

PLANO GERAL DE AÇÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO MARANHÃO
Procuradoria Geral de Justiça

PLANO GERAL DE AÇÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



MISSÃO

Promover a efetivação do Estado Democrático de Direito, buscando a justiça social e o pleno exercício da cidadania.



VISÃO DE FUTURO

Destacar-se como instituição eficiente
na defesa do Estado Democrático de
Direito e na garantia da justiça social e
da cidadania.

**COORDENADORIA DE
FOLHA DE PAGAMENTO**

CFP

A large, light green arrow pointing upwards, positioned on the right side of the image. The arrow is filled with a solid light green color and has a simple, clean design. Inside the arrow, the letters 'CFP' are written in a bold, dark green font.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Garantir agilidade nos trâmites administrativos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 1: MELHORAR O DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS DO SERVIDOR					
Incluir nos demonstrativos - observações, contratos, prazos, explicações etc., para que o servidor possa sanar suas dúvidas apenas com o documento e minimizar as consultas / telefonemas à Coordenadoria	Desenvolver 01 (um) Módulo de Sistema Integrado de Folha de Pagamento	Janeiro de 2015	Módulo desenvolvido e funcionando; Relatórios; Nº de acessos	CFP	Incluir no sistema on line	CMTI
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2 : MELHORAR INTEGRAÇÃO COM A CGP					
Fazer com que as informações sensíveis à Folha de Pagamentos estejam disponíveis o mais rápido possível via sistema informatizado	Desenvolver 01 (um) Módulo de Sistema Integrado de Folha de Pagamento	Junho de 2015	Módulo desenvolvido e funcionando; Relatórios; Nº de acessos	CFP	Estabelecer procedimentos; Incluir no sistema on line	CMTI
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 3 : OTIMIZAR O PROCESSO DE ENTREGA DA FOLHA MENSAL PARA EXECUÇÃO					
Fazer com que a folha de pagamento mensal esteja pronta para execução o mais rápido possível	Promover a lotação de 01 (um) servidor e 01 (um) estagiário	Junho de 2015	Ato de nomeação, Termo de Posse	CFP	Incremento de pessoal no setor (lotação / nomeação de servidor / estagiário)	Adm. Superior
	Desenvolver 01 (um) Módulo de Sistema Integrado de Folha de Pagamento	Junho de 2015	Relatórios de atividades	CFP	Incremento dos procedimentos	CMTI
		Junho de 2015	Tempo de tramitação dos processos nos setores	CFP	Otimização dos processos e setores envolvidos	CMTI
		Junho de 2015	Relatórios de atividades	CFP	Sistema para lançamento de informações	CMTI
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 4 : ESTABELECEER CONVÊNIO PARA CONSULTA ÀS FOLHAS DO ESTADO					
Acessar as folhas de pagamento de aposentados, pensionistas e demais servidores do Estado para buscar informações	Estabelecer 01 convênio com demais Secretarias de Estado	Junho de 2015	Termos de Convênios assinados e publicados	CFP	Convênios assinados e publicados	SECINST
	02 (dois) Relatórios de acessos anual	Junho de 2015	Relatório de acessos	CFP	Disponibilizar acesso	-
	100% dos servidores da CFP treinados	Junho de 2015	Nº de servidores treinados; Lista de presença	CFP	Realizar treinamento	DG / SECINST / CGP / ESMP

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 4 : ESTABELECEER CONVÊNIO PARA CONSULTA ÀS FOLHAS DO ESTADO					
Otimizar os processos, unificar as bases de dados e assegurar as demais metas	Desenvolver 01 (um) Módulo de Sistema Integrado de Folha de Pagamento	Janeiro de 2015	Ata de reunião com modelagem do sistema	CFP	Definir escopo, prazos e metas para desenvolvimento do sistema	CMTI / CGP
		Junho de 2015	Relatório de dados	CFP	Migração de dados	CMTI / CGP
		Agosto de 2015	Folha de presença	CFP	Treinamento	CMTI / CGP
		Dezembro de 2015	Relatório de acessos	CFP	Efetivação	CMTI / CGP

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



**COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÃO**

CPL

A large, light blue arrow pointing upwards, positioned on the right side of the image. The arrow is filled with a solid light blue color and has a white outline. Inside the arrow, the letters 'CPL' are written in a bold, dark blue font.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Garantir agilidade nos trâmites administrativos;
- Ampliar a transparência da Instituição.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Eficiência;
- Transparência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência						
Estratégia 1: OTIMIZAR OS PROCESSOS DE LICITAÇÃO PARA FINS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DEMANDADOS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA PGJ/MA						
Capacitar servidores das unidades administrativas em elaboração de termo de referência / projeto básico, gestão e fiscalização de contratos	Realizar 02 (dois) cursos de capacitação;	Janeiro de 2015	Empresa de Consultoria ou Profissional especializado contratado;	CGP / ESMP	-	DG / SE-CINST
Promover reuniões e sessões de estudo entre os setores, para discussão de alterações na legislação de licitações e atualização das decisões dos Tribunais de Contas e demais Órgãos de Controle	01 (uma) reunião a cada bimestre	Janeiro a Dezembro de 2015	Atas das reuniões ou sessões de estudo; Lista de presença	CPL	-	DG/ SAF/ AJAD / AUDITORIA INTERNA / CONTROLE INTERNO
Atualizar o sistema operacional nos computadores da PGJ, para facilitar a elaboração dos termos de referência ou projeto básico.	Instalar em pelo menos 01 (um) computador de cada setor / unidade da PGJ	Janeiro de 2015	Nº de máquinas com o software instalado e funcionando	CMTI	-	DG
Eixo Estratégico - Eficiência						
Estratégia 2 : OTIMIZAR A CONFECCÃO E CONTROLE DOS CONTRATOS DERIVADOS DAS LICITAÇÕES						
Padronizar minutas de contratos por meio de Ato Regular e divulgá-lo no boletim interno	01 (uma) Minuta de cada tipo de contrato de aquisição de bens e prestação e serviços; Ato aprovado e publicado no boletim interno	Janeiro de 2015	Minuta de cada tipo de contrato de aquisição de bens e prestação e serviços elaborada; Ato aprovado e publicado no boletim interno	CPL	-	DG/ SAF/ AJAD / AUDITORIA INTERNA / CONTROLE INTERNO
Atualizar o sistema de acompanhamento de contratos	01 (um) Sistema atualizado e em funcionamento	Janeiro de 2015	Sistema atualizado e em funcionamento	CPL	-	CMTI
Incremento de pessoal no setor (lotação / nomeação de servidor) para a Seção de Contratos.	Promover a lotação de 01 (um) servidor	Junho de 2015	Ato de nomeação, Termo de Posse	CPL	-	Adm. Superior
Eixo Estratégico - Eficiência						
Estratégia 3 : VALORIZAR OS SERVIDORES DA CPL NA BUSCA DO CONHECIMENTO E NO DOMÍNIO DAS NOVAS REGRAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS						
Capacitar e treinar servidores da CPL em cursos específicos destinados a área de Licitações e Contratos, visando otimizar a atuação do setor	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações / treinamentos por semestre para servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	-	DG / SE-CINST

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Transparência	Estratégia 4 : MELHORAR O PROCEDIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA					
Disponibilizar um servidor ou estagiário na CPL para atualizar o portal da transparência	Promover a lotação de 01 (um) servidor ou estagiário	Janeiro de 2015	Ato de nomeação, Termo de Posse	CPL	-	Adm. Superior

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



16

**COORDENADORIA DE
DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA**

CDB



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Desenvolvimento e ampliação de coleções;
- Editoração e normalização de obras institucionais;
- Promover a efetividade no cumprimento dos contratos;
- Gestão documental;
- Garantir agilidade nos trâmites administrativos;
- Atualização do link virtual da Biblioteca/PGJ.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência;
- Transparência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPON-SÁVEL	RECURSOS NECES-SÁRIOS	INTERVE-NIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 1: DESENVOLVIMENTO E AMPLIAÇÃO DE COLEÇÕES					
Renovação de periódicos jurídicos impressos para a Biblioteca Arcelina Mochele (PGJ) e para a Biblioteca da Escola Superior do MP	100% dos Periódicos adquiridos	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Aquisição de periódicos jurídicos através de Contrato via Inexigibilidade de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
Aquisição de livros	100% dos Livros adquiridos	Janeiro a Dezembro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato por Ata de Registro de Preços	DG / SAF / AJAD / CPL
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2 : EDITORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE OBRAS INSTITUCIONAIS					
Formatação de obras institucionais	100% das obras formatadas; Designer gráfico contratado	Junho de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Dispensa de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 3 : PROMOVER A EFETIVIDADE NO CUMPRIMENTO DOS CONTRATOS					
a) Assinatura e renovação de periódicos jurídicos e técnicos impressos;	100% dos periódicos adquiridos; contrato assinado	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Dispensa de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
b) Sistemas de pesquisa jurídica e de licitações e contratos (NDJ) virtuais;	01 contrato assinado	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Dispensa de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
c) Publicidade de avisos, editais, comunicados e notas oficiais nos jornais locais;	01 contrato assinado	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Dispensa de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
d) Aquisição de jornais locais;	Jornais locais assinados	Janeiro de 2015	Contratos assinados	CDB	Contrato via Dispensa de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
e) Gestão de arquivos (empresa ARQUIVAR);	01 empresa de Arquivos contratada	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Dispensa de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
f) Material gráfico (referente ao lote 1 – das publicações).	01 contrato assinado	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Dispensa de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 4 : GESTÃO DOCUMENTAL					
Digitalização e gestão dos documentos eletrônicos	01 contrato assinado	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Pregão Eletrônico ou Inexigibilidade de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
Aquisição de Sistema de Eletrônico de Gestão de Arquivos	01 contrato assinado	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Pregão Eletrônico ou Inexigibilidade de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
Restauração de documentos permanentes ou históricos do MPMA	01 contrato assinado	Janeiro de 2015	Contrato assinado	CDB	Contrato via Pregão Eletrônico ou Inexigibilidade de Licitação	DG / SAF / AJAD / CPL
Renovação do Programa Memória para Inclusão do Aspecto Cultural	100% do Projeto executado	Janeiro de 2015	Projeto aprovado e em execução	CDB	Elaboração e execução de projeto incluindo o aspecto cultural no Programa Memória	DG / SAF / AJAD / CPL
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 5 : GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Criação do Diário Oficial Eletrônico do MPMA	100% Implantado	Janeiro de 2015	Relatório de visita técnica; Documento de solicitação do sistema; Sistema adaptado, implementado e homologado; Servidores capacitados; Diários publicados	CDB	Conhecer o modelo do DOE do TJ/MA; Formalizar solicitação do sistema, no âmbito do Termo de Cooperação assinado entre o MP e o TJ; Adaptar às necessidade do MPMA; Instalar, testar, homologar; capacitar servidores	PGJ / DG / CMTI
Eixo Estratégico - Transparência	Estratégia 6 : ATUALIZAÇÃO DO LINK VIRTUAL DA BIBLIOTECA/PGJ					
Atualizar o link da Biblioteca, alterando seu conteúdo na página principal do sítio institucional na internet.	100% atualizado	Janeiro a Dezembro de 2015	Link atualizado	CDB	Elaborar conteúdo e disponibilizar no site do MPMA	CMTI

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



**COORDENADORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO**

CAD



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Suprimento de materiais permanentes / consumo;
- Implantar sistema próprio informatizado de controle de material;
- Inventário de bens permanentes;
- Garantir agilidade nos trâmites administrativos;
- Otimização do ambiente de trabalho.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPON-SÁVEL	RECURSOS NE-CESSÁRIOS	INTERVE-NIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 1: SUPRIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES / CONSUMO					
Suprir as necessidades de materiais, adquirindo móveis e equipamentos necessários ao funcionamento das unidades do MPMA (sede da PGJ e Promotorias de Justiça da capital e do interior).	100% dos móveis e equipamentos adquiridos	Janeiro a Dezembro de 2015	Contratos assinados	CAD	Processo de Licitação; Ata de Registro de Preços	DG / SAF / AJAD / CPL
Suprir as necessidades de materiais, adquirindo alimentos e bebidas, material de expediente, suprimentos de informática, impressos, outros materiais de consumo necessários ao funcionamento das unidades do MPMA (sede da PGJ e Promotorias de Justiça da capital e do interior).	100% dos insumos adquiridos	Janeiro a Dezembro de 2015	Contratos assinados	CAD	Processo de Licitação; Ata de Registro de Preços	DG / SAF / AJAD / CPL
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2 : IMPLANTAR SISTEMA PRÓPRIO INFORMATIZADO DE CONTROLE DE MATERIAL					
Desenvolver um sistema próprio de controle de material e patrimônio da PGJ	Sistema criado e implementado em 100%	Janeiro de 2015	Módulo de Sistema Integrado de Controle de Material e Patrimônio criado e em funcionamento	CAD	Solicitar à CMTI que providencie a criação de um software junto à empresa licitada PD CASE	CMTI / Empresa licitada PD CASE
Identificar os bens móveis que não acompanham os padrões atuais adotados pela PGJ, além dos equipamentos que estão obsoletos e/ou ociosos para serem oportunamente substituídos e devidamente alienados.	100% dos bens identificados como obsoletos são alienados e encaminhados para leilão ou doação	Janeiro a Dezembro de 2015	Levantamento do bens realizado; Leilões ou doações realizadas.	CAD	Realizar levantamento dos bens e fazer a alienação; Realizar leilão ou doação dos bens alienados.	DG
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 3 : INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES					
Criar sistema informatizado e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da PGJ.	Sistema criado e implementado em 100%	Janeiro a Dezembro de 2015	Módulo de Sistema Integrado do Inventário criado e em funcionamento	CAD	Solicitar à CMTI que providencie a criação de um software junto à empresa licitada PD CASE	CMTI / Empresa licitada PD CASE

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 4 : GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Criação de mais cargos para o setor, a fim de otimizar o trabalho, sendo 01 (um) servidor para cada uma das respectivas seções: Material de Consumo; Compras; Almoarifado	Promover a lotação de 04 (quatro) servidores	Janeiro a Dezembro de 2015	Minuta de Projeto de Lei aprovada e publicada no DOE, Ato de nomeação, Termo de Posse	CAD	Elaboração de proposta de Projeto de Lei e encaminhamento à Assembleia para apreciação	Adm. Superior
Valorização dos servidores terceirizados (serviços gerais) que atuam nos galpões do almoarifado, por meio da concessão de gratificação de insalubridade	100% dos servidores com gratificação	Janeiro de 2015	Ato publicado no boletim interno	CAD	Oficiar à Procuradora-Geral de Justiça, solicitando a concessão da gratificação	Adm. Superior
Utilização da VAN para realizar o transporte de material de expediente dos galpões do Monte Castelo para a PGJ, devido seu tamanho, possibilitando segurança aos produtos e diminuição de viagens para realização do transporte;	01 van realiza transporte de material de expediente	Janeiro de 2015	Ordem de Serviço publicada no boletim interno	DG	Elaboração e publicação de ordem de serviço pelo Diretor Geral	Adm. Superior
Capacitar servidores da CAD na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico; Gestão e Fiscalização de Contratos; SIAGEM/SIAFEM	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SE-CINST
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 5 : OTIMIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO					
Readequação do espaço físico	Espaço readequado em 100%	Janeiro de 2015	Ambiente de trabalho readequado	CAD	Utilização de divisórias ou ampliação da sala; divisão dos ramais telefônicos por seção	COEA
Redistribuição de tarefas dos servidores lotados nas respectivas seções	Servidores lotados no setor têm suas atividades redefinidas	Janeiro de 2015	Trabalho otimizado	CAD	Redefinição de papéis e tarefas pela Coordenação da unidade	DG

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



24

**ASSESSORIA DE
AUDITORIA INTERNA**

AUD

A large, light purple arrow pointing upwards, positioned on the right side of the image. The arrow is filled with a solid color and has a simple, clean design. The text 'AUD' is centered within the arrow's shaft.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Realizar auditorias diversas;
- Fortalecer a capacitação do controle interno.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPON-SÁVEL	RECURSOS NECES-SÁRIOS	INTERVE-NIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 1: REALIZAR AUDITORIAS DIVERSAS					
Realizar auditoria na Folha de Pagamento da PGJ, no intuito de verificar a legalidade e a correção de procedimentos e registros de pagamentos de subsídios, vencimentos, gratificações, indenizações, adicionais e auxílios aos membros e servidores	03 (três) Auditorias realizadas em 2015	Quadrimestral	Relatório de Auditoria Interna com recomendações	Auditoria Interna	Etapas de planejamento, amostragem, execução dos trabalhos e elaboração dos relatórios, com suas respectivas conclusões e recomendações para a deliberação das providências julgadas pertinentes pela Administração Superior.	Administração Superior / CGP, CFP / CMTI
Realizar auditoria nos Processos de Concessão de Diárias e Passagens Aéreas a membros e servidores, no intuito de verificar a legalidade dos atos e a correção dos procedimentos e registros.	02 (duas) Auditorias realizadas em 2015	Semestral	Relatório de Auditoria Interna com recomendações	Auditoria Interna		Administração Superior / COF / Chefia de Cerimonial
Realizar auditoria na área de Gestão de Pessoas, no intuito de verificar a legalidade e a correção dos procedimentos e dos registros funcionais.	02 (duas) Auditorias realizadas em 2015	Semestral	Relatório de Auditoria Interna com recomendações	Auditoria Interna		Administração Superior / CGP
Realizar auditoria nas áreas Orçamentária e Financeira, no intuito de verificar a legalidade e a correção dos procedimentos e dos registros contábeis.	02 (duas) Auditorias realizadas em 2015	Semestral	Relatório de Auditoria Interna com recomendações	Auditoria Interna		Administração Superior / COF
Realizar auditoria na área de Licitações e Contratos, no intuito de verificar a legalidade e a correção dos procedimentos adotados pelos gestores e fiscais de contratos.	02 (duas) Auditorias realizadas em 2015	Semestral	Relatório de Auditoria Interna com recomendações	Auditoria Interna		Administração Superior / CPL e demais unidades administrativas
Realizar auditoria de acompanhamento da implementação das Recomendações.	-	Quando necessária	Relatório de Auditoria Interna com recomendações	Auditoria Interna	Etapas de planejamento, amostragem, execução dos trabalhos e elaboração dos relatórios, com suas respectivas conclusões e recomendações para a deliberação das providências julgadas pertinentes pela Administração Superior	Administração Superior e devidas unidades administrativas

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2 : FORTALECER A CAPACITAÇÃO DO CONTROLE INTERNO					
Sugerir programa continuado de capacitação dos servidores da Assessoria de Auditoria Interna	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações para 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; N° de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SECINST

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

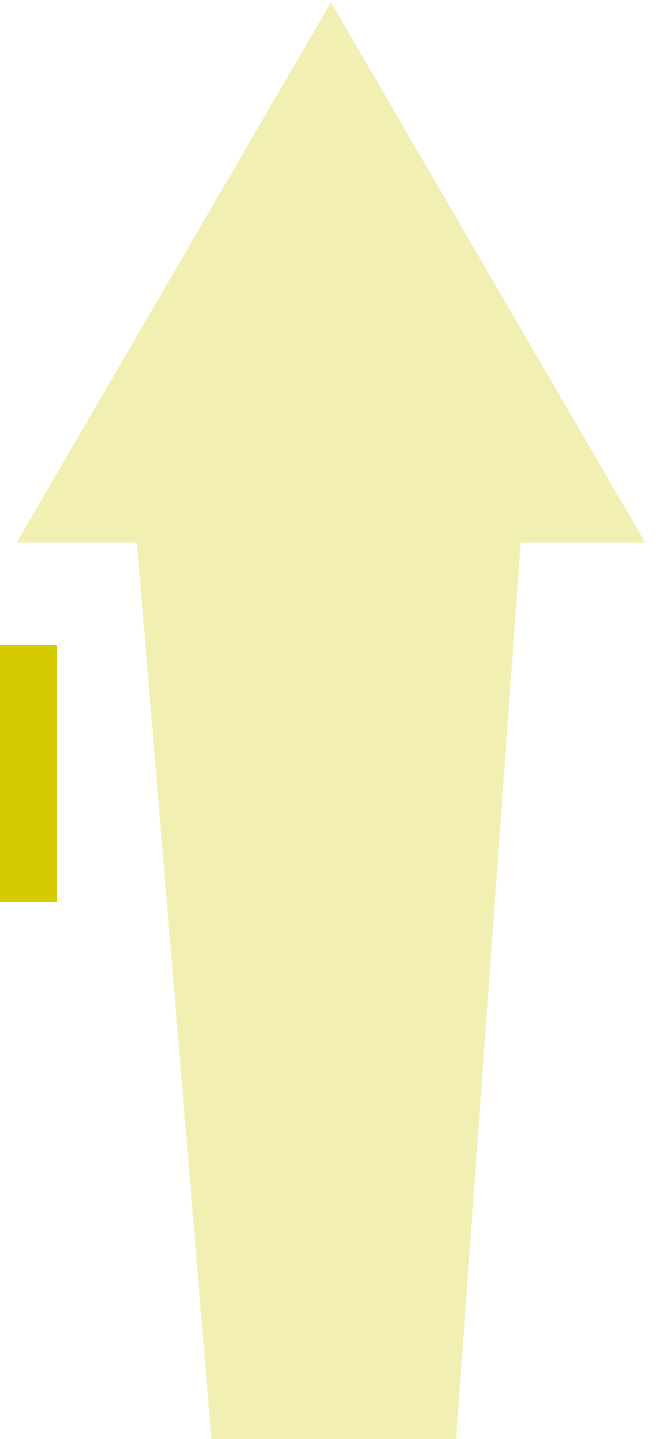
INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



28

CHEFIA DE CERIMONIAL



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Organização do cerimonial de eventos em geral do MPMA;
- Garantir agilidade nos trâmites administrativos;
- Ampliar a transparência da Instituição.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Eficiência;
- Transparência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 1: ORGANIZAÇÃO DO CERIMONIAL DE EVENTOS EM GERAL DO MPMA					
Organizar solenidade de Posse de membros, em conformidade com o Colégio de Procuradores: Posse do(a) Corregedor(a)-Geral; Dia Estadual do MP (entrega da Medalha Celso Magalhães); Posse do Conselho Superior e do Ouvidor-Geral do MP; Dia Nacional do MP.	100% dos eventos realizados	Abril de 2015; 15 de Maio de 2015; Novembro de 2015; 14 de Dezembro de 2015	Eventos realizados; Lista de presenças	CHEFIA DO CERIMONIAL	Organização do cerimonial (Planejamento, Execução e Avaliação das etapas de cada evento)	GAB-PGJ; CORREGEDORIA; SECINST; DG; CCOM
Organizar solenidades de inaugurações, com presença de autoridades, descerramento de faixas e placas, coquetel, em conformidade com a Adm. Superior do MPMA.	100% das solenidades realizadas	Janeiro a Dezembro de 2015, conforme previsão da COEA	Eventos realizados; Lista de presenças	CHEFIA DO CERIMONIAL	Organização do cerimonial (Planejamento, Execução e Avaliação das etapas de cada evento)	GAB-PGJ; CORREGEDORIA; SECINST; DG; CCOM; COEA
Organizar cerimonial de eventos de datas comemorativas, em conformidade com a Adm. Superior do MPMA, como: Dia Internacional da Mulher, das Mães, dos Pais, das Crianças, do Servidor Público, Confraternização do Natal.	100% dos eventos realizados	Janeiro a Dezembro de 2015, conforme calendário institucional	Eventos realizados; Lista de presenças	CHEFIA DO CERIMONIAL	Organização do cerimonial (Planejamento, Execução e Avaliação das etapas de cada evento)	GAB-PGJ; CORREGEDORIA; SECINST; DG; CCOM;
Organizar cerimonial de eventos do MPMA em conformidade com a Adm. Superior, como: Congressos, Seminários, Palestras, Encontros etc.	100% dos eventos realizados	Janeiro a Dezembro de 2015, conforme calendário institucional	Eventos realizados; Lista de presenças	CHEFIA DO CERIMONIAL	Organização do cerimonial (Planejamento, Execução e Avaliação das etapas de cada evento)	GAB-PGJ; CORREGEDORIA; SECINST; DG; CCOM;
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2 :GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Realização de processo licitatório para contratação de empresa de prestação de serviços de alimentação (coquetel, coffee-break, refeições, chá, entre outros itens) para os eventos da PGJ em todo o Estado do Maranhão	Contrato assinado; Alimentação fornecida em 100% dos eventos	Janeiro a Julho de 2015	Licitações realizadas; Contratos assinados e publicados; Serviços prestados	CHEFIA DO CERIMONIAL	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Realização de processo licitatório para contratação de empresa de fornecimento de recursos humanos (profissionais que apoiam a Chefia do Cerimonial tais como: mestre de cerimônia, recepcionista, coordenador de eventos, intérprete de libras, músico para interpretação de hinos oficiais, entre outros) para os eventos da PGJ em todo o Estado do Maranhão	Contrato assinado; Recurso Humanos contratados para os eventos	Janeiro a Julho de 2015	Licitações realizadas; Contratos assinados e publicados; Serviços prestados	CHEFIA DO CERIMONIAL	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Realização de processo licitatório para contratação de empresa de fornecimento de recursos audiovisuais (equipamentos de sonorização de eventos, data-show, telão, caixas de som, microfones etc.) para os eventos da PGJ em todo o Estado do Maranhão	Contrato assinado, Recursos Audiovisuais fornecidos	Janeiro a Julho de 2015	Licitações realizadas; Contratos assinados e publicados; Serviços prestados	CHEFIA DO CERIMONIAL	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Realização de processo licitatório para contratação de empresa de prestação de serviços de decoração e infraestrutura (arranjos e toalhas de mesa para solenidades, decoração para eventos, tendas, tribunas, estrutura boxtruss, tablado, etc.) para os eventos da PGJ em todo o Estado do Maranhão	Contrato assinado, Serviços de decoração e infraestrutura fornecidos	Janeiro a Julho de 2015	Licitações realizadas; Contratos assinados e publicados; Serviços prestados	CHEFIA DO CERIMONIAL	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Realização de processo licitatório para contratação de empresa de prestação de serviços de material gráfico (confeção e impressão de convites, cartões, envelopes, pastas, entre outros materiais gráficos) dos eventos da PGJ em todo o Estado do Maranhão	Contrato assinado e materiais gráficos impressos	Janeiro a Julho de 2015	Licitações realizadas; Contratos assinados e publicados; Serviços prestados	CHEFIA DO CERIMONIAL	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Realização de processo licitatório para contratação de empresa de prestação de serviços de hospedagem e hotelaria (serviço de hospedagem, locação de auditório e fornecimento de alimentação para hóspedes e participantes de eventos em ambiente hoteleiro) para os eventos da PGJ em todo o Estado do Maranhão	Contrato assinado e Serviços de Hospedagem e Hotelaria fornecidos	Janeiro a Julho de 2015	Licitações realizadas; Contratos assinados e publicados; Serviços prestados	CHEFIA DO CERIMONIAL	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Realização de processo licitatório para contratação de empresa de Agenciamento de Viagens (emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, nacionais e internacionais), para a PGJ-MA.	Contrato assinado e Serviço de Agenciamento de Viagens fornecidos	Janeiro a Julho de 2015	Licitações realizadas; Contratos assinados e publicados; Serviços prestados	CHEFIA DO CERIMONIAL	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Capacitar servidores do Cerimonial na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico; Gestão e Fiscalização de Contratos	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SE-CINST

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Incremento de pessoal no setor (locação / nomeação de servidor e estagiário) visando otimizar as atividades realizadas	(Re)lotação e/ou nomeação de 01 (um) servidor e 01 (um) estagiário	Janeiro de 2015	Minuta de Projeto de Lei aprovada e publicada no DOE, Ato de nomeação, Termo de Posse	Adm. Superior	Elaboração de proposta de Projeto de Lei e encaminhamento à Assembleia para apreciação	Assessoria especial/ SECINST/ DG
Eixo Estratégico - Transparência	Estratégia 6 : ATUALIZAÇÃO DO LINK VIRTUAL DA BIBLIOTECA/PGJ					
Melhorar o procedimento de alimentação do Portal da Transparência, com a reformulação do Sistema SISPAD	Sistema reformulado	Janeiro de 2015	SISPAD reformulado e em funcionamento; Relatórios de Concessões de Passagens e Diárias publicados no Portal da Transparência	CMTI	Solicitação de correção do SISPAD junto à CMTI, desvinculando o registro da passagem aérea com a concessão de diárias.	-





34

**COORDENADORIA
DE SERVIÇOS GERAIS**

SCG

A large, light blue arrow pointing upwards, containing the text 'SCG'.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Adequar a estrutura de veículos, mobiliário e equipamentos de segurança do Ministério Público;
- Promover a efetividade no cumprimento dos contratos;
- Promover eficiência operacional.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura						
Estratégia 1: ADEQUAR A ESTRUTURA DE VEÍCULOS, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO						
Realização de procedimento licitatório para fins de aquisição de 05 (cinco) veículos de médio porte, a fim de atender às necessidades desta Procuradoria Geral de Justiça, Promotorias de Justiça da Capital e Interiores.	100% dos veículos adquiridos	Janeiro a Julho de 2015	Termo de Referência elaborado; Licitação realizada; Veículos entregues	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Realização de procedimento licitatório para fins de contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de segurança (extintores e mangueiras contra incêndio), para a capital e interior.	100% dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de segurança	Janeiro a Julho de 2015	Termo de Referência elaborado; Licitação realizada; Veículos entregues	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Realização de procedimento licitatório para fins de contratação de empresa de serviços de conservação e limpeza para todas as Promotorias de Justiça do Estado – MA.	100% dos serviços de conservação e limpeza	Janeiro a Julho de 2015	Termo de Referência elaborado; Licitação realizada; Veículos entregues	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Eixo Estratégico - Eficiência						
Estratégia 2 : PROMOVER A EFETIVIDADE NO CUMPRIMENTO DOS CONTRATOS						
Contrato de manutenção e conservação dos equipamentos: fax, bebedouro, fragmentadora, cafeteira industrial, ventiladores e máquina de calcular.	Manutenção é realizada em 100% dos equipamentos	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Contrato de dedetização, desbaratização, desratização e descupinização, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Serviço realizado em 100% dos prédios e demais unidades do MP	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Contrato de Cartão de Combustível e Manutenção de Frota, objetivando fornecimento de dados para um controle maior no consumo de combustível e na manutenção para os veículos da Procuradoria e Promotorias da Capital e Interior.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Acompanhar o contrato de motoristas, visando prestar um atendimento de qualidade à Procuradoria e Promotorias da Capital.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de motoristas, visando prestar um atendimento de qualidade às Promotorias de Justiça do interior.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhamento do contrato de seguro de veículos para renovação do seguro total da frota de propriedade da PGJ.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de serviço de telefonia móvel, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de serviço de telefonia fixa, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de serviço de instalação e manutenção em equipamentos de ar condicionado ACJ e Split para a Procuradoria Geral de Justiça e Promotorias da Capital e Interior, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de serviço de instalação de divisórias e fôrro para a Procuradoria Geral de Justiça e Promotorias da Capital e Interior, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Acompanhar o contrato de serviço de instalação de persianas para a Procuradoria Geral de Justiça e Promotorias da Capital e Interior, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de serviço de confecção e instalação de placas e fumê para a Procuradoria Geral de Justiça e Promotorias da Capital e Interior, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de serviço de postagem com os Correios, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia, controlando os custos.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar e controlar todos os contratos de locação com esta PGJ, objetivando a manutenção e continuidade dos serviços desta Instituição.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar e controlar todos os contratos de fornecimento de água - CAEMA/SAAE, objetivando a diminuição dos custos e prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Contrato executado, observando-se a diminuição nos custos dos serviços em relação ao ano anterior	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar e controlar todos os contratos de fornecimento de luz – CEMAR, objetivando a diminuição dos custos e prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Contrato executado, observando-se a diminuição nos custos dos serviços em relação ao ano anterior	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Acompanhar o contrato de serviço de manutenção dos elevadores desta Procuradoria Geral de Justiça, visando prestar atendimento quando necessário com eficiência e eficácia.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPON-SÁVEL	RECURSOS NE-CESSÁRIOS	INTERVE-NIENTE
Locação de máquinas fotocopiadoras – capital e interior.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Serviço de manutenção preventiva e corretiva da Central Telefônica da PGJ.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Serviço de manutenção da rede interna de telefonia – instalação e desinstalação de ramais, pontos lógicos – capital e interior	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Serviço de instalação de películas – Capital e interior.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Serviço de instalação de cerca elétrica, gradis e portão automatizado – Capital e interior.	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Fornecimento de tapetes personalizados, esquadilhas e espelhos – Capital e interior	Contrato executado em 100% de forma satisfatória	Janeiro a Julho de 2015	Contrato renovado; Gestão e fiscalização do contrato realizada; Serviço prestado realizado	CSG	Elaboração de Termo de Referência; Gestão e Fiscalização de Contratos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Capacitar servidores da CSG na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico; Gestão e Fiscalização de Contratos	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SE-CINST
Realização de treinamentos, objetivando a padronização de procedimentos, para atender as Promotorias do interior (instrução de processos e controle de custos).	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SE-CINST

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 3 : PROMOVER A EFETIVIDADE NO CUMPRIMENTO DOS CONTRATOS					
Reduzir o custo médio mensal das ligações telefônicas dos celulares institucionais	Redução do custo médio em pelo menos 20%	Janeiro a Dezembro de 2015	Aplicativo instalado; Relatório de custos	CSG	Instalar o aplicativo VIBER nos celulares institucionais para economizar o custo das chamadas	DG / CMTI
Otimização do estacionamento para guardar a frota da PGJ.	Sessão de uso do estacionamento do prédio da Semed, próximo à sede da PGJ	Janeiro de 2015	Ofício enviado	CSG	Até a mudança para o novo prédio-sede, enviar ofício ao Prefeito de São Luís solicitando a sessão de uso do pátio do prédio ao lado da PGJ, de propriedade da prefeitura municipal (SEMED)	DG
Desenvolver um sistema informatizado de solicitação de veículos nos moldes do existente para solicitação de material, a fim de melhorar o controle de utilização dos transportes.	Sistema criado e implementado em 100%	Julho de 2015	Módulo de Sistema de Solicitação de Veículos Integrado ao de Patrimônio criado e em funcionamento	CSG	Conhecer os sistemas de outros MPs e demais órgãos públicos, como: TJ, DPE, TCE; Solicitar à CMTI que desenvolva um sistema integrado aos demais, adaptado à realidade do MP;	CMTI / PD CASE
Promover a Seção de Transporte para uma Coordenação, devido o crescimento da frota e aumento do fluxo de trabalho	Seção de Transporte torna-se Coordenadoria	Janeiro a Dezembro de 2015.	Minuta de Projeto de Lei aprovada e publicada no DOE	Procuradora Geral de Justiça	Elaboração de proposta de Projeto de Lei e encaminhamento à Assembleia para apreciação	Assessoria Especial

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Melhorar a prestação de serviços da empresa licitada de abastecimento dos veículos da PGJ, especialmente nos postos do interior do Estado.		Janeiro a Dezembro de 2015.	Notificação à empresa; Mapas, endereços e contatos dos postos credenciados nos municípios	CSG	Identificar todos os problemas que vêm ocorrendo com o abastecimento nos postos do interior; Credenciar pelo menos 01 (um) posto em cada regional do Estado. Elaborar um roteiro (planilha) para cada motorista com mapas, endereços e contatos dos postos credenciados nos municípios; Notificar e multar a empresa; Convocar responsável pela empresa para uma reunião com Diretor Geral e, caso não seja resolvido o problema, descredenciá-la das concorrências e licitações do MP	DG / SAF / AJAD
Solicitar maior colaboração dos Promotores de Justiça para a execução do serviço de dedetização predial, cujo prazo contratual é de 10 dias, após emissão de empenho.	Realizar o serviço de dedetização nas Promotorias de Justiça da Capital e do Interior do Estado	Janeiro a Dezembro de 2015	Ofício encaminhado	CSG	Oficiar ao DG, informando as datas e locais da dedetização, com antecedência, solicitando a colaboração dos Promotores na realização do serviço dentro do prazo contratual	DG
Otimizar o fluxo de processo de locação predial de sedes de Promotorias do interior do Estado.		Janeiro de 2015	Fluxos revisados	CSG	Identificar gargalos na tramitação; Revisar fluxo, reeditá-los	DG / SAF

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Rever / rescindir contratos com empresas de prestação de serviços de manutenção e limpeza de ar-condicionado, especialmente nas comarcas do interior do Estado		Janeiro de 2015	Contratos rescindidos	CSG	Notificar, multar, rescindir contrato e descredenciá-la das concorrências e licitações do MP. Abrir processo de licitação para contratação de nova empresa, por lotes, para prestação dos serviços em 10 Regionais.	DG / SAF / AJAD / CONTROLE INTERNO / CPL

**COORDENADORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS**

CGP



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Garantir agilidade nos trâmites administrativos;
- Promover ações que contribuam para melhorar a qualidade de vida dos integrantes do Ministério Público;
- Mapear e desenvolver as competências dos servidores e dos cargos;
- Suprimento de materiais permanentes / consumo;
- Execução do programa de estágio;
- Ampliar a transparência da instituição.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência;
- Transparência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência						
Estratégia 1: GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS						
Criação de sistema para adequação às necessidades de informação da CGP	Desenvolver 01 (um) Módulo de Sistema Integrado de RH	Janeiro a dezembro de 2015.	Módulo desenvolvido e funcionando; Relatórios; Nº de acessos	CGP	Interação entre a CGP e a Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação (CMTI)	CMTI/ Empresa de software PD CASE
Racionalizar o Sistema de Informação de RH por meio da utilização das ferramentas disponibilizadas pela PGJ (ex.: Intranet- Boletim Interno)	100% dos servidores participam das atividades	Janeiro a dezembro de 2015.	Relatório das atividades, atas de reuniões, listas de presença	CGP	Realização de atividades (reuniões, encontros, palestras etc.) de conscientização da necessidade de utilização da Intranet do MPMÁ	DG/ SE-CINST / CMTI
Digitalizar os dossiês com a vida funcional de membros e servidores	100% dos dossiês digitalizados	Janeiro de 2015 a Dezembro de 2016	Software desenvolvido e funcionamento; Licitação realizada	CSG	Criação/aquisição de um sistema de dossiê eletrônico; Promoção de um recadastramento para construção de um banco de dados com informações pessoais atualizadas e de acordo com as exigências da Assessoria de Auditoria Interna; Digitalizar os documentos referentes à vida funcional dos servidores (Atos e Portarias) de cada dossiê; Adequação do sistema para permitir a continuação da inclusão dos novos Atos Administrativos; Contratar empresa para a realização do Projeto de Recadastramento e digitalização dos dossiês;	DG / CMTI / CPL
Gestão do Ponto Eletrônico	100% do sistema de RH atualizado	Janeiro a dezembro de 2015.	Relatório de faltas mensais	CGP	Alimentação sistema de RH quanto às datas comemorativas e feriados, bem como, anotações de afastamentos dos servidores; Instrução de processos; Emissão de relatório de faltas mensais para apreciação e deliberação da Administração Superior	CMTI

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Otimização das rotinas administrativas	100% do sistema atualizado	Janeiro de 2015	Quadro publicado no DO	CGP	Atualização do sistema de carreira dos Promotores de Justiça; Elaboração do Quadro de Antiguidade na carreira; Publicação no D.O.	-
	Planilha atualizada permanentemente	Janeiro a dezembro de 2015.	Quadro publicado na intranet do MP	CGP	Atualizar planilha de controle de gozo, interrupções e saldo de férias	Corregedoria
	100% da escala elaborada dentro do prazo	Outubro a Novembro de 2015	Escala publicada no Boletim Interno na Intranet	CGP	Elaboração da Escala de Férias 2015 dos servidores, com preenchimento de formulários pelos chefes de seções on line	-
Informatização dos prontuários médicos e odontológicos	100% dos prontuários digitalizados	Janeiro a dezembro de 2015.	Software desenvolvido e funcionamento	CGP – Seção de Saúde Funcional	Desenvolvimento de um programa (software) de dados voltados para o serviço médico	CMTI
Informatização dos processos na Junta Médica do Estado do MA	100% dos processos na Junta Médica informatizados	Janeiro a dezembro de 2015.	Software desenvolvido e funcionamento	CGP – Seção de Saúde Funcional	Desenvolvimento de um programa (software) de dados voltados para o serviço médico	CMTI
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2 : PROMOVER AÇÕES QUE CONTRIBUAM PARA MELHORAR A QUALIDADE DE VIDA DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO					
Executar o Programa de Vacinação	500 Servidores e Membros vacinados	Maio e Outubro de 2015	500 (quinhentas) pessoas vacinadas	CGP – Seção de Saúde Funcional	Parceria com a Secretaria de Saúde do Estado	DG / SE-CINST
Programa de Rastreamento da Hipertensão e Diabetes	100% dos Membros e Servidores mapeados	Maio e Outubro de 2015	Membros e Servidores mapeados	CGP – Seção de Saúde Funcional	Parceria com a Secretaria de Saúde do Estado	DG / SE-CINST
Promoção do Dia Mundial da Saúde (7 de abril)	100% das atividades previstas realizadas	Abril de 2015	Nº de membros e servidores participantes	CGP – Seção de Saúde Funcional	Desenvolvendo atividades médicas e odontológicas junto ao público interno e externo do MPMA	DG / SE-CINST
Implantação da ginástica laboral, atividades expressivas, técnicas de relaxamento e dinâmica de grupo, para atender ao Subprograma de Qualidade de Vida no trabalho	Contrato assinado; Atividades de Ginástica Laboral implantadas	Janeiro a dezembro de 2015.	Nº de membros e servidores participantes; Licitação realizada, Empresa contratada	CGP – Seção de Saúde Funcional	Redefinição dos serviços a serem contratados; Contratação, por Licitação, de empresa especializada	CPL / DG profissional habilitado

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Criação de ato que regularize a concessão de licença (para tratamento de saúde; para acompanhar pessoa da família, licença gestante), bem como, prazos para entrada no setor de Protocolo deste MPMA	Ato aprovado	Janeiro a dezembro de 2015.	Ato aprovado pela Adm. Superior e publicado	CGP	Elaboração de minuta de Ato	DG / SECINST
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 3 : MAPEAR E DESENVOLVER AS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES E DOS CARGOS					
Elaboração do Programa Permanente de Treinamento, objetivando o crescimento pessoal e profissional do servidor	100% dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação de servidores e membros implementados	Janeiro / Fevereiro de 2015	Programa elaborado e implementado	CGP	Análise de informações sobre necessidade de cursos indicadas no formulário de Avaliação de Desempenho de servidores; Levantamento das demandas dos Setores, e encaminhamento a ESMP, contemplando todos os setores administrativos do MPMA	ESMP
Aprimorar o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional	100% dos servidores efetivos do MPMA avaliados	Janeiro a dezembro de 2015.	Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional aprimorado	CGP / Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional	Formulário de avaliação preenchido pela Chefia imediata e pelo servidor; Instrução, análise e monitoramento do processo avaliação de desempenho funcional; Conhecimento e reconhecimento da força de trabalho da PGJ	PGJ / DG / SECINST
Desenvolvimento do servidor por meio da Progressão/Promoção Funcional	Possibilidade de 100% dos servidores efetivos estáveis aptos à progressão / promoção	Janeiro a dezembro de 2015.	Nº de Servidores promovidos	CGP / Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional	Instrução, acompanhamento, apreciação e análise do Processo	Adm. Superior
Reformulação da Resolução nº 03/2005, que trata da Avaliação de Desempenho, inclusive com a atualização do Formulário de Avaliação de Desempenho.	Possibilidade de 100% dos servidores efetivos estáveis aptos à progressão / promoção	Janeiro a dezembro de 2015.	Resolução reformulada	CGP / Comissão de Avaliação / Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos	Realizar um comparativo entre as legislações adotadas nos demais Ministério Públicos ou Órgãos de atuação semelhantes. Proposta de um novo modelo de avaliação de desempenho	Adm. Superior

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Conhecer o Programa Gestão por Competência, visando a implantação no MPMA	Programa implementado	Janeiro a dezembro de 2015.	Contrato publicado; Treinamento realizado; Lista de presença; Relatório de treinamento realizado	CGP	Contratação de Consultoria especializada; Treinamentos; Realização de benchmarking junto ao outros órgãos que implantaram esse tipo de gestão	DG / SECINST
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 4 : SUPRIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES / CONSUMO					
Aquisição de material de consumo e instrumentos odontológicos para reposição de estoque	100% do material adquirido	Janeiro a dezembro de 2015.	Licitação realizada	CGP – Seção de Saúde Funcional	Abertura de procedimento administrativo, objetivando a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais médicos / odontológicos	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 5 : EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO					
Programa de Estágio não-obrigatório	100% do Programa executado	Janeiro a dezembro de 2015.	Ato de nomeação dos estagiários não-obrigatórios; Relatórios de desempenho	CGP	Gerenciando as atividades: Admissão: Termo de Compromisso; Renovação: Termo de Renovação; Desligamento: Termo de Desligamento e de Realização de Estágio Avaliação Anual de Desempenho e Relatório de Atividades Seguro contra acidentes Pessoais Recesso remunerado; Auxílio-transporte	DG / SECINST
Terceirização da Gestão do Programa de Estágio não-obrigatório	01 (uma) empresa contratada	Janeiro a dezembro de 2015.	Licitação realizada	CGP / CPL	Contratação de empresa especializada.	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Eixo Estratégico - Transparência	Estratégia 6 : ATUALIZAÇÃO DO LINK VIRTUAL DA BIBLIOTECA/PGJ					
Manutenção do Portal da Transparência	Portal da Transparência atualizado	Janeiro a dezembro de 2015.	Portal da Transparência atualizado permanentemente	CGP	Alimentação e gerenciamento do Portal da Transparência existente na página do MPMA	CMTI



48

**COORDENADORIA DE OBRAS,
ENGENHARIA E ARQUITETURA**

COEA



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Adequar estrutura física e a segurança interna dos prédios do ministério público;
- Garantir agilidade nos trâmites administrativos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 1: ADEQUAR ESTRUTURA FÍSICA E SEGURANÇA INTERNA DOS PRÉDIOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO					
Construção da Promotoria de Santa Rita	100% Promotoria Construída	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Obra inaugurada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Construção da Promotoria de Rosário	100% Promotoria Construída	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Obra inaugurada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Construção da Promotoria de Santa Luzia do Paruá	100% Promotoria Construída	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Obra inaugurada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Construção da Promotoria de Codó	100% Promotoria Construída	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Obra inaugurada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Construção da Promotoria de Caxias	100% Promotoria Construída	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Obra inaugurada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Construção do Anexo do Prédio das Promotorias da Capital	100% Promotoria Construída	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Obra inaugurada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Construção do Anexo do Prédio das Promotorias de Timon	100% Promotoria Construída	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Obra inaugurada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Reforma da Promotoria de Pastos Bons	100% Promotoria Reformada	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Reforma concluída	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Reforma e Adequação de Imóveis locados para funcionamento de Promotorias Iniciais	100% Promotoria Reformada	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Reforma concluída	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Reforma da Promotoria de Pinheiro	100% Promotoria Reformada	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Reforma concluída	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Reforma da Promotoria de Carolina	100% Promotoria Reformada	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Reforma concluída	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Manutenção das Promotorias da Capital e Circunvizinhas	100% Manutenção realizada nas Promotorias	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Manutenção realizada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Manutenção das Promotorias do interior do Estado	100% Manutenção realizada nas Promotorias	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Manutenção realizada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Sondagem e Topografia para Construção de 10 Promotorias de Justiça	Promotoria Reformada	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Sondagem realizada	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Implantação da primeira etapa do Projeto Ministério Público Acessível (Levantamentos e Implantação de Acessibilidade)	1ª etapa do Projeto concluída em 100%	Janeiro a dezembro de 2015.	Projeto Básico / TR elaborado; Licitação realizada; Contrato assinado; Levantamento realizado	CGP / CPL	Elaboração de Projeto Básico; Licitação da obra; Acompanhamento e fiscalização da obra;	DG / SAF / AJAD / CPL / COF / CONTROLE INTERNO
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 1: ADEQUAR ESTRUTURA FÍSICA E SEGURANÇA INTERNA DOS PRÉDIOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO					
Otimizar o processo de contratação de empresas de engenharia para obras e demais serviços	100% das Ordens de serviço controladas pela COEA	Janeiro a Dezembro de 2015	Ordens de serviço emitidas e controladas pela COEA	COEA	Emissão de ordem de serviços de engenharia, deve passar pela COEA, a fim de melhoria no controle e fiscalização documental das empresas contratadas	DG / CPL / SAF / AJAD
Otimização da Gestão e Fiscalização dos Contratos com uso do software Redmine (Matriz de responsabilidade)	100% dos servidores participam das atividades	Janeiro a dezembro de 2015.	Relatório de Monitoramento	COEA	Instalação de software e treinamento de servidores lotados na COEA	CMTI

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Capacitar servidores da COEA na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico; Gestão e Fiscalização de Contratos	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; N° de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SE-CINST
Incremento de pessoal no setor (lotação / nomeação de servidor) para realizar as atividades de caráter administrativo	Promover a lotação de 01 (um) servidor	Janeiro de 2015	Ato de nomeação, Termo de Posse	COEA	Encaminhar solicitação à Adm. Superior	Adm. Superior
Melhorar o planejamento de viagens de fiscalização de obras nas comarcas do interior do Estado	Plano de Viagens compartilhado com CSG	Janeiro a dezembro de 2015	Plano de Viagens compartilhado com CSG e a DG	COEA	Compartilhar o Plano de Viagens com a Coordenação de Serviços Gerais e a Diretoria Geral, visando otimizar os deslocamentos, uma vez que a CSG realiza o controle de manutenção predial	DG/ CSG - Seção de Transporte
Otimização das rotinas de trabalho, com o reordenamento das funções dos servidores lotados nas respectivas seções, para evitar o retrabalho e/ou sobrecarga	100% das rotinas de trabalho otimizadas	Janeiro de 2015	Trabalho otimizado	COEA	Redefinição de papéis e tarefas pela Coordenação da unidade	DG
Otimizar o procedimento de análise dos projetos básicos pela AJAD, que retornam várias vezes ao setor para correção, com cobranças diferentes, devido à falta de entendimento entre as partes	100% dos servidores participam das atividades	Janeiro a dezembro de 2015.	Atas de reuniões, listas de presença	COEA / DG	Realização de reuniões de estudo sobre as decisões tomadas pelos órgãos de controle (TCU, TCE, CGU etc) sobre a matéria; Disponibilização via e-mail ou portal setorial das informações mais atualizadas de acórdãos, jurisprudências, súmulas etc., do TCU, TCE e demais órgãos de controle, na área de obras, facilitando o entendimento jurídico	SAF / AJAD / AUDT / CONTROLE INTERNO
Padronizar modelo de relatório de fiscalização de obras	01 (uma) Minuta de Relatório de Fiscalização de Obras	Janeiro de 2015	Minuta de Relatório de Fiscalização de Obras elaborado	COEA	Reunião para discussão do modelo, com CREA e demais órgãos afins, para troca de informações	CREA e demais órgãos afins

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Otimizar a execução dos contratos de manutenção predial, que atualmente atingem somente 50%	100% dos contratos de manutenção predial revisitos e otimizados	Janeiro a Dezembro de 2015	Trabalho otimizado	COEA	Trabalhar com registro de preços para os serviços de sondagens e topografias. E para controle tecnológico do concreto, realizar convênio com a Faculdade de Engenharia da UEMA	DG
Redefinir modelo de locação de imóveis para instalação de Promotorias de Justiça	Novo modelo de locação de imóveis é adotado	Janeiro a Dezembro de 2015	Trabalho otimizado	COEA	Conhecer o modelo utilizado pela DPE-MA, onde os prédios locados são reformados e as despesas decorrentes da reforma são descontadas do valor de aluguel. O contrato de locação dura em média 6 anos. Solicitar reunião com a DPE.	DG



54

**COORDENADORIA
DE COMUNICAÇÃO**

CCOM

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Estruturar a Coordenadoria de Comunicação da PGJ e do núcleo de Imperatriz;
- Melhorar a imagem do MPMA junto a sociedade, aprimorando a comunicação;
- Garantir agilidade nos trâmites administrativos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 1: ESTRUTURAR A COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO DA PGJ E O NÚCLEO DE IMPERATRIZ					
Estruturar o espaço físico da CCOM e do Núcleo de Imperatriz	CCOM e Núcleo de Imperatriz estruturados	Janeiro de 2015	Licitação realizada	PGJ / CCOM	Aquisição de móveis e equipamentos de informática e de fotografia profissional para o Núcleo de Imperatriz	DG / CPL
Instalação de um estúdio de gravação de áudio e vídeo no novo prédio da sede da PGJ	01 (um) estúdio de áudio e vídeo instalado	Janeiro de 2015	Licitação realizada	CCOM / Empresa contratada	Contratação de consultoria especializada para elaboração de um projeto de instalação de um estúdio de gravação de áudio e vídeo	DG / Superintendência do Banco de Brasil
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2: MELHORAR A IMAGEM DO MPMA JUNTO A SOCIEDADE, APRIMORANDO A COMUNICAÇÃO					
Divulgação de notícias do MPMA em Agência de Notícias de Rádio com abrangência estadual	Contratação de 01 (uma) Agência de Notícias de Rádio	Janeiro de 2015	Licitação realizada	CCOM / Empresa contratada	Contratação de empresa especializada para a realização do serviço	DG / CPL
Criação de manual sobre MP para a imprensa	1.000 (mil) exemplares publicados	Julho de 2015	Manual publicado	CCOM / SECINST	Editar e publicar um manual sobre o MP para auxiliar o trabalho da imprensa	DG / CPL
Clipagem eletrônica de notícias (jornais impressos, rádio, tv e internet da capital e do interior)	01 (uma) empresa de clipagem eletrônica contratada	Janeiro de 2015	Adesão à Ata de Registro de Preços realizada	CCOM / Empresa contratada	Contratação de empresa especializada, por meio de adesão à ata de registro de preço do TJ-MA	DG / CPL
Ampliar implantação de redes sociais na internet	Redes sociais implantadas	Janeiro de 2015	Relatório de acessos	CCOM	Implantar o twitter e o instagram para dar mais visibilidade à atuação do MP	SECINST
Reformular o site do MPMA	Site do MPMA reformulado	Junho de 2015	Site reformulado; Relatórios de acessos	CCOM	Alterar seções, incluir galerias de fotos, incluir novas seções, melhorar o layout	CMTI
Reformular o programa radiofônico Estação Ministério Público.	Programa de Rádio reformulado	Abril de 2015	Vinhetas e spots produzidos	CCOM	Introdução de novas vinhetas e spots de campanhas institucionais do MP, campanhas de interesse social e dicas de cidadania.	SECINST
Contratação de agência de publicidade, para produção e veiculação de peças publicitárias em outdoors, busdoors, etc, além da produção de spots e vídeos institucionais	01 (uma) Agência de Publicidade contratada	Janeiro de 2015	Licitação realizada; Peças publicitárias prontas e divulgadas	CCOM	Abertura de processo licitatório	SECINST / DG / CPL

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 3: GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Criação de mais cargos para o setor, sendo: 02 p/ Jornalismo; 01 p/ Rádio e TV; 01 p/ Relações Públicas; 01 p/ Designer Gráfico; 01 p/ Técnico Administrativo	04 (quatro) cargos de Analista e 01 (um) de Técnico	Janeiro de 2015.	Minuta de Projeto de Lei aprovada e publicada no DOE	Procuradora Geral de Justiça	Elaboração de proposta de Projeto de Lei e encaminhamento à Assembleia para apreciação	Assessoria Especial
Regulamentação da vaga de estagiário para Imperatriz	01 (um) estagiário lotado	Agosto de 2014	Ato de nomeação	CGP/ SECINST	Lotação de estagiário de jornalismo do último seletivo realizado	CGP/ SECINST
Capacitar servidores da CCOM na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico; Gestão e Fiscalização de Contratos	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SECINST
Realizar curso de media training – porta-vozes e sensibilização para o relacionamento com a imprensa e Redes Sociais	01 (um) curso de media training realizado	Mai de 2015	Licitação realizada, Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CCOM / SECINST	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas	DG / CPL
Realizar cursos de capacitação na área da Comunicação, visando o aperfeiçoamento dos integrantes do setor	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	CCOM / CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos específicos destinados aos integrantes da CCOM	DG / CPL
Ampliar o desenvolvimento de campanhas internas - Dia da Mulher, Dia das Mães, Dia dos Pais, Semana do Servidor, Natal, Campanha de reciclagem, etc.	10 (dez) campanhas internas realizadas	Janeiro a Dezembro de 2015	Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório dos eventos realizados; material de divulgação produzido	CCOM / SECINST	Produção de material gráfico; Contratação de consultores; Produção de vídeos e peças radiofônicas.	DG / CGP
Apoiar programa de valorização de servidores	Calendário de atividades voltadas para os servidores elaborado e executado	Janeiro a Dezembro de 2015	Relatórios de eventos realizados; Listas de frequências	CCOM / SECINST	Elaborar calendário de atividades voltadas para o servidor, como: palestras e atendimentos diversos, além de comemorações festivas.	DG / CGP
Implantação de Política de Comunicação do MPMA	01 (um) Plano de Política Institucional elaborado	Janeiro de 2015	Ato da PGJ publicado	CCOM	Elaboração de minuta, baseada nas orientações do CNMP	SECINST

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Implementação de regras para a realização de campanhas institucionais.	Documento com regras para a realização de campanhas institucionais	Janeiro de 2015	Ato da PGJ publicado	CCOM	Elaborar proposta a partir de estudo de normas / convenções estabelecidas no campo da Publicidade. O resultado final deve ser disponibilizado na forma de impresso.	SECINST
Otimizar o procedimento de análise dos termos de referência pela CCOM.	100% dos servidores participam das atividades	Janeiro a dezembro de 2015.	Atas de reuniões, listas de presença	CCOM / DG	Realização de reuniões de estudo sobre as decisões tomadas pelos órgãos de controle (TCU, TCE, CGU etc) sobre a matéria; Disponibilização via e-mail ou portal setorial das informações mais atualizadas de acórdãos, jurisprudências, súmulas etc., do TCU, TCE e demais órgãos de controle, na área de obras, facilitando o entendimento jurídico	SAF / AJAD / AUDT / CONTROLE INTERNO

**COORDENADORIA
DE MODERNIZAÇÃO E
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



CMTI

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Desenvolver a infraestrutura da tecnologia da informação;
- Garantir agilidade nos trâmites administrativos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência;
- Transparência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPON-SÁVEL	RECURSOS NECES-SÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 1: DESENVOLVER A INFRAESTRUTURA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Manutenção de serviços de Internet e contratação da Nova Rede de Dados	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Continuidade dos serviços de Internet, incluindo aumento de velocidade dos circuitos das Promotorias de Justiça, com base no PA 6194AD/2014; Contratação de empresa especializada	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Manutenção de serviço de comunicação e colaboração em nuvem - Allen Microsoft (Office 365)	Mantido / renovado contrato de serviço	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Continuidade dos serviços de comunicação e colaboração em nuvem; Contratação de empresa especializada	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Manutenção de serviço técnico de desenvolvimento de sistemas informatizados - PD CASE (FÁBRICA DE SOFTWARE). Continuidade e evolução do DIGIDOC, SIMP, Sistema Integrado (ERP - Enterprise Resource Planning) de RH, Folha de Pagamento, Material e Patrimônio, Financeiro, Contábil, CPL, atendimento médico e demais módulos de softwares em operação no MPMA	Mantido / renovado contrato de serviço	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Continuidade dos serviços de desenvolvimento de sistemas; Contratação de empresa especializada	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Solução de Backup de Dados para o DATACENTER	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição Ultra book ultrafino 14' Touch	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Contratação de serviços especializados equipe de Service Desk (níveis 01,02,03) e para realizar manutenção do parque de equipamentos (Desktops, monitores, impressoras, nobreaks, ultra-books, estabilizadores, notebooks e scanners)	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Aquisição de scanners para uso nos sistemas de documentações virtuais (SIMP e DIGIDOC)	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de leitor de código de barras para uso no sistema SIMP, para os processos que tramitam em meio físico	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de impressora de cartão para uso da CGP na impressão de crachás para os servidores do MPMA	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de impressora colorida para uso na CCOM	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de cartão PVC com chip sem contato	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de Sala-Cofre para o novo prédio-sede da PGJ	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Soluções de conectividade (com e sem fio), comunicação e colaboração IP (telefonia IP e videoconferência), Segurança Lógica, Gerenciamento de Serviços de Configuração e Instalação e Passagem de Tecnologia	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de computadores	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Serviço de consultoria de software	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESÁRIOS	INTERVENIENTE
Aquisição de ferramentas de desenvolvimento de softwares	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de aparelhos de Data Show	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de Telão para projeção	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de Pen Drive 3.0 (16 GB)	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Aquisição de insumos (placa mãe, hd, sata, memória RAM, teclado e mouse, USB/sem fio, bateria cmos, cooler, placa de rede PCI Fast Ethernet, memória para notebook, limpador contatos, álcool isopropílico e jateador de ar, hd para notebook - 500 GB a 1TB	Contratação de empresa especializada	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada	CMTI	Realização de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA / CPL
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2: GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Criação de 04 (quatro) novas seções para o setor	04 (quatro) novas seções	Janeiro de 2015.	Minuta de Projeto de Lei aprovada e publicada no DOE	Procuradora Geral de Justiça	Elaboração de proposta de Projeto de Lei e encaminhamento à Assembleia para apreciação e aprovação	Assessoria Especial
Terceirização de algumas atividades da área de informática, como a área de manutenção.	Empresa especializada contratada	Janeiro a Dezembro de 2015	Ato da PGJ publicado	CMTI	Elaboração de Ato Regulamentar; Licitação para contratação de empresa especializada	DG / SECINST
Capacitar servidores da CMTI na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico; Gestão e Fiscalização de Contratos	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SECINST

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESÁRIOS	INTERVENIENTE
Rearticular Comitê de Política de Tecnologia da Informação, em cumprimento à resolução 102/2013 do CNMP	Realizar 02 (duas) reuniões anuais do CPTI	Janeiro a Dezembro de 2015	Atas das reuniões; Lista de presença	Comitê	Rearticular Comitê de Política de Tecnologia da Informação, estabelecer calendário de reuniões, implementar os Planos Estratégico e Diretor de TI e deliberar as prioridades para o setor no âmbito da MPMA	Membros do Comitê
Realizar cursos de capacitação específicos na área da informática, visando o aperfeiçoamento dos integrantes do setor	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro de 2015	Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	CCOM / CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos específicos destinados aos integrantes da CCOM	DG / CPL
Otimização das rotinas de trabalho, com o reordenamento das funções dos servidores lotados nas respectivas seções, especialmente das Seções de Manutenção e Atendimento, para evitar o retrabalho e/ou sobrecarga	100%	Janeiro de 2015	Trabalho otimizado	CMTI	Redefinição de papéis e tarefas pela Coordenação da unidade	DG



**SECRETARIA ADMINISTRATIVO-
FINANCEIRA E ASSESSORIA
JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO**



**SAF
AJAD**

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Melhoria das instalações físicas da SAF/AJAD;
- Garantir agilidade nos trâmites administrativos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPON-SÁVEL	RECURSOS NECES-SÁRIOS	INTERVE-NIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura	Estratégia 1: MELHORIA DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA SAF/AJAD					
Melhoria das instalações físicas da SAF/AJAD, por meio da ampliação da sala e otimização da climatização	Sala estruturada	Janeiro a Dezembro de 2015	Sala estruturada	SAF AJAD	Elaboração de novo layout da sala, instalação de aparelho de ar-condicionado e mobília	COEA / CAD
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 2: GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Criação de cargos jurídicos e administrativos para atender de forma eficiente o crescente volume de processos envolvendo licitações e contratos	Cargos criados	Janeiro de 2015	Minuta de Projeto de Lei aprovada e publicada no DOE	Procuradora Geral de Justiça	Elaboração de proposta de Projeto de Lei e encaminhamento à Assembleia para apreciação	Assessoria Especial
Incremento de pessoal no setor com a lotação / nomeação de estagiário, para contribuir nas pesquisas de jurisprudências, elaboração de despachos manuseio dos processos etc., para maior celeridade e eficiência na tramitação dos autos	Promover a lotação de 01 (um) servidor	Janeiro de 2015	Ato de nomeação, Termo de Posse	SAF AJAD	Encaminhar solicitação à Adm. Superior	Adm. Superior
Capacitar servidores na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico; Gestão e Fiscalização de Contratos	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Curso realizado; Nº de servidores participantes; Lista de presença	CGP / ESMP	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos	DG / SECINST
Implantação de calendário de reuniões de trabalho com a CPL, Assessoria de Controle Interno, Assessoria de Auditoria Interna e as unidades administrativas para discussão dos processos licitatórios, visando otimização da tramitação	Calendário de reuniões criado e implementado	Janeiro a Dezembro de 2015	Atas das reuniões; Lista de presença	SAF AJAD	Envio de memo aos setores; Elaboração de calendário; Realização das reuniões	DG / SECINST / CPL, Assessoria de Controle Interno, Assessoria de Auditoria Interna e as unidades administrativas

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Otimizar o procedimento de análise dos termos de referência, projetos básicos, contratos pela AJAD	100% dos servidores envolvidos nos processos licitatórios participam das atividades	Janeiro a dezembro de 2015.	Atas de reuniões, listas de presença	SAF AJAD	Realização de reuniões de estudo sobre as decisões tomadas pelos órgãos de controle (TCU, TCE, CGU etc) sobre a matéria; Disponibilização via e-mail ou portal setorial das informações mais atualizadas de acordãos, jurisprudências, súmulas etc., do TCU, TCE e demais órgãos de controle, na área de obras, facilitando o entendimento jurídico	DG/ SECINST / CPL/ AUDT / CONTROLE INTERNO

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



68

ASSESSORIA TÉCNICA



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Garantir agilidade nos trâmites administrativos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 1: GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Implantar canal eletrônico de comunicação (Banner / Página) da Assessoria Técnica na home-page do MPMA.	Canal criado e funcionando	Março de 2015	Canal criado e funcionando; Relatório de acesso	ASSESSORIA TÉCNICA	Reunir equipe da Assessoria Técnica para discussões sobre o formato do canal. Reunir com a CMTI para definição do cronograma de implantação.	CMTI
Implantar Boletim Técnico Eletrônico na home-page do MPMA	Boletim técnico eletrônico implementado	Junho de 2015	Boletim criado	ASSESSORIA TÉCNICA	Reunir equipe da Assessoria Técnica para discussões sobre o formato do boletim e da estratégia de manutenção. Reunir com a CMTI para definição do cronograma de implantação.	CMTI / CDB
Implantar Rotina de Cálculos On-line para correção de valores, acórdãos e outros serviços na home-page do MPMA.	Canal criado e funcionando	Abril de 2015	Canal criado e funcionando; Relatório de acesso	ASSESSORIA TÉCNICA	Reunir equipe da Assessoria Técnica para discussões sobre o formato e controle da rotina e da estratégia de manutenção. Reunir com a CMTI para definição do cronograma de implantação.	CMTI
Implantar Canal Eletrônico – Tira Dúvidas Online na home-page do MPMA	Canal criado e funcionando	Mai de 2015	Canal criado e funcionando; Relatório de acesso	ASSESSORIA TÉCNICA	Reunir equipe da Assessoria Técnica para discussões sobre o formato do canal, bem como da estratégia de manutenção e operação. Reunir com a CMTI para definição do cronograma de implantação.	CMTI
Criar Banco de Dados sobre Fundações atuantes no Estado do Maranhão.	Banco de dados criado e funcionando;	Abril de 2015	Banco de dados criado e funcionando; Relatório de acesso	ASSESSORIA TÉCNICA	Reunir equipe da Assessoria Técnica para discussões sobre o formato do canal, bem como da modelagem do banco de dados e estratégia de manutenção. Reunir com a CMTI para definição do cronograma de implantação.	CMTI
Implantar Banco de Dados Eletrônico (Notas Técnicas, Legislação, Jurisprudências e Indicadores).		Mai de 2015				
Implantar Sistema de Controle Integrado do Fluxo de Processo.	Sistema de Controle Integrado do Fluxo de Processo.	Junho de 2015	Fluxograma criado em funcionamento	ASSESSORIA TÉCNICA	Reunir equipe da Assessoria Técnica para discussões sobre o formato do sistema, bem como da estratégia implantação e manutenção e operação. Reunir com a CMTI para definição do cronograma de implantação.	CMTI

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Realizar cursos de capacitação específicos nas áreas técnicas de auditorias contábeis, contabilidade pública e privada etc, para subsidiar a emissão dos pareceres nos processos	Promover pelo menos 02 (duas) Capacitações; 100% servidores lotados no setor	Janeiro a Dezembro de 2015	Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	ASSESSORIA TÉCNICA	Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de cursos e treinamentos específicos destinados aos integrantes da CCOM	CGP / ESMP
Implantação de Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho	Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho	Janeiro a Dezembro de 2015	Ato assinado e publicado no boletim interno	ASSESSORIA TÉCNICA	Levantamento de profissionais; Elaboração de Ato que institui a Comissão	DG

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

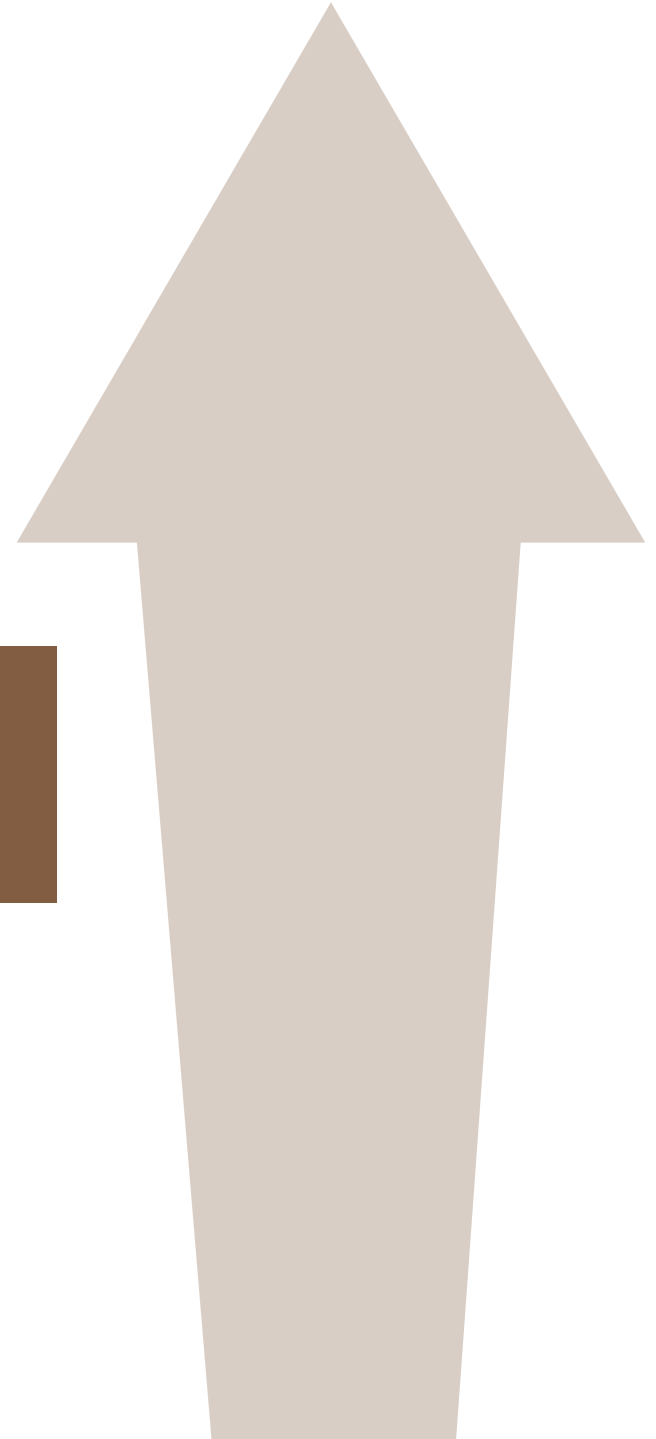
INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



72

**ASSESSORIA DE
PLANEJAMENTO GERAL**



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Garantir agilidade nos trâmites administrativos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPON-SÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVE-NIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 1: GARANTIR AGILIDADE NOS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS					
Revisão e Elaboração do Planejamento Estratégico do MPMA	Contratação de 01 (uma) empresa de consultoria	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Consultoria contratada; Atas de reuniões; Treinamentos realizados; Planejamento Estratégico realizado. Plano publicado	ASPLAN	Realização de benchmarking junto a outros órgãos que implantaram esse tipo de gestão; Contratação de Consultoria especializada; Reuniões de análise e revisão do Planejamento Estratégico anterior; Reuniões para definição de escopo, metodologia, processos, prazos, monitoramentos, avaliações; Realização das etapas do PE e a publicação do processo; Treinamentos;	PGJ / DG / SECINST / SAF / ASPLAN / COF
Implementação e monitoramento do Plano de Ações 2015 - 2016	Plano de Ações implementado e monitorado em 100%	Janeiro de 2015	Atas de reuniões; Listas de presenças; Comissão implantada; Plano elaborado e em execução	ASPLAN	Realização de reuniões com servidores das coordenações e assessorias e Diretoria Geral; Implementação de Comissão de Planejamento formada pela PGJ, DG, SECINST, SAF, ASPLAN, COF para elaboração do Plano de Ação;	DG / SAF / ASPLAN
Elaborar e implementar um Plano de Captação de Recursos extraorçamentários para execução de projetos estratégicos da PGJ-MA	Plano de Captação de Recursos Extraorçamentário implementado e monitorado em 100%	Janeiro de 2015	Projetos estratégicos identificados; Propostas elaboradas; negociadas e aprovadas pelos financiadores externos; Projetos executados	ASPLAN	Identificar os projetos estratégicos; Identificar as fontes de financiamento; Elaborar as propostas de acordo com as especificações dos financiadores;	PGJ / DG / SECINST / SAF / COF
Capacitação em áreas específicas do Planejamento, tais como: SIAFEM/SIAGEM, MS PROJECT, ESCRITÓRIO DE PROCESSOS E PROJETOS, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GESTÃO etc.	100% dos servidores lotados na ASPLAN participam das capacitações	Janeiro a Dezembro de 2015	Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório dos cursos realizados	ASPLAN	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Contratação de Consultoria especializada; Treinamentos;	ESMP / CGP

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Realizar a Semana do Planejamento, onde os setores fazem, entre si, uma apresentação das atividades que desempenham.	Participação de 100% das unidades do MPMA	Maio de 2015	Projeto elaborado e aprovado pela Adm. Superior; Atas de reuniões; Material de divulgação produzido; Relatório de execução do projeto; Minuta de Carta de Serviços elaborada		Elaboração de projeto da Semana do Planejamento; Reunião com a DG / SECINST / CGP para apresentação do projeto; Elaboração de material de divulgação e mobilização dos servidores; Desenvolvimento do projeto, com a realização das apresentações; Sistematização da ação e produção de relatório do projeto; Levantamento de informações para construção da Carta de Serviços do MPMA	ASPLAN / SECINST / DG / PGJ, COORDENADORIAS / ASSESSORIAS

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta



**GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL
NO COMBATE A ORGANIZAÇÕES
CRIMINOSAS**

GAECO



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Garantir a segurança institucional;
- Capacitar e treinar recursos humanos para a criação da cultura de segurança institucional no MPMA.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Estrutura;
- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Estrutura						
Estratégia 1: GARANTIR A SEGURANÇA INSTITUCIONAL						
Aquisição de equipamentos de controle de entrada e saída de pessoas nas instalações do MPMA (pórticos detectores de metal, esteira raio-x, detectores de metal portátil, catracas eletrônicas, divisores de fluxos)	100% dos equipamentos de controle de entrada e saída de pessoas adquiridos	Janeiro a Julho de 2015	Termo elaborado; Licitação realizada; Empresa contratada; Materiais entregues	GAECO	Elaboração de Termo de Referência e abertura de processo de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / CPL
Aquisição de equipamentos e suprimentos para modernização da seção de Segurança Institucional (coletes balísticos, armas menos letais p/ imobilização, algemas, rádios comunicadores, armário cofre, cones, aparelho sinalizador visual automotível p/ advertência, aparelhos fragmentadores de papel, câmeras fotográficas, filmadora, binóculo de longo alcance, DVRs veiculares, gravadores de voz, equipamentos de varredura eletrônica e segurança ambiental)	100% dos equipamentos e suprimentos para modernização da seção de Segurança Institucional adquiridos	Janeiro a Julho de 2015	Termo elaborado; Licitação realizada; Empresa contratada; Materiais entregues	GAECO	Elaboração de Termo de Referência e abertura de processo de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / CPL
Contratação de empresa especializada de monitoramento eletrônico - Central de Monitoramento	01 (uma) empresa especializada de monitoramento eletrônico contratada	Janeiro a Julho de 2015	Termo elaborado; Licitação realizada; Empresa contratada; Materiais entregues	GAECO	Elaboração de Termo de Referência e abertura de processo de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / CPL
Contratação de empresa especializada em combate a incêndios e controle de sinistros para o prédio sede da PGJ e das Promotorias da Capital	01 (uma) empresa especializada em combate a incêndios e controle de sinistros contratada	Janeiro a Julho de 2015	Termo elaborado; Licitação realizada; Empresa contratada; Materiais entregues	GAECO	Elaboração de Termo de Referência e abertura de processo de licitação	DG / SAF / AJAD / COF / CONTROLE INTERNO / CPL
Eixo Estratégico - Eficiência						
Estratégia 2 : EDITORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE OBRAS INSTITUCIONAIS						
Realização de palestras sobre Segurança Institucional na sede da PGJ	Palestras sobre Segurança Institucional realizadas	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	GAECO / Seção de Segurança / Colaboradores em Segurança Institucional	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de palestras para elaboração de termo de referência e contratação	CGP / ESMP

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Realização de Cursos de Treinamento Operacional para Agentes de Segurança da sede da PGJ e das Promotorias da Capital	Cursos de Treinamento Operacional para Agentes de Segurança da sede da PGJ e das Promotorias da Capital	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	GAECO / Seção de Segurança	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de palestras para elaboração de termo de referência e contratação	CGP / ESMP
Realização de Cursos de Treinamento Operacional para membros e servidores das Promotorias da Capital e do Interior	Cursos de Treinamento Operacional para membros e servidores das Promotorias da Capital e do Interior	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	GAECO / Seção de Segurança	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de palestras para elaboração de termo de referência e contratação	CGP / ESMP
Realização de Cursos de Treinamento em situações de emergência / evacuação do prédio sede da PGJ e das Promotorias da Capital	Cursos de Treinamento em situações de emergência / evacuação do prédio sede da PGJ e das Promotorias da Capital	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	GAECO / Seção de Segurança / GAT-CB-MMA	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de palestras para elaboração de termo de referência e contratação	CGP / ESMP
Realização de Cursos de Capacitação em Inteligência para membros do MPMA nas Regiões da Baixada e Cocais	Cursos de Capacitação em Inteligência para membros do MPMA nas Regiões da Baixada e Cocais	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	GAECO / Seção de Segurança	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de palestras para elaboração de termo de referência e contratação	CGP / ESMP

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O que é preciso fazer para alcançar essas metas

META

Objetivo quantificável

PRAZOS

Até quando a atividade deve ser realizada

INDICADOR

Meio de verificação

RESPONSÁVEL

Quem faz

RECURSOS NECESSÁRIOS

O que é necessário para alcançar as metas

INTERVENIENTE

Indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESÁRIOS	INTERVENIENTE
Realização de Cursos de Capacitação em Investigação para membros do MPMA	Cursos de Capacitação em Investigação para membros do MPMA	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	GAECO / Seção de Segurança	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Encaminhar à CGP e à ESMP propostas de palestras para elaboração de termo de referência e contratação	CGP / ESMP
Produção de materiais de divulgação dos cursos e treinamentos (folderes, cartilhas, panfletos, lembretes)	Materiais gráficos produzidos	Janeiro a Dezembro de 2015	Materiais de divulgação produzidos	GAECO / Seção de Segurança	Elaboração de layout; Impressão do material gráfico, Distribuição	CCOM / SECINST
Atualização do Plano de Segurança Institucional do MPMA, de acordo com a Política de Segurança Institucional do CNMP	Plano de Segurança Institucional do MPMA, de acordo com a Política de Segurança Institucional do CNMP	Janeiro a Dezembro de 2015	Plano de Segurança Institucional do MPMA atualizado, impresso e distribuído	GAECO / Seção de Segurança	Revisão do Plano; Elaboração de layout; Impressão; Distribuição	CCOM / SECINST

**ESCOLA SUPERIOR
DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

ESMP



OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Capacitar e treinar recursos humanos.

EIXO(S) ESTRATÉGICO:

- Eficiência.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES	META	PRAZOS	INDICADOR	RESPONSÁVEL	RECURSOS NECESSÁRIOS	INTERVENIENTE
Eixo Estratégico - Eficiência	Estratégia 1: CAPACITAR E TREINAR RECURSOS HUMANOS					
Realizar Cursos de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão, além de palestras, oficinas, congressos, seminários etc, custeando despesas de pessoas físicas e jurídicas, bem como diárias e passagens aéreas	100% das atividades de capacitação e treinamento realizadas	Janeiro a Dezembro de 2015	Licitação realizada; Profissional ou consultoria contratada; lista de frequência; relatório do curso realizado	ESMP	Seleção de instrutores / palestrantes; Divulgação e formação de turmas; Encaminhar à CGP e à DG propostas de cursos, treinamentos etc., para elaboração de termo de referência e contratação	DG / SAF AJAD / COF/ CPL/ CONTROLE INTERNO / AUDITORIA

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

(o que é preciso fazer para alcançar essas metas)

META (objetivo quantificável):

PRAZOS (até quando a atividade deve ser realizada)

INDICADOR (meio de verificação)

RESPONSÁVEL (quem faz)

RECURSOS NECESSÁRIOS (o que é necessário para alcançar as metas)

INTERVENIENTE (indicar a área que deve apoiar a ação para alcançar a meta)

