

Relatório do Gespública 2010





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
CLEAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador Geral de Justiça

EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DO GESPÚBLICA

CÉLIO SOUSA ROCHA
Promotor de Justiça e Chefe de Gabinete
JOÃO RICARDO DE ARAÚJO SILVA
AME - Ciências Econômicas
HÍTALO SILVA BASTOS
TCM – Assistente Administrativo
UILITON DA SILVA BORGES
AME – Ciências Contábeis
LEANDRO FERREIRA DA SILVA
AME - Administração
ALLANE THASSIA TENÓRIO
TCM – Assistente Administrativo
MÔNICA CRISTINA DO CARMO FARIAS
TCM – Assistente Administrativo
ALAYLA MILHOMEM COSTA RAMOS
Assessora Especial de Comunicação
ANDRESSA SOUZA BRITO
Assessor Técnico
MARIA ANDREA DOS SANTOS
AME – Ciências Contábeis
ELIANA BATISTA DE LIMA
AME – Administração
RENATO ALVES DO COUTO
AME – Ciências Contábeis
ELIZANGELA RODRIGUES RIBEIRO
TCM – Assistente Administrativo
EDILMA DIAS NEGREIROS LOPES
Presidente da CPL
WILLIAM LEMES GOMES
TCM – Assistente Administrativo
ROSÁNGELA VELOSO DE FREITAS
TCM – Assistente Administrativo
PAULO EVANGELISTA SILVA
TCM – Assistente Administrativo
FABIANA OLIVEIRA DOS SANTOS
TCM – Assistente Administrativo

FREURISMAR ALVES DE SOUSA
AME – Ciências Contábeis
CIRLENE DE OLIVEIRA CALDAS
TCM – Assistente Administrativo
LEONARDO ROSENO DOS SANTOS
AME – Ciências Contábeis
JOÃO DA SILVA MACEDO
AME – Ciências Econômicas
FÁUSTONE BANDEIRA MORAIS BERNARDES
Auxiliar Ministerial
PATRICIA DE OLIVEIRA CABRAL
AME - Administração
RAQUEL CARVALHO PINHEIRO
AME – Assistência Social
FRANCISCO DAS CHAGAS DOS SANTOS
TME - Contabilidade
PEDRO AMILTO DE AGUIAR CRUZ
TCM – Assistente Administrativo
CANDICE CRISTIANE BARROS SANTANA
AME - Enfermagem
SAMANTHA BECA
TME – Manutenção de computador
FABRÍCIO RODRIGO DE SOUZA LEÃO
TME – Manutenção de computador
ADERSON ALVES DE SIQUEIRA
AXE - Manutenção
STEFÂNIA VALADARES TEIXEIRA CORREIA
Analista Ministerial – Ciências Jurídicas
ELAINE RICAS REZENDE
Analista Ministerial – Ciências Jurídicas
NORMANDO ALVES SANTOS
TCM – Assistente Administrativa

APRESENTAÇÃO

Novamente imbuído do propósito de melhoria da Gestão Pública é que o Ministério Público do Estado do Tocantins vem apresentar o Relatório de Autoavaliação da Gestão, ciclo 2010/2011, cumprindo fielmente os princípios norteadores do Programa Nacional de Desburocratização da Gestão Pública - GESPÚBLICA.

No decorrer do ano 2010, foi trabalhada a consolidação do Programa no âmbito desta instituição, de forma que houve significativo esforço no cumprimento das oportunidades de melhoria elencadas para o período. Tal conduta permitiu ao órgão avançar em diversos dos critérios elencados, trazendo a gestão para um novo nível, com muito mais cobrança por informações e resultados, inclusive, por parte da equipe que desenvolveu este trabalho, a qual teve de rever alguns conceitos emitidos no relatório anterior, considerados equivocados, mesmo tal situação se refletindo em pontuação menor para a instituição, pois a real intenção dessa autoavaliação é trabalhar com critérios rígidos e com liberdade de expressão no levantamento da atuação do órgão, demonstrando assim, a seriedade com que o órgão trata sua participação no programa.

Após o cumprimento desta etapa, novamente estaremos imbuídos de força de vontade para transformar a realidade da instituição, realizando as oportunidades de melhoria que buscamos transformar a gestão do Ministério Público em exemplo de qualidade e compromisso com a missão do órgão.

Este documento está estruturado da seguinte forma: perfil da organização, autoavaliação da gestão, resultados obtidos, priorização das oportunidades de melhoria e considerações finais.

Palmas, 23 de agosto de 2011.

Clenan Renault de Melo Pereira
Procurador Geral de Justiça

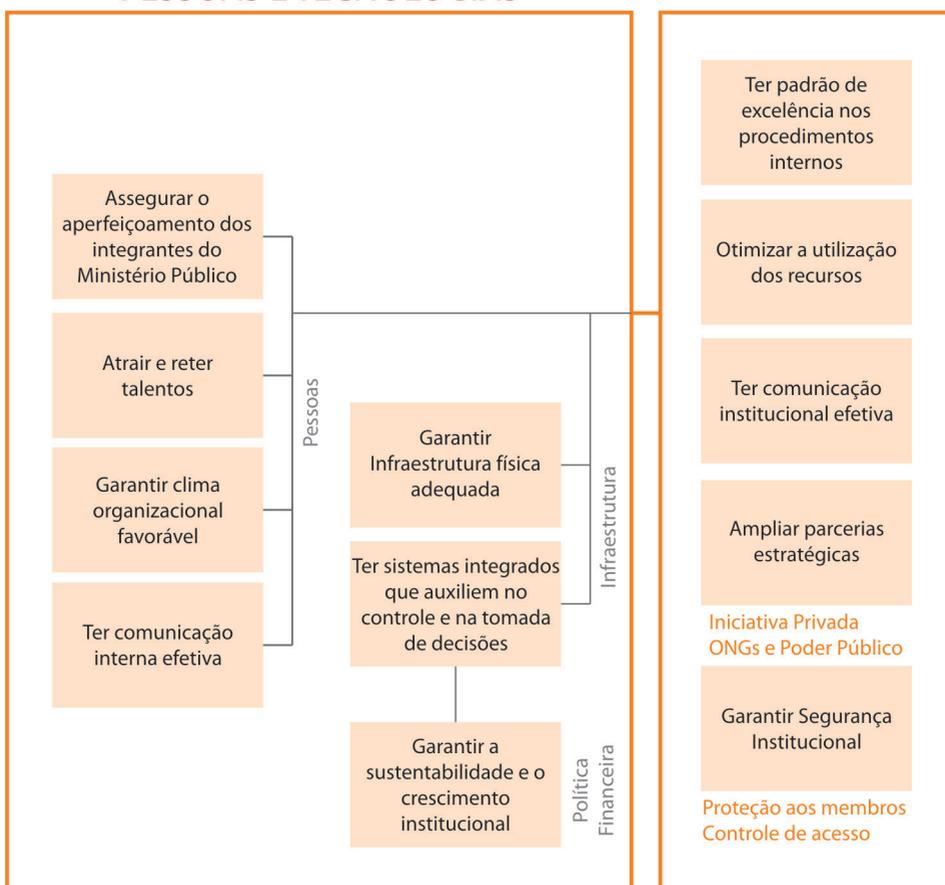
SUMÁRIO

1. Perfil da organização	06
I Critério de autoavaliação: liderança	18
II Critério de autoavaliação: estratégias e planos	22
III Critério de autoavaliação: cidadãos	30
IV Critério de autoavaliação: sociedade	34
V Critério de autoavaliação: informação e conhecimento	37
VI Critério de autoavaliação: pessoas	43
VII Critério de autoavaliação: processos gerenciais	49
VIII Critério de autoavaliação: resultados organizacionais	61
2. Plano de melhoria da gestão	70
3. Avaliação da gestão do Ministério Público do Tocantins nos anos de 2010 e 2011	80

1. PERFIL DA ORGANIZAÇÃO

PESSOAS E TECNOLOGIAS

INSTITUCIONAL



Ser reconhecido como instituição eficaz na defesa da cidadania e na garantia dos direitos sociais

Confiável Eficaz
Fiscal da Lei Independente
Acessível
Humanizado
Popular

V9 29/03/10

PROCESSOS INTERNOS



1.1 BREVE HISTÓRICO E COMPETÊNCIAS BÁSICAS

A Procuradoria Geral de Justiça (PGJ) é o órgão de Administração Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins, conforme preceituam a Lei Orgânica e o Regimento Interno desse órgão que, como cita nossa Constituição, é essencial a função jurisdicional do Estado.

Surgida como instituição a partir da criação do Estado do Tocantins na Constituição Federal do ano de 1988, a Procuradoria Geral de Justiça começou a operar no início de 1989 com a estrutura precária anteriormente existente no Norte do Estado de Goiás, inicialmente na cidade de Miracema - TO, então capital provisória do Estado, rapidamente transferida para Palmas, capital definitiva do Estado. Cabe citar que apesar de estar instituído desde 1989, o Ministério Público do Tocantins somente passou a contar com uma Lei Orgânica que regulamentou suas atividade no ano de 1996, com a Lei Complementar nº 12.

Entre os anos de 1999 e 2006, o Ministério Público do Estado do Tocantins passou por um grande período de estruturação, inicialmente com a construção de sedes para algumas comarcas no interior do Estado e aparelhamento e, em 2005, a Procuradoria Geral de Justiça ganhou sua sede definitiva em Palmas.

Nos últimos três anos, a consolidação do Ministério Público amadureceu com o advento da Lei Complementar nº 51/2008, que alterou a Lei Orgânica da instituição a fim de regulamentar algumas atribuições.

O Procurador-Geral de Justiça, chefe administrativo do órgão, é eleito a cada dois anos entre os Procuradores de Justiça em votação de todos os membros, sendo que, os três mais votados são apreciados pelo Governador do Estado que escolhe dentre esses qual será o eleito. Eleição essa que, antes da edição da lei complementar nº 12/1996, também era concorrida pelos Promotores de Justiça, em condições de igualdade aos Procuradores de Justiça.

Como órgão da administração do Ministério Público, compete a Procuradoria Geral de Justiça prover todos os serviços, materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos dos demais órgãos do Ministério Público, para tanto, são desenvolvidos processos de compras, protocolo, transportes, almoxarifado, recursos humanos, administrativos, financeiro, tecnologia da informação, controle interno, comunicação, cerimonial, jurídico, entre outros.

1.1.1 PRINCIPAIS CLIENTES OU CIDADÃOS-USUÁRIOS

Processo	Principais Clientes/Usuários
Atividades administrativo-financeiras, de tecnologia da informação, de controle interno, de recursos humanos e jurídicas	Membros e servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins, fornecedores de produtos e serviços, órgãos públicos estaduais e federais
Atividades de protocolo	Sociedade em geral
Convênios, acordos e parcerias	Órgãos públicos de todas as esferas de governo, empresas privadas e organizações não governamentais
Atividades do cerimonial e comunicação	Sociedade em geral

1.1.2 PRINCIPAIS PRODUTOS E SERVIÇOS

Os principais produtos e serviços de apoio administrativo à atividade finalística fornecidos pela Procuradoria Geral de Justiça são os seguintes:

- Processos licitatórios para aquisições diversas;
- Locação de imóveis para abrigar a sede de Promotorias;
- Envio de material de expediente para as Promotorias;
- Manutenção e reparos de elétrica, hidráulica e rede lógica;
- Contratação de serviços de reprografia, lava-jato, alimentação, manutenção e segurança, vigilância e outros;
- Contratações diversas por dispensa e inexigibilidade de licitação, quando a lei permite, além das adesões à atas de registro de preços;
- Serviços da área de Tecnologia da Informação: manutenção, rede, sistemas e outros.

11.3 PROCESSOS FINALÍSTICOS

1. Procedimentos licitatórios: Obediência aos procedimentos legais para aquisição de bens e contratação de serviços visando o atendimento das demandas dos órgãos do Ministério Público.
2. Contratações diversas por dispensa de licitação: contratações de serviços e aquisição de materiais para consumo em que a lei permita a dispensa de procedimento licitatório para sua aquisição, seja pela natureza do objeto, seja em razão do seu valor.
3. Gerenciamento de Suprimento de Fundos: processo para realização de despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento em caráter excepcional.
4. Locação de Imóveis: procedimento de locação de imóveis para abrigar órgãos de apoio e promotorias de justiça no interior.
5. Controle e distribuição de materiais: abastecimento dos órgãos do Ministério Público com materiais indispensáveis ao seu bom e eficiente funcionamento.
6. Serviços de manutenção e reparos: manutenção elétrica, hidráulica, telefônica, bem como, da rede de dados dos órgãos do MPE para assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos.
7. Gestão de prestadores de serviço: contratação, fiscalização e acompanhamento dos serviços terceirizados para atender à demanda dos órgãos do MPE por reprografia, fornecimento de água, energia e serviços de telefonia, construções, manutenção, conservação, segurança, vigilância e outros.
8. Gestão da Tecnologia da Informação: atividades de elaboração, manutenção e desenvolvimento de sistemas e rotinas de segurança de dados, apoio à contratação de serviços e aquisição de bens, suporte aos usuários da rede, acesso e compartilhamento de informações indispensáveis ao funcionamento dos órgãos do MPE.

11.4 PRINCIPAIS PROCESSOS DE APOIO

9. Gestão de Pessoas: processo responsável pelas atividades de acompanhamento e desenvolvimento funcional dos membros e servidores do MPE.
10. Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil: planejamento, gestão, controle e execução orçamentário-financeira-contábil dos órgãos do MPE.
11. Gestão do Patrimônio: processo cuja finalidade é a movimentação, registro, planejamento das aquisições, controle e baixa dos bens patrimoniais dos órgãos do MPE.
12. Comunicação: comunicação interna, externa e marketing institucional do MPE.
13. Cerimonial: organização de eventos, gestão de compromissos da alta administração e assessoria em eventos internos e externos, mala direta, entre outros.
14. Gestão de Protocolo e Cartórios: recebimento, registro e encaminhamento de documentos inerentes ao MPE.
15. Serviços de Transportes: responsável pelo transporte de membros e servidores, materiais e equipamentos, gerenciamento e manutenção da frota, dentre outros.
16. Gestão de Expediente: gerir, confeccionar e dar encaminhamento aos documentos do Procurador-Geral de Justiça e Chefe de Gabinete; gerir lotação e férias dos membros, sob a supervisão do Chefe de Gabinete; efetuar publicações oficiais; gerenciar e alimentar dados no Sistema de Gestão de Autos, conhecido como "Arquimedes".

11.5 PRINCIPAIS INSUMOS E FORNECEDORES

Fornecedores	Insumos
GRUPO REDE/CELTINS	Fornecimento de energia elétrica às Promotorias de Justiça e à PGJ.
CIA. DE SANEAMENTO DO TOCANTINS	Fornecimento de água e, em alguns casos, tratamento de esgoto, às Promotorias e à PGJ.
OI/BRASIL TELECOM S.A.	Prestação de serviços de telefonia fixa, móvel e internet.
IPANEMA SERVIÇOS GERAIS	Prestação de serviços de limpeza e conservação.
IPANEMA SEGURANÇA	Prestação de serviços de vigilância armada para as Promotorias do interior.
CORREIOS S.A.	Serviços de correios e telégrafos.
PÓLO AR CONDICIONADOS	Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado da PGJ.

1.1.6 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL

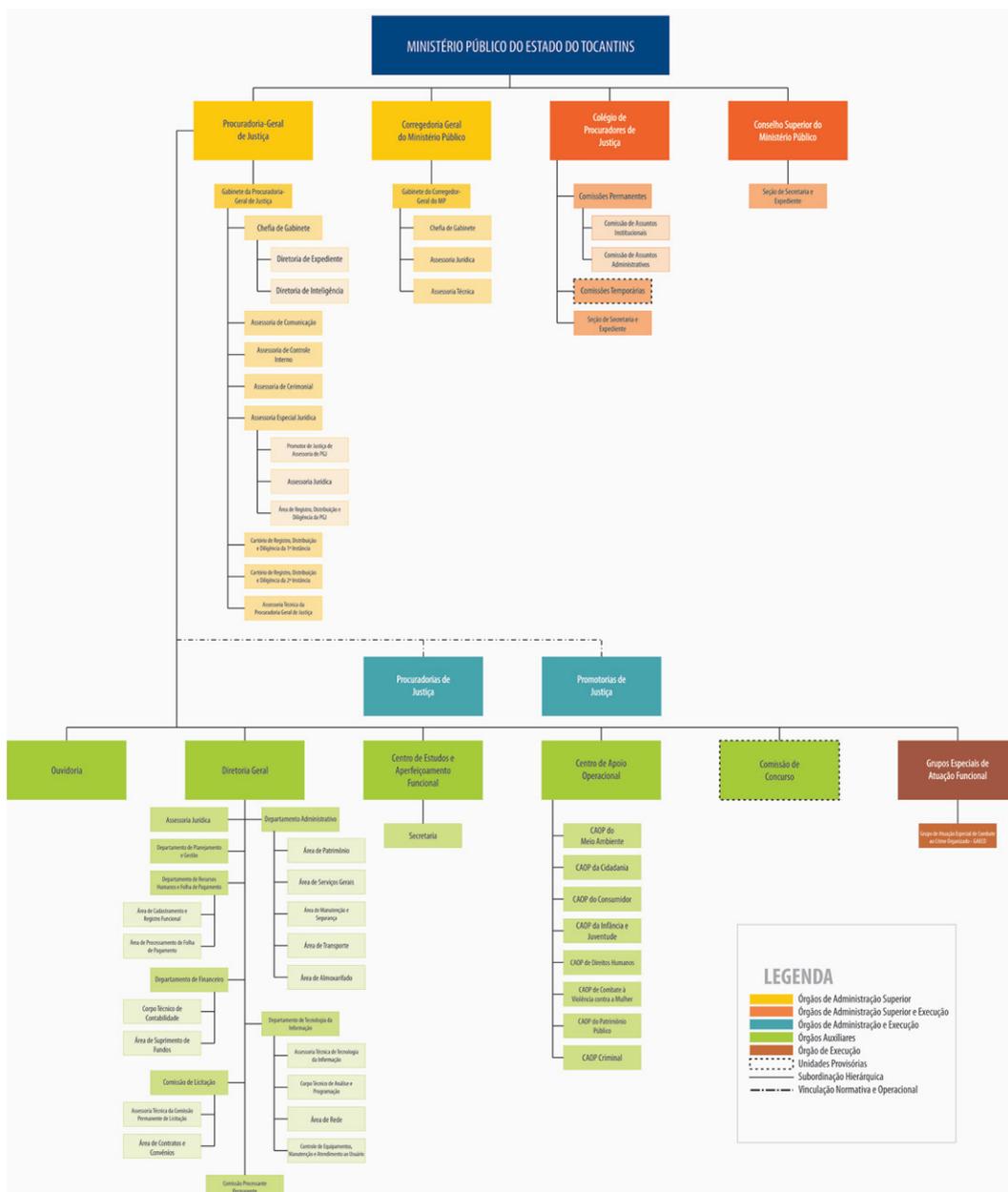
Nível Funcional	Existente 2010*	Em atividade (Promotorias e Procuradoria Geral)	Existente 2011*	Em atividade (Promotorias e Procuradoria Geral)	Var (%)
AMI – Analista Ministerial	126	123	139	133	0,1
AME – Analista Ministerial Especializado	66	61	64	56	-0,03
TME – Técnico Ministerial Especializado	18	18	18	16	0
TCM – Técnico Ministerial	116	107	114	106	-0,02
AXE – Auxiliar Ministerial Especializado	18	16	18	15	0
AXM – Auxiliar Ministerial	13	13	13	13	0
OFD – Oficial de Diligências	15	15	12	12	-0,2
MOP – Motorista Profissional	9	9	9	9	0
MOT - Motorista	6	6	6	5	0
TOTAL	387	368	393	365	0,02

Fonte: Departamento de recursos humanos – 09/01/12 *(inclusive cedidos, licenciados e afastados)

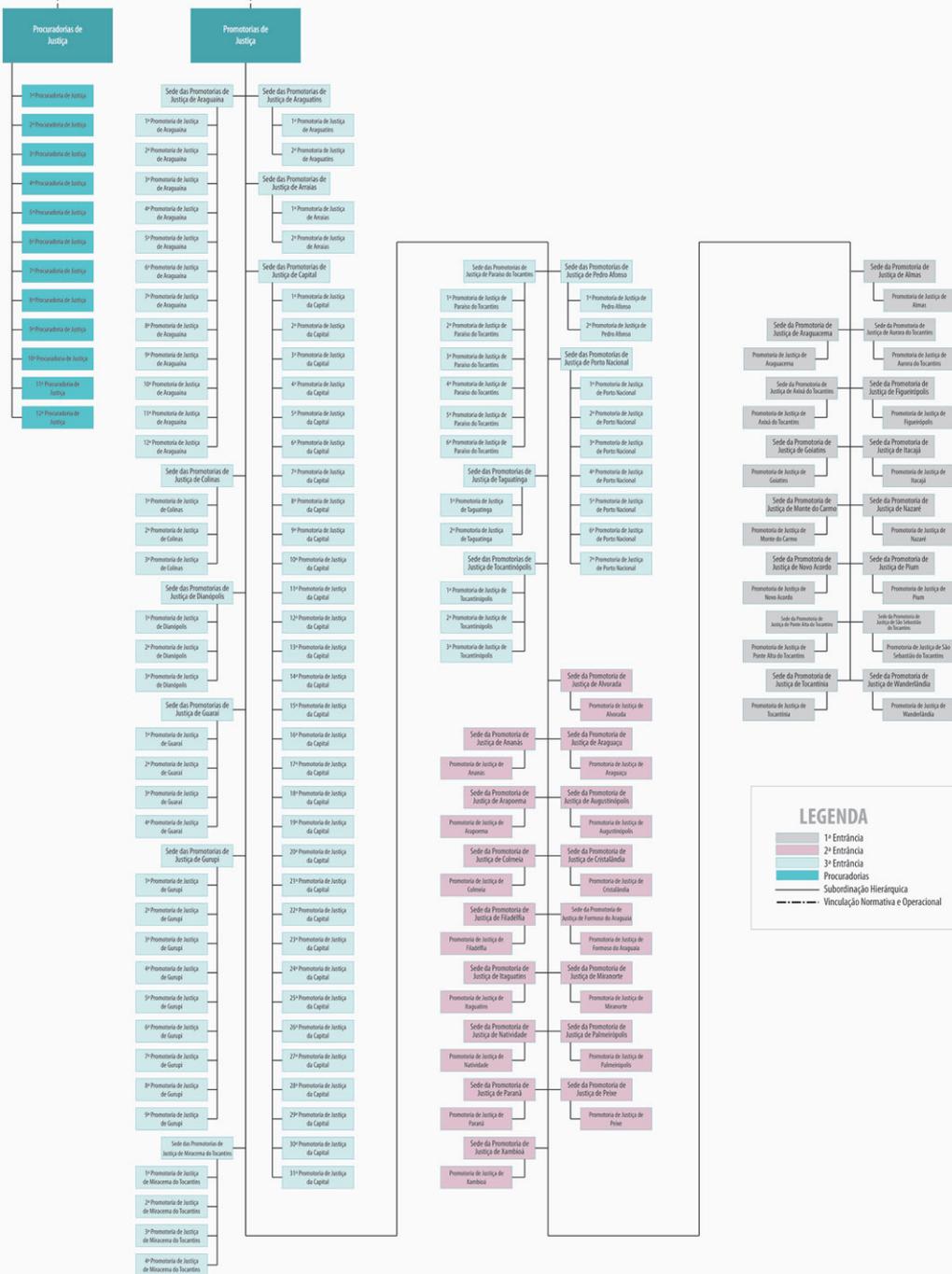
Nível Funcional	Existente 31/12/2010	Movimentação					Existente 31/12/2011
		Nomeados	Exonerados	Aposentados/ falecidos	Promovido	Cedidos/ Licenciados	
Procuradores	12	1	0	1	0	0	12
Promotores	110	2	1	1	1	0	109
Servidores	360	19	14	0	0	28	393
Comissionados	38	7	3	0	0	0	42
Requisitados	18	8	0	0	0	0	26
TOTAL	538	37	18	2	1	28	582

Fonte: Departamento de recursos humanos – 09/01/12

11.7 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Organograma Principal do MPE/TO



12

LEGENDA

- 1ª Entância
- 2ª Entância
- 3ª Entância
- Procuradorias
- Subordinação Hierárquica
- Vinculação Normativa e Operacional

11.8 PARCERIAS INSTITUCIONAIS

CONVENIADOS	INÍCIO	DURAÇÃO PREVISTA
JUSPREV - FUNDO DE PENSÃO MULTI PREVIDENCIÁRIO INSTITUÍDO POR ASSOCIAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DA JUSTIÇA BRASILEIRA	10 de julho de 2008	4 anos
COOPERAN – COOPERATIVA DE PRODUÇÃO DE RECICLÁVEIS DO TOCANTINS LTDA.	05 de junho de 2008	Até 31 de dezembro de 2008
SECRETARIA ESTADUAL DA CIDADANIA E JUSTIÇA, DEFENSORIA PÚBLICA DO TOCANTINS, TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, SECRETARIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS (LOCAÇÃO DE IMÓVEL)	1º de agosto de 2007	2 anos
SECRETARIA ESTADUAL DA CIDADANIA E JUSTIÇA (ACOMPANHAR OS PROGRAMAS AFETOS POR ESSE INSTRUMENTO)	12 de fevereiro de 2008	2 anos
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, CONSELHO NACIONAL DOS PROCURADORES-GERAIS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DOS ESTADOS E DA UNIÃO (DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E ATIVIDADES DE INTERESSE COMUM)	16 de outubro de 2008	2 anos
CEDECA - TO (CENTRO DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE GLÓRIA DE IVONE), DEFENSORIA PÚBLICA DO TOCANTINS E O CONSELHO TUTELAR DE PALMAS	08 de agosto de 2008	2 anos
CONVÊNIO Nº 004/1999 SETAS – SECRETARIA ESTADUAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL OBJETO: CONSOLIDAÇÃO E FORTALECIMENTO DOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDADE DOS DIREITOS INFANTO-JUVENIS, ATRAVÉS DE AÇÕES JUNTO AOS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.	25 de agosto de 1999	Indeterminada
CONVÊNIO Nº 005/2005 FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS (FIPE) OBJETO: DESENVOLVIMENTO DE UM PROGRAMA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA MÚTUA, ENTRE A PROCURADORIA E A FIPE, BUSCANDO AUMENTAR A EFICIÊNCIA DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA RELACIONADAS AO VELAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS FUNDAÇÕES E ENTIDADES DE INTERESSE SOCIAL QUE ATUAM NO ESTADO DO TOCANTINS.	22 de setembro de 2005	5 anos
CONVÊNIO AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN) OBJETO: COOPERAÇÃO TÉCNICA RECÍPROCA EM ÁREAS DE INTERESSE E COMPETÊNCIA DAS PARTES CONVENIENTES – APLICAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DOS MP, COMPREENDENDO A CAPACITAÇÃO DOS MEMBROS DOS MP DOS ESTADOS E DA UNIÃO.	24 de novembro de 2003	Indeterminada
CONVÊNIO Nº 025/2003 CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO OBJETO: AMPLIAR A ARTICULAÇÃO, A INTEGRAÇÃO E O INTERCÂMBIO ENTRE OS PARTÍCIPES, VISANDO MAIOR EFETIVIDADE NA PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	24 de novembro de 2003	Indeterminada
CONVÊNIO Nº 001/2004 JUCETINS - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS OBJETO: O ACESSO REMOTO AOS BANCOS DE DADOS E A PESQUISA, IN LOCO, DOS REGISTROS DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS PELOS ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.	02 de fevereiro de 2004	Indeterminada
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM O MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME. OBJETO: COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE OS PARTÍCIPES PARA PROTEÇÃO DOS BENS, VALORES E DIREITOS RELATIVOS AO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC), INSTITUÍDO PELA LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	1º de abril de 2006	5 anos
TERMO DE CONVÊNIO CELEBRADO COM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, O MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS, E A PROCURADORIA GERAL DO ESTADO. OBJETO: MÚTUA COLABORAÇÃO A FIM DE GARANTIR A COBRANÇA JUDICIAL DE TÍTULOS EXECUTIVOS ORIGINÁRIOS DAS DECISÕES DO TRIBUNAL DESTE ESTADO, ATRIBUINDO MAIOR EFICÁCIA AO ART. 71, PARÁGRAFO 3º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, AO ART. 91, III, “B”, DA LEI ESTADUAL Nº 1284/01, E AO ART. 86 DO REGIMENTO INTERNO DA CORTE DE CONTAS.	28 de maio de 2004	Indeterminada

CONVENIADOS	INÍCIO	DURAÇÃO PREVISTA
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA FIRMADA COM A SECRETARIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA. OBJETO: ESTABELECEM AS CONDIÇÕES GERAIS DE UM REGIME DE MÚTUA COLABORAÇÃO ENTRE AS PARTES, VOLTADO À INTEGRAÇÃO, APRIMORAMENTO E APARELHAMENTO DOS ÓRGÃOS MINISTERIAIS E DE SEGURANÇA PÚBLICA COM ATUAÇÃO NA TUTELA DO MEIO AMBIENTE, PARA OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DE SUA COMPETÊNCIA.	27 de agosto de 2004	Indeterminada
CONVÊNIO Nº 018/2004 CELEBRADO COM A FUNDAÇÃO UNIRG E ESCRITÓRIO MODELO DE DIREITO JOSÉ FORTALEZA LOPES OBJETO: OPORTUNIZAR EM CADA COMARCA, ATRAVÉS DA UNIDADE CONCEDENTE, A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO AOS ACADÊMICOS DO CURSO DE DIREITO DA UNIRG, VISANDO A COMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM, BEM COMO, EXPERIÊNCIAS PRÁTICAS QUE VENHAM A APRIMORAR O CONHECIMENTO TÉCNICO, CULTURAL, CIENTÍFICO E DE RELACIONAMENTO HUMANO DESENVOLVIDO NO ÂMBITO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.	22 de outubro de 2004	21 de outubro de 2009
CONVÊNIO Nº 054/2004 UFT - UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS OBJETO: OPORTUNIZAR EM CADA COMARCA, ATRAVÉS DA PROCURADORIA DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO AOS ACADÊMICOS DO CURSO DE DIREITO DA UFT, VISANDO A COMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM, BEM COMO, EXPERIÊNCIAS PRÁTICAS QUE VENHAM A APRIMORAR O CONHECIMENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO, CULTURAL E DE RELACIONAMENTO HUMANO DESENVOLVIDO ATÉ ESTE MOMENTO NO ÂMBITO DA UFT.	19 de novembro de 2004	Indeterminada
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO COM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS. OBJETO: POSSIBILITAR E REGULAMENTAR A CESSÃO, EM CARÁTER PROVISÓRIO, DE SERVIDORES OU EMPREGADOS ENTRE AS INSTITUIÇÕES SIGNATÁRIAS. VENCIMENTO: 11.03.2009 ADITIVO: 1º/4/2010 (1º T.A.) DURAÇÃO TOTAL: 12 MESES, PRORROGADO.	12 de março de 2008	1º de abril de 2010 (1º Termo Aditivo)
CONVÊNIO: 028/2002 SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL (SRF) OBJETO: ESTABELECEM CONDIÇÕES QUE POSSIBILITEM À SRF ATENDER A SOLICITAÇÕES DE FORNECIMENTO DE DADOS CADASTRAIS EFETUADOS PELO MP, MEDIANTE ACESSO ONLINE CONTINUADO ÀS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS CPF (CADASTRO DE PESSOA FÍSICA) E CNPJ (CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA), PRECEDIDOS DE HABILITAÇÃO DE MEMBROS OU FUNCIONÁRIOS DO MP. INÍCIO: A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	2002	Indeterminada
TERMO DE REFERÊNCIA FIRMADO COM A SECRETARIA ESTADUAL DA CIDADANIA E JUSTIÇA, DEFENSORIA PÚBLICA DO TOCANTINS, TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, SECRETARIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS. OBJETO: VIABILIZAR A LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (CIACA).	1º de agosto de 2007	2 anos
CONVÊNIO Nº 001/2009 DETRAN/TO - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO TOCANTINS OBJETO: DISPONIBILIZAR ACESSO AO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONSULTAS DO DETRAN/TO E AO SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSOS, DE MODO A PERMITIR AO MPE A CONSULTA AO CADASTRO DE CONDUTORES, VEÍCULOS E PROPRIETÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS, PROPORCIONANDO MAIOR AGILIDADE E SIGILO NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES.	13 de abril de 2009	5 anos
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO COM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (MP-DFT). OBJETO: CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO MP - TO, EM METODOLOGIAS DE COMBATE ÀS ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS JUNTO AO MP-DFT.	23 de abril de 2009	1 ano
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA FIRMADO COM O GOVERNO DO TOCANTINS E A POLÍCIA MILITAR DO ESTADO. OBJETO: CESSÃO DE SERVIDORES POLICIAIS MILITARES PARA DESEMPENHAR SUAS FUNÇÕES JUNTO AO MPE, JUNTO A ASSESSORIA MILITAR, AO GECOC E/OU A DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA.	11 de maio de 2009	2 anos

CONVENIADOS	INÍCIO	DURAÇÃO PREVISTA
CONVÊNIO Nº 118/2007 SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES OBJETO: INVESTIMENTOS NO CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DOS DIREITOS DA MULHER. 1º TERMO ADITIVO: PRAZO (APROVADO)	22 de novembro de 2007	30 de outubro de 2009
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO COM A SECRETARIA DE DIREITO ECONÔMICO – SDE. OBJETO: MELHORIA NAS COMUNICAÇÕES, TROCA DE INFORMAÇÕES E APRIMORAMENTO DE NOVAS TÉCNICAS EM REPRESSÃO A CARTEIS.	26 de junho de 2009	5 anos
CONVÊNIO FIRMADO COM A SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEGES) E COM O NÚCLEO ESTADUAL DO GESPÚBLICA NO TOCANTINS.	24 de março de 2009	5 anos
TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 002/2009 FIRMADO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS.	2009	Indeterminada
CONVÊNIO CELEBRADO COM O INSTITUTO DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL THE NATURE CONSERVANCY DO BRASIL (TNC), A ASSOCIAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E PRODUÇÃO INTEGRADA DE ALIMENTOS DA AMAZONIA (GAIA-TO), E FACULDADE CATÓLICA DO TOCANTINS (FACTO). OBJETO: ESTABELECEER BASES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS E POLÍTICAS PARA A CONSERVAÇÃO E O MANEJO AMBIENTAL DOS RECURSOS NATURAIS DO RESERVATÓRIO DA USINA HIDRELÉTRICA DE LAJEADO.	2009	Indeterminada
PROCESSO Nº 08012.007686/2007-17 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DIREITO ECONÔMICO OBJETO: COOPERAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL RELACIONADA A DEFESA DA ORDEM JURÍDICA.	2009	Indeterminada

1.1.9 PRINCIPAIS INSTALAÇÕES E LOCALIDADES

As instalações da Procuradoria Geral de Justiça estão concentradas em sua sede própria (vide imagem), localizada na Quadra 202 Norte, Conjunto 01, Avenida LO 04, esquina com a Avenida Teotônio Segurado, Palmas – TO. O imóvel foi construído em um terreno de 3.600 m², sendo constituído de um edifício que possui 4 andares e área total de 8.529 m². Cada andar é atendido por uma copa e por quatro banheiros.

A sede da Procuradoria Geral de Justiça também abriga mais de 30 Promotorias de Justiça, possuindo garagem coberta para os membros e para os veículos oficiais, duas entradas alternativas e uma principal, dois elevadores e sistema de ar condicionado central.

Apesar de estar presente fisicamente apenas em Palmas, capital do Tocantins, a Procuradoria Geral atende todas as Promotorias do Estado, atualmente localizadas em 42 municípios, prestando total apoio à realização das atividades finalísticas do órgão. Além disso, também faz parte do cotidiano da Procuradoria Geral de Justiça a realização de convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias com outras instituições para a realização de diversos tipos de ação.



1.2 HISTÓRICO DA BUSCA DA EXCELÊNCIA

ANO 2009

- Adesão ao GESPÚBLICA;
- Início do 1º ciclo de autoavaliação da gestão: reuniões do comitê gestor do Gespública e construção do texto;
- Participação efetiva no auxílio ao Núcleo Estadual do GESPÚBLICA - NEP/TO;
- Realização de palestra para apresentação do trabalho desenvolvido aos servidores;
- Início da elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público: audiências públicas, entrevistas, evento de alinhamento estratégico, reuniões da equipe interna e workshops para validação do texto;

ANO 2010

- Conclusão do 1º ciclo de autoavaliação da gestão: reuniões do comitê gestor do Gespública, conclusão, edição e diagramação do texto;
- Integração total ao Núcleo Estadual do GESPÚBLICA: cessão de servidores para ministrar palestras, cursos e atividades de avaliação externa;
- Efetivação do Planejamento Estratégico do Ministério Público: 1ª Reunião Estratégica, elaboração de relatório e divulgação para toda a instituição;
- Elaboração de novo portal da transparência, com informações detalhadas de forma acessível para a sociedade se inteirar das atividades do órgão;
- Avanços em diversas áreas da gestão, sempre em atendimento às oportunidades de melhoria levantadas pelo GESPÚBLICA, como comunicação, infraestrutura, gestão de pessoas, gestão orçamentário-financeira, controle interno, administrativo, protocolo, entre outras;
- Reconhecimento de público da Coordenadoria Executiva do NEP/TO com relação ao trabalho desenvolvido pelo MPE/TO, o qual passou a ser referência de qualidade para aquela entidade.

ANO 2011

- Conclusão do 1º ciclo de autoavaliação da gestão: reuniões do comitê gestor do Gespública, conclusão, edição e diagramação do texto;
- Integração total ao Núcleo Estadual do GESPÚBLICA: cessão de servidores para ministrar palestras, cursos e atividades de avaliação externa;
- Efetivação do Planejamento Estratégico do Ministério Público: 1ª Reunião Estratégica, elaboração de relatório e divulgação para toda a instituição;
- Elaboração de novo portal da transparência, com informações detalhadas de forma acessível para a sociedade se inteirar das atividades do órgão;
- Avanços em diversas áreas da gestão, sempre em atendimento às oportunidades de melhoria levantadas pelo GESPÚBLICA, como comunicação, infraestrutura, gestão de pessoas, gestão orçamentário-financeira, controle interno, administrativo, protocolo, entre outras;
- Reconhecimento de público da Coordenadoria Executiva do NEP/TO com relação ao trabalho desenvolvido pelo MPE/TO, o qual passou a ser referência de qualidade para aquela entidade;
- O Ministério Público do Estado do Tocantins é convidado para assumir como âncora do Núcleo Estadual de excelência na Gestão Pública do GESPÚBLICA - NEP/TO.

17



I CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: LIDERANÇA

Alínea A: Como a Alta Administração exerce a liderança, interagindo e promovendo o comprometimento com todas as partes interessadas?

A liderança da Procuradoria Geral de Justiça é exercida pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Colégio de Procuradores de Justiça.

A Procuradoria Geral de Justiça, composta pelas Procuradorias de Justiça, órgão executivo da Administração Superior do Ministério Público, tem por Chefe o Procurador-Geral de Justiça, que tem prerrogativas e representação de Chefe de Poder.

O Colégio de Procuradores de Justiça é órgão opinativo e deliberativo que compõe a Administração Superior do Ministério Público. São afetos a sua competência os assuntos relativos à autonomia do Ministério Público, bem como sobre outros de interesse institucional previstos no artigo 20, da Lei Complementar nº 51/2008. O Colégio de Procuradores tem como membros natos todos os 12 Procuradores de Justiça.

A Alta Administração, através do Colégio de Procuradores, se reúne mensalmente para a tomada de decisão nas áreas de sua atuação, assegurando a coerência dos projetos institucionais com as políticas públicas, programas e ações da Instituição. Utilizam dados e informações repassados pelas áreas técnicas que traduzem as necessidades das partes envolvidas nas decisões.

Essa liderança, junto à Procuradoria Geral de Justiça é exercida mediante atos administrativos publicados na imprensa oficial e site do órgão e, informalmente, através de reuniões, memorandos, visitas, palestras, intranet, correio eletrônico, entre outros.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação

FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pró – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

1. Implantar reuniões periódicas entre os Chefes de Departamento, Assessorias e a Alta Administração para discussão das realizações e dificuldades, de caráter bimestral, além de reuniões intra setoriais para conhecimento das deliberações entre os servidores e as chefias, a fim de buscar melhores soluções para a instituição;
2. Elaborar pautas para reuniões e encaminhar aos participantes antecipadamente;
3. Dar publicidade plena das soluções adotadas.

Alínea B: Como as principais decisões são tomadas, comunicadas e implementadas pela Alta Administração?

As decisões da Alta Administração desta Instituição são tomadas tanto pelo PGJ, como também, pelo Colégio de Procuradores, obedecendo os ditames da Lei Complementar nº 51/2008.

O Procurador Geral de Justiça, baseado em sua autonomia funcional e administrativa, toma as decisões de forma discricionária e/ou mediante oitiva das partes envolvidas, além de recomendações do Conselho Nacional do Ministério Público, obedecidas às formalidades legais, comunicadas através de ofícios, memorandos, reuniões, e-mail, site do órgão na internet, atos, portarias, despachos, circulares, murais, folderes e Diário Oficial, sempre notificando diretamente o(s) interessado(s).

As decisões do Colégio de Procuradores de Justiça são tomadas através das reuniões ordinárias realizadas na primeira segunda-feira de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente, às 14 horas, na sede da Procuradoria Geral de Justiça, ou extraordinárias, por convocação do Procurador-Geral ou a pedido de qualquer dos membros do Colegiado. As sessões são públicas, salvo se houver matéria que envolva análise de procedimento administrativo

ou outra que, por sua natureza, reclame sigilo, comunicadas através de Atas publicadas na internet; as decisões são tomadas em votação aberta de todos os membros presentes.

Dessa forma, as decisões, tanto do Procurador-Geral quanto do Colégio de Procuradores, devem ser implementadas pelos órgãos e departamentos da administração imediatamente após sua publicação ou conhecimento.

As decisões consistem na escolha da melhor alternativa de acordo com critérios estabelecidos, a partir de certa quantidade de informações e fatos, com o propósito de atingir um objetivo estabelecido.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pró-ativa ()	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa (X)	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

5. Exigir que os projetos e ações da instituição deem informações detalhadas do seu impacto no cumprimento das metas estratégicas, com anuência das partes envolvidas, subsidiando a tomada de decisões.

6. Estabelecer relatórios padronizados sobre a atuação de cada departamento, a serem apresentados nas reuniões periódicas, visando auxiliar a alta administração na tomada de decisões pró-ativamente.

7. Criar elementos visuais para comunicação interna, tais como Banner, vídeo institucional, quadros de avisos com estatísticas, entre outros, visando disseminar a estratégia entre os integrantes do MPE-TO.

Alínea C: Como os Princípios e Valores da Administração Pública, as Diretrizes do Governo e os Princípios Organizacionais são internalizados e disseminados na Organização?

A instituição definiu o Planejamento Estratégico como forma de estabelecer suas políticas de gestão organizacional e disseminação de Missão, Visão, Valores, Objetivos, Metas e Projetos.

Para divulgação do referido plano, foram realizados seminários com o objetivo de disseminar a estratégia e envolver as equipes da instituição, de forma que essas compreendam sua contribuição no alcance dos produtos a serem entregues à sociedade.

Além disso, o Mapa Estratégico foi amplamente divulgado na instituição, de modo a disseminar a estratégia. Outra importante ação de disseminação foi a elaboração do Relatório de Planejamento Estratégico da Instituição, em linguagem acessível, enfatizando o Mapa e seus objetivos.

A adoção do Planejamento Estratégico visa que todos os servidores, compreendam a importância das tarefas que são realizadas e que se sintam participantes na construção desta ferramenta gerencial, contribuindo para o alcance dos resultados.

Outra forma de disseminação de Valores e Diretrizes na instituição são através de diversos meios e canais conforme apresentados abaixo:

- Divulgação Eletrônica – Intranet e Internet;
- Divulgação Impressa – Regimento Interno, Revista Jurídica, Revista “MP em Destaque”, Informativo interno “Comunica MP”, Relatório de Gestão e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Apresentação do Planejamento Estratégico – apresentações do PE feitas pela Alta Administração, junto às diretrizes e valores, amplamente divulgados;
- Reuniões do Comitê Gestor Gespública;
- Adoção de pesquisas de Clima Organizacional (público interno) e Satisfação no atendimento (público externo) como forma de avaliar o conhecimento e alcance da estratégia.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pró-ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

8. Criar cartilhas com informações sobre as funções da Procuradoria Geral de Justiça (Carta de Serviços ao Cidadão); (ASCOM)
9. Divulgar a estratégia nas revistas e relatórios da Instituição; (ASCOM)
10. Instituir fóruns, sites ou blogs, como canais virtuais de comunicação interna, debate dos assuntos institucionais, e disseminação das Estratégias e Planos; (PGJ/ASCOM/DEPLAN)
11. Utilizar o espaço físico da Procuradoria Geral de Justiça para promover a divulgação do Planejamento Estratégico na Instituição através de ferramentas visuais, como Banner, vídeo institucional, quadros de avisos com estatísticas, entre outros; (ASCOM)
12. Criação do “Dia D do GESPÚBLICA” na instituição; (DEPLAN)
13. Disseminar a metodologia e os resultados alcançados pelo GESPÚBLICA para os servidores, através de reuniões, vídeos e apresentações com áudio em momentos de grande fluxo, inserção de notícias no contra cheque, rodapé de memorandos, entre outros, ao longo de todo o ano, visando manter o interesse pelo programa; (ASCOM/DEPLAN)
14. Implementar ações de Endomarketing para divulgar a atribuição e os resultados de cada área da gestão, além das estratégias organizacionais e outras informações pertinentes. (ASCOM/DEPLAN)

Alínea D: Como a Alta Administração conduz a implementação do sistema de gestão da organização, visando assegurar o atendimento das necessidades e expectativas de todas as partes interessadas ?

A primeira etapa do novo ciclo de busca pela excelência na gestão no MPE-TO iniciou-se em 2009, com a implementação do Planejamento Estratégico, cujo propósito era identificar: missão, visão, valores e objetivos, bem como formular as estratégias e indicadores, estabelecendo programas e projetos para seu alcance.

Para implementar o sistema de gestão foi fundamental promover o benchmarking entre os integrantes, que participaram do desenvolvimento do projeto através dos encontros de alinhamento estratégico e das audiências públicas.

Os servidores que ocupam cargos de assessoramento e direção foram capacitados e envolvidos em projetos para iniciar a execução do plano desenvolvido, proporcionando um processo de melhoria contínua na gestão.

Um segundo ciclo de desenvolvimento de sistemas de gestão, o GESPÚBLICA, buscou a identificação de clientes, fornecedores, usuários, processos e outras partes interessadas, isto é, as partes que afetam ou são afetadas pelas estratégias da organização, as quais devem ser incluídas diretamente no processo, consultadas ou, de alguma maneira, levadas em consideração.

Essa mudança no conceito da gestão dentro do órgão tem proporcionado avanços tanto com a criação de novos instrumentos de avaliação da gestão como de aperfeiçoamento daqueles anteriormente existentes, como os Sistemas de Gestão de Autos, de Protocolo e Estágio Probatório, a Avaliação de Produtividade, a Avaliação Periódica de Desempenho e os próprios meios de valorização e motivação dos integrantes da instituição.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro-ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)

Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 15. Realização de reuniões periódicas que possibilitem a integração entre as várias áreas da administração;
- 16. Padronização da comunicação interna em todos os níveis da administração possibilitando transparência nas ações de gestão.
- 17. Implantação de sistema gerencial administrativo e financeiro, que proporcione comunicação de dados entre os diversos departamentos, permitindo unificação do banco de dados e aglomeração de relatórios, objetivando maior interatividade, menor tempo gasto na sua alimentação, eliminação do retrabalho e garantia da confiabilidade das informações;
- 18. Padronização de coleta de informações, relatórios, fluxograma de processos, entre outros instrumentos de informações, preferencialmente em meios eletrônicos, para auxiliar na Gestão e diminuir a utilização de papel;
- 19. Implantação de sistema eletrônico de comunicação interna e externa, com certificação digital, que tenha abrangência entre membros e servidores, com o objetivo de envio de correspondências, memorandos, ofícios, entre outros documentos, com vistas a economia, preservação do meio ambiente e melhoria do alcance da comunicação;
- 20. Implantação do Sistema de Gestão de Talentos, visando ter informações atualizadas da qualificação de cada integrante do MPE (disponível no Portal do Software Público Brasileiro);
- 21. Implantação e Gestão da Agenda Institucional, visando promover um melhor planejamento das ações para garantir os preceitos legais de economicidade e publicidade.

Alínea E – Como é analisado criticamente o desempenho por meio de indicadores e acompanhada a implementação das decisões decorrentes desta análise?

Até meados de 2009, a análise crítica do desempenho era realizada basicamente por meio dos relatórios gerados pelos diversos departamentos, e com base nas informações geradas através do relatório de gestão da instituição.

Entretanto, após adoção do Gespública e a implementação do Planejamento Estratégico, concluiu-se pela necessidade de instituir novas ações, projetos e indicadores, visando assegurar à otimização dos resultados, bem como o efetivo acompanhamento das ações desenvolvidas.

As ações estão sendo avaliadas pelo Departamento de Planejamento e Gestão através do acompanhamento dos indicadores que foram estabelecidos e estão sendo monitorados em função dos planos de ação definidos no PPA – Plano Plurianual e Planejamento Estratégico da instituição.

Também, estão previstas a realização de reuniões de gestão do Planejamento Estratégico, entre a alta administração, assessorias, equipe de planejamento e os coordenadores das ações. Nestas reuniões são apresentados os valores dos respectivos indicadores, bem como os desafios a serem superados e a experiência adquirida e/ou as ações corretivas e proativas tomadas em virtude de detecção de alguma anomalia.

É proporcionada, ainda, a análise, identificado os desvios, respectivas consequências e elaborada a descrição das medidas propostas na tentativa de eliminar os desvios de rota e o não atendimento ao cronograma estipulado.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 23. Montar times de projetos que acompanhem a efetiva implementação das decisões tomadas.
- 24. Estabelecer a criação de benchmarking para os indicadores estratégicos, bem como o desenvolvimento de métodos capazes de sugerir metas que sejam ao mesmo tempo factíveis e desafiadoras (aperfeiçoar os indicadores para adequá-los aos de outros MP's e ao CNMP).

Alínea F – Como são avaliadas e melhoradas as práticas de gestão e os respectivos padrões?

A alta administração exerce a gestão e conduz as melhorias necessárias, para auxiliar nesta tarefa, designou, através de portaria nº 175/2011, uma equipe de servidores, visando a criação do Comitê Gestor - Gespública, responsável por identificar, discutir, implementar e analisar as “Oportunidades de Melhorias”, que deverão ser trabalhadas para aprimorar os processos existentes.

Este processo é composto e coordenado por servidores indicados pela referida portaria, e renovada anualmente, possibilitando a integração de novos servidores ao processo de gestão.

Cabe, ainda, a esta comissão apresentar um relatório de ação, com responsáveis e prazos definidos, para ser submetido à alta administração e, posteriormente, implementado.

Outra forma de avaliação da gestão utilizada no órgão, são os indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico, os quais são medidos periodicamente, direcionando o rumo que a instituição está tomando e fornecendo subsídios para corrigir eventuais distorções, os quais são auferidos pelo Departamento de Planejamento e Gestão e avaliados pela Alta Administração.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	ontinuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 25. Alteração do Regimento Interno visando aprimorar as funções e a forma de gestão;
- 26. Definição de periodicidade para reuniões e apresentação de resultados dos setores.

II CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: ESTRATÉGIAS E PLANOS

Alínea A: Como são definidas as estratégias da organização, considerando-se as necessidades das partes interessadas, as demandas do Governo e as informações internas? Apresentar as principais estratégias.

Para a implantação do Planejamento Estratégico no âmbito desta instituição, em 2010 foi contratada a empresa 3GEN, especializada no assunto para capacitar os servidores e membros, bem como subsidiar em todas as etapas de construção do Planejamento.

As etapas para construção do plano abrangeram audiências públicas nas três maiores cidades do Estado, entrevistas com os membros, alinhamento estratégico com ampla participação de membros e servidores, visando a coleta de dados e informações, e posteriormente, baseados nestes dados, foi realizada a definição dos indicadores, metas e planos de ação.

Nesta perspectiva, instituição procurou definir claramente as estratégias a partir das análises interna e externa, identificando forças, fraquezas, oportunidades e ameaças (SWOT).

A análise SWOT é uma ferramenta que ajuda na organização do planejamento estratégico ao estabelecer a relação entre os pontos fortes, os pontos fracos, as ameaças e as oportunidades. A função primordial da análise SWOT é possibilitar a escolha de uma estratégia adequada, a partir de uma avaliação crítica dos ambientes interno e externo da instituição.

Através dessa ferramenta foi possível estabelecer as estratégias que orientarão a instituição, para aproveitar as oportunidades e neutralizar as ameaças. Posteriormente, foi possível definir um responsável por cada projeto, com a função de coordenar a elaboração do plano de ação e fazer o acompanhamento da implementação deste plano.

Outro ponto importante na definição da estratégia, é a sua implementação nos diversos níveis organizacionais por meio da utilização de um sistema claro e participativo.

As estratégias representam as ênfases e os rumos escolhidos para o desenvolvimento da instituição e indicam onde se devem concentrar os esforços, sendo uma ferramenta gerencial particularmente útil para inibir o retrabalho e a pulverização de recursos.

Assim, a partir das ferramentas de planejamento estratégico, foram selecionados doze objetivos estratégicos que possibilitam a consecução do futuro imaginado da instituição. A figura abaixo, apresenta a estratégia desta Procuradoria Geral de Justiça, dividido em três perspectivas: Institucional, Pessoas e Financeira.

Figura 1 - A Estratégia da Instituição.



Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pró-ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

27. Alinhar o planejamento estratégico com os programas e ações do PPA;

Alínea B: Como são definidos os indicadores para a avaliação da implementação das estratégias, estabelecidas as metas de curto e longo prazo e definidos respectivos planos de ação? Destacar os principais indicadores, metas e planos de ação.

Para a implantação do Planejamento Estratégico no âmbito desta instituição, em 2010 foi contratada a empresa 3GEN, especializada no assunto visando capacitar os servidores e membros, bem como subsidiar em todas as etapas de construção do Planejamento.

O advento desta ferramenta de gestão, vem reforçar a definição de indicadores, que contava somente com os indicadores do PPA – Plano Plurianual, passa também a ser orientado pelos projetos e metas definidos no Planejamento Estratégico.

Com intuito de acompanhar os resultados desejados das ações da instituição foram estabelecidos indicadores, com auxílio da empresa contratada, visando facilitar o controle do acompanhamento da implementação do Planejamento Estratégico. Este controle consiste no monitoramento e avaliação do processo de administração estratégica garantindo que os resultados planejados irão materializar-se de fato, ajudando a alta administração a acompanhar a implementação do que foi planejado.

Além disso, buscou-se promover ampla comunicação de tais indicadores e metas para todas as partes interessadas, dentro e fora da instituição, através diversos meios e canais: Divulgação Eletrônica – Intranet e Internet, Divulgação Impressa – Regimento Interno, Revista Jurídica, Revista “MP em Destaque”, Informativo interno “Comunica MP”, Relatório do Planejamento Estratégico, Relatório de Gestão, LOA – Lei Orçamentária Anual, PPA – Plano Plurianual, Reuniões de Workshops e Reuniões do Comitê Gestor Gespública.

Os indicadores constituem-se em elementos fundamentais para a avaliação do sistema de gestão adotado, pois permitem verificar a eficácia das práticas de gestão e o sucesso na implementação das estratégias. Desvios apurados devem ser analisados e ensejar revisões das estratégias e dos planos estabelecidos. Assim, relacionamos abaixo os indicadores e metas afetos a esta Procuradoria Geral de Justiça:

Perspectivas: Processos Internos					
Objetivos Estratégicos	Metas	Indicador	Fórmula do Indicador	Planos de Ação (Projetos)	Produtos-Serviços
1. Garantir segurança institucional	Proporcionar 100% de condições de segurança para os integrantes do Ministério Público em 2018	Adequação em segurança	Segurança = (total de ações adequadas em segurança realizadas / total de ações necessárias) * 100	Segurança Institucional	1. Gerenciar as medidas de segurança orgânica dos membros e servidores do ministério público; 2. Realizar levantamento dos pontos de fragilidade no sistema de segurança nos órgãos ministeriais; 3. Estruturar os órgãos ministeriais com equipamentos de segurança; 4. Propor lei criando a Assessoria Policial Militar, definindo sua atribuição; 5. Realizar o serviço de segurança física das instalações, do Procurador Geral de Justiça e dos membros que, porventura, tenham sido ameaçados ou sofrido atentados.

2. Ter padrão de excelência nos procedimentos internos	1. Obter 850 pontos na avaliação do Gespública até 2018	Nota Gespública	Nota final obtida nos critérios de avaliação	Gespública	Fomentar a instrumentalização para avaliação e melhoria da gestão nos órgãos do Ministério Público do Estado do Tocantins, almejando o reconhecimento de suas ações na gestão com vistas a alcançar o Prêmio Nacional de Gestão Pública - PQGF, nas diversas modalidades.
	2. Obter 100% de Unidades/Órgãos do MPE adesos ao Gespública.	Abrangência Gespública	$A b r a n g ê n c i a = (Q u a n t i d a d e \text{ de } \text{órgãos} \text{ ou } \text{unidade adesos ao GesPublico/ total de segmentos}) * 100$	Gespública	
3. Otimizar a utilização dos recursos	Reduzir o custo médio por processo à R\$ 450,00 até 2018	Custo médio por processo	Somatório (pessoal + custeio + investimento) / quantidade de processos concluídos nos últimos 12 meses	Gespública	Fomentar a instrumentalização para avaliação e melhoria da gestão nos órgãos do Ministério Público do Estado do Tocantins, almejando o reconhecimento de suas ações na gestão com vistas a alcançar o Prêmio Nacional de Gestão Pública - PQGF, nas diversas modalidades.
4. Ter comunicação institucional efetiva	Cumprir 100% do Plano de comunicação	Cumprimento do plano de comunicação	$C o m u n i c a ç ã o \text{ e } f e t i v a = (A ç õ e s \text{ executadas / A ç õ e s do plano de comunicação previstas}) * 100$	Plano de Comunicação	Demonstrar para a sociedade as atribuições do órgão e intensificar a divulgação das ações das Promotorias de Justiça

Perspectivas: Processos Internos

Objetivos Estratégicos	Metas	Indicador	Fórmula do Indicador	Planos de Ação (Projetos)	Produtos-Serviços
1. Assegurar o aperfeiçoamento dos integrantes do Ministério Público	1. Oferecer 25 Horas/ integrante de capacitação para cada integrante até 2018	Horas de aperfeiçoamento	$A p e r f e i ç o a m e n t o \text{ m é d i o } = (Q u a n t i d a d e \text{ de } \text{integrantes no evento de aperfeiçoamento} \times \text{Duração do evento}) / \text{total de integrantes da instituição}$	Desenvolvimento de Recursos Humanos	O Projeto tem como escopo maior a valorização da Pessoa Humana, posto se alicerçar na ampliação do conhecimento, especialização nas áreas de atuação, e no incentivo permanente à manutenção de um ambiente de trabalho que favoreça aos integrantes do MP melhor qualidade de vida.
	2. Alcançar o índice de 90% projetos e ou as melhorias nos processos internos	Melhorias implementadas/aperfeiçoadas após capacitação	$E f e t i v i d a d e = (S o m a \text{ das respostas positivas em relação ao uso nas atividades realizadas com o conhecimento adquirido} + \text{artigos publicados/ total de respostas}) * 100$		
2. Atrair e reter talentos	Alcançar o índice de 0,50% de rotatividade de servidores	Rotatividade	$[(C o l a b o r a d o r e s \text{ Admitidos} + \text{desligados voluntariamente}) / 2] / \text{Efetivo Médio} \times 100$		
3. Garantir clima organizacional favorável	1. Alcançar o índice de 90% de satisfação interna até 2018	Pesquisa de satisfação	$C l i m a = (\text{respostas ótimas e boas} / \text{total respostas}) * 100$		
	2. Oferecer 25 ações internas a cada ano, até 2018	Número de ações internas voltadas para a melhoria do clima organizacional	Número de ações realizadas		

4. Ter comunicação interna efetiva	Implementar 100% das necessidades em comunicação interna	Adequação da comunicação interna	(Número de necessidades em comunicação interna realizadas / Número de necessidades em comunicação interna) * 100	Plano de Comunicação	Demonstrar para a sociedade as atribuições do órgão e intensificar a divulgação das ações das Promotorias de Justiça
5. Garantir Infraestrutura física adequada	100%	Adequação da infraestrutura tecnológica	Adequação (Infraestrutura tecnológica adequada/infraestrutura ideal)	Infraestrutura Administrativa	Construir novas sedes seguindo o projeto-padrão; nos casos em que a construção for inviável, efetuar a locação de imóvel e/ou se possível a reforma e adequação. Realizar a aquisição novos mobiliários, redistribuir os móveis em bom estado de conservação. Renovar a frota por meio de leilão e licitação.
	100%	Adequação da infraestrutura física			
6. Ter sistemas integrados que auxiliem no controle e na tomada de decisões	100%	Percentual de sistemas integrados	Integração = N° de sistemas integrados / (N° de sistemas existentes + N° de novas demandas) * 100	Informatização - Sistemas	Comunicação entre todos os sistemas criados no MPE-TO, tanto das áreas administrativas, quanto das áreas-fins, para evitar recadastros e retrabalhos, possibilitando que se utilizem os dados lançados na elaboração de estatísticas, relatórios e informações necessárias para controlar os departamentos e tomadas de decisões. Obter-se-ão, assim informações mais precisas para visualizar os processos e facilitar a análise do que se poderá melhorar, com possibilidades de se ter todas essas informações armazenadas, a serem utilizadas a qualquer momento.
7. Garantir a sustentabilidade e o crescimento institucional	3,50%	Participação orçamentária financeira	Participação = (receita do MP/receita corrente líquida do Estado) * 100	Gespública	Fomentar a instrumentalização para avaliação e melhoria da gestão nos órgãos do Ministério Público do Estado do Tocantins, almejando o reconhecimento de suas ações na gestão com vistas a alcançar o Prêmio Nacional de Gestão Pública - PQGF, nas diversas modalidades.

Perspectivas: Financeira

Objetivos Estratégicos	Metas	Indicador	Fórmula do Indicador	Planos de Ação (Projetos)
1. Garantir a sustentabilidade e o crescimento institucional	3,50%	Participação orçamentária financeira	Participação = (receita do MP/receita corrente líquida do Estado) * 100	

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (x)	Pro-ativa (x)	Plena (x)	Sistemática (X)	Sistemática (x)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

28.Promover uma maior participação dos diversos setores com relação ao fornecimento de informações para mensuração dos indicadores;

Alínea C: Como os recursos são alocados para assegurar a implementação dos planos de ação? Apresentar os principais recursos alocados.

Para atender os planos de ação, em 2010, a Procuradoria Geral de Justiça buscou novos parâmetros para alocar melhor os recursos disponíveis, que até então contava somente com PPA - Plano Plurianual como ferramenta de gestão, para alcançar eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos. Desta forma, a alocação de recursos passou, também, a ser orientado pelos projetos e metas definidos no Planejamento Estratégico.

Este novo instrumento contribuiu para um maior alinhamento das funções institucionais às metas de longo prazo, proporcionando a elaboração de planos de ação integrados, e a construção de novos indicadores para o monitoramento e identificação dos impactos nas ações.

O planejamento estratégico contemplou, ainda, uma gama de Projetos cabendo a seus coordenadores a tarefa de detalhar as etapas e cronograma de execução, bem como definir os recursos necessários à sua implantação. Essas novas demandas foram inseridas na LOA – Lei Orçamentária Anual de 2010, e constatará também, no novo PPA – Plano Plurianual 2012-2015, em fase de elaboração.

A partir da implementação dessa nova sistemática, pode-se avaliar com mais objetividade e rapidez os resultados da alocação de recursos e identificar ações que propiciam maior impacto no desempenho organizacional.

Assim, a Procuradoria Geral de Justiça conta com recursos consignados na LOA – Lei Orçamentária Anual 2010, para atender os projetos definidos no Planejamento Estratégico, conforme, Tabela 1:

Tabela 01 – Recursos alocados no Planejamento Estratégico.

Critério	Objetivos Estratégicos	Planos de Ação (Projetos)	Ações PPA	Recursos Orçamentários
Processos Internos	1. Garantir segurança institucional	Segurança Institucional	1020 / 2001	R\$ 2.579.000,00
	2. Ter padrão de excelência nos procedimentos internos	Gespública	1020	R\$ 60.000,00
	3. Otimizar a utilização dos recursos	Gespública	1020	R\$ 70.000,00
	4. Ter comunicação institucional efetiva	Plano de Comunicação	2001	R\$ 40.000,00
Pessoas	1. Assegurar o aperfeiçoamento dos integrantes do Ministério Público	Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos	2194	R\$ 220.000,00
	2. Atrair e reter talentos		2001	R\$ 2.813.630,00
	3. Garantir clima organizacional favorável		2001	-
	4. Ter comunicação interna efetiva	Plano de Comunicação	2001	R\$ 15.000,00
	5. Garantir Infraestrutura física adequada	Infraestrutura Administrativa	1128/1114/1159/2001	R\$ 5.431.000,00
	6. Ter sistemas integrados que auxiliem no controle e na tomada de decisões	Informatização - Sistemas	2003	R\$ 336.000,00
Financeira	1. Garantir a sustentabilidade e o crescimento institucional	Gespública	-	-

Tabela 02 – Recursos alocados no LOA – Lei Orçamentária Anual 2010

Denominação:	PROTEÇÃO DOS DIREITOS SOCIAIS E INDIVIDUAIS INDISPONÍVEIS				
Objetivo	Promover a celeridade na proteção efetiva da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.				
Público-alvo	Sociedade tocantinense				
Dotação Orçamentária	Inicial: R\$ 906.000,00		Autorizada: R\$ 726.698,00		
Ação	Dotação inicial (A)	Autorizada (B)	Empenhado (C)	Liquidado (D)	%(C/B) = E
2028 – Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	R\$ 168.000,00	R\$ 148.000,00	R\$ 147.660,84	R\$ 147.660,84	99,77
1127 - Manutenção da Sala de Inteligência	R\$ 260.000,00	R\$ 41.500,00	R\$ 40.170,50	R\$ 38.170,50	96,80%

2195 - Manutenção da Corregedoria Geral do Ministério Público	R\$ 30.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 17.050,00	R\$ 17.050,00	68,20%
2189 - Realização das Atividades dos Centros de Apoio Operacional - CAOP's	R\$ 300.000,00	R\$ 337.975,00	R\$ 56.050,00	R\$ 52.110,00	16,58%
2194 - Capacitação dos Membros e Servidores do Ministério Público	R\$ 118.000,00	R\$ 121.423,00	R\$ 117.577,21	R\$ 117.577,21	96,83%
2187 - Realização das Ações de Combate às Organizações Criminosas	R\$ 30.000,00	R\$ 52.800,00	R\$ 47.651,50	R\$ 47.651,50	90,25%
Denominação:	MODERNIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO				
Objetivo	Promover a modernização e o desenvolvimento organizacional do Ministério Público, visando atender com eficácia, eficiência e efetividade as demandas Institucionais e da sociedade tocantinense.				
Público-alvo	Membros, Servidores e Sociedade tocantinense				
Dotação Orçamentária	Inicial: R\$ 11.162.000,00		Autorizada: R\$ 15.822.455,00		
Ação	Dotação inicial (A)	Autorizada (B)	Empenhado (C)	Liquidado (D)	%(C/B) = E
1159 - Renovação da frota de veículos do Ministério Público	R\$ 120.000,00	R\$ 245.500,00	R\$ 228.440,00	R\$ 121.500,00	93,05%
1128 - Construção das Promotorias do Ministério Público	R\$ 3.500.000,00	R\$ 5.483.409,00	R\$ 2.724.756,70	R\$ 2.329.779,40	49,69%
6012 - Concessão de direitos a membros e servidores do Ministério Público	R\$ 6.497.000,00	R\$ 9.438.500,00	R\$ 9.410.156,12	R\$ 9.410.156,12	99,69%
1020: Implantação do Modelo de Excelência em Gestão Pública	R\$ 510.000,00	R\$ 342.098,00	R\$ 341.899,70	R\$ 330.622,42	99,94%
1254: Realização de Concurso Público para servidores do Ministério Público	R\$ 15.000,00	R\$ 131.580,00	R\$ 131.580,00	R\$ 131.580,00	100,00%
1114: Estruturação e desenvolvimento do Setor de Tecnologia da Informação	R\$ 520.000,00	R\$ 181.368,00	R\$ 174.308,52	R\$ 138.631,12	96,11%
Denominação:	APOIO ADMINISTRATIVO				
Objetivo	Prover os órgãos da Procuradoria-Geral de Justiça dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos.				
Público-alvo	Membros, Servidores e Sociedade tocantinense				
Dotação Orçamentária	Inicial: R\$ 75.993.169,00		Autorizado: R\$ 76.417.522,00		
Ação	Dotação inicial (A)	Autorizada (B)	Empenhado (C)	Liquidado (D)	%(C/B) = E
2001 - Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais	8.850.709,00	7.671.186,00	7.303.798,43	6.663.772,70	95,21%
2002 - Manutenção dos Serviços de Transporte	485.500,00	370.726,00	364.528,62	341.859,17	98,33%
2003 - Ações de Informática	556.000,00	508.040,00	444.865,32	357.186,73	87,57%
2004 - Manutenção de Recursos Humanos	66.100.960,00	67.867.570,00	67.776.329,26	67.776.329,26	99,87%

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (x)	Pro-ativa (x)	Plena (x)	Sistemática (X)	Sistemática (x)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada (0)	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

29. Implantação de Sistema Gerencial;

Alínea D: Como são comunicadas as estratégias, metas e os planos de ação para as pessoas da força de trabalho e para as demais partes interessadas?

A comunicação é um fator preponderante na estratégia institucional, dado a sua importância no fluxo da informação, que deve ser clara, confiável e completa. Percebendo a necessidade de reformulação dos canais de comunicação, a Procuradoria Geral de Justiça propôs a criação do Plano de Comunicação. Este visa proporcionar comunicação institucional efetiva à sociedade tocantinense, bem como divulgação das estratégias, metas e os planos de ação no âmbito da instituição.

Atualmente, a comunicação de estratégias, metas e os planos na instituição são efetivadas através de diversos meios e canais conforme apresentados abaixo:

- Divulgação Eletrônica – Intranet e Internet;
- Divulgação Impressa – Regimento Interno, Revista Jurídica, Revista “MP em Destaque”, Informativo interno “Comunica MP”, Relatório de Gestão e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Apresentação do Planejamento Estratégico – apresentações do PE feitas pela Alta Administração, junto às diretrizes e valores, amplamente divulgados;
- Reuniões do Comitê Gestor Gespública;
- Adoção de pesquisas de Clima Organizacional (público interno) e Satisfação no atendimento (público externo) como forma de avaliar o conhecimento e alcance da estratégia.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

30. Ampliar e tornar eficazes os canais de comunicação;
31. Implantação da agenda de eventos;
32. Implantar ações de endomarketing;
33. Elaborar material de divulgação e controle de qualidade;
34. Publicidade das campanhas e projetos institucionais;

Alínea E: Como é realizado o monitoramento da implementação dos planos de ação?

O monitoramento tem por objetivo acompanhar a execução do Plano de ação e apoiar os coordenadores nos processos que integram o ciclo de gestão. Nesta perspectiva, são utilizados mecanismos gerenciais que possibilitam acompanhar e controlar, sistematicamente, as ações com base em indicadores.

Este acompanhamento inclui mecanismos que medem os ganhos e alcances das ações planejadas, acompanha decisões, procedimentos e adesão das partes envolvidas aos Planos de ação.

Assim, buscando efetivar o acompanhamento dos resultados, bem como mensurar os impactos dos projetos definidos no planejamento estratégico, optou-se pela construção de um sistema que permitiu que todos os envolvidos no processo pudessem acompanhar, em tempo real, a situação do desenvolvimento de seus

projetos e os impactos resultantes nas metas e objetivos estratégicos, possibilitando ao Procurador Geral de Justiça elementos suficientes para a tomada de decisão, conforme apresentado a seguir:

Recomendações

Será necessário um investimento financeiro que estará acima do utilizado atualmente, pois as tecnologias mudam muito rapidamente e acabam surgindo novas necessidades, sendo assim, será necessário um estudo e ou parcerias para captarmos recursos financeiros necessários, que possibilitem atingir os objetivos propostos e manter toda a estrutura de TI adquirida.

Quanto a infraestrutura física recomendamos o seguinte:

- Ampliação da equipe de manutenção para melhor atender as demandas que são muitas;
- Deve-se ter atenção com a obra de Araguaína, pois a construtora sinalizou que a mesma poderá atrasar ainda mais;
- Necessita-se de agilidade na renovação da frota, pois haverá aumento no custo de manutenção;
- O Procurador-Geral necessita realizar um contato pessoal com o secretário da infraestrutura para que haja maior empenho no acompanhamento da obra de Araguaína.

Objetivo: Ter sistemas integrados que auxiliem na tomada de decisões

Perspectiva: Aprendizado e crescimento

■ Percentual de Sistemas Integrados

Período	Realizado (%)	Meta (%)
2008	30	
2009	46	47
2010	51	47
2011	56	47
2012	61	47
2013	66	47
2014	71	47
2015	76	47
2016	81	47
2017	86	47
2018	91	47
2019	96	47
2020	100	47

Projetos Estratégicos	Status
PROJETO DE INFRA ESTRUTURA DE TI	
PROJETO DE INFRA ESTRUTURA (Administrativo)	

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 35. Compromisso dos níveis estratégicos e técnicos com o processo;
- 36. Definição de gerentes de programas e ação;

III CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: CIDADÃOS

Alínea A: Como as necessidades e expectativas dos cidadãos-usuários são identificadas, analisadas e utilizadas para definição e melhoria dos produtos, serviços e processos da organização?

As necessidades e expectativas dos cidadãos-usuários são identificadas e analisadas, a partir de instrumentos disponíveis para a obtenção de informações, que inclui caixas de sugestões, centrais telefônicas de atendimento, utilização da Internet para recebimento de reclamações, sugestões e elogios sobre os serviços públicos e pesquisas de satisfação.

Audiências Públicas foram utilizadas na construção do Planejamento estratégico como forma de ouvir os cidadãos-usuários na formulação da estratégia da organização.

Outra forma mais abrangente de consulta aos cidadãos-usuários, trata-se da Ouvidoria da instituição, que tem exercido um papel de grande importância na manutenção dos serviços de atendimento, e tem sido fundamental para que possa corresponder às demandas de reclamações dos cidadãos-usuários.

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a instituição e a sociedade, bem como um instrumento de fortalecimento da consciência social, de forma a ampliar a democracia participativa, estimulando a postura crítica dos cidadãos em relação aos produtos e serviços oferecidos pela instituição.

Destaca-se também a implementação da pesquisa de satisfação dos usuários, em caráter de experiência, nas Promotorias de Justiça de Araguaína e Gurupi, voltada aos cidadãos atendidos pelo MPE, a qual visa obter informações da sociedade a respeito de sua satisfação com relação a critérios preestabelecidos, como: qualidade do atendimento realizado, cordialidade da equipe, estrutura físico tecnológica, prazos de resposta e clareza nas informações sobre as atividades desempenhadas.

Também são recebidas reclamações e sugestões por parte da Corregedoria Geral de Justiça junto ao Público e agem no sentido de resolver os problemas e melhorar o atendimento através das correções e processos administrativos.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 37. Especializar os profissionais da recepção para que o atendimento inicial do cidadão seja encaminhado aos setores com a devida competência no menor prazo possível;
- 38. Disseminar as atribuições do MP, a fim de evitar que o cidadão se decepcione com a atuação do órgão;
- 39. Desenvolver pesquisas de satisfação direcionadas aos cidadãos-usuários.
- 40. Realizar periodicamente enquetes no site, visando mensurar a satisfação dos cidadãos em relação a atuação deste órgão.
- 41. Definir três representantes da equipe do Gespública para acompanhar a implementação da pesquisa de satisfação do atendimento.

Alínea B: Como os produtos e serviços, padrões de atendimento e as ações de melhoria da organização são divulgados aos cidadãos e à sociedade?

As ações do MP são divulgadas em mídias de TV e Rádio sempre que possuam uma relevância que demande essa necessidade.

Existem ainda ferramentas como o “sítio eletrônico, relatório de gestão, relatório do Gespública, Twitter Oficial e Revista “MP Em Destaque”, responsáveis por disseminar as informações relativas a atuação do órgão e seus benefícios para a busca do alcance da estratégia da instituição.

Para orientar os resultados destes serviços, foi criado o Plano de Comunicação Institucional, cujo objetivo é promover a missão e a visão da instituição perante a sociedade.

Além da elaboração e reavaliação do Plano de Comunicação Institucional, foi estruturada uma nova equipe da Assessoria de Comunicação, com o fim de dar cumprimento as demandas surgidas.

Ainda orientado pela missão de promover a transparência dos gastos públicos, a instituição tem atuado firmemente no sentido de incentivar o controle social, para que as práticas da Administração Pública sejam pautadas pela legalidade e pela ética.

Como parte desta missão, o Portal da Transparência representa uma ferramenta de divulgação aos cidadãos-usuários, no respeito pelos princípios da prestação pública de contas, da transparência e da confiança na Procuradoria Geral de Justiça. Essa ferramenta contempla dados referentes às despesas sobre execução orçamentária, recursos humanos, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, entre outros.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

43. Aperfeiçoar o Portal de Transparência, de forma que facilite o acesso do usuário às informações;
44. Implementar a divulgação dos serviços através de cartilhas explicativas sobre os processos internos (utilizar experiências de outros Ministérios Públicos);
45. Padronizar o material de divulgação das ações do órgão, veiculados nos displays dispostos aos usuários, ficando a cargo do setor solicitante a produção das informações a serem divulgadas e a cargo da assessoria de comunicação a produção final;
46. Prover pessoal capacitado para a equipe da Assessoria de Comunicação em ferramentas de produção de vídeos, relatórios e apresentações;

Alínea C: Como são tratadas as reclamações e sugestões, formais e informais dos cidadãos-usuários, visando assegurar que sejam pronta e eficazmente atendidas e solucionadas?

O aprimoramento dos serviços públicos na gestão orientada para os cidadãos-usuários requer a coleta sistemática de informações junto aos usuários, essenciais para medir a qualidade dos serviços oferecidos.

Nesta perspectiva, ensinou a implantação de diversos meios para ter acesso às reclamações e sugestões dos clientes, tal fato proporcionou a criação da Ouvidoria no âmbito da instituição, que além da coleta de informações tem como objetivo identificar possíveis falhas e demandas, bem como subsidiar as ações necessárias para a sua solução.

A Ouvidoria atende os Cidadão-usuários pessoalmente, por telefone, via e-mail, no sítio: http://athenas.mp.to.gov.br/athenas/ouvidoria/from_/ ou carta, sobre diversas manifestações: comentários, críticas, denúncias, elogios, pedidos de informação, reclamações e sugestões, posteriormente, é aberto para cada uma delas, quando pertinente, um processo solicitando providências e verificando seu cumprimento, além de identificar, em cada caso, as oportunidades de melhorias que podem ser aproveitadas para aprimorar processos, produtos e serviços prestados pela instituição.

A utilização da Ouvidoria pelo Cidadão-usuário colabora para a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados pela instituição. A participação da sociedade nas ações da procuradoria Geral de Justiça é uma das constantes preocupações, pois permite à alta administração identificar os pontos de estrangulamento da sua atuação e corrigi-los, estabelecendo prioridades, incentivando a prática da responsabilização.

Outro canal de acesso disponível aos cidadãos-usuários é a Corregedoria-Geral do Ministério Público, que visa orientar, prevenir e controlar a correta aplicação dos recursos públicos e coibir os desvios de conduta funcional na defesa do interesse e do patrimônio público.

Vale destacar, também, ações no sentido do fortalecimento dos controles sociais, via realização de audiências públicas, com a ampla participação de representantes de classe, além de diversos setores da sociedade civil e populares nas três principais cidades do Estado (Araguaína, Gurupi e Palmas), visando a coleta de informações para definição das estratégias da instituição.

Outro forma é o Comitê GESPÚBLICA, que tem oportunizado a participação dos clientes e a divulgação de ações, para que possam propor sugestões para a melhoria da atuação e validando as boas práticas implementadas.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 48. Divulgar melhor indicadores de qualidade;
- 49. Sistematizar e realizar pesquisa de satisfação;

Alínea D: Como é avaliada a satisfação dos cidadãos-usuários em relação aos seus produtos ou serviços?

Identificar e avaliar a satisfação dos clientes relativa aos serviços públicos prestados representa um importante passo para a orientação da estratégia voltada aos cidadãos-usuários.

Dessa forma, o mecanismo utilizado pela instituição que permite uma expressão direta da opinião dos cidadãos-usuários é a pesquisa de satisfação, cuja aplicação se dá ainda de forma experimental nas Promotorias de Araguaína e Gurupi.

Essa ferramenta, além de contribuir para a mensuração mais fidedigna da real qualidade dos serviços ofertados pela instituição, desencadeia um processo que leva à formação de uma consciência mais crítica dos cidadãos, que passam a exigir serviços de melhor qualidade, contribuindo, assim, para que a instituição atinja a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados.

Para mensurar a satisfação dos cidadãos-usuários, a instituição utiliza, ainda, pesquisa de clima organizacional, no âmbito interno, ferramenta indispensável para avaliar a satisfação e bem estar dos servidores da instituição.

33

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática ()	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso (X)	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 50. Intensificar divulgação, disseminação e monitoramento da qualidade no atendimento;
- 51. Sistematizar a realização da pesquisa de satisfação do cidadão-usuário com aplicação contínua e/ou periódica (possibilidade de utilização telemarketing) (deve-se levar em conta a simplicidade e a individualidade dos cidadãos atendidos para que a pesquisa tenha resultados verídicos);
- 52. Implantar terminal(is) eletrônico(s) para aplicação das pesquisas de satisfação ao cidadão, acompanhamento de processos e informações sobre os serviços oferecidos na recepção do órgão;

IV CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: SOCIEDADE

Alínea A: Como são identificados os aspectos e tratados os impactos sociais e ambientais decorrentes da atuação da organização?

Partindo do pressuposto de que a gestão dos impactos sociais só é possível com a escuta daqueles que participam do processo, para identificação, delineamento de ações e resolução de nós críticos identificados, busca-se implementar ações que venham ao encontro destas necessidades. Além da pesquisa de clima organizacional, foi realizada uma investigação com o objetivo de conhecer as necessidades de saúde dos integrantes desta Instituição, contemplando as variáveis: histórico de doenças crônicas, prática de atividades físicas, dor ou fadiga relacionadas ao trabalho, satisfação no trabalho e saúde mental.

A incorporação de uma equipe multiprofissional de saúde no Departamento de Recursos Humanos, possibilitou o processo de identificação e tratamento de alguns impactos sociais internos e externos à Organização. Podemos citar como impactos sociais positivos externos: a realização de campanhas de doação de sangue, coleta de material para exame de paternidade e realização de vistorias em Unidades de Saúde. Quanto aos impactos sociais positivos internos, ressalta-se as campanhas de imunização, ciclos de palestras sobre assuntos relacionados à saúde e qualidade de vida, acompanhamento das pessoas em licenças médicas, atendimento individual às necessidades de saúde, possibilitando assim maior comodidade, bem como minimizando o absenteísmo.

Quanto aos impactos sociais negativos, evidencia-se um número considerável de pessoas com doenças relacionadas ao trabalho, fato este que demanda a construção de um projeto para acompanhamento destes servidores, bem como referência a obesidade, estresse e fadiga relacionada ao trabalho (análise do questionário aplicado a 250 integrantes da Instituição).

Os impactos ambientais decorrentes da atuação da PGJ são identificados por meio do Centro de Apoio Operacional do Meio Ambiente, porém há ações implementadas visando a diminuição dos impactos ambientais. Ex: RECICLA MP (caneca fixa, coleta seletiva de lixo, destinação de resíduos sólidos para cooperativas de reciclagem), aquisição e uso exclusivo de papel reciclado, Controle dos impactos ambientais na construção de prédios.

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

53. Assegurar que os requisitos socioambientais adotados sejam melhorados e tenham uso continuado;
54. Criar metas para os programas sociais existentes e assegurar o seu cumprimento;
55. Revisar periodicamente os objetivos da instituição no campo da responsabilidade socioambiental;
56. Fixar avisos nos banheiros e copas quanto ao consumo de água (descargas e torneiras);
57. Substituição de torneiras convencionais por inteligentes;
58. Substituição do secador de mãos de papel por de ar quente;
59. Fazer uso racional do material de expediente;
60. Instalar de lâmpadas inteligentes;
61. Realizar ações para redução do consumo de energia nos intervalos;
62. Disseminação da Educação Ambiental em todos os setores;
63. Divulgação da missão e atuação do Ministério Público nas escolas e Universidades para que a sociedade possa conhecer e buscar os serviços;
64. Realizar acompanhamento das pessoas com doenças relacionadas ao trabalho;
65. Investir em ações de prevenção e promoção à saúde, visando qualidade de vida do trabalhador e diminuição das doenças relacionadas ao trabalho;

Alínea B: Como a organização estimula e envolve a força de trabalho e seus parceiros nas questões relativas à responsabilidade socioambiental?

A Procuradoria Geral de Justiça procura estimular seus integrantes a adotarem práticas sócioambientais através de campanhas internas que visam estimular o uso racional dos recursos naturais, como o Projeto “Reciclamp – Programa de Gerenciamento Ambiental” que tem por objetivos fomentar a reutilização de papeis usados como rascunho, desestimular a utilização de copos descartáveis através da substituição por canecas individuais, além da parceria com uma cooperativa de catadores de papeis visando a reciclagem do material da P.G.J.

Este projeto buscar ainda, promover educação ambiental, uso racional de recursos e combate ao desperdício, proporcionando assim, conscientizar todos os membros da equipe e fornecedores constantemente quanto ao uso consciente dos materiais de expediente utilizados no âmbito da instituição. Também é possível associar a responsabilidade socioambiental com a governança em matéria de ética pública, probidade administrativa, com o qual tanto os servidores e membros da instituição desenvolvem seus respectivos serviço, em conformidade com missão institucional.

A instituição procura, ainda, desenvolver o acesso à informação e conhecimento sobre os resultados alcançados e, sobretudo, em relação ao uso adequado dos recursos, claramente expressando um comportamento socialmente responsável, e contribuindo para fortalecer a ética e a probidade no serviço público, através da cultura organizacional, associada com a responsabilização e prestação de contas, gestão do relacionamento com partes interessadas, entre outras práticas que fortaleçam um comportamento socialmente responsável da instituição.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pro-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

35

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 67. Buscar a convergência de objetivos entre os negócios da instituição e os aspectos de Responsabilidade Socioambiental, agregando valor a todas as partes interessadas;
- 68. Buscar crescente conscientização dos colaboradores a respeito dos deveres socioambientais da Instituição;
- 69. Ampliar as atividades do ReciclaMP (Palestras, Metas, Divulgação através do sítio na internet);
- 70. Disponibilizar os projetos desenvolvidos pelos CAOP’S para conhecimento e participação da instituição;
- 71. Criar uma agenda socioambiental;

Alínea C: Como a organização orienta e estimula a sociedade a exercer o controle social?

Para promover a participação popular, a Procuradoria Geral de Justiça procura divulgar, em seu sítio na internet, textos informativos, licitações, relatório de gestão, relatório do Gespública, dentre outras informações para a sociedade, e dar o exemplo, cumprindo a legislação e permitindo o amplo Controle Social sobre suas atividades, processos e decisões.

Buscando a efetividade dessas ações, a instituição mantém em seu sítio na internet, a campanha “O que você tem a ver com a corrupção?”, instrumento que tem objetivo de fomentar a sociedade a exercer com grande afinco o controle social sobre o investimento dos recursos públicos, bem ainda, sobre a conduta de seus governantes, promovendo um meio permanente de comunicação de casos de corrupção.

Outro instrumento de orientação e estímulo é o Portal da Transparência, canal pelo qual o cidadão acompanha a execução financeira e orçamentária, recursos humanos, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, entre outros, em linguagem clara com vistas à compreensão por parte dos cidadãos

O Portal da Transparência representa, ainda, é uma ferramenta de divulgação à sociedade no respeito pelos princípios da prestação pública de contas, da transparência e da confiança na Procuradoria Geral de Justiça.

A participação da sociedade nas ações da procuradoria Geral de Justiça é uma das constantes preocupações, pois permite à alta administração identificar os pontos de estrangulamento da sua atuação e corrigi-los, estabelecendo prioridades, incentivando a prática da responsabilização. Para alcançar este preceito a instituição conta, também, com a Ouvidoria, canal de comunicação adequado com a cidadão-usuário, disseminando conceitos de controle social e provocando a sua participação, para que o possa propor sugestões para a melhoria da atuação, constituindo, assim, numa ferramenta de destaque ao exercício do controle social.

Assim, esse conjunto de informações possibilita aos cidadãos e as entidades da sociedade civil organizada o conhecimento da dimensão orçamentária de cada ação executada pela instituição de modo a fomentar o controle social. Contribuindo para o entendimento de que o Controle Social é direito e responsabilidade de todos, principalmente da sociedade civil.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

72.Desenvolver e aperfeiçoar mecanismos para a formação de uma rede de informações e intercâmbio entre as entidades de controle social, visando a moralização dos poderes públicos constituídos e a divulgação de boas práticas Administrativas de transparência;

73.Maior divulgação das atividades que estão sendo desenvolvidas pela instituição;

Alínea D: Como a organização estimula o exercício da responsabilidade social da força de trabalho, no cumprimento de seu papel de agente público, e o comportamento ético em todos os níveis?

A Procuradoria Geral de Justiça focaliza o público interno, na busca exercício da responsabilidade social da força de trabalho, ou seja, seus servidores e colaboradores. O seu objetivo é motivá-los para um desempenho ótimo, criar um ambiente agradável de trabalho e contribuir para seu bem-estar.

Para promover a política de responsabilidade social, utiliza-se de ações voltadas para a melhoria de qualidade de vida de seus membros, servidores e colaboradores. Nesta linha, desenvolve programas de promoção à saúde e segurança e projetos educacionais, culturais e assistenciais. Os reflexos desta dinâmica repercutem na evolução da responsabilidade social, afetando os esforços realizados para promover a qualidade de vida de seu público interno.

Dentre estas ações destacamos algumas: realização de encontro de servidores; a atividades físicas e realização de campanhas de doação de sangue, com apoio da Unidade Móvel de Doação do Hemocentro/TO.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada ()	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática ()	Sistemática ()	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada (X)	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso (X)	Casual (X)	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

75.Implementação de um Estatuto dos Servidores do Ministério Público;

76.Realizar palestras que abordem os temas: responsabilidade social, ética no serviço público e papel do agente público;

77. Oportunizar a divulgação dos novos talentos que ingressaram no Ministério Público, a fim de socializá-los com os integrantes da instituição, através da INTRANET;
 78. Implementação de Curso de Integração no ingresso dos integrantes do MP;

Alínea E: Como a organização identifica as necessidades da sociedade em relação ao seu setor de atuação e as transforma em requisito para formulação e execução de políticas públicas, quando pertinente?

A Procuradoria Geral de Justiça utiliza alguns instrumentos previstos em lei, como audiências e consultas públicas, quando pertinente, visando identificar, coletar informações, debater e subsidiar tomadas de decisões. A elaboração do PPA - Plurianual e Planejamento Estratégico da instituição são exemplos da utilização desses mecanismos de participação popular, que objetiva, ainda, ouvir as demandas da população e responder as dúvidas sobre a construção desses respectivos Planos.

Dessa forma, a Audiência Pública é um instrumento de apoio ao processo decisório da Procuradoria Geral de Justiça, que visa também dar total transparência as suas ações. A dinâmica dessa ferramenta consiste numa sessão de discussão aberta a toda a população para tratar de qualquer tema de importância relevante para a instituição, tanto para coleta de opinião no momento de formulação de uma política pública, quanto para debate em uma tomada de decisão.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
 FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática ()	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso (X)	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

80. Qualificar os servidores responsáveis pelo atendimento na recepção, para realizar uma triagem, verificando se a questão é de atribuição do MP ou de outro órgão, de modo que se torne mais ágil e eficiente o encaminhamento a promotoria ou departamento adequado para resolução do problema do cidadão;
 81. Implementar placas sinalizadoras, com setas indicativas (na recepção e nos andares);

V CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: INFORMAÇÕES E CONHECIMENTO

Alínea A: Como são identificadas as necessidades, definidos e implantados os sistemas de informações para apoiar as operações diárias e a tomada de decisão em todos os níveis e áreas da organização?

As necessidades futuras são identificadas através de solicitações dos departamentos e áreas afins, tecnologias de mercado inovadoras, reuniões, seminários, bem como, de necessidades apontadas pelo departamento de TI, pela administração superior e, principalmente, pelo Projeto de Integração/Informatização de Sistemas.

O processo de definição das prioridades obedece rigorosa observação nos termos do Planejamento Estratégico da Instituição e, atualmente, é coordenado pela Comissão Gestora de Tecnologia da Informação, composta por Membros e Servidores.

A partir da identificação das necessidades, a administração superior define as políticas e soluções a serem adotadas visando contribuir para o fortalecimento e a manutenção das boas práticas de gestão na instituição.

O Departamento de TI tem a responsabilidade de implantar e desenvolver novos softwares para atender as demandas tanto da área fim, quanto da área meio, bem como, gerir a infraestrutura de rede, os projetos de vídeo conferência e telefonia IP.

Os sistemas criados pela instituição objetivam melhorar o acesso às informações e sua guarda, propiciando relatórios, estatísticas e alimentação simplificada, fundamentais para a tomada de decisões.

A implantação dos sistemas é feita através da apresentação aos usuários e interessados de suas funcionalidades e das formas de utilização e alimentação.

Foi elaborado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e está em análise pela Assessoria Especial Jurídica um ato que regulamenta, entre outros aspectos: responsabilidades, prazos de estudo, prazos para desenvolvimento e modo de solicitações para o desenvolvimento de sistemas.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

82. Ampliação do quadro de Analistas voltados ao desenvolvimento dos sistemas de informação do órgão, visando diminuir o número de projetos na fila de implantação e manter a segurança e o bom rendimento dos programas existentes;

83. Criar modelo padrão de estudo de viabilidade que possibilite a análise prévia do custo total para o desenvolvimento de sistemas, da relação de benefícios a serem gerados com sua utilização e as alternativas ao não desenvolvimento;

38

Alínea B: Como a segurança das informações é tratada para assegurar sua atualização, confidencialidade, integridade e disponibilidade?

Para preservar o conjunto de dados da instituição, os softwares passam por verificações e testes de segurança buscando prevenir falhas e acessos não autorizados, além disso disponibilizamos ainda de outros instrumentos:

- Mecanismos de controle de acesso, firewalls e VPN.
- Mecanismos de certificação - atesta a validade de um documento.
- Utilização de conexão https - permite que os dados sejam transmitidos através de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente através de certificados digitais.

Há, também, procedimentos de backups secundários em storage, nobreaks de grande porte, e 2 links distintos de internet para acessos aos nossos sistemas web, caso haja interrupção de algum deles, o segundo assume o trabalho.

Além disso, são utilizados geradores para alimentação em caso de falta de energia pela concessionária.

Outro procedimento implantado para melhorar o nível de segurança, é a disponibilização em nossa intranet de manuais de segurança, informando os principais cuidados que devem ser tomados pelos usuários.

Além da criação de firewall com controle de acesso e restrições de portas e conteúdos, contamos ainda, com políticas de acesso a arquivos, programas e documentos.

Para garantir a política de segurança, há uma equipe de desenvolvimento composta por assessores em segurança de redes e em segurança de sistemas, visando garantir a proteção das informações contra modificações não autorizadas, garantindo confiabilidade, integridade e disponibilidade.

Há, também, controle de acesso aos documentos físicos visando garantir a segurança física e sigilo de informações, quando pertinente, bem como prevenir danos e alterações .

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pro-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

84. Implantação do protocolo HTTS para o acesso ao webmail;

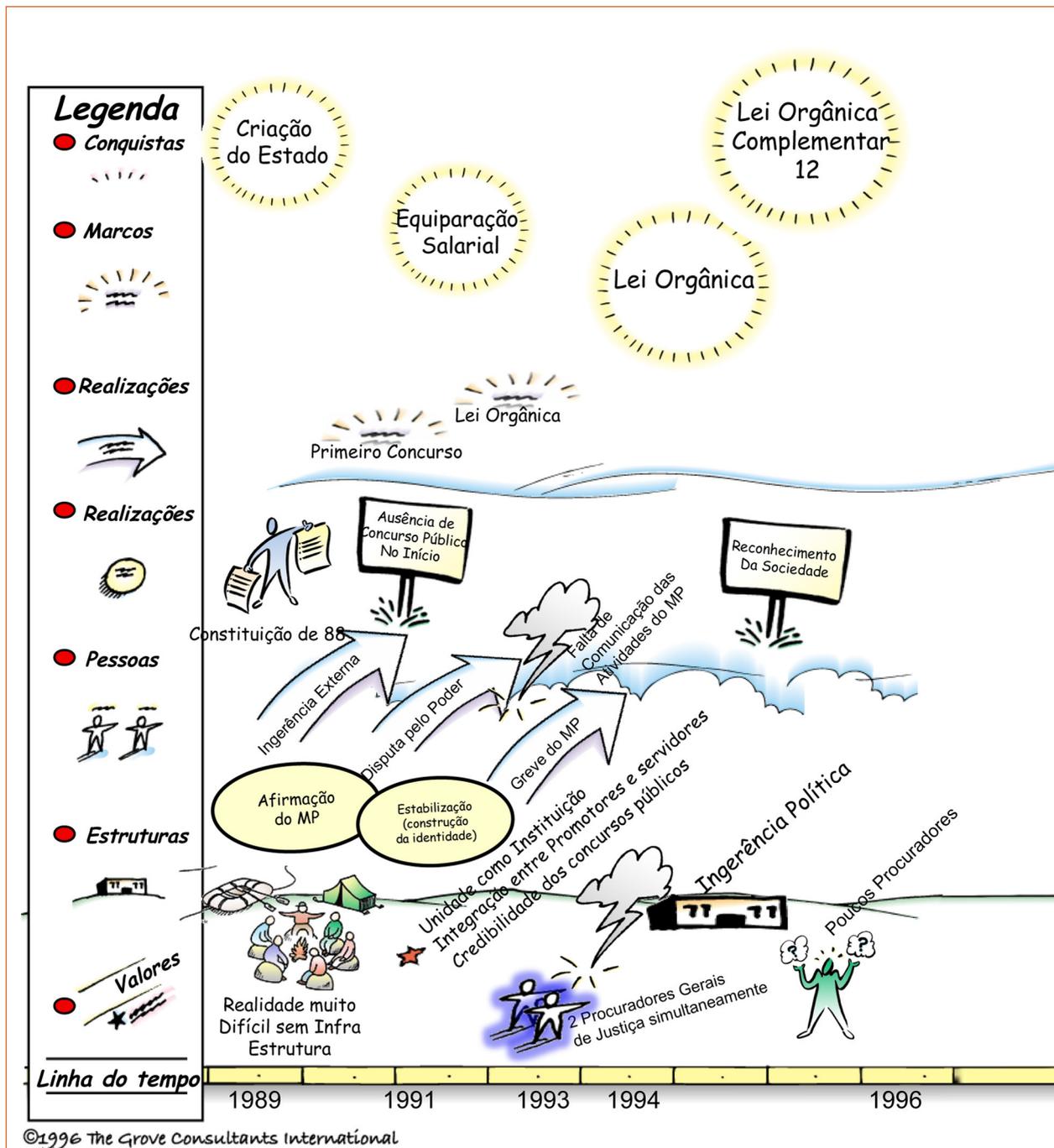
85. Implantação de mecanismos criptográficos para garantir a confidencialidade na autenticação de usuários na rede local;

Alínea C – Como a organização estabelece e mantém a memória administrativa?

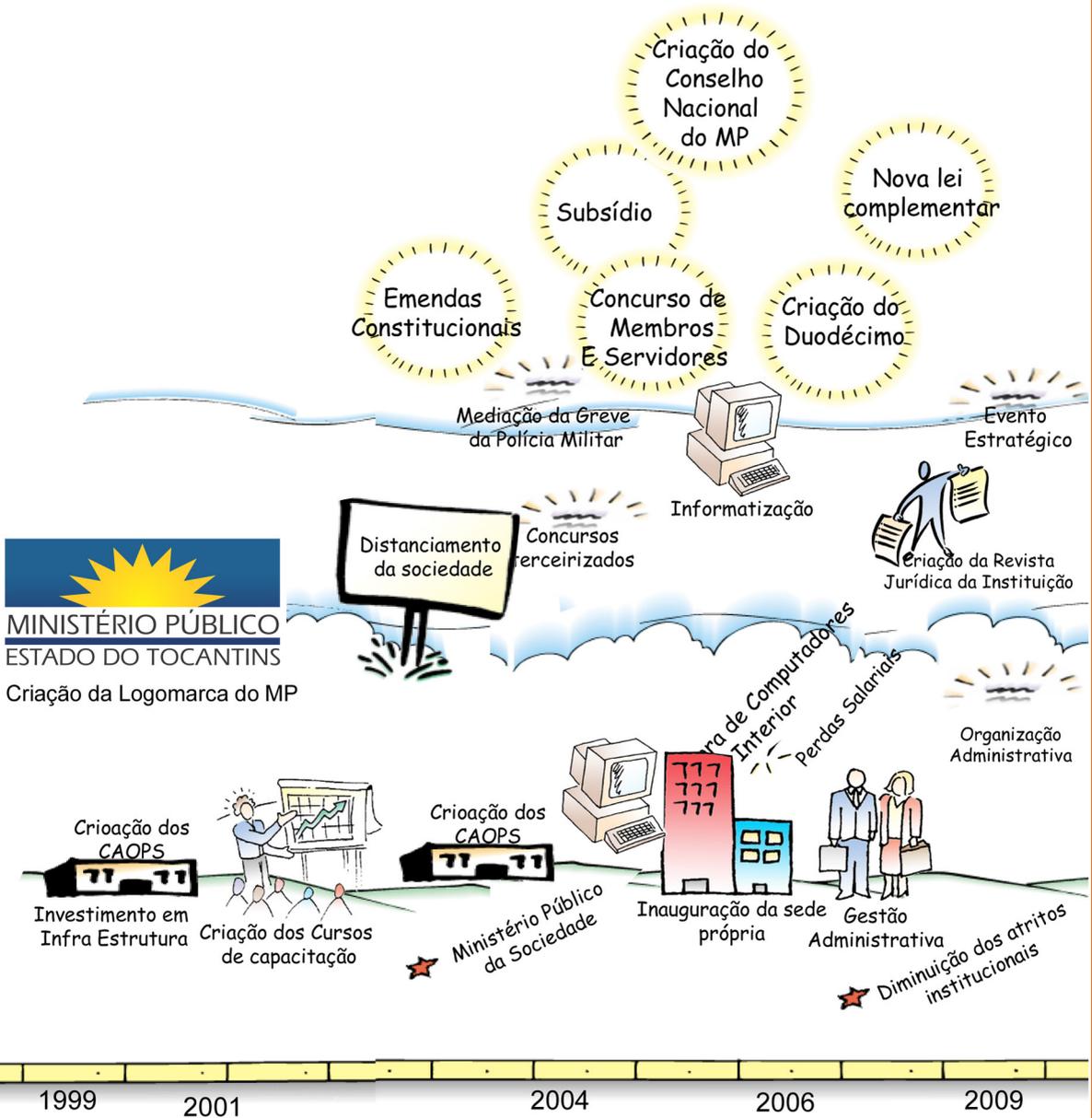
Em razão da falta de instrumentos para conhecimento da história da instituição, sua evolução ao longo do tempo e os erros e acertos de cada gestor, em 2010, foi realizada, no início dos trabalhos do Planejamento Estratégico da Instituição, a construção conjunta da história deste órgão. Tal procedimento, feito por membros e servidores que participaram dos Eventos de Alinhamento Estratégico, serviu para gerar informações sobre os principais fatos e ações da história da PGJ, positivos ou negativos.

A síntese deste trabalho foi desenhada no quadro a seguir, conforme a ordem cronológica:
 Figura XXXX – Resgate Histórico do Ministério Público do Estado do Tocantins

História do MPE-TO



40



Outra ferramenta com o objetivo de preservar a memória administrativa e prestar contas à sociedade, bem como tornar acessível à consulta pública relacionada a atividade de planejamento, é a divulgação anual do Relatório de Gestão e do Relatório do GESPÚBLICA, através do site do Portal da Transparência da Instituição.

Outros documentos considerados pertinentes a gestão administrativa são disponibilizados no site deste MPE, tais como: Lei orgânica, regimento interno, portarias, atos e despachos.

O site da instituição permite que a memória organizacional possa ser acessada de qualquer parte, via internet, bem como divulga-la às partes envolvidas.

Vale destacar, também, a publicação quinzenal do informativo “Comunica MP”, meio essencial para preservar e divulgar a memória administrativa da instituição, bem como outras ações relativas as ações da instituição.

Por fim, também estão sendo adquiridos novos arquivos, tipo armário, para melhor organização do acervo físico permanente do órgão, através de procedimento licitatório já em andamento.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada ()	Pro – ativa ()	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática ()	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada (X)	Reativa (X)	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual (X)	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

86. Classificação específica dos documentos que gerarem alguma alteração evolutiva na instituição, proporcionando facilidade de acesso futuro;

87. Padronização das rotinas e da elaboração de documentos, facilitando a localização futura;

88. Implantação de um sistema de gestão de documentos físicos e eletrônicos, tipo GED (Gestão Eletrônica de Documentos);

89. Microfilmagem dos documentos mais importantes para ter maior segurança, duração do documento e possibilidade de acesso e/ou reprodução se necessário;

90. Implantação de um arquivo digital/inteligente para controle dos documentos que não forem microfilmados;

91. Para aqueles arquivos físicos que tenham suma importância histórica, estabelecer-se um formato de guarda que proteja contra as alterações temporais;

92. Normatização e Ampliação da divulgação de documentos no sítio eletrônico (portal da transparência e outros acervos pertinentes);

93. Criação do cargo de efetivo de arquivologista;

94. Criação do banco de imagens, disponibilizando acesso para o público interno aos arquivos fotográficos do órgão;

95. Elaborar e regulamentar Manual de procedimentos na Gestão de documentos, visando garantir a uniformidade nos procedimentos dos arquivos administrativos setoriais e gerais da Instituição;

Alínea D – Como são utilizadas outras organizações como um referencial comparativo pertinente?

A prática de realizar comparações com outras organizações não é uma realidade consistente na instituição, principalmente pela falta da adoção de indicadores similares por parte dos órgãos congêneres.

A principal fonte de comparação que é utilizada atualmente pela instituição é a pontuação do GESPÚBLICA, na qual a entidade tem objetivos audaciosos e estratégia desenvolvida para alcançá-los.

Entretanto, buscando sempre ser pioneira em termos de Ministérios Públicos, a Procuradoria Geral de Justiça desenvolveu em seu Planejamento Estratégico indicadores que seguem as sugestões de programas de qualidade, como o GESPÚBLICA, para que assim possamos ter meios de comparação destas informações com órgãos adesos ao Programa.

A adoção desta solução proporciona melhor avaliação da economia de recursos públicos, a automatização dos processos, a democratização da informação e a situação infraestrutural, permitindo maior eficácia na tomada de decisões.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa ()	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente ()	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa (X)	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente (X)	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

96. Divulgação, em meio eletrônico e revistas, de indicadores e comparativos com o intuito de obter uma uniformidade de ação da instituição em busca da excelência;

97. Conhecer o que as outras Procuradorias de Justiça e demais órgãos têm realizado para alcançar a excelência;

98. Firmar convênios/acordos de cooperação na área de práticas de excelência e processos internos;

Alínea E – Como o conhecimento é desenvolvido, protegido e compartilhado na organização?

O desenvolvimento do conhecimento é fomentado pela realização de diversos cursos, seminários, workshops, entre outras atividades educacionais, e realizado pela implantação de inovações nos processos e no aperfeiçoamento de metodologias.

A proteção deste material é feita na aplicação de técnicas de segurança informacional junto ao servidor/mainframe da rede local da instituição, além do arquivamento dos documentos no arquivo geral.

O compartilhamento do conhecimento é realizado de forma incipiente através dos elementos de comunicação básicos disponibilizados pela instituição, intranet, e-mail, fax, reprografias.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática ()	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual (X)	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

100. Implantação de sistema de informações gerenciais integrado;

101. Normatização dos procedimentos para controle do aperfeiçoamento;

102. Registro do desenvolvimento e das inovações implantadas;

103. Disseminação do banco de dados do CESAF (Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Profissional) sobre os conhecimentos inerentes às atividades administrativas do órgão e criação de fóruns específicos para troca de conhecimentos institucionais;

VI CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: PESSOAS

Alínea A: Como a organização do trabalho é definida e implementada? Citar o grau de autonomia dos diversos níveis de pessoas de força de trabalho para definir, gerir e melhorar os processos organizacionais.

A organização do trabalho é definida a partir do Regimento Interno, dos Atos Normativos, das Portarias e das Resoluções que norteiam a implementação do trabalho, com uso de sistemas próprios (Athenas, SPL e outros).

Os procedimentos da organização dos trabalhos internos institucionais são definidos de forma a considerar sugestões de simplificação no modo de fazer apresentados pela força de trabalho. Estas sugestões são analisadas em reunião própria com os envolvidos no processo e a Chefia de Departamento, sendo possível a alteração das rotinas de trabalho, visto a autonomia dos gestores, desde que observadas as normas pertinentes a cada área.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada ()	Pro – ativa ()	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática ()	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada (X)	Reativa (X)	Parcial ()	Início de uso ()	Casual (X)	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 104. Levar em consideração as conclusões da análise de desempenho da organização, visando lotação do servidor na área de atuação da sua formação e/ou afinidade por experiência de trabalho (perfil);
- 105. Definição da organização do trabalho a partir das estratégias estabelecidas e alinhada ao mapa estratégico do MP;
- 106. Constituição de grupos de trabalho, fóruns e comitês multifuncionais para troca de experiência, como forma de otimização do esforço;
- 107. Criar manual de rotina das atividades de cada departamento;
- 108. Revisar e adequar o Regimento Interno do órgão, levando-se em conta a opinião dos diversos departamentos, visando contemplar as atividades do órgão que surgiram após a aprovação do regimento atual;
- 109. Disponibilizar o acesso a redes sociais, sites de comunicação instantânea, sites de notícias, entre outros, como forma de permitir aos servidores manterem-se atualizados das informações sobre os diversos fatores que interferem em suas atividades, bem como, reduzir a comunicação por meio de telefonemas, conforme orientações recentes do TRE, Governo Federal;

Alínea B: Como o desempenho das pessoas e das equipes é gerenciado, de forma a estimular a busca por melhores resultados?

O desempenho das pessoas é gerenciado através de diversas avaliações que buscam quantificar o grau de qualidade de produção, urbanidade, excelência no atendimento, disciplina e assiduidade do quadro de servidores, definidos através do Ato nº 079, de 02 de dezembro de 2008. Esse gerenciamento compreende a Avaliação Periódica de Desempenho (APD), realizada anualmente, para progressão funcional, a Avaliação de Estágio Probatório, para aquisição de estabilidade no serviço público compreendendo 3 avaliações realizadas a cada 10 meses e a Avaliação de Produtividade, realizada semestralmente para fins de obtenção da produtividade.

O desempenho é estimulado permanentemente através do pagamento de Gratificação de Produtividade, no percentual de até 27% (vinte e sete por cento), existindo faixas de conceito/repasso que variam de acordo com o resultado da Avaliação de Produtividade. São realizados estímulos também por meio do pagamento de Auxílio Alimentação no valor de R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais) mensais e o incentivo à graduação, aos servidores do quadro efetivo, através do Auxílio Bolsa de Estudos, que custeia até 30% (trinta por cento) do valor da mensalidade para ampliação dos conhecimentos dos servidores, qualificação da força de trabalho e consequente melhora no desempenho da equipe.

Outra forma de estímulo é o reconhecimento do trabalho pela chefia imediata por meio do Registro de Elogio no Sistema de Cadastro de Pessoas (Athenas) bem como a possibilidade de participação do servidor em cursos e seminários.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 111.Revisão do PCCS e criação do Estatuto dos Servidores do Ministério Público, no intuito de atrair e reter talentos na instituição e valorizar a execução das tarefas;
- 112.Distribuição da força de trabalho para designação de atribuições, observado o perfil e desempenho individual para ampliação da satisfação no trabalho e melhoria nos resultados;
- 113.Valorização pela busca externa de conhecimento que influencie nas atividades desempenhadas no âmbito do seu trabalho (prioridade em tutoria, ganhos financeiros, prioridade em promoções);
- 114.Melhorar os requisitos mínimos para a ocupação de funções de confiança e cargos comissionados;
- 115.Reconhecimento em público do servidor que, no caso de alcance de recordes, obtenção de certificações, prêmios ou outros fatos significativos, multiplique conhecimento ou prática que resulte na melhoria institucional;
- 116.Implementação do incentivo Auxílio Creche para valorização profissional dos servidores em exercício e garantia de assistência aos filhos e dependentes até 6 anos de idade em creches e pré-escolas;

Alínea C: Como as necessidades de capacitação e desenvolvimento são identificadas considerando as estratégias e as necessidades das pessoas?

A partir do ato nº 063/2010, o CESAF se tornou responsável pelo planejamento e controle das ações de aperfeiçoamento funcional deste órgão, exercendo suas funções da seguinte maneira:

- mantendo estreito relacionamento com os vários Departamentos do Ministério Público, dentre os quais, o de Recursos Humanos e Diretoria Geral e, recebendo dos mesmos, a indicação das demandas e necessidades dos servidores.
- realizando enquetes (por escrito, via telefone e também online) relativamente aos membros e servidores, onde então, apresentam as sugestões e demandas pontuais.
- promovendo e realizando eventos, com priorização das Oficinas Práticas pontuais, quando então, cada participante, membro e/ou servidor é ouvido tendo, dessa forma, a oportunidade de se expressar com relação a sua dúvida e necessidade.
- demandas dos servidores/membros diretamente ao CESAF.
- através de mudanças impostas pela modificação da estrutura que requeira formação e aperfeiçoamento funcional para melhor desenvolvimento da força do trabalho.
- através de coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições, viabilizando ações, políticas e estratégias de melhoria na qualidade dos serviços.
- através de acompanhamento do desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada ()	Pro – ativa ()	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada (X)	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

118. Levantar, in loco, a necessidade de lançamento de novos equipamentos, sistemas, alterações de portfólios, mudanças de processos, expansões e outros desenvolvimentos que impactam a força de trabalho, objetivando uma atuação pró-ativa na capacitação;

119. Utilização, por parte do CESAF, de cursos virtuais disponibilizados nos sites de vídeo por streaming, tais como: Youtube, Jurisway, entre outros, realizando convites para que todos os servidores interessados possam participar;

120. Criar meio eletrônico para identificar as demandas de aperfeiçoamento, de forma a diagnosticar as reais áreas de interesse dos integrantes, visando ter um banco de dados que possibilite desenvolver ações voltadas ao interesse da instituição;

121. Realizar campanha de divulgação acerca da importância da participação dos servidores nas atividades de capacitação e atentando para a necessidade de preencher os questionários disponíveis para obter informações a respeito das demandas com periodicidade definida, exemplo: anualmente, mensalmente;

122. Criação de sítio eletrônico do CESAF, para divulgar as atividades de aperfeiçoamento e concentrar as ferramentas de coleta e divulgação das informações de capacitação;

Alínea D – Como é concebida a forma de realização dos programas de capacitação e de desenvolvimento, considerando as necessidades identificadas?

A capacitação tanto dos membros, quanto dos servidores do MP/TO, está regulamentada no Planejamento Estratégico recentemente elaborado pelo órgão, bem como pelo ATO PGJ nº 063/2010, e está atribuída ao CESAF, o qual constitui-se em órgão auxiliar do PGJ. Qualquer Departamento que demandar uma capacitação, deverá comunicá-la, previamente, ao Coordenador do CESAF, o qual poderá, ou realizá-la internamente, ou dependendo do caso, autorizar a realização externamente, mas, sempre exercendo o controle e contabilização dos dados a respeito dessa capacitação.

Por expediente da Coordenação do CESAF, o Conselho Superior do MP/TO alterou uma Resolução, no sentido de atribuir pontuação, para efeitos de remoção e promoção de membros na carreira do MP, para aqueles que, comprovadamente, participarem dos eventos de capacitação promovido e/ou organizado pelo CESAF.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada ()	Pro – ativa ()	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada (X)	Reativa (X)	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada ()	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

123. Estruturação do CESAF, garantindo a possibilidade de gerir o aperfeiçoamento, tanto dos membros quanto dos servidores;

124. Definição, por parte do CESAF, de estratégias de capacitação, metas a serem alcançadas e áreas críticas;

125. Definir meta de capacitação que proporcione a mensuração de quantos servidores diferentes se submeteram a capacitação em determinado período;

126. Criação de calendário de eventos de capacitação;

Alínea E: Como são identificados os perigos e tratados os riscos relacionados à saúde ocupacional, segurança e ergonomia?

Os cuidados com a saúde na PGJ estão de maneira geral concentrados na Área de Saúde que é vinculada ao Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. O serviço é composto por uma equipe multidisciplinar e conta com: clínico geral, cardiologista, enfermeira, fisioterapeuta, psicólogo, assistente social, técnico em enfermagem, dentistas e auxiliar.

Assim que a equipe foi nomeada realizou-se um Diagnóstico de Saúde da situação geral dos integrantes da sede do Ministério Público que contemplava variáveis relacionadas a antecedentes familiares, pessoais, hábitos de vida, satisfação no trabalho, relações interpessoais, estresse, entre outros. A partir daí foram implementadas

ações para atendimento das principais demandas, tais como: acompanhamento de hipertensos, avaliação de IMC, acompanhamento de grupos específicos, programa de controle do tabagismo, atividades de educação e saúde, implantação de ginástica laboral, atendimento odontológico, atendimento e aconselhamento psicológico e social, acompanhamento dos afastamentos de trabalho, entre outros.

Os perigos relacionados à saúde são identificados pelos profissionais da área a partir das demandas nos atendimentos, além de ações como avaliações ergonômicas dos materiais e mobiliários e diagnóstico situacional da equipe. A partir da identificação desses perigos são expedidas recomendações para minimização dos riscos e implementadas ações de promoção à saúde e à qualidade de vida.

Quanto à segurança foi realizada a formação da Equipe de Brigadistas composta por servidores do prédio da PGJ. A qualificação dos integrantes foi realizada com aulas teóricas e práticas ministradas pelo Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins e contemplou noções de primeiros socorros, prevenção e combate aos incêndios, abandono de área com fogo iminente e controle do pânico em situações de risco. Além disso existe controle de acesso realizado por profissional da recepção e equipe militar.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro-ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 128.Criação de cargos efetivos de: 01 - Médico do Trabalho, 01 - Técnico em segurança do trabalho;
- 129.Designação de técnico administrativo para executar as tarefas administrativas da área de saúde, visando otimizar o tempo dos profissionais específicos da saúde;
- 130.Implantação de sistema de sonorização ambiental (som ambiente);
- 131.Implantação e acompanhamento de exames periódicos de saúde dos Integrantes para os casos de risco detectados pela Área de Saúde;
- 132.Instituir sistema de controle de entrada e saída de pessoas ao prédio da PGJ;
- 133.Instalação de detectores de metais e de catracas nas dependências da PGJ e Promotorias com respectiva regulamentação de uso;
- 134.Desenvolver Plano de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA);
- 135.Implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA);

Alínea F: Como são identificados e tratados os fatores que afetam o bem-estar, a satisfação e a motivação das pessoas e mantido um clima organizacional favorável?

- 1-Apresentar os fatores identificados;
- 2-Citar as principais ações desenvolvidas.

Os fatores que afetam o bem-estar, a satisfação e a motivação das pessoas até a implantação do Setor de Saúde eram identificados de maneira subjetiva por meio da percepção das chefias, através de reuniões de departamento e apontamentos realizados pelos próprios servidores. A partir daí foi iniciado um processo sistemático de diagnóstico institucional que contou com a aplicação de questionário para todos os servidores da sede da PGJ, onde foram indicadas suas principais dificuldades de saúde física e emocional.

A análise dos dados demonstrou os seguintes fatores (XXX servidores responderam):

- 1)Doenças Osteomusculares relacionadas ao trabalho;
- 2)Percentual de 25,9% de trabalhadores insatisfeitos com as condições de trabalho;
- 3)Percentual de 14,75% de trabalhadores com mais de 7 dias por mês de esgotamento relacionado ao trabalho;
- 4)Percentual de 21,52% de trabalhadores que relatam relacionamento insatisfatório ou parcialmente satisfatório com colegas de trabalho;

- 5) Percentual de 28,28% de trabalhadores que relatam relacionamento insatisfatório ou parcialmente satisfatório com chefias;
 6) Índices significativos de indicadores de depressão e ansiedade entre os trabalhadores.

Ações desenvolvidas correlacionadas:

- 1) Implementação do Setor de Saúde
- 2) Acompanhamento psicossocial de trabalhadores em licença para tratamento de saúde
- 3) Realização de eventos para promoção de saúde e bem estar dos trabalhadores, como a I Semana da Saúde do Ministério Público;
- 4) Realização de ações de acompanhamento de grupos específicos, como o tratamento anti tabagismo (realizado no Tribunal de Contas do Estado);
- 5) Eventos de caráter motivacional, relacionados a datas comemorativas, como o Dia Internacional da Mulher
- 6) Foi realizada a Pesquisa de Clima Organizacional, entretanto seus dados não foram divulgados.

Com base nos levantamentos realizados para a elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição, levantou-se a necessidade da revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios, como forma de melhorar a satisfação e o grau de comprometimento dos servidores com a instituição, além da retenção dos talentos. Tal ação está em fase de desenvolvimento, com a determinação do Colégio de Procuradores de Justiça para a contratação de uma empresa terceirizada para o desenvolvimento das ações, contudo o plano ainda não foi desenvolvido.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
 FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa ()	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática ()	Existente (X)	Existente ()	Existente ()
Inadequada ()	Reativa (X)	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual (X)	Inexistente ()	Inexistente (X)	Inexistente (X)
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

48

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 136.Reaplicar e avaliar sistematicamente a pesquisa de Clima Organizacional, para mensuração do grau de bem-estar e da satisfação das pessoas que compõem a força de trabalho;
- 137.Desenvolver palestras, seminários e reuniões onde serão levantadas e discutidas questões relacionadas à satisfação, bem-estar e motivação das pessoas;
- 138.Elaborar um plano de ação em conjunto com os servidores visando adequação das ações voltadas à melhoria do clima organizacional;
- 139.Implantação de uma sala de convivência para os integrantes;
- 140.Criar um instrumento de avaliação das condições de trabalho;

Alínea G: Como a satisfação das pessoas é avaliada?

Até a implementação do Diagnóstico de Saúde, a avaliação era realizada por meio da manifestação das pessoas nas considerações individuais dos questionários anexados às avaliações, tais como, Avaliação Periódica de Desempenho, Avaliação do Estágio Probatório e Avaliação de Produtividade.

Após a implementação, o Diagnóstico de Saúde apresentou o seguinte panorama da condição de satisfação dos trabalhadores:

- Nunca satisfeitos no trabalho – 1,2%
- Raramente satisfeitos – 5,58%
- Satisfeitos às vezes – 19,12%
- Frequentemente satisfeitos – 33,86%
- Sempre satisfeitos – 38,25%
- Não responderam – 1,99%

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada ()	Pro – ativa ()	Plenta (X)	Sistemática (X)	Sistemática ()	Existente ()	Existente ()	Existente ()
Inadequada (X)	Reativa (X)	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente (X)	Inexistente (X)	Inexistente (X)
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente (X)			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

141. Reaplicar e avaliar sistematicamente pesquisa de clima organizacional que permita identificar os fatores que afetam a satisfação da força de trabalho, sem vinculação com outros instrumentos;

142. Implantação de Entrevista de Desligamento dos membros e servidores que se exonerarem da instituição, com o objetivo de avaliar as causas da rotatividade no órgão;

VII CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: PROCESSOS GERENCIAIS

Alínea A – Como os processos finalísticos e os processos de apoio são projetados, visando ao cumprimento dos requisitos aplicáveis?

Apresentar os requisitos a serem atendidos e os respectivos indicadores de desempenho.

Processo Finalísticos:

Os processos são projetados de acordo com as necessidades tendo um fluxo voltado para atender a demanda dos solicitantes, que no caso da Procuradoria-Geral de Justiça, pode ser um Gabinete de um Procurador, de um Promotor ou um Departamento.

O Fluxo da comunicação ocorre de forma verticalizada nos sentidos descendente e ascendente, pois as entradas podem se dar nos níveis mais altos da administração superior ou através de demandas direcionadas aos níveis inferiores/operacionais, sendo que há uma centralização destes que são direcionado à Diretoria Geral.

Dentre os passos a serem seguidos para a execução dos processos finalísticos, estão: ofício/memorando do solicitante, encaminhamento ao Diretor Geral para análise e autorização, autorização do Procurador Geral de Justiça, redistribuição ao setor competente para avaliar a disponibilidade do pleito ou providenciar a aquisição (cotação prévia, bloqueio orçamentário, procedimentos licitatórios, empenho/contrato, acompanhamento da entrega e recebimento), sempre com a preocupação de cumprir os requisitos exigidos pela legislação que rege a matéria.

O desempenho na execução desses processos é avaliado setorialmente, havendo ainda reuniões casuais para resolução de problemas específicos surgidos em decorrência da execução dos processos.

Processos Finalísticos				
Objetivos Estratégicos	Metas	Indicador	Fórmula do Indicador	Planos de Ação (Projetos)
1.Garantir Infraestrutura física adequada	100%	Adequação da infraestrutura tecnológica	Adequação (Infraestrutura tecnológica adequada/ infraestrutura ideal)	Infraestrutura Administrativa
	100%	Adequação da infraestrutura física		
2.Ter sistemas integrados que auxiliem no controle e na tomada de decisões	100%	Percentual de sistemas integrados	Integração = N° de sistemas integrados/(N° de sistemas existentes + N° de novas demandas)*100	Informatização - Sistemas
3. Garantir segurança institucional	Proporcionar 100% de condições de segurança para os integrantes do Ministério Público em 2018	Adequação em segurança	Segurança= (total de ações adequadas em segurança realizadas/total de ações necessárias)*100	Segurança Institucional

Processos de Apoio:

Estes processos possuem um fluxo horizontalizado, pois nestes desenvolvem-se atividades administrativas visando subsidiar os processos finalísticos.

Neste sentido ocorre uma comunicação intersetorial, que flui de acordo com a necessidades, havendo assim um fluxo básico lógico, que as vezes não é observado, proporcionando intersecções e/ou interrupções na continuidade do trâmite do processo, de forma que o órgão não possui um fluxograma de processos desenvolvido.

O planejamento de cada setor é autônomo, portanto, os setores acabam por competir na busca por recursos e desempenho.

A mensuração de resultados constituem-se um dos elementos fundamentais para a avaliação do sistema de gestão adotado, pois permite verificar a eficácia das práticas de gestão e o sucesso na implementação das estratégias. Desvios apurados devem ser analisados e ensinar revisões das estratégias e dos planos estabelecidos. Assim, relacionamos abaixo as metas a serem atendidas e os respectivos indicadores de desempenho.

Processos de Apoio				
Objetivos Estratégicos	Metas	Indicador	Fórmula do Indicador	Planos de Ação (Projetos)
1. Assegurar o aperfeiçoamento dos integrantes do Ministério Público	1. Oferecer 25 Horas/integrante de capacitação para cada integrante até 2018	Horas de aperfeiçoamento	Aperfeiçoamento médio = (Quantidade de integrantes no evento de aperfeiçoamento x Duração do evento) / total de integrantes da instituição	Desenvolvimento de Recursos Humanos
	2. Alcançar o índice de 90% projetos e ou as melhorias nos processos internos	Melhorias implementadas/aperfeiçoadas após capacitação	Efetividade = (Soma das respostas positivas em relação ao uso nas atividades realizadas com o conhecimento adquirido + artigos publicados / total de respostas) * 100	
2. Atrair e reter talentos	Alcançar o índice de 0,50% de rotatividade de servidores	Rotatividade	$[(\text{Colaboradores Admitidos} + \text{desligados voluntariamente}) / 2] / \text{Efetivo Médio} \times 100$	
3. Garantir clima organizacional favorável	1. Alcançar o índice de 90% de satisfação interna até 2018	Pesquisa de satisfação	Clima = (respostas ótimas e boas / total respostas) * 100	
	2. Oferecer 25 ações internas a cada ano, até 2018	Número de ações internas voltadas para a melhoria do clima organizacional	Número de ações realizadas	
4. Ter comunicação interna efetiva	Implementar 100% das necessidades em comunicação interna	Adequação da comunicação interna	$(\text{Número de necessidades em comunicação interna realizadas} / \text{Número de necessidades em comunicação interna}) * 100$	Plano de Comunicação
5. Garantir a sustentabilidade e o crescimento institucional	3,50%	Participação orçamentária financeira	Participação = (receita do MP / receita corrente líquida do Estado) * 100	
6. Ter comunicação institucional efetiva	Cumprir 100% do Plano de comunicação	Cumprimento do plano de comunicação	Comunicação efetiva = (Ações executadas / Ações do plano de comunicação previstas) * 100	Plano de Comunicação
7. Ter padrão de excelência nos procedimentos internos	1. Obter 850 pontos na avaliação do Gespública até 2018	Nota Gespública	Nota final obtida nos critérios de avaliação	Gespública
	2. Obter 100% de Unidades/Órgãos do MPE adesos ao Gespública.	Abrangência Gespública	Abrangência = (Quantidade de órgãos ou unidade adesos ao Gespublico / total de segmentos) * 100	Gespública
8. Otimizar a utilização dos recursos	Reduzir o custo médio por processo a R\$ 450,00 até 2018	Custo médio por processo	Somatório (pessoal + custeio + investimento) / quantidade de processos conclusos nos últimos 12 meses	Gespública

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa ()	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa (X)	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 143. Implantação de um sistema de estabelecimento de metas qualitativas e quantitativas com cronograma de avaliação periódica para correção de desvios nos objetivos de cada processo;
- 144. Priorização da elaboração de sistema gerencial para a parte administrativa;
- 145. Criação de um fluxograma de processos e divulgação plena para orientação e não sobreposição de ações;
- 146. Mensurar o tempo gasto nos processos, de forma a ampliar os resultados;
- 147. Alteração do Regimento Interno do órgão para dirimir as interpretações pessoais sobre as atividades a serem desempenhadas por cada setor;
- 148. Regulamentar, criar manual de utilização e descentralizar os processos de suprimentos de fundos, modernizando o método (exemplo: concessão por cartões eletrônicos), como forma de redução de custos em ações de pequeno vulto e no controle da prestação de contas;

Alínea B – Como os processos finalísticos e os processos de apoio são controlados, visando assegurar o atendimento dos requisitos aplicáveis?

O controle dos processos, tanto finalísticos como de apoio, é feito através de acompanhamento das atividades inerentes a cada setor pelos servidores e respectivas chefias de departamento encarregadas da execução do processo.

Também é realizado controle orçamentário-financeiro pelo Departamento de Planejamento e Departamento Financeiro, quando da realização de despesas, além do controle quanto ao atendimento de requisitos formal e legal realizado pela Assessoria de Controle Interno do órgão.

As contratações para prestação de serviço ou fornecimentos de natureza contínua possuem fiscais de contrato que são servidores especialmente designados com a responsabilidade de realizar a gestão e controle dos contratos sob sua responsabilidade.

Ressalte-se que não existe uma integração de dados no órgão, o que provoca duplicidade de ações de controle.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada ()	Pro – ativa ()	Plena ()	Sistemática (X)	Sistemática ()	Existente (X)	Existente ()	Existente (X)
Inadequada (X)	Reativa (X)	Parcial (X)	Início de uso ()	Casual (X)	Inexistente ()	Inexistente (X)	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 150. Padronização dos procedimentos de avaliação de processos com criação de parâmetros e rotinas e determinação de periodicidade para realização da avaliação e do realinhamento, quando necessário (Manual de Processos da Procuradoria Geral de Justiça);
- 151. Elaboração de metas setoriais para mensuração das atividades;
- 152. Acompanhamento do desempenho e do alcance das metas dos setores pela Assessoria de Controle Interno;

Alínea C – Como os processos finalísticos e os processos de apoio são analisados e melhorados?
Destacar as formas utilizadas para incorporar melhores práticas.
Apresentar as principais melhorias implantadas nos processos, pelo menos, nos últimos dois anos.

A análise e melhora na qualidade de execução dos processos é feita pelo departamento responsável por sua execução não apresentando uma uniformidade de procedimentos ou rotina de quesitos utilizados na avaliação que seria seguida pelo órgão de maneira padronizada.

Quando detectado algum gargalo ou possibilidade de melhoria na execução de determinado processo, de maneira geral, é realizado uma pesquisa das melhores práticas adotadas nos demais órgãos públicos que também apresentem aquele processo em âmbito interno para se identificar a forma como os trabalhos são conduzidos dentro da realidade daquele órgão e se adaptar, na medida do possível, aquelas práticas à realidade da instituição.

1 Procedimentos Licitatórios:

Vale lembrar que todas as licitações e contratos realizados pela Procuradoria Geral de Justiça são publicados no site da Instituição (www.mp.to.gov.br), Portal da Transparência, bem como nos demais meios de publicação previstos em lei, podendo qualquer pessoa acessar os editais e as atas de Registro de Preços, na íntegra, por meio do link aviso de licitação.

O Sistema de Registro de Preço vem sendo bastante utilizado, pela vantajosidade econômica e rapidez nas aquisições, com a eliminação de licitações contínuas de bens e serviços semelhantes.

No tocante à Comissão Permanente de Licitação (CPL), compete-lhe promover as licitações, celebrar os contratos, convênios e as demais avenças de interesse da Instituição, adotando as providências que a legislação estabelece, tais como a publicação de avisos de licitação, extratos dos instrumentos convocatórios, dos ajustes, de dispensa e inexigibilidade de licitação, e exame dos recursos interpostos.

2 Locação de Imóveis:

Otimização dos contratos, desonerando o Ministério Público de outras despesas com o imóvel, adequação de índices de atualização dos contratos e melhor seleção de imóveis, privilegiando os de melhor estrutura, afim de que não sejam necessárias grandes reformas para sua adaptação.

3 Controle e distribuição de materiais:

3.1 Sistema de Gerenciamento Patrimonial

Este sistema modernizou e deu mais agilidade ao departamento de patrimônio, uma vez que o sistema vem sendo planejado para colher informações de diversos setores, como Licitação e Compras, visando dar maior segurança ao processo de aquisição de bens.

Mas o sistema também está sendo planejado para permitir que os gestores tenham acesso às informações e a bens sob sua responsabilidade, em tempo real.

4 Serviços de manutenção e reparos:

Melhor planejamento das ações, evitando deslocamentos repetitivos, além de melhorias nos valores das diárias, visando valorizar os profissionais do setor e dar condições adequadas para os seus deslocamentos.

5 Gestão de prestados de serviços:

5.1 Gestão de Contratos

Este sistema foi desenvolvido para auxiliar o acompanhamento dos contratos, tendo como foco o aviso antecipado do vencimento dos contratos, permitindo assim que a gestão do órgão possa tomar as providências devidas para a não suspensão das atividades prestadas pela contratada, caso seja necessário.

6 Gestão de Tecnologia da Informação:

Nos últimos dois anos, a Procuradoria Geral de Justiça procurou solucionar as limitações tecnológicas impostas às áreas de atuação, para isso, foram solicitadas ao Departamento de Tecnologia da Informação sugestões para o desenvolvimento e implantação de novos Sistemas, visando atender às necessidades e demandas das áreas, bem como estabelecer indicadores operacionais e de desempenho.

O departamento também disponibilizou conexão com Internet para todas as Comarcas do Interior, sendo que as Comarcas de maior porte receberam link dedicado para melhor atender às Promotorias.

Aumentou-se, também, o tráfego de dados do link da Capital de 2mb para 10mb, afim de fornecer melhores serviços aos públicos interno e externo (Promotorias e população).

A equipe de programação buscou prover mecanismos, mediante o desenvolvimento de Sistemas ou de Métodos, para agilizar e dar segurança à execução das atividades tanto da área Administrativa (Athenas) quanto

da área Fim (Arquimedes e Relatório de Atividades Funcionais - RAF). Para tanto a equipe da Sala de Programação contou com colaboradores de diversas áreas.

Assim, apesar das dificuldades encontradas na implementação de rotinas e de padronização dos procedimentos, foram desenvolvidos novos sistemas, conforme elencados abaixo:

6.1 Planejamento Estratégico

Este sistema foi desenvolvido para controle e acompanhamento dos objetivos, indicadores e projetos definidos no Planejamento Estratégico, sendo o suporte para análise de resultados.

6.1.1 Audiência Pública

Sistema para cadastramento de opiniões colhidas em audiências públicas, com gerador de relatórios que propiciam agrupamento por municípios, regiões e áreas de atuação, facilitando assim a tomada de decisões.

6.2 Sistema da Ouvidoria

O Sistema de Ouvidoria provê uma linha direta entre a comunidade e o Ministério Público. Através dele qualquer pessoa, física ou jurídica, pode realizar algum tipo de manifestação como obter informações, esclarecer dúvidas, fazer reclamações, dar sugestões, fazer denúncias e acompanhar todo o trâmite de sua manifestação através de um número de protocolo gerado pelo módulo de protocolo do Athenas.

6.3 Novas funcionalidades e layout do Arquimedes

A equipe de programação, em visita técnica ao estado de Pernambuco, trouxe uma série de modificações para o Arquimedes que atualmente estão sendo estudadas para serem aplicadas. Paralelo a isso, está sendo implantada a comunicação com Tribunal de Justiça, cuja finalidade é diminuir o trabalho dos cartórios e facilitar a implantação do Arquimedes no interior do estado.

6.4 Sistema de Gestão de Autos - SGA

Este software foi desenvolvido pelo Ministério Público do Pernambuco e cedido por meio de um Termo de Cooperação Técnica.

A equipe do MPE é responsável pelo suporte e adequações necessárias ao seu pleno funcionamento.

Foram implementadas as seguintes funcionalidades:

- Distribuição proporcional para cargos;
- Integração MP/TJ possibilitando a importação dos processos a partir da base de dados do Tribunal de Justiça do Tocantins;
- Correção de falhas e definição de validações para o cadastro de afastamentos de membros, com a viabilização do retorno automático ao término deste período, resultando em maior excelência na distribuição de processos;
- e
- Criação da cortina de Histórico de Entradas do Processo.

1.1 Controle Bibliotecário

O sistema de controle bibliotecário online, permite gerenciar acervos, reservas, empréstimos e devoluções, com ou sem aplicação de multas por perdas e atrasos.

1.2 Portal da Transparência

O sistema permite administrar, de forma independente por cada departamento envolvido, todo o conteúdo das informações que vão para o Portal da Transparência, na WEB.

1.3 Novo visual para Site da Instituição

Foi construído de acordo com as recomendações da W3C (World Wide Web Consortium), que é o órgão que regulamenta as normas sobre assuntos relacionados à Internet. Neste novo layout foram utilizadas, além das recomendações da W3C, técnicas e tecnologias modernas que permitem uma melhor apresentação do conteúdo e facilitam o acesso das informações por meio de mecanismos de buscas como o Google ou Yahoo Search.

1.4 Reestruturção do Gestor de Servidores

Atualização de funcionalidades e interface do Gestor de Servidores. Esta modificação está sendo realizada para reunir o cadastro/alteração de informações em local comum e assim proporcionar melhor organização de trabalho.

Algumas funcionalidades também foram modificadas para se enquadrar na realidade da Instituição e do Departamento de Recursos Humanos.

1.5 Gestor de Conteúdo para Web

Este módulo faz parte do projeto de reestruturação dos sítios web do Ministério Público. Atualmente o projeto encontra-se em fase inicial e tem como finalidade fornecer total controle sobre os conteúdos publicados em todos os sítios web deste Ministério, de forma simples e integrada. Possibilita melhorar o controle sobre os conteúdos publicados na internet e substituir o atual gestor de conteúdo, que não atende à demanda atual.

1.6 Humanização do Sistema Athenas

Este projeto não é um simples software, mas um conjunto de conceitos e premissas que visam sempre atender melhor o usuário final. É guiado por uma pessoa externa à área de desenvolvimento, pois tem a missão de criticar de forma construtiva o trabalho realizado por esta equipe.

Tais sistemas irão permitir ao Ministério Público um salto de qualidade, tanto na captação de suas informações técnicas como também na tomada de decisões por parte da Administração Superior, que passará a ter informações precisas sobre diversas áreas de atuação.

Além disso, a rede foi toda reestruturada para melhorar a segurança e a integridade dos dados. Foram implantadas, também, políticas de segurança e novos serviços em nossos servidores de rede, possibilitando, assim, uma maior segurança contra vírus, invasões e perda de informações e um melhor controle de nossa estrutura.

Na busca de aprimoramento da produtividade e manutenção das áreas de TI, o Departamento de Tecnologia da Informação desta Procuradoria Geral de Justiça disponibilizou novos recursos e serviços tecnológicos, conforme relacionado abaixo:

1. Realização de testes para implantação de uma rede VOIP (Voz sobre IP) para rede do MPE-TO, visando utilizar a infraestrutura para tráfego de dados, áudio (voip) e vídeo (videoconferência);
2. Testes de viabilidade de implantação do servidor VOIP Asterisk e integração do mesmo com o servidor ldap (base de dados e autenticação);
3. Configuração das VLAN's na infraestrutura de Switches;
4. Instalação e configuração de ambiente para virtualização (VMWARE ESXi 4.0);
5. Instalação e configuração de servidores FIREWALL e DHCP nas comarcas de Araguaína e Gurupi;
6. Instalação e configuração de roteador interno em substituição ao 3COM H3C, que apresentava delay no acesso interno à rede;
7. Instalação e configuração de um servidor local de atualização (repositório de atualizações) dos Sistemas Operacionais das estações de trabalho;
8. Reinstalação e configuração da ferramenta IBM Storage Manager para gerenciamento do Storage DS3200 para armazenamento de backups;
9. Instalação e configuração do servidor de backup BACULA com interface de gerenciamento web;
10. Estudo de alternativas para implantação de autenticação de rede com utilização de chaves criptográficas (Kerberos) visando aumento da segurança na autenticação dos usuários;
11. Estudo para migração do servidor de arquivos Samba para NFS visando sanar incompatibilidades apresentadas pelo servidor Samba;
12. Alteração da estrutura de rede da sede do MPE-TO deixando de utilizar a estrutura do Governo Executivo para utilização de link próprio e dedicado para acesso à Internet, e acesso externo à página WEB, e aos sistemas do MPE-TO;
13. Instalação e configuração do Servidor de Nomes Externo (DNS), assumindo o controle do domínio "mp.to.gov.br";
14. Instalação e configuração do sistema de controle de banda visando uma melhor distribuição e controle do link de acesso à Internet.
15. Reconfiguração do servidor de cache, aumentando a capacidade de armazenagem dos objetos para reduzir o tempo de resposta e utilização da conexão.
16. Instalação e configuração do sistema (SARG) para geração de relatórios dos acessos de usuários à internet;
17. Desenvolvimento do sistema para monitoramento da rede, servidores e links da capital e interior, via web;
18. Reinstalação dos servidores srvsmb, srvbd, bacula, athenas, srvvmware02/srvwin, atualizando e buscando uma melhor adequação e distribuição entre os sistemas e os equipamentos de hardware disponíveis;
19. Instalação e configuração do servidor de arquivos na Promotoria de Araguaína;
20. Estudo para implantação de filtro anti-spam no servidor de e-mails do MPE-TO (Aguardando momento oportuno para colocar em produção);
21. Configuração das estações clientes para montagem dos compartilhamentos da rede automaticamente;

- 22.Reorganização da Rack dos Servidores e do cabeamento do mesmo;
- 23.Modificações na base de dados das contas de usuário e grupos para integração do email e LDAP;
- 24.Instalação e configuração do novo servidor web (Upgrade de Sistema Operacional Debian 5 64 bits);
- 25.Atualização do servidor de páginas web Apache para versão 2.2.9, PHP5 versão 5.2.6 e InstantClient (ORACLE) 11.1.0.7.0
- 26.Implementação de segurança via ssh no servidor web (Acesso somente por usuário e grupo específico);
- 27.Instalação e Configuração do novo Servidor de Arquivos da rede (Atualização do SO para Debian 5 64 bits);
28. Agregação de Links no novo Servidor de Arquivos e diretórios, para maior disponibilidade do Serviço na Rede;
- 29.Estruturação das regras de Firewall (firewall de borda);
- 30.Certificação da infraestrutura de rede e telefonia do MPE-TO;
- 31.Instalação e configuração de um servidor Proxy com autenticação por usuário/grupo na base de dados do LDAP;
- 32.Instalação e configuração de um servidor de DNS (interno e externo) para o domínio mp.to.gov.br (em homologação);
- 33.Instalação e configuração de máquinas virtuais para hospedagem do sistema interno PGJADMIN;
- 34.Instalação e implantação da ferramenta IBM Storage Manager para gerenciamento do Storage DS3200;
- 35.Estudos de mecanismos de segurança para acesso aos sistemas internos do MPE-TO através da Internet (SSL);
- 36.Estudo do software coletor de informações CACIC para gerenciamento do parque computacional do MPE-TO;
- 37.Ampliação das memórias RAM dos servidores de redes;
- 38.Virtualização de servidores.

7 Gestão de pessoas:

A promoção do ambiente seguro e saudável é de fundamental importância para que os servidores possam desempenhar suas atividades com excelência. Nesse aspecto, o Ministério Público incentiva e oferece oportunidades deprimas pela participação de todos os servidores na identificação de fatores que interferem na sua qualidade de vida e no seu nível de satisfação.

A Procuradoria Geral de Justiça vem pautando suas ações na gestão de pessoas, visando cumprir sua missão de protetor dos direitos indisponíveis. Com essa visão, o posto de saúde, juntamente com o quadro de profissionais, promove uma nova abordagem para as ações de qualidade de vida e saúde do servidor, pautada em uma visão holística e integrada do ser humano, incluindo a qualidade das relações de trabalho.

O Setor de Saúde vem desempenhando como principais atribuições: programar e coordenar a execução de programas de assistência médica, odontológica e social, de educação e de proteção à saúde dos servidores da instituição, prestados pela Procuradoria Geral de Justiça aos seus servidores, bem como executar programas de prevenção de doenças e de melhoria da qualidade de vida.

Visando melhorar o atendimento de membros, servidores e prestadores de serviço desta Instituição, foi empossado um Analista Ministerial Especializado em Psicologia, tendo prontamente iniciado os serviços pertinentes à sua área de atuação. Neste sentido, a atuação do AME-Psicólogo se deu prioritariamente em duas frentes de trabalho: a intervenção em crises, por meio de atendimentos individuais a partir de procura espontânea dos colaboradores desta Instituição, e o trabalho no planejamento e execução do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.

O Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento engloba a administração de pessoal, envolvendo os processos de pagamento, cadastro e desenvolvimento de pessoas, capacitação, seleção de estágio e promoção da qualidade de vida dos servidores, para atender tais funções foram implementados novos sistemas de tecnologia da informação, conforme elencados abaixo:

7.1 Sistema de Recursos Humanos

Sistema que gerencia informações funcionais de todos os servidores e ex-servidores do Ministério Público, contendo informações como Posses, Exonerações e Publicações Oficiais.

A finalidade deste sistema é armazenar e garantir o acesso de informações da vida funcional dos nossos funcionários. Estas informações também são importantes para que possamos prestar informações ao Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado do Tocantins) do Ministério Público do Estado do Tocantins.

7.2 Clima Organizacional

Módulo criado para suprir a demanda do planejamento estratégico em consolidar informações sobre a percepção dos servidores/membros e do público externo em relação ao Ministério Público do Tocantins e, diante destas, atacar as deficiências e preservar ou aprimorar as qualidades.

No entanto, para a concepção deste módulo, um subsistema foi desenvolvido para facilitar o desenvolvimento de módulos que necessitem de “questionários”, como é o caso da APD - Avaliação Periódica de Desempenho - e o Estágio Probatório que futuramente serão desenvolvidos com o módulo do Athenas.

7.3 Gestão de Férias para Membros e Servidores

O sistema de Gestão de Férias automatizará todos os processos relativos à marcação, alteração e controle dos períodos aquisitivos e parcelas a serem usufruídas pelos colaboradores, sendo necessária uma mínima ou nenhuma interrupção manual em todo o processo, pois o sistema, além de suprimir a edição dos formulários utilizados atualmente, será integrado com o eDOCs e com a Folha de Pagamento.

7.4 Moodle – Curso a distância

O sistema Moodle permite realizar capacitações e treinamentos de membros e servidores através da WEB, com aplicação de conteúdos objetivos ou subjetivos, vídeo-aula, documentos e aplicação de avaliações.

7.5 Concurso

O sistema permite administrar toda publicação no site, referente a concursos realizados para o MPE-TO.

7.6 Net Office

O sistema permite gerenciar todos os projetos da área de TI, definindo as equipes envolvidas, além de publicar o andamento na intranet para que o servidor e membro acompanhe as atividades e solicitações.

7.7 CESA

Sistema para gerir e controlar a capacitação de todos os membros e servidores, adicionando as informações automaticamente ao dossiê dos membros e servidores.

7.8 Cadastro online de servidores e membros

Sistema para efetuar cadastros online de membros e servidores para participarem de atividades desenvolvidas.

7.9 Folha de Pagamento

Utilização de software desenvolvido para modernizar e sanar deficiências do sistema de Folha de Pagamento disponibilizado pelo Ministério Público do Estado do Espírito Santo. Um dos grandes ganhos deste novo sistema é a inserção do Controle Interno, que agora pode verificar o desenvolvimento de cada folha de pagamento sem interromper o trabalho que está sendo desenvolvido pela área de Recursos Humanos na Folha de Pagamento.

7.10 Avaliação Periódica de Desempenho

O módulo de APD automatizará um processo que hoje é executado manualmente, à base de papel e questionário. A avaliação ocorre uma vez ao ano para os servidores efetivos estabilizados. O desenvolvimento do módulo levará a uma economia de papel, além de possibilitar a elaboração de um histórico digital de todas as avaliações do servidor que pode ser usado na geração de relatórios estatísticos gerenciais sobre os pontos positivos e negativos de cada servidor e avaliar em que aspectos o Planejamento Estratégico pode contribuir para desenvolver melhor as habilidades dos seus colaboradores.

8 Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil:

Com relação à execução e ao acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil, várias ferramentas vem sendo implementadas com o intuito de dar maior eficiência às ações.

Importante ressaltar a realização de cursos, elaboração de relatórios, publicações em tempo real das ações no portal da transparência e as constantes consultas a órgãos de controle para alinhar a execução ao controle.

9 Gestão de Patrimônio:

9.1 Relatórios Patrimoniais

Visando modernizar e já preparar os usuários para o Sistema Athenas, os relatórios do antigo sistema SISPAT, cedido pela SECAD, estão sendo reelaborados com o novo formato de relatórios. Este mesmo formato será utilizado no software de Gestão Patrimonial.

10 Comunicação:

Dentre os destaques da área de comunicação, cabe ressaltar as principais:

- Ampliação da equipe da Assessoria de Comunicação;
- Instituição de novos canais de comunicação com a sociedade nas redes sociais;
- Ampliação da divulgação das ações institucionais;
- Aquisição de novos equipamentos e softwares para estruturar a Assessoria;
- Novo sitio eletrônico com a tecnologia HTML5, recém-lançada, que permitiu grande evolução da divulgação institucional;
- Início do “Projeto Conheça o MP”.

11 Cerimonial:

Destacamos na atuação da Assessoria de Cerimonial:

- Melhoria nas ações de acompanhamento de Promotores e Procuradores, visando valorizar a participação destes nos eventos relacionados a atuação da instituição;
- Padronização das ações de emissão de passagens aéreas e melhorias nas pesquisas de preços, visando a redução dos custos de deslocamentos de membros e servidores;
- Participação em curso de mestre de cerimônias.

12 Gestão de Protocolo e Cartórios:

A atuação do protocolo e dos cartórios do MPE-TO vem sofrendo constante evolução em razão da implementação de novos sistemas para acompanhamento e trâmite dos processos, tanto na área meio quanto na área fim, porém, como os sistemas implementados ainda necessitam de adequações, é necessário o controle manual de alguns protocolos e de outros através do antigo sistema SPL.

13 Serviços de Transportes:

Atualmente, a Procuradoria-Geral de Justiça possui uma frota de 42 veículos, nas categorias de transporte de passageiros, utilitários, caminhões e motocicletas, alocados nas diversas unidades desta Instituição. O controle de manutenção desta frota é realizado através de sistema informatizado, possibilitando manter e atualizar todos os registros pertinentes a cada veículo, contendo sua identificação, localização, consumo e gastos com manutenção.

A utilização desta ferramenta de gestão viabiliza não só o efetivo controle, como também a produção de relatórios gerenciais, fundamentais para a administração, são fornecidas, também, orientações para todas as Promotorias quanto aos procedimentos e exigências de ordem legal para a utilização dos veículos e o atendimento aos membros e servidores.

14 Gestão de Expediente:**14.1 Sistema de documentos eletrônicos**

Software desenvolvido para realizar a tramitação eletrônica de documentos, que visa diminuir a tramitação de papel, promover agilidade no envio de documentos e informar o andamento de cada solicitação entre departamentos.

Ainda conta com um módulo especial para o departamento de Área de Protocolo Geral, pois este possui características distintas dos demais departamentos.

O planejamento deste software ainda tomou o cuidado para que o mesmo possa ser interligado a um sistema de Arquivamento, possibilitando, assim, a digitalização de todos os documentos que tramitam dentro do Ministério Público do Estado do Tocantins.

14.2 Verificação de Autenticidade de Documentos

Este aplicativo permite verificar a autenticidade dos documentos armazenados no Sistema Athenas, de forma que o público externo pode verificar no site da instituição se um documento com assinatura do Gerenciador de Documentos Eletrônicos (GED) do Ministério Público é mesmo autêntico e confere com o que se encontra armazenado na bases de dados.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

153. Padronização dos procedimentos de avaliação de processos com criação de parâmetros e rotinas e determinação de periodicidade para realização da avaliação e do realinhamento, quando necessário (Manual de Processos da Procuradoria Geral de Justiça);

154. Elaboração de metas setoriais para mensuração das atividades;

155. Acompanhamento do desempenho e do alcance das metas dos setores pela Assessoria de Controle Interno;

Alínea D – Como os fornecedores são selecionados?
Destacar os critérios utilizados.

Os fornecedores são selecionados via de regra por licitação pública. No entanto, as contratações são realizadas também por contratação direta sem licitação: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, nas situações excepcionais expressamente previstas na lei.

Ressalta-se que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública. Desta forma, os procedimentos licitatórios e de contratações diretas são fundamentados e instruídos obedecendo estas normas e as demais legislações que regem a matéria.

As principais modalidades de licitação utilizadas por esta Administração são:

1. Pregão – para aquisição de bens e serviços comuns:
 - Forma: Presencial ou Eletrônico;
 - Critério de julgamento (tipo de licitação): menor preço global ou menor preço por item;
 - Sistema de Registro de Preços (SRP) ou tradicional.
2. Concorrência – para contratação de serviços e obras de Engenharia:
 - Forma: Presencial;
 - Critério de julgamento (tipo de licitação): menor preço;
 - Regime: empreitada por preço global.

Quanto à publicidade, os fornecedores tomam conhecimento da realização dos procedimentos licitatórios por meio do Diário Oficial do Estado do Tocantins, do sítio no Ministério Público e nos casos de licitação com estimativo superior a R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais), por meio de Jornal de grande circulação diária.

Obedecendo os princípios da Vinculação ao Instrumento Convocatório e do Julgamento Objetivo, que norteiam os procedimentos licitatórios, todos os critérios de seleção de fornecedores devem estar previstos no ato convocatório (edital), que é específico para cada objeto a ser contratado. Assim, toda licitação tem os seguintes critérios de avaliação:

- Critérios de Habilitação: avalia os aspectos quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (restrição ao trabalho infantil);
- Critérios técnicos: avalia o atendimento dos requisitos de natureza técnica, conforme as especificações descritas no Edital, qualidade dos produtos, dentre outros;
- Critérios de aceitabilidade: avalia a aceitabilidade da proposta quanto aos preços ofertados;
- Critério de julgamento das propostas: é o tipo de licitação adotada (menor preço, melhor técnica e técnica e preço), onde se avalia as propostas dos licitantes de forma global para escolha da mais vantajosa para a administração, dentre as propostas que atendam as exigências mínimas quanto às especificações técnicas.

Nos casos de dispensa de licitação em razão do valor, previstas no art. 24, incisos I e II, da Lei de licitações, o processo simplificado de seleção constitui-se em: realização da pesquisa de mercado junto a, no mínimo, três fornecedores/prestadores de serviços do ramo, que atendam aos requisitos exigidos para prestação do serviço,

fornecimento das matérias-primas, insumos ou produtos que se objetiva contratar; seleção da proposta de menor preço, devendo o fornecedor/prestador do serviço apresentar a regularidade fiscal para contratar com a Administração.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 156. Ampliação qualitativa do cadastro de fornecedores;
- 157. Oportunizar o acesso aos fornecedores a se cadastrarem para receber boletins informativos sobre licitações e cotações de preço do órgão de forma eletrônica;
- 158. Regulamentação das solicitações de compras e criação de manual explicativo, com o intuito de melhorar a especificação dos produtos a serem adquiridos, evitando desperdício de gastos públicos;

Alínea E – Como os fornecedores são avaliados e prontamente informados sobre seu desempenho?

A avaliação de fornecedores obedece aos quesitos dos termos dos contratos formalizados, cada um com sua peculiaridade. Via de regra a avaliação de desempenho é realizada pelo fiscal responsável pela gestão do contrato que geralmente comunica ao fornecedor fatos que afetam o desempenho ideal dos processos dependentes dos contratos.

Essa comunicação acontece informalmente através de contato telefônico ou formalmente através de documento endereçado ao fornecedor e anexado aos autos com relato circunstanciado dos problemas.

A Procuradoria-Geral de Justiça, apesar de não possuir um padrão único de avaliação de fornecedores, possui grande rigor na verificação de desempenho dos fornecedores, aplicando multas e sanções administrativas por descumprimento de contratos.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pró-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

- 153. Criação de uma rotina de avaliação de desempenho de cada fornecedor, concomitante e/ou posterior à prestação do serviço ou aquisição do produto, bem como comunicação desse resultado ao fornecedor;
- 154. Criação e manutenção de banco de dados com informações dos fornecedores avaliados;
- 155. Disseminação da prática de avaliação do serviço prestado ou produto adquirido entre os fiscais de contrato e setores envolvidos no processo de aquisição para acompanhamento efetivo da execução dos contratos e estrita formalização de qualquer descumprimento às obrigações contratadas;

Alínea F – Como é elaborado e gerenciado o orçamento?

A definição da Proposta Orçamentária Anual - LOA é compreendida como um conjunto articulado de ações realizadas pelos agentes administrativos responsáveis pela elaboração, cujo objetivo final é responder

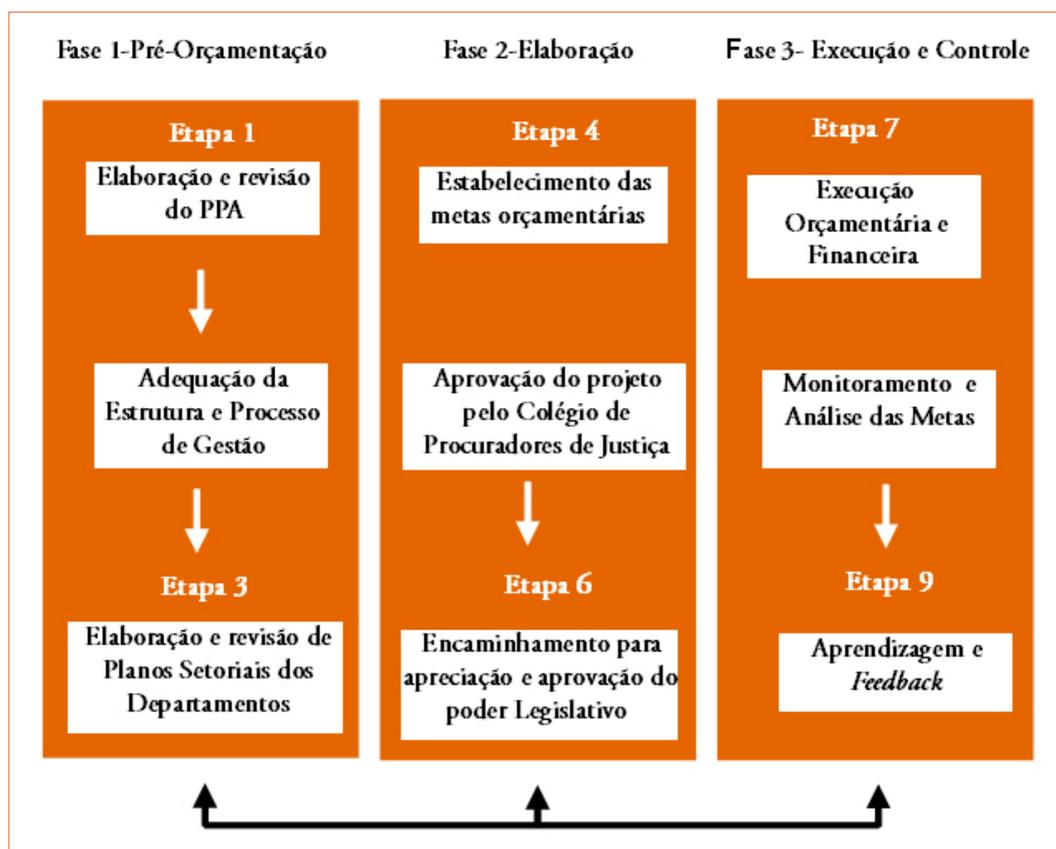
as demandas da sociedade, conforme estabelecida na Constituição Federal, art.165. Neste Processo, os departamentos desta instituição têm liberdade para discutir a alocação de recursos, bem como as metas a serem atingidas. Para tal, são captadas as informações acerca das ações e programas implementados pela instituição, buscando sempre maximizar os recursos designados à instituição.

Deste modo, o planejamento e a elaboração do orçamento são componentes fundamentais do gerenciamento de desempenho desta instituição por representarem um meio de traduzir a estratégia em um conjunto coerente de iniciativas e fornecer uma base para avaliação e alinhamento de objetivos institucionais.

O gerenciamento do orçamento é um processo contínuo e dinâmico que é expressado na elaboração de relatórios trimestrais, momento em que se revisa o planejado com base nos resultados realizados e ambiente vigente. Essa revisão é realizada através de “reuniões estratégicas”, em que se reanalisa as metas e iniciativas, reformulando-as conforme as necessidades. Assim, conseqüentemente, revisa-se também as projeções contidas no orçamento, num ciclo permanente de busca de adequação e melhorias, neste caso trimestral.

Assim, Os procedimentos necessários para elaboração e implementação do orçamento são descritos sistematicamente a seguir:

Diagrama 1 - Visão geral das etapas de implementação e execução orçamentária.



O ciclo orçamentário, ou processo orçamentário, pode ser definido como um processo contínuo, dinâmico e flexível, através do qual se elabora, aprova, executa, controla e avalia os programas da instituição nos aspectos físicos e financeiro, corresponde, portanto, ao período de tempo em que se processam as atividades típicas do orçamento público.

Para atender a versatilidade e flexibilidade necessária ao processo orçamentário deve-se fazer reuniões periódicas visando discutir e aprender com os erros e acertos. As metas e o próprio processo orçamentário devem sofrer inovação contínua; por isso, muitas questões não apresentam soluções prontas, sendo necessário estudá-las e aprender com elas, visando atingir o equilíbrio.

Análise e enquadramento da prática descrita na Tabela de Pontuação
FATORES DE AVALIAÇÃO

Enfoque		Aplicação		Aprendizado		Integração	
Adequação	Pro-atividade	Disseminação	Continuidade	Melhorias	Coerência	Inter-relação	Cooperação
Adequada (X)	Pro – ativa (X)	Plena (X)	Sistemática (X)	Sistemática (X)	Existente (X)	Existente (X)	Existente (X)
Inadequada ()	Reativa ()	Parcial ()	Início de uso ()	Casual ()	Inexistente ()	Inexistente ()	Inexistente ()
Inexistente ()	Não avaliada	Indeterminada ()	Uso isolado ()	Inexistente ()			

Oportunidades para Melhoria (OM) relativas ao Requisito

156. Instituição de gerentes de ações para um acompanhamento mais próximo e efetivo das ações previstas, o que proporcionaria maior controle e correção de desvios nos objetivos traçados de maneira pontual e imediata;

157. Criação e implementação de sistema de controle gerencial para orçamento e planeamento.

VIII CRITÉRIO DE AUTOAVALIAÇÃO: RESULTADOS ORGANIZACIONAIS

Alínea A – Resultados relativos aos cidadãos-usuários

Quadro A.1 – Número de acessos ao sítio eletrónico do MPE-TO

Quanto à Natureza	2010	
	Nº	%
Portal/	538.658	43,79
/Serviços/contracheque	288.901	23,49
/mp/concursos	29.701	2,41
/admsuperior/pgj	11.146	0,91
/portal mp destaque	10.081	0,82
outros acessos	351.521	28,58
Total	1.230.008,00	100

Fonte: Google Analytics

Periodicidade da Medição: Mensal

Início de Medição: Maio/2011

Quadro A.2 – Número de exemplares de revista distribuídos

	2009	2010	2011
Ministério Público em Destaque	1500	2600	6000
Total	1500	2600	6000

Fonte: Assessoria de Comunicação

Periodicidade da Medição: Semestral

Início de Medição: Agosto/2009

Alínea B – Resultados relativos à sociedade

Quadro B.1 – Número de atendimentos da Ouvidoria do MPE-TO

Quanto à Natureza	Nº	%
Comentários	3	1,38
Críticas	2	0,92
Denúncias	120	55,3
Elogios	2	0,92
Pedidos de Informações	58	26,73
Reclamações	29	13,36
Sugestões	3	1,38
Total	217	100

Fonte: Ouvidoria do MPE-TO
 Periodicidade da Medição: Trimestral
 Início de Medição: Maio/2011

Quadro B.2 – Número de acesso ao sítio eletrônico do MPE-TO

Quanto à Natureza	Nº	%
Portal/	538.658	43,79
/Serviços/contracheque	288.901	23,49
/mp/concursos	29.701	2,41
/admsuperior/pgj	11.146	0,91
/portal mp destaque	10.081	0,82
outros acessos	351.521	28,58
Total	1.230.008,00	100

Fonte: Google Analytics
 Periodicidade da Medição: Mensal
 Início de Medição: Maio/2011

Quadro B.3 – Número de acessos mensal ao Portal do MPE-TO

01/10	58.074
02/10	64.185
03/10	109.543
04/10	100.651
05/10	100.647
06/10	115.965
07/10	84.077
08/10	124.131
09/10	117.791
10/10	111.611
11/10	133.440
12/10	99.893
Total	1.230.008

Fonte: Google Analytics
 Periodicidade da Medição: Mensal
 Medição: Maio/2011

Alínea C – Resultados Orçamentários e Financeiros

Quadro C. 1 - Evolução da Despesa (Por Grupo de Despesa) 2008 a 2011:

Grupo de Despesa	Ano			
	2008	2009	2010	2011
Pessoal e Encargos Sociais	49.870.359,27	55.863.903,11	63.303.479,04	76.245.965,00
Outras Despesas Correntes	10.491.831,79	17.295.102,22	22.146.873,63	21.992.363,00
Investimentos	3.198.776,74	693.303,90	3.875.947,55	5.690.000,00
Total	63.560.967,80	73.852.309,23	89.326.300,22	104.406.441,00

Fonte: Departamento Administrativo 2011

Quadro C. 2 - Participação orçamentária no orçamento Estadual.

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2011	Meta 2011	Meta 2012
Participação orçamentário financeira	2,35%	2,95%	2,60%	2,70%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Fonte: Departamento de Planejamento e Gestão

Periodicidade da Medição: Anual

Início de Medição: Maio/2010

Quadro C. 3 – Comparativo da Despesa Administrativa: 2008 - 2010

Grupo de Despesa	Ano		
	2008	2009	2010
Água e Esgoto	38.550,00	42.555,44	59.221,10
Energia Elétrica	367.440,37	391.171,39	312.876,43
Telefonia Fixa	209.062,13	208.654,04	359.486,50
Total	615,052,50	642.380,87	731.584,03

Fonte: Departamento Administrativo

Periodicidade da Medição: Mensal

Início de Medição: Maio/2011

Gráfico C.4 – Consumo de Energia Elétrica:

Jan	76.669,00
Fev	91.918,00
Mar	112.321,00
Abr	106.619,00
Mai	114.998,00
Jun	110.983,00
Jul	102.166,00
Ago	121.000,00
Set	120.784,00
Out	124.713,00
Nov	119.435,00
Dez	98.195,19
Total	1.299.801,19

Quadro C.5 – Consumo de Água (M³):

Jan	97
Fev	433
Mar	548
Abr	459
Mai	555
Jun	738
Jul	722
Ago	838
Set	763
Out	728
Nov	495
Dez	491
Total	6867

Alínea D– Resultados relativos às pessoas

1.6 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL

Quadro D.1 Carreira de Apoio - Posição: 31/12/2011

Nível Funcional	Existente 2010*	Em atividade (Promotorias e Procuradoria Geral)	Existente 2011*	Em atividade (Promotorias e Procuradoria Geral)	Var (%)
AMI – Analista Ministerial	126	123	139	133	0,1
AME – Analista Ministerial Especializado	66	61	64	56	-0,03
TME – Técnico Ministerial Especializado	18	18	18	16	0
TCM – Técnico Ministerial	116	107	114	106	-0,02
AXE – Auxiliar Ministerial Especializado	18	16	18	15	0
AXM – Auxiliar Ministerial	13	13	13	13	0
OFD – Oficial de Diligências	15	15	12	12	-0,2
MOP – Motorista Profissional	9	9	9	9	0
MOT - Motorista	6	6	6	5	0
TOTAL	387	368	393	365	0,02

Fonte: Departamento de recursos humanos – 09/01/12 *(inclusive cedidos, licenciados e afastados)

Quadro D.2 Resumo de membros e servidores do Ministério Público.

Nível Funcional	Existente 31/12/2010	Movimentação					Existente 31/12/2011
		Nomeados	Exonerados	Aposentados/ falecidos	Promovido	Cedidos/ Licenciados	
Procuradores	12	1	0	1	0	0	12
Promotores	110	2	1	1	1	0	109
Servidores	360	19	14	0	0	28	393
Comissionados	38	7	3	0	0	0	42
Requisitados	18	8	0	0	0	0	26
TOTAL	538	37	18	2	1	28	582

Fonte: Departamento de recursos humanos – 09/01/12

Quadro D.1 – Índice de Rotatividade de Integrantes:

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Rotatividade	4,00%	23,90%	3,50%	1,50%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Quadros D.2 – Índice de Horas de Aperfeiçoamento (média por Integrante):

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Horas de aperfeiçoamento	15	9,71	17	20
Pesquisa de satisfação	65%	-	68%	71%
Pesquisa de satisfação no atendimento	60%	64,84%	65%	
Melhorias implementadas /aperfeiçoadas após capacitação	65%	.*	68%	71%
Pesquisa de satisfação do Clima Organizacional	65%	59,00%	68%	71%
Número de ações internas voltadas para a melhoria do clima organizacional	5	12	8	10

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Número de ações internas voltadas para a melhoria do clima organizacional	5	12	8	10

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Alínea E – Resultados relativos aos processos de suprimento

Solicitações de Material Permanente – Ano 2010

Solicitações Atendidas	53	85,48%
Solicitações em Aberto	9	14,52%
Total de Solicitações	62	100,00%

Quadro E.1 – Licitações realizadas (Por modalidade):

Modalidade	Estimado	Valor Final	Economia	%Economia
Pregão Presencial	6.557.821,55	4.903.108,58	1.741.712,97	26,56
Pregão Eletrônico	503.667,05	323.027,19	180.639,86	35,86
Concorrência	1.421.337,20	1.532.696,55	-120.359,34	-8,52
TOTAL	8.482.825,80	6.758.832,32	1.801.993,49	21,24

Fonte: Comissão Permanente de Licitação

Periodicidade da Medição: Mensal

Início de Medição: Março/2010

Alínea F – Resultados dos processos finalísticos e de apoio

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Custo médio por processo	R\$ 900,63	R\$ 1.163,59	R\$ 836,25	R\$ 771,88

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Quadro F.1 – Percentual de Sistemas Integrados:

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Percentual de sistemas integrados	51%	54,44%	56%	61%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Fonte: Departamento de Tecnologia da Informação
 Periodicidade da Medição: Semestral
 Início de Medição: Maio/2010

Quadro F.2 – Adequação em segurança

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Adequação em segurança	33,65%	33,65%	50%	65%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Fonte: Departamento Administrativo
 Periodicidade da Medição: Semestral
 Início de Medição: Maio/2010

Quadro F.3 – Parcerias realizadas

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Parcerias realizadas	13	10	18	23

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Quadro F.4 – Nota GesPública

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Nota GesPública	150	109	250	350

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Fonte: Departamento de Planejamento e Gestão
 Periodicidade da Medição: Semestral
 Início de Medição: Maio/2010

Quadro F.5 – Abrangência GesPública

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Abrangência GesPública	33,65%	33,65%	50%	50%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Quadro F.6 – Cumprimento do plano de comunicação

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Cumprimento do plano de comunicação	33%	33,00%	66%	100%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Quadro F.7 – Adequação da comunicação interna

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Adequação da comunicação interna	33%	.*	66%	100%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Quadro F.8 – Adequação da infraestrutura tecnológica

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Adequação da infraestrutura tecnológica	15%	15,00%	30%	45%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

Quadro F.9 – Adequação da infraestrutura física

Nome do Indicador	Meta 2010	Resultado obtido em 2010	Meta 2011	Meta 2012
Adequação da infraestrutura física	15%	15,00%	30,00%	45%

Acima da meta
 De 95% a 100%
 De 65% a 94%
 Abaixo de 65%
 Não iniciada

2. PLANO DE MELHORIA DA GESTÃO

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
1.	Implantar reuniões periódicas entre os Chefes de Departamento, Assessorias e a Alta Administração para discussão das realizações e dificuldades, de caráter bimestral, além de reuniões intra setoriais para conhecimento das deliberações entre os servidores e as chefias, a fim de buscar melhores soluções para a instituição	2010	2011	Gabinete do P.G.J.	Não	Atrasada
2.	Elaborar pautas para reuniões e encaminhar aos participantes antecipadamente	2010	2011	Diretoria de Expediente	Não	Atrasada
3.	Dar publicidade plena das soluções adotadas	2010	2012	Diretoria de Expediente	Não	Concluída

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
4.	Exigir que os projetos e ações da instituição deem informações detalhadas do seu impacto no cumprimento das metas estratégicas, com anuência das partes envolvidas, subsidiando a tomada de decisões	2011	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Em andamento
5.	Estabelecer relatórios padronizados sobre a atuação de cada departamento, a serem apresentados nas reuniões periódicas, visando auxiliar a alta administração na tomada de decisões pró-ativamente	2011	2012	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Não iniciada
6.	Criar elementos visuais para comunicação interna, tais como Banner, vídeo institucional, quadros de avisos com estatísticas, entre outros, visando disseminar a estratégia entre os integrantes do MPE-TO	2011	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Em andamento
7.	Criar cartilhas com informações sobre as funções da Procuradoria Geral de Justiça (Carta de Serviços ao Cidadão)	2010	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Não iniciada
8.	Divulgar a estratégia nas revistas e relatórios da Instituição	2011	2011	Assessoria de Comunicação	Não	Concluída
9.	Instituir fóruns, sites ou blogs, como canais virtuais de comunicação interna, debate dos assuntos institucionais, e disseminação das Estratégias e Planos	2011	2012	Departamento de Planejamento e Gestão / Assessoria de Comunicação	Não	Não iniciada
10.	Utilizar o espaço físico da Procuradoria Geral de Justiça para promover a divulgação do Planejamento Estratégico na Instituição através de ferramentas visuais, como Banner, vídeo institucional, quadros de avisos com estatísticas, entre outros	2011	2011	Assessoria de Comunicação	Sim	Não iniciada
11.	Criação do "Dia D do GESPÚBLICA" na instituição	2011	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Sim	Em andamento
12.	Disseminar a metodologia e os resultados alcançados pelo GESPÚBLICA para os servidores, através de reuniões, vídeos e apresentações com áudio em momentos de grande fluxo, inserção de notícias no contra cheque, rodapé de memorandos, entre outros, ao longo de todo o ano, visando manter o interesse pelo programa	2011	2012	Assessoria de Comunicação	Não	Em andamento
13.	Implementar ações de Endomarketing para divulgar a atribuição e os resultados de cada área da gestão, além das estratégias organizacionais e outras informações pertinentes	2011	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Não iniciada
14.	Realização de reuniões periódicas que possibilitem a integração entre as várias áreas da administração	2011	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
15.	Padronização da comunicação interna em todos os níveis da administração possibilitando transparência nas ações de gestão	2010	2011	Diretoria de Expediente	Não	Atrasada

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
16.	Implantação de sistema gerencial administrativo e financeiro, que proporcione comunicação de dados entre os diversos departamentos, permitindo unificação do banco de dados e aglomeração de relatórios, objetivando maior interatividade, menor tempo gasto na sua alimentação, eliminação do retrabalho e garantia da confiabilidade das informações	2011	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Em andamento
17.	Padronização de coleta de informações, relatórios, fluxograma de processos, entre outros instrumentos de informações, preferencialmente em meios eletrônicos, para auxiliar na Gestão e diminuir a utilização de papel	2010	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Não iniciada
18.	Implantação de sistema eletrônico de comunicação interna e externa, com certificação digital, que tenha abrangência entre membros e servidores, com o objetivo de envio de correspondências, memorandos, ofícios, entre outros documentos, com vistas a economia, preservação do meio ambiente e melhoria do alcance da comunicação	2011	2012	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Em andamento
19.	Implantação do Sistema de Gestão de Talentos, visando ter informações atualizadas da qualificação de cada integrante do MPE (disponível no Portal do Software Público Brasileiro)	2010	2012	Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Não	Não iniciada
20.	Implantação e Gestão da Agenda Institucional, visando promover um melhor planejamento das ações para garantir os preceitos legais de economicidade e publicidade	2010	2012	Assessoria de Comunicação	Não	Não iniciada
21.	Montar times de projetos que acompanhem a efetiva implementação das decisões tomadas	2010	2011	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
22.	Estabelecer a criação de benchmarking para os indicadores estratégicos, bem como o desenvolvimento de métodos capazes de sugerir metas que sejam ao mesmo tempo factíveis e desafiadoras (aperfeiçoar os indicadores para adequá-los aos de outros MP's e ao CNMP)	2011	2012	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Em andamento
23.	Alteração do Regimento Interno visando aprimorar as funções e a forma de gestão	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Em andamento
24.	Definição de periodicidade para reuniões e apresentação de resultados dos setores	2010	2011	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
25.	Alinhar o planejamento estratégico com os programas e ações do PPA	2010	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Em andamento
26.	Promover uma maior participação dos diversos setores com relação ao fornecimento de informações para mensuração dos indicadores	2011	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Não iniciada
27.	Implantação de Sistema Gerencial	2010	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Em andamento
28.	Ampliar e tornar eficazes os canais de comunicação	2010	2011	Assessoria de Comunicação	Não	Concluída

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
29.	Implantação da agenda de eventos	2010	2012	Assessoria de Comunicação	Não	Não iniciada
30.	Implantar ações de endomarketing	2010	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Não iniciada
31.	Elaborar material de divulgação e controle de qualidade	2010	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Não iniciada
32.	Publicidade das campanhas e projetos institucionais	2010	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Concluída
33.	Compromisso dos níveis estratégicos e técnicos com o processo	2010	2011	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
34.	Definição de gerentes de programas e ação	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
35.	Especializar os profissionais da recepção para que o atendimento inicial do cidadão seja encaminhado aos setores com a devida competência no menor prazo possível	2010	2012	Assessoria de Cerimonial	Sim	Não iniciada
36.	Disseminar as atribuições do MP, a fim de evitar que o cidadão se decepcione com a atuação do órgão	2010	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Em andamento
37.	Desenvolver pesquisas de satisfação direcionadas aos cidadãos-usuários	2010	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Em andamento
38.	Realizar periodicamente enquetes no site, visando mensurar a satisfação dos cidadãos em relação à atuação deste órgão	2011	2012	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Não iniciada
39.	Definir três representantes da equipe do Gespública para acompanhar a implementação da pesquisa de satisfação do atendimento	2011	2011	Equipe do GESPÚBLICA	Não	Concluída
40.	Aperfeiçoar o Portal de Transparência, de forma que facilite o acesso do usuário às informações	2011	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Não iniciada
41.	Implementar a divulgação dos serviços através de cartilhas explicativas sobre os processos internos (utilizar experiências de outros Ministérios Públicos)	2011	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Não iniciada
42.	Padronizar o material de divulgação das ações do órgão, veiculados nos displays dispostos aos usuários, ficando a cargo do setor solicitante a produção das informações a serem divulgadas e a cargo da assessoria de comunicação a produção final	2011	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
43.	Prover pessoal capacitado para a equipe da Assessoria de Comunicação em ferramentas de produção de vídeos, relatórios e apresentações	2011	2012	Gabinete do P.G.J.	Sim	Concluída
44.	Divulgar melhor indicadores de qualidade	2010	2011	Assessoria de Comunicação	Não	Concluída
45.	Sistematizar e realizar pesquisa de satisfação	2010	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Sim	Em andamento
46.	Intensificar divulgação, disseminação e monitoramento da qualidade no atendimento	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Sim	Em andamento
47.	Sistematizar a realização da pesquisa de satisfação do cidadão-usuário com aplicação contínua e/ou periódica (possibilidade de utilização telemarketing)(deve-se levar em conta a simplicidade e a individualidade dos cidadãos atendidos para que a pesquisa tenha resultados verídicos)	2010	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Sim	Em andamento

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
48.	Implantar terminal(is) eletrônico(s) para aplicação das pesquisas de satisfação ao cidadão, acompanhamento de processos e informações sobre os serviços oferecidos na recepção do órgão	2010	2013	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada
49.	Assegurar que os requisitos socioambientais adotados sejam melhorados e tenham uso continuado	2010	2012	Comissão de Gestão Ambiental	Sim	Não iniciada
50.	Criar metas para os programas sociais existentes e assegurar o seu cumprimento	2010	2011	Área de Saúde	Não	Em andamento
51.	Revisar periodicamente os objetivos da instituição no campo da responsabilidade socioambiental	2011	2012	Comissão de Gestão Ambiental	Não	Não iniciada
52.	Fixar avisos nos banheiros e copas quanto ao consumo de água (descargas e torneiras)	2010	2012	Área de Engenharia e Arquitetura	Sim	Não iniciada
53.	Substituição de torneiras convencionais por inteligentes	2010	2013	Área de Engenharia e Arquitetura	Sim	Não iniciada
54.	Substituição do secador de mãos de papel por de ar quente	2010	2013	Área de Engenharia e Arquitetura	Sim	Não iniciada
55.	Fazer uso racional do material de expediente	2010	2011	Departamento Administrativo	Não	Em andamento
56.	Instalar de lâmpadas inteligentes	2010	2013	Área de Engenharia e Arquitetura	Sim	Não iniciada
57.	Realizar ações para redução do consumo de energia nos intervalos	2010	2011	Departamento Administrativo / Assessoria de Comunicação	Não	Não iniciada
58.	Disseminação da Educação Ambiental em todos os setores	2010	2012	Comissão de Gestão Ambiental	Sim	Não iniciada
59.	Divulgação da missão e atuação do Ministério Público nas Escolas e Universidades para que a sociedade possa conhecer e buscar os serviços	2011	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Em andamento
60.	Realizar acompanhamento das pessoas com doenças relacionadas ao trabalho	2011	2011	Área de Saúde	Não	Concluída
61.	Investir em ações de prevenção e promoção à saúde, visando qualidade de vida do trabalhador e diminuição das doenças relacionadas ao trabalho	2011	2011	Área de Saúde	Sim	Concluída
62.	Buscar a convergência de objetivos entre os negócios da instituição e os aspectos de Responsabilidade Socioambiental, agregando valor a todas as partes interessadas	2011	2012	Comissão de Gestão Ambiental	Não	Não iniciada
63.	Buscar crescente conscientização dos colaboradores a respeito dos deveres socioambientais da Instituição	2011	2012	Comissão de Gestão Ambiental	Não	Não iniciada
64.	Ampliar as atividades do ReciclaMP (Palestras, Metas, Divulgação através do sítio na internet)	2010	2012	Comissão de Gestão Ambiental	Sim	Não iniciada
65.	Disponibilizar os projetos desenvolvidos pelos CAOP'S para conhecimento e participação da instituição	2010	2012	Centros de Apoio Operacional	Não	Não iniciada
66.	Criar uma agenda socioambiental	2011	2012	Assessoria de Comunicação / Comissão de Gestão Ambiental	Não	Não iniciada
67.	Desenvolver e aperfeiçoar mecanismos para a formação de uma rede de informações e intercâmbio entre as entidades de controle social, visando a moralização dos poderes públicos constituídos e a divulgação de boas práticas Administrativas de transparência	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Em andamento

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
68.	Maior divulgação das atividades que estão sendo desenvolvidas pela instituição	2010	2011	Assessoria de Comunicação	Sim	Concluída
69.	Implementação de um Estatuto dos Servidores do Ministério Público	2010	2012	Gabinete do P.G.J. / Colégio de Procuradores de Justiça	Sim	Em andamento
70.	Realizar palestras que abordem os temas: responsabilidade social, ética no serviço público e papel do agente público	2011	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Sim	Não iniciada
71.	Oportunizar a divulgação dos novos talentos que ingressaram no Ministério Público, a fim de socializá-los com os integrantes da instituição, através da INTRANET	2010	2012	Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Não	Não iniciada
72.	Implementação de Curso de Integração no ingresso dos integrantes do MP	2010	2012	Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Sim	Concluída
73.	Qualificar os servidores responsáveis pelo atendimento na recepção, para realizar uma triagem, verificando se a questão é de atribuição do MP ou de outro órgão, de modo que se torne mais ágil e eficiente o encaminhamento a promotoria ou departamento adequado para resolução do problema do cidadão	2011	2012	Assessoria de Cerimonial	Sim	Não iniciada
74.	Implementar placas sinalizadoras, com setas indicativas (na recepção e nos andares)	2010	2013	Área de Engenharia e Arquitetura	Sim	Não iniciada
75.	Ampliação do quadro de Analistas voltados ao desenvolvimento dos sistemas de informação do órgão, visando diminuir o número de projetos na fila de implantação e manter a segurança e o bom rendimento dos programas existentes	2010	2014	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada
76.	Criar modelo padrão de estudo de viabilidade que possibilite a análise prévia do custo total para o desenvolvimento de sistemas, da relação de benefícios a serem gerados com sua utilização e as alternativas ao não desenvolvimento	2010	2012	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Não iniciada
77.	Implantação do protocolo HTTPS para o acesso ao webmail	2011	2011	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Conclusão em 2011
78.	Implantação de mecanismos criptográficos para garantir a confidencialidade na autenticação de usuários na rede local	2011	2011	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Concluída
79.	Classificação específica dos documentos que gerarem alguma alteração evolutiva na instituição, proporcionando facilidade de acesso futuro	2010	2012	Diretoria de Expediente	Não	Não iniciada
80.	Padronização das rotinas e da elaboração de documentos, facilitando a localização futura	2010	2012	Diretoria de Expediente	Não	Não iniciada
81.	Implantação de um sistema de gestão de documentos físicos e eletrônicos, tipo GED (Gestão Eletrônica de Documentos)	2010	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Em andamento
82.	Microfilmagem dos documentos mais importantes para ter maior segurança, duração do documento e possibilidade de acesso e/ou reprodução se necessário	2010	2013	Diretoria Geral	Sim	Não iniciada
83.	Implantação de um arquivo digital/inteligente para controle dos documentos que não forem microfilmados	2010	2013	Diretoria Geral	Sim	Não iniciada

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
84.	Para aqueles arquivos físicos que tenham suma importância histórica, estabelecer-se um formato de guarda que proteja contra as alterações temporais	2010	2012	Diretoria Geral	Sim	Não iniciada
85.	Normatização e Ampliação da divulgação de documentos no sítio eletrônico (portal da transparência e outros acervos pertinentes)	2010	2012	Diretoria de Expediente	Não	Concluída
86.	Criação do cargo de efetivo de arquivologista	2011	2014	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada
87.	Criação do banco de imagens, disponibilizando acesso para o público interno aos arquivos fotográficos do órgão	2011	2012	Assessoria de Comunicação	Sim	Não iniciada
88.	Elaborar e regulamentar Manual de procedimentos na Gestão de documentos, visando garantir a uniformidade nos procedimentos dos arquivos administrativos setoriais e gerais da Instituição	2011	2012	Área de Arquivo	Sim	Não iniciada
89.	Divulgação, em meio eletrônico e revistas, de indicadores e comparativos com o intuito de obter uma uniformidade de ação da instituição em busca da excelência	2011	2011	Assessoria de Comunicação	Não	Não iniciada
90.	Conhecer o que as outras Procuradorias de Justiça e demais órgãos têm realizado para alcançar a excelência	2011	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Sim	Concluída
91.	Firmar convênios/acordos de cooperação na área de práticas de excelência e processos internos	2010	2011	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Não iniciada
92.	Implantação de sistema de informações gerenciais integrado	2010	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Não iniciada
93.	Normatização dos procedimentos para controle do aperfeiçoamento	2011	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Não	Não iniciada
94.	Registro do desenvolvimento e das inovações implantadas	2010	2012	Diretoria de Expediente	Não	Não iniciada
95.	Disseminação do banco de dados do CESAF (Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Profissional) sobre os conhecimentos inerentes às atividades administrativas do órgão e criação de fóruns específicos para troca de conhecimentos institucionais	2010	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Não	Não iniciada
96.	Levar em consideração as conclusões da análise de desempenho da organização, visando lotação do servidor na área de atuação da sua formação e/ou afinidade por experiência de trabalho (perfil)	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
97.	Definição da organização do trabalho a partir das estratégias estabelecidas e alinhada ao mapa estratégico do MP	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Em andamento
98.	Constituição de grupos de trabalho, fóruns e comitês multifuncionais para troca de experiência, como forma de otimização do esforço	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
99.	Criar manual de rotina das atividades de cada departamento	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
100.	Revisar e adequar o Regimento Interno do órgão, levando-se em conta a opinião dos diversos departamentos, visando contemplar as atividades do órgão que surgiram após a aprovação do regimento atual	2010	2011	Gabinete do P.G.J.	Não	Em andamento
101.	Disponibilizar o acesso a redes sociais, sites de comunicação instantânea, sites de notícias, entre outros, como forma de permitir aos servidores manterem-se atualizados das informações sobre os diversos fatores que interferem em suas atividades, bem como, reduzir a comunicação por meio de telefonemas, conforme orientações recentes do TRE, Governo Federal	2011	2011	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Não iniciada
102.	Revisão do PCCS e criação do Estatuto dos Servidores do Ministério Público, no intuito de atrair e reter talentos na instituição e valorizar a execução das tarefas	2010	2012	Gabinete do P.G.J. / Colégio de Procuradores de Justiça	Sim	Em andamento
103.	Distribuição da força de trabalho para designação de atribuições, observado o perfil e desempenho individual para ampliação da satisfação no trabalho e melhoria nos resultados	2010	2013	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
104.	Valorização pela busca externa de conhecimento que influencie nas atividades desempenhadas no âmbito do seu trabalho (prioridade em tutoria, ganhos financeiros, prioridade em promoções)	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada
105.	Melhorar os requisitos mínimos para a ocupação de funções de confiança e cargos comissionados	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Em andamento
106.	Reconhecimento em público do servidor que, no caso de alcance de recordes, obtenção de certificações, prêmios ou outros fatos significativos, multiplique conhecimento ou prática que resulte na melhoria institucional	2010	2011	Gabinete do P.G.J.	Sim	Em andamento
107.	Implementação do incentivo Auxílio Creche para valorização profissional dos servidores em exercício e garantia de assistência aos filhos e dependentes até 6 anos de idade em creches e pré-escolas	2011	2011	Gabinete do P.G.J.	Sim	Concluída
108.	Levantar, in loco, a necessidade de lançamento de novos equipamentos, sistemas, alterações de portfólios, mudanças de processos, expansões e outros desenvolvimentos que impactam a força de trabalho, objetivando uma atuação pró-ativa na capacitação	2011	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Sim	Não iniciada

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
109.	Utilização, por parte do CESAF, de cursos virtuais disponibilizados nos sites de vídeo por streaming, tais como: Youtube, Jurisway, entre outros, realizando convites para que todos os servidores interessados possam participar	2011	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Não	Não iniciada
110.	Criar meio eletrônico para identificar as demandas de aperfeiçoamento, de forma a diagnosticar as reais áreas de interesse dos integrantes, visando ter um banco de dados que possibilite desenvolver ações voltadas ao interesse da instituição	2011	2013	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Não	Não iniciada
111.	Realizar campanha de divulgação acerca da importância da participação dos servidores nas atividades de capacitação e atentando para a necessidade de preencher os questionários disponíveis para obter informações a respeito das demandas com periodicidade definida, exemplo: anualmente, mensalmente	2011	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Sim	Não iniciada
112.	Criação de sítio eletrônico do CESAF, para divulgar as atividades de aperfeiçoamento e concentrar as ferramentas de coleta e divulgação das informações de capacitação	2011	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Não	Em andamento
113.	Estruturação do CESAF, garantindo a possibilidade de gerir o aperfeiçoamento, tanto dos membros quanto dos servidores	2010	2013	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada
114.	Definição, por parte do CESAF, de estratégias de capacitação, metas a serem alcançadas e áreas críticas	2010	2013	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Não	Em andamento
115.	Definir meta de capacitação que proporcione a mensuração de quantos servidores diferentes se submeteram a capacitação em determinado período	2010	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Não	Não iniciada
116.	Criação de calendário de eventos de capacitação	2010	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional / Assessoria de Comunicação	Não	Não iniciada
117.	Criação de cargos efetivos de: 01 - Médico do Trabalho, 01 - Técnico em segurança do trabalho	2010	2014	Gabinete do P.G.J. / Colégio de Procuradores de Justiça	Sim	Não iniciada
118.	Designação de técnico administrativo para executar as tarefas administrativas da área de saúde, visando otimizar o tempo dos profissionais específicos da saúde	2011	2013	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada
119.	Implantação de sistema de sonorização ambiental (som ambiente)	2010	2013	Diretoria Geral	Sim	Não iniciada
120.	Implantação e acompanhamento de exames periódicos de saúde dos integrantes para os casos de risco detectados pela Área de Saúde	2011	2012	Área de Saúde	Não	Em andamento
121.	Instituir sistema de controle de entrada e saída de pessoas ao prédio da PGJ	2011	2011	Gabinete do P.G.J.	Sim	Concluída
122.	Instalação de detectores de metais e de catracas nas dependências da PGJ e Promotorias com respectiva regulamentação de uso	2011	2011	Gabinete do P.G.J.	Sim	Concluída
123.	Desenvolver Plano de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA)	2011	2013	Área de Engenharia e Arquitetura	Não	Não iniciada

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
124.	Implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA)	2011	2013	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
125.	Reaplicar e avaliar sistematicamente a pesquisa de Clima Organizacional, para mensuração do grau de bem-estar e da satisfação das pessoas que compõem a força de trabalho	2011	2011	Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Sim	Em andamento
126.	Desenvolver palestras, seminários e reuniões onde serão levantadas e discutidas questões relacionadas à satisfação, bem-estar e motivação das pessoas	2010	2012	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	Sim	Não iniciada
127.	Elaborar um plano de ação em conjunto com os servidores visando adequação das ações voltadas à melhoria do clima organizacional	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Não iniciada
128.	Implantação de uma sala de convivência para os integrantes	2010	2014	Gabinete do P.G.J.	Sim	Não iniciada
129.	Criar um instrumento de avaliação das condições de trabalho	2010	2011	Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Não	Concluída
130.	Reaplicar e avaliar sistematicamente pesquisa de clima organizacional que permita identificar os fatores que afetam a satisfação da força de trabalho, sem vinculação com outros instrumentos	2011	2011	Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Não	Em andamento
131.	Implantação de Entrevista de Desligamento dos membros e servidores que se exonerarem da instituição, com o objetivo de avaliar as causas da rotatividade no órgão	2011	2012	Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Não	Não iniciada
132.	Implantação de um sistema de estabelecimento de metas qualitativas e quantitativas com cronograma de avaliação periódica para correção de desvios nos objetivos de cada processo	2011	2012	Gabinete do P.G.J. / Colégio de Procuradores de Justiça	Não	Não iniciada
133.	Priorização da elaboração de sistema gerencial para a parte administrativa	2011	2012	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Concluída
134.	Criação de um fluxograma de processos e divulgação plena para orientação e não sobreposição de ações	2010	2012	Departamento de Planejamento e Gestão	Sim	Em andamento
135.	Mensurar o tempo gasto nos processos, de forma a ampliar os resultados	2011	2013	Departamento de Planejamento e Gestão	Sim	Não iniciada
136.	Alteração do Regimento Interno do órgão para dirimir as interpretações pessoais sobre as atividades a serem desempenhadas por cada setor	2010	2012	Gabinete do P.G.J.	Não	Em andamento
137.	Regulamentar, criar manual de utilização e descentralizar os processos de suprimentos de fundos, modernizando o método (exemplo: concessão por cartões eletrônicos), como forma de redução de custos em ações de pequeno vulto e no controle da prestação de contas	2011	2013	Gabinete do P.G.J. / Diretoria Geral	Sim	Não iniciada
138.	Implantação de sistema informatizado que possibilite um banco de dados único para controle de contratos e processos que poderá ser acessado e alimentado pelos departamentos responsáveis pela gestão e execução da atividade a ser controlada	2010	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Em andamento

Nº	Descrição da Oportunidade de Melhoria	Período da Elaboração	Prazo Previsto para Conclusão	Área Responsável pela Execução	Necessita Recursos do Orçamento? Sim ou Não	Situação
139.	Padronização e unificação das informações de controle com disponibilização de acesso à consulta aos interessados do órgão	2010	2013	Assessoria de Controle Interno	Não	Não iniciada
140.	Elaboração de sistema gerencial para a parte administrativa	2010	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Em andamento
141.	Padronização dos procedimentos de avaliação de processos com criação de parâmetros e rotinas e determinação de periodicidade para realização da avaliação e do realinhamento, quando necessário (Manual de Processos da Procuradoria Geral de Justiça)	2011	2013	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Não iniciada
142.	Elaboração de metas setoriais para mensuração das atividades	2011	2013	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Não iniciada
143.	Acompanhamento do desempenho e do alcance das metas dos setores pela Assessoria de Controle Interno	2010	2014	Assessoria de Controle Interno	Não	Não iniciada
144.	Ampliação qualitativa do cadastro de fornecedores	2010	2012	Comissão Permanente de Licitações	Não	Não iniciada
145.	Oportunizar o acesso aos fornecedores a se cadastrarem para receber boletins informativos sobre licitações e cotações de preço do órgão de forma eletrônica	2011	2012	Comissão Permanente de Licitações	Não	Não iniciada
146.	Regulamentação das solicitações de compras e criação de manual explicativo, com o intuito de melhorar a especificação dos produtos a serem adquiridos, evitando desperdício de gastos públicos	2011	2012	Comissão Permanente de Licitações / Diretoria de Expediente	Sim	Não iniciada
147.	Criação de uma rotina de avaliação de desempenho de cada fornecedor, concomitante e/ou posterior à prestação do serviço ou aquisição do produto, bem como comunicação desse resultado ao fornecedor	2010	2013	Departamento Administrativo	Não	Não iniciada
148.	Criação e manutenção de banco de dados com informações dos fornecedores avaliados	2010	2013	Departamento Administrativo	Não	Não iniciada
149.	Disseminação da prática de avaliação do serviço prestado ou produto adquirido entre os fiscais de contrato e setores envolvidos no processo de aquisição para acompanhamento efetivo da execução dos contratos e estrita formalização de qualquer descumprimento às obrigações contratadas	2010	2013	Departamento Administrativo	Não	Em andamento
150.	Instituição de gerentes de ações para um acompanhamento mais próximo e efetivo das ações previstas, o que proporcionaria maior controle e correção de desvios nos objetivos traçados de maneira pontual e imediata	2010	2012	Departamento de Planejamento e Gestão	Não	Não iniciada
151.	Criação e implementação de sistema de controle gerencial para orçamento e planejamento	2010	2013	Departamento de Tecnologia da Informação	Não	Em andamento

3. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TOCANTINS ANO 2010/2011

1. PONTOS POSSÍVEIS:

CRITÉRIOS		PONTOS
1	Liderança	22
2	Estratégia e Planos	22
3	Cidadãos	22
4	Sociedade	22
5	Informações e Conhecimento	22
6	Pessoas	22
7	Processos Internos	22
8	Resultados A - Resultados relativos aos cidadãos-usuários 20 B - Resultados relativos à sociedade 20 C - Resultados orçamentários e financeiros 10 D - Resultados relativos às pessoas 13 E - Resultados relativos aos processos de suprimento 13 F - Resultados dos processos finalísticos e de apoio 20	96
TOTAL DE PONTOS		250

78

2. RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO:

CRITÉRIOS		PONTOS OBTIDOS	
1	Liderança		
1-A	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (100) (100)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (1 0 0)	90
1-B	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (60) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
1-C	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
1-D	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
1-E	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (80) (80)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (8 0)	80
1-F	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (80) (100)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (1 0 0)	90
1-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO			83,00%
1-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO			18,3
2	Estratégia e Planos		
2-A	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
2-B	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
2-C	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (80) (80)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (8 0)	80
2-D	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
2-E	ENFOQUE INTEGRAÇÃO (100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
2-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO			90,00%

CRITÉRIOS				PONTOS OBTIDOS
2-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				19,8
3	Cidadãos			
3-A	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
3-B	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
3-C	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
3-D	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
3-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				70,00%
3-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				15,4
4	Sociedade			
4-A	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
4-B	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
4-C	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
4-D	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
4-E	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
4-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				76,00%
4-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				16,7
5	Informações e Conhecimento			
5-A	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
5-B	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
5-C	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
5-D	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
5-E	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (6 0)	70
5-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				76,00%
5-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				16,7
6	Pessoas			
6-A	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (80)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (6 0)	70
6-B	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
6-C	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (80)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (8 0)	70
6-D	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (80)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (8 0)	70
6-E	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
6-F	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (60)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (6 0)	60
6-G	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (60)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (8 0)	70
6-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				77,14%

CRITÉRIOS				PONTOS OBTIDOS
6-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				16,9
7	Processos Internos			
7-A	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (80)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (8 0)	70
7-B	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(60) (60)	APLICAÇÃO (60) APRENDIZADO (6 0)	60
7-C	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
7-D	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
7-E	ENFOQUE INTEGRAÇÃO	(80) (80)	APLICAÇÃO (80) APRENDIZADO (8 0)	80
7-F	EmFOQUE INTEGRAÇÃO	(100) (100)	APLICAÇÃO (100) APRENDIZADO (1 0 0)	100
7-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				85,00%
7-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				18,7
8	Resultados			
8	A - Resultados relativos aos cidadãos-usuários			
RELEVÂNCIA (80) TENDÊNCIA (80) NÍVEL ATUAL (80)				80
8.A-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				80,00%
8.A-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				16
8	B – Resultados relativos à sociedade			
RELEVÂNCIA (80) TENDÊNCIA (80) NÍVEL ATUAL (80)				80
8.B-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				80,00%
8.B-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				16
8	C – Resultados orçamentários e financeiros			
RELEVÂNCIA (100) TENDÊNCIA (100) NÍVEL ATUAL (100)				100
8.C-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				100,00%
8.C-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				10
8	D – Resultados relativos às pessoas			
RELEVÂNCIA (80) TENDÊNCIA (80) NÍVEL ATUAL (80)				80
8.D-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				80,00%
8.D-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				10,4
8	E – Resultados relativos aos processos de suprimento			
RELEVÂNCIA (80) TENDÊNCIA (80) NÍVEL ATUAL (80)				80
8.E-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				80,00%
8.E-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				10,4
8	F – Resultados dos processos finalísticos e de apoio			
RELEVÂNCIA (80) TENDÊNCIA (80) NÍVEL ATUAL (80)				80
8.F-PERCENTUAL OBTIDO NO CRITÉRIO				80,00%
8.F-PONTUAÇÃO OBTIDA NO CRITÉRIO				16
TOTAL DE PONTOS				201,3

80



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS

202 Norte, Av. LO 04, Conjunto 1, lotes 5 e 6,
Plano Diretor Norte, Palmas- TO, Cep: 77.006-218

www.mp.to.gov.br