

352.34
B823P
DEP. LEGAL

PLANEJAMENTO COMISSÃO DE ANISTIA

2008

apresentação

projetos

sessões

gabinete

887783

352.34
38239
dep. legal



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
COMISSÃO DE ANISTIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Planejamento dos Projetos da Comissão de Anistia
 - 2.1 Projeto Educativo
 - 2.2 Projeto Memorial
3. Planejamento das Sessões de Julgamento
4. Planejamento do Gabinete da Presidência
 - 4.1 Planejamento Administrativo Geral
 - 4.2 Reuniões com Fórum de Anistiandos
 - 4.3 Visitas institucionais
 - 4.4 Secretaria Executiva
- 4.5 Planejamento Assessoria
 - 4.4.1 Assessoras Roberta Alvarenga e Simone Casagrande – Assessoria Jurídica
 - 4.4.2 Assessora Flávia Carlet
 - 4.4.3 Assessor Marcelo Torelly
 - 4.4.4 Assessora Tatiana Tannús
5. Planejamento Setores Administrativos
 - 5.1 Setor de Atendimento
 - 5.2 Setor de Protocolo e Diligência
 - 5.3 Setor de Análise
 - 5.4 Setor de Julgamento
 - 5.5 Setor de Contadoria e Finalização
 - 5.6 Setor de Arquivo e Memória

anistia, a comissão da paz!

apresentação

projetos

sessões

gabinete



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
COMISSÃO DE ANISTIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PLANEJAMENTO 2008 – COMISSÃO DE ANISTIA – MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

1. Histórico

A Comissão de Anistia participou, a convite da Coordenação de Planejamento Setorial do Ministério da Justiça – COPLAN durante todo o dia 13 de novembro de 2007, de oficina de planejamento das atividades da Comissão para o ano de 2008. Nesta data, foi discutido somente o Projeto Educativo, com enfoque preciso nas Caravanas da Anistia.

Os efeitos da oficina foram positivos, gerando a necessidade de replicar para toda assessoria do gabinete, bem como para os setores a importância da execução de um plano de ação. Assim, em 30 de novembro de 2007, os coordenadores participaram de reunião cuja pauta foi apresentação da planilha utilizada no planejamento das atividades da Comissão de Anistia.

Posteriormente, em 07 de dezembro de 2007, após a elaboração de todas as planilhas por parte da Comissão de Anistia, o Núcleo Gestor¹ reuniu-se durante o dia todo com a COPLAN, a fim de fechar o planejamento 2008 nos setores de Atendimento, Protocolo e Diligência, Análise, Julgamento, Contadoria e Finalização, Arquivo e Memória, observando a integração nos projetos Educativo e Memorial, que serão implementados no ano de 2008.

2. Resultados

Após a importante colaboração da COPLAN, o Núcleo Gestor da Comissão de Anistia cumpriu a tarefa de finalizar os planejamentos, de forma individualizada.

¹ Composto pelo Presidente, Secretaria Executiva, coordenadores de setores, assessoria da presidência e chefia de secretaria.

anistia. a comissão da paz.

projetos

sessões

gabinete



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
COMISSÃO DE ANISTIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Os trabalhos foram centralizados, gerando este relatório, contendo as planilhas, tabelas e textos de todos os setores, bem como da assessoria ao presidente.

3. Avaliação

Considera-se satisfatória a construção do Planejamento 2008 da Comissão de Anistia, e avaliação a ser feita é positiva, principalmente com relação aos projetos Educativo e Memorial, onde foi possível visualizar no âmbito do Ministério da Justiça as providências a serem tomadas, bem como os setores específicos a serem contatados. Um outro aspecto relevante é a identificação com maior clareza dos prazos que a Comissão de Anistia tem para trabalhar todas as atividades inseridas nos projetos mencionados.

4. Encaminhamentos

A Comissão de Anistia deverá, até que seja aprovada a Lei Orçamentária, operar utilizando duodécimos. Portanto, como não será possível dispor de todo orçamento no início de 2008, há que se apresentar sugestões para a definição dos gastos. Por meio do Planejamento realizado, podemos visualizar algumas prioridades.

- ✓ No Projeto Educativo, as ações prioritárias são as **Caravanas da Anistia**, a **publicação de material de divulgação** e material educativo, e os gastos com passagens e estadias no projeto **Anistia Cultural**.

Justificativa: A prioridade as Caravanas se justifica pelo fato de que é a principal ação do Projeto Educativo, e, portanto, dará maior visibilidade à Comissão de Anistia, divulgando, debatendo e refletindo a história recente ocorrida no período da repressão política no Brasil. Em relação a publicação de materiais de divulgação, sua prioridade justifica-se pelo fato de

anistia, a comissão da paz!

projetos

sessões

gabinete



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
COMISSÃO DE ANISTIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

possibilitar a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Anistia, bem como ser amplamente utilizada pelas demais ações a serem desenvolvidas no Projeto Educativo. Por fim, com relação a Anistia Cultural, esta se constituirá na única ação voltada notadamente para o público interno do Ministério da Justiça, além de destacar aspectos culturais e históricos relacionados ao tema da anistia política.

- ✓ No Projeto Memorial, as ações prioritárias são a editoração e **publicação de Revista periódica**, o **fechamento de parcerias para publicações**, a **publicação de edital para a contratação de consultores** e a **licitação do projeto executivo do prédio sede do Memorial da Anistia** (após retorno favorável do Ministério do Planejamento). Igualmente são prioritários os **gastos com passagens e estadia para a articulação nacional do projeto**.

Justificativa: Tais ações encontram-se definidas como prioritárias dada a localização de suas data-limite de execução dentro do planejamento-geral do Memorial da Anistia Política no Brasil.

- ✓ No que se refere a parte administrativa da Comissão, não há como definir prioridades, pois todos os setores têm que manter sua rotina de trabalho, para que os julgamentos continuem acontecendo num ritmo acelerado, cumprindo assim o objetivo principal destacado pelo Ministro Tarso Genro, que é a finalização dos processos até o final da gestão do Presidente Lula.

*Tatiana Tannús, com a colaboração de Flávia Carlet e Marcelo Torelly
Janeiro/2008*

anistia. a comissão da paz!

projetos

sessões

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

PROJETO EDUCATIVO

sessões

gabinete

PLANO DE AÇÃO

Publicações de Materiais de Divulgação da CA	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	1) Formar equipe de trabalho (3 pessoas)	- Definir equipe de trabalho; - Dividir as tarefas e competências dentro da equipe	Início: novembro/2007 Término: janeiro/2008	COPLAN	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas	A publicação será feita através de cartilhas, folders e cartazes Previsão de quantidade: 9000 exemplares
	2) Selecionar os Materiais de Divulgação	- Selecionar os materiais de divulgação (folder e cartaz) - Contatar ACS para solicitar feitura do layout do Projeto Educativo, das Caravanas e Anistia Cultural	Início: dezembro/07 Término: dezembro/07	ACS	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP) Kelen Meregali (CA/GP)	- Morosidade no pedido de layout junto à ACS Descumprimento do prazo por parte da ACS	
	3) Solicitar autorização para reimpressão dos Cadernos Temáticos	- Contatar SNJ para fazer a proposta de parceria no Caderno Temático; - formalizar a proposta por	Início: dezembro/07 Término: dezembro/07	-----	Secretaria Nacional de Juventude	Tatiana Tannus (CA/GP)	- Negativa por parte da SNJ	
	4) Organizar conteúdo do folder e cartaz	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Elaborar as principais informações a constar nos materiais - Definir o formato do material - Organizar as informações	Início: janeiro/08 Término: fevereiro/08	-----	-----	Kelen Meregali (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP) Flavia Carlet (CA/GP)	- Indefinição acerca do formato do material - Organização das informações fora do tempo hábil	
	5) Aprovar o conteúdo dos materiais com Presidente	- Marcar e executar reuniões com o presidente - apresentar a proposta de conteúdo ao Presidente - Aguardar a aprovação	Início: fevereiro/08 Término: fevereiro/08	-----	-----	Flavia Carlet (CA/GP)	- Não aprovação ou aprovação fora do prazo, por parte do Presidente da CA	

	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
Publicações de Materiais de Divulgação da CA	6) Enviar material para a gráfica	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Elaborar subsídios ao Termo de Referência - Contatar a CGL e encaminhar minuta do Termo de Referência - Acompanhar com a CGL os encaminhamentos acerca da contratação da gráfica	Início: fevereiro/08 Término: fevereiro/08	CGL	-----	Tatiana Tannus (CA/GP)	- Atraso no contato com a CGL - Termo de referência encaminhado fora do prazo - Ausência de acompanhamento da contratação da gráfica junto a CGL	
	7) Imprimir os Cadernos Temáticos	- Contatar a SNJ para garantir a impressão para a CA	Início: março/08 Término: março/08	-----	SNJ			
Publicações de Materiais de Divulgação da CA	8) Lançamento dos materiais	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Definir local - Contatar cerimonial - Elaborar lista de convidados - Distribuir convites - Organizar divulgação (Boletim da Anistia; mailing,...)	Início: março/2008 Término: março/2008	ACS Cerimonial	- ONGs - Escolas e universidades - Entidades Estudantis (UNE, UBES,...) - SEDH - Comissões de Direitos Humanos - Parlamentares	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição do local ou confirmação tardia do mesmo - Distribuição dos convites em cima da hora - Impossibilidade ou precariedade na divulgação	
	9) Distribuição dos Materiais	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Definir os meios de distribuição - Enviar aos parceiros	Início: março/2008 Término: Dez/2010	ACS	ONGs Escolas universidades Entidades Estudantis (UNE, UBES,...) SEDH Comissões de Direitos Humanos Parlamentares	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Distribuição tardia - Não recebimento do material pelos parceiros	

PLANO DE AÇÃO

Publicações de Materiais Educativos	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	1) Formar equipe de trabalho	- Definir equipe de trabalho; - Dividir as tarefas e competências dentro da equipe	Início: Janeiro/2008 Término: Janeiro/2008	COPLAN	MEC MinC	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas	
	2) Definir o formato e conteúdo do material	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Pré-definir os materiais e conteúdos elaboração - apresentar os conteúdos ao Presidente - elaborar Termo de Referência	Início: Janeiro/2008 Término: Fevereiro/2008	-----	MEC MinC Entidades Estudantis (UNE, UBES,...) SEDH Comissões de Direitos Humanos ONGs	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição no pré-formato e conteúdo do material - Inviabilidade na elaboração do termo de referência - Apresentação do termo de referência fora do prazo	
	3) Aprovar o conteúdo com Presidente	- apresentar a proposta de conteúdo ao Presidente - aguardar a aprovação	Início: janeiro/08 Término: janeiro/08	-----	-----	Flavia Carlet (CA/GP)		
	4) Contratar Pessoa Física	- Encaminhar termos de referência à CGL para contratação da pessoa física	Início: Fevereiro/2008 Término: Março/2008	CGL	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição nos meios de contratação - Opção pelo meio de contratação errado	

Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
5) Realizar lançamento dos materiais	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Definir local - Contatar cerimonial - Elaborar lista de convidados - Distribuir convites - Organizar divulgação (Boletim da Anistia; mailing,...)	Início: maio/2008 Término: Junho/2008	ACS Cerimonial	- ONGs - Escolas e universidades - Entidades Estudantis SEDH - Comissões de Direitos Humanos - MEC - MinC	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição do local ou confirmação tardia do mesmo - Distribuição dos convites em cima da hora - Impossibilidade ou precariedade na divulgação	A publicação será feita através de cartilhas e livros infantis Previsão de quantidade: 10.000 exemplares
6) Realizar distribuição dos Materiais	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - definir os meios de distribuição - enviar aos parceiros	Início: maio/2008 Término: junh/2008	-----	ONGs Escolas e universidades Entidades Estudantis SEDH Comissões de Direitos Humanos MEC MinC	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Distribuição tardia - Não recebimento do material pelos parceiros	

PLANO DE AÇÃO

	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
Caravana da Anistia	1) Formar equipe de trabalho	- Definir equipe de trabalho; - Dividir as tarefas e competências dentro da equipe	Início: dezembro/07 Término: dezembro/07	COPLAN	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas	Realização de 60 Caravanas: 50 no Brasil e 10 no exterior Metodologia: seminários e sessões reais de julgamento
	2) Definir critérios de escolha da cidade das Caravanas	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Avaliar os critérios a serem sugeridos; - Verificar a viabilidade de cada critério - Definir os critérios junto ao Presidente	Início: dezembro/07 Término: dezembro/07	Setor de Análise	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Roberta Alvarenga (CA/GP) Janaína Abigail (CA/SA)	- Morosidade na definição dos critérios de escolha dos estados e cidades.	
	3) Selecionar Material de Divulgação das Caravanas	- Definir os materiais a serem distribuídos nas Caravanas; - Encaminhar pedido de impressão dos Cadernos Temáticos - Reunir com ACS	Início: dezembro/07 Término: dezembro/07	ACS	Secretaria Nacional de Juventude	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Inexistência de material para levar nas Caravanas - Morosidade na finalização dos materiais	

4) Definir a "programação padrão" das Caravanas

- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho;
- Discutir e apresentar proposta aos Conselheiros
- Contatar e apresentar as propostas aos parceiros;

Início:
dezembro/08

Término
janeiro/08

Conselheiros da CA

Governos locais
Partidos Políticos
ONGs
Escolas
universidades
Entidades Estudantis
SEDH
Comissões de Direitos Humanos
Movimentos Sociais
Meios de Comunicação de massa, pública e comunitária

Flavia Carlet (CA/GP)
e
Kelen Meregali (CA/GP)

- Atraso ou indefinição na definição do conteúdo da programação da Caravana;
- Descumprimento de compromisso assumido pelos parceiros

4) Mapear Processos a serem julgados

- Formar equipe de trabalho do gabinete para localizar os processos de RJ, POA, SP e GO;
- Formar GT Caravanas na Análise
- Dividir as tarefas e competências dentro da equipe;
- Realizar uma triagem dos processos localizados e fazer minuta de voto;

Início:
dezembro/07

Término
outubro/08

- Janaína Abigail (CA/SA)
- Flavia Carlet (CA/GP)
- Roberta Alvarenga (CA/GP)

- Indefinição da definição da equipe de trabalho;
- Morosidade no mapeamento dos processos

6) Definir local da realização (univ/escola/assentamento)

- Selecionar as possibilidades de locais;
- Definir as localidades;
- Contatar os parceiros para viabilizar a realização da Caravana

Início:
Janeiro/08

Término
dezembro/08

Conselheiros da CA

Governos locais
Partidos Políticos
ONGs
Escolas
universidades
Entidades Estudantis
SEDH
Comissões de Direitos Humanos
Movimentos Sociais
Meios de Comunicação de massa, pública e comunitária

Flavia Carlet (CA/GP)
e
Tatiana Tannus (CA/GP)

- morosidade na definição;
- descumprimento do compromisso assumido pelo local;
- espaço e infraestrutura inadequados para a realização das atividades.

7) Definir parceiros locais	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho; - Selecionar as possibilidades de parceiros; - Contatar os mesmos	Início: Janeiro/08 Término dezembro/08		Governos locais Partidos Políticos ONGs Escolas universidades Entidades Estudantis SEDH Comissões de Direitos Humanos Movimentos Sociais Meios de Comunicação de massa, pública e comunitária	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Não definição de parceiros e convidados, mesmo com o cumprimento das outras metas.
8) Definir convidados em geral	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho; - Selecionar as possibilidades de parceiros; - Contatar os mesmos	Início: Janeiro/08 Término dezembro/08		Governos locais Partidos Políticos Parlamentares ONGs Escolas universidades Entidades Estudantis SEDH Comissões de Direitos Humanos Movimentos Sociais Meios de Comunicação de massa, pública e comunitária	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	
9) Elaborar lista de presença, para cálculo da média de público das Caravanas	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho; - Selecionar as possibilidades de parceiros; - Contatar os e confirmar os mesmos	Início: Janeiro/08 Término dezembro/08			Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	
10) Articular Campanha de Arrecadação de documentos	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho; - Planejar a Campanha; - Definir materiais de divulgação da Campanha; - Mapear parceiros - Definir estratégia de divulgação	Início: dezembro/07 Término: Março/08	ACS	ONGs Escolas universidades Entidades Estudantis SEDH Comissões de Direitos Humanos Movimentos Sociais Meios de Comunicação de massa, pública e comunitária	Marcelo Torelly (CA/GP) Simone Botelho (CA/SA)	- Planejamento tardio, incompleto ou errôneo - Materiais não disponíveis - Mapeamento tardio de parceiros - Indefinição na estratégia de divulgação

Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
11) Providenciar Material de expediente	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - definir material a ser usado - calcular quantidades; - solicitar material	Início: fevereiro/08	-----		Lauter (CGL)	- Indefinição do material a ser usado - Erro no cálculo das quantidades ou demora na feitura do cálculo - Morosidade na solicitação do material	Lápis, papel, caneta, cartuchos, etc (consultar CGL sobre aquisição no local do evento). Intermédio da CA - Lúcia
12) Providenciar Diárias e Passagens dos participantes	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - definir o número de participantes - solicitar informações pessoais e bancárias dos participantes - cadastrar as informações no site SCDP (sist. De concessão de diárias e passagens) - cadastrar no SCDP o trecho da viagem - enviar o pedido ao DEOF para emissão do bilhete aéreo e depósito	Início: Março/08 Término: Dezembro/10			Taís (DEOF)	- Demora na prestação de contas da viagem - Não liberação dos prestadores pela Fortesul - Impossibilidade de emissão de passagens	135,00 por pessoa + 55,00 p\ transp. Intermédio da CA - Lúcia
13) Providenciar Equipamentos	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Selecionar os equipamentos a serem levados (gravador, impressora, computador) - Enviar memorando para liberação dos equipamentos	Início: janeiro/2008 Término: dez/2008			Lúcia Arantes (GP/CA)	- Equipamentos não estarem disponíveis - Envio do memorando fora do prazo - Veto na retirada dos equipamentos do MJ	

Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
14) Registrar áudio-visual	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Selecionar os equipamentos a serem levados (filmadoras e máquinas fotográficas) - Enviar memorando para liberação dos equipamentos	Início: janeiro/2008 Término: dez/2008			Viviane Fecher (CA/SJ)	- Negativa ao pedido feito junto ao MJ - Indisponibilidade de equipamentos - Envio do memorando fora do prazo	Sonorização, Filmagem, gravação, fotografias, revista anual, depoimento oral.

PLANO DE AÇÃO

Prêmio Nacional de Monografia sobre Anistia Política

Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
1) Formar equipe de trabalho	- Definir Equipe de Apoio; - Distribuir tarefas e competências dentro da equipe; - definir equipe que elaborará o edital; - definir o conteúdo do edital	Início: janeiro/08 Término: março/08	CGMA ACS	MEC CNPq SEDH	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas - Indefinição dos critérios para elaboração do edital - Elaboração do edital fora do prazo - Erro na definição da forma de divulgação - Divulgação tardia	Público-alvo: estudantes de graduação e pós-graduados A realizar-se através de 3 edições
2) Divulgar o Prêmio	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - definir formas de divulgação e público alvo - enviar mensagens, memorandos ou outras mídias, a fim de viabilizar a divulgação	Previsão: março/08	ACS				
3) Elaborar Edital	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Marcar reuniões com todos os parceiros - Escrever o edital	Início: março/2008 Término: Abril/2008		MEC CNPq SEDH		- Protelação na elaboração do edital - Atraso na publicação do edital	
4) Publicar Edital	- Organização da listagem com os dados completos dos premiados					- Atraso na publicação do edital	

Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
5) Comissão julgadora	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - selecionar membros da comissão julgadora - convidar membros da Comissão - solicitar passagens e diárias para a comissão	Início: abril/2008 Término: abril/2008		MEC CNPq SEDH		- Negativa aos convites feitos aos membros da Comissão Julgadora - Atraso na requisição de passagens e diárias - Impossibilidade na emissão de passagens	
6) Divulgar o resultado	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - verificar meios da divulgação do resultado - publicar o resultado	Início: agosto/2008 Término: agosto/2008				- Erro na definição da forma de divulgação - Impossibilidade de publicar o resultado - Publicação errada do resultado	

7) Organizar a solenidade de entrega do Prêmio

- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho
- Definir parceiros internos e externos
- Marcar e executar reuniões com os parceiros internos e externos
- Definir local
- Contatar cerimonial
- Elaborar lista de convidados
- Distribuir convites
- Organizar divulgação (Boletim da Anistia; mailing,...)

Início; 29 de agosto/08

ACS
Cerimonial

- Indefinição ou impossibilidade de uso do local definido
- Contato tardio com o Cerimonial
- Atraso na distribuição de convites
- Indefinição do local da solenidade ou confirmação tardia do mesmo
- Distribuição dos convites em cima da hora
- Impossibilidade ou precariedade na divulgação

PLANO DE AÇÃO

Anistia Cultural	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	1) Formar equipe de trabalho	- Definir equipe de trabalho - Distribuir tarefas dentro da equipe de trabalho, a saber: Definir formato e público alvo; Definição da programação e cronograma de atividades	Início: Novembro/07 Término: Novembro/07	CGMA ACS CGL ASCOM CERIMONIAL Vozes da Justiça	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas - Indefinição no formato e público alvo - Definição pelo formato errado - Indefinição ou definição tardia da programação e cronograma de atividades	Público-alvo: servidores do Ministério da Justiça Metodologia: Ciclo de Debates e Mostras Culturais
	2) Definição do layout da divulgação	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Definir parceiros internos e externos - Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho com os parceiros	Início: dezembro/07 Término: janeiro/08	ACS	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)		
	3) Enviar Memorando Cerimonial	- Elaborar memorando - Enviar por mail para reserva de salão e materiais	Início: janeiro/07 Término: janeiro/08	Cerimonial	-----	Flavia Carlet (CA/GP)		
	4) Confirmar participação do Coral no Lançamento do Projeto	- contatar coral vozes da justiça - confirmar	Início: janeiro/08 Término: janeiro/08	Coral Vozes da Justiça	-----	Flavia Carlet (CA/GP)		

5) Elaboração e divulgação dos convites

- elaborar os convites
- fazer lista de convidados
- enviar os convites

janeiro/08

Término:
Fevereiro/08

Governos locais
Partidos Políticos
Parlamentares
ONGs
Escolas e universidades
Entidades Estudantis
SEDH
Comissões de Direitos Humanos
Movimentos Sociais
Meios de Comunicação de massa, pública e comunitária

PLANO DE AÇÃO

Portal da Anistia	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	1) Formação da equipe de trabalho	- Definir equipe de trabalho - Distribuir tarefas e competências dentro da equipe de trabalho: Definir conteúdo, formato do website	Início: dezembro	CGMA ACS CGL ASCOM		Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas - indefinição ou morosidade na verificação do conteúdo e formato do website - Atraso ou inexistência de contato com a CGTI	Centro de Referência Virtual com o objetivo de disponibilizar conteúdo de diferentes documentos
	2) Contatar e reunir com CGTI	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho com a CGTI - Enviar memorandos e/ou trocar e-mails	Início: Término:				- Impossibilidade de agenda de ambas partes, inviabilizando as reuniões	

PLANO DE AÇÃO

Prêmio Nacional de Documentários sobre Anistia	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	1) Formação da equipe de trabalho	- Definir equipe de trabalho - Distribuir tarefas e competências dentro da equipe de trabalho: Definição de parceiros; definição de critérios para o edital	Início: Término:	CGMA ACS CGL ASCOM		Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas	
	2) Divulgar o Prêmio	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - definir formas de divulgação e público alvo - enviar mensagens, memorandos e outros, a fim de viabilizar a divulgação	Início: Término:				- Indefinição nas formas de divulgação ou de seleção do público alvo. - Atraso no envio de mensagens, memorandos e outros	

3) Elaborar Edital	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho com todos os parceiros - Escrever o edital	Início: Término:			- Atraso ou cancelamento das reuniões - Ausência dos parceiros nas reuniões
4) Publicar Edital	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Organização da listagem com os dados completos dos premiados				- Atraso na publicação do edital
5) Comissão Julgadora	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - selecionar membros da comissão julgadora - convidar membros da Comissão - solicitar passagens e diárias para a comissão				- Negativa aos convites feitos aos membros da Comissão Julgadora - Atraso na requisição de passagens e diárias - Impossibilidade na emissão de passagens
7) Divulgar o resultado	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - verificar meios da divulgação do resultado - publicar o resultado	Início: setembro/2008 Término: março/2009	CGMA ACS CGL ASCOM	MinC SEDH Univeridades ONGs	Tatiana Tannus (CA/GP) Flavia Carlet (CA/GP)

**8) Organizar a
solenidade de
entrega dos Prêmios**

- Marcar e
executar reuniões
da equipe de
trabalho
- Definir local
- Contatar
cerimonial
- Elaborar lista de
convidados
- Distribuir
convites
- Organizar
divulgação
(Boletim da
Anistia;
mailing,...)

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

PROJETO MEMORIAL

sessões

gabinete

PLANEJAMENTO PROJETO MEMORIAL

REVISTA

sessões

gabinete

1. Revista Memória da Anistia Política no Brasil	1.1. Criação da Revista por Portaria do Presidente	Jan/2008	Jan/2008	Jan/2008	Impossibilidade de Criação por Portaria do Presidente	Secretaria Executiva da CA	***	Marcelo, Simone e Paulo Abrão	***
	1.2. Indicação do Conselho Editorial	Jan/2008	Jan/2008	Jan/2008	***	Secretaria Executiva da CA	***	Marcelo, Simone e Paulo Abrão	12 Conselheiros Nacionais 4 Conselheiros Internacionais Destaca-se um conselheiro para a presidência/direção
	1.3. Criação de uma página para a Revista no site da Anistia/MJ	Dez/2007	Fev/2008	Mar/2008	***	Secretaria Executiva da CA CGTI	***	Marcelo, Simone e Kelen	A página da Revista, posteriormente, passará a integrar o Portal da Anistia/Memorial
	1.4. Lançamento do Edital da Revista no Site do Ministério da Justiça	Fev/2008	Fev/2008	Mar/2008	***	Secretaria Executiva da CA CGTI	Associações de Anistiados e Anistiados; Academia; Terceiro Setor; Órgãos de Governo; Organismos Internacionais.	Marcelo e Simone	***
	1.5. Recebimento de Textos	Mar/2008	Abr/2008	Abr/2008	a) Pouca mobilização em torno do tema; b) Baixa qualidade dos trabalhos apresentados.	Conselho Editorial	***	Marcelo	Os textos serão avaliados, anonimamente, por dois conselheiros que indicarão: a) aprovado para publicação; b) reprovado para publicação; c) aprovado com restrições (indicando alterações).
	1.6. Produção e Seleção de materiais da Anistia para publicação na Revista	Jan/2008	Abr/2008	Abr/2008	Dificuldade de produção de materiais	Assessoria Presidência CA; Setores da CA e Projetos da CA (especialment e Caravanas)	***	***	***
	1.7. Produção de apresentação da Revista	Abr/2008	Abr/2008	Abr/2008	***	***	***	Paulo Abrão e Presidente do Conselho Editorial	***
	1.8. Produção de texto de	Abr/2008	Abr/2008	Abr/2008	***	***	***	Marcelo e Simone	***

apresentação do Memorial									
1.9. Produção de texto de apresentação do Projeto Educativo	Abr/2008	Abr/2008	Abr/2008	***	***	***	Flávia Carlet	***	
1.10. Editoração da Revista	Mai/2008	Mai/2008	Mai/2008	Atraso	Secretaria Executiva do MJ – Contratação de Empresa	***	Marcelo e Jorge Vidal		ilicessário verificar contratos do MJ
1.11. Impressão da Revista	Jun/2008	Jun/2008	Jun/2008	Atraso	Secretaria Executiva do MJ – Contratação de Empresa	***	Marcelo e Jorge Vidal		Necessário verificar contratos do MJ
1.12. Lançamento da primeira edição	Jul/2008	Jul/2008	Jul/2008	Atraso	Projeto Cultural da Anistia; Presidência da CA; Gabinete do Ministro; ACS/MJ; SEDH; Cerimonial/MJ	Ampla divulgação	Marcelo, Simone, Tatiana e Flávia		Coordenar lançamento com dia de atividade do Projeto Cultural da Anistia
1.13. Lançamento do Edital da Revista no Site do Ministério da Justiça	Jul/2008	Jul/2008	Jul/2008	***	Secretaria Executiva da CA CGTI	Associações de Anistiados e Anistiados; Academia; Terceiro Setor; Órgãos de Governo; Organismos Internacionais.	Marcelo e Simone	***	
1.14. Recebimento de Textos	Jul/2008	Ago/2008	Ago/2008	a) Pouca mobilização em torno do tema; b) Baixa qualidade dos trabalhos apresentados.	Conselho Editorial	***	Marcelo		Os textos serão avaliados, anonimamente, por dois conselheiros que indicarão: a) aprovado para publicação; b) reprovado para publicação; c) aprovado com restrições (indicando alterações).
1.15. Produção e Seleção de materiais da Anistia para publicação na Revista	Ago/2008	Ago/2008	Ago/2008	Dificuldade de produção de materiais	Assessoria Presidência CA; Setores da CA e Projetos da CA (especialment e Caravanas) Secretaria	***	***	***	

1.16. Editoração da Revista	Set/2008	Set/2008	Set/2008	Atraso	Executiva do MJ - Contratação de Empresa		Marcelo e Jorge Vidal	
1.17. Impressão da Revista	Set-Out/2008	Set-Out/2008	Set-Out/2008	Atraso	Secretaria Executiva do MJ - Contratação de Empresa	***	Marcelo e Jorge Vidal	Necessário verificar contratos do MJ
1.18. Lançamento da segunda edição	Out/2008	Out/2008	Out/2008	Atraso	Caravanas da Anistia	Ampla divulgação	Marcelo, Simone, Tatiana e Flávia	Coordenar lançamento com a Caravana do mês de outubro
1.19. Lançamento do Edital da Revista no Site do Ministério da Justiça	Out/2008	Nov/2008	Nov/2008	***	Secretaria Executiva da CA CGTI	Associações de Anistiados e Anistiados; Academia; Terceiro Setor; Órgãos de Governo; Organismos Internacionais.	Marcelo e Simone	Edital especial sobre as Caravanas da Anistia.
1.20. Recebimento de Textos	Nov/2008	Dez/2008	Dez/2008	a) Pouca mobilização em torno do tema; b) Baixa qualidade dos trabalhos apresentados.	Conselho Editorial	***	Marcelo	Os textos serão avaliados, anonimamente, por dois conselheiros que indicarão: a) aprovado para publicação; b) reprovado para publicação; c) aprovado com restrições (indicando alterações).
1.21. Produção e Seleção de materiais sobre as Caravanas da Anistia	Dez/2008	Dez/2008	Dez/2008	Dificuldade de produção de materiais	Assessoria Presidência CA; Setores da CA e Projetos da CA (especialment e Caravanas)	***	***	a) Balanço da Comissão; b) Balanço do Memorial; c) Balanço das Caravanas.
1.16. Editoração da Revista	Jan/2009	Jan/2009	Jan/2009	Atraso	Secretaria Executiva do MJ - Contratação de Empresa	***	Marcelo e Jorge Vidal	Necessário verificar contratos do MJ
1.17. Impressão da Revista	Jan/2009	Jan/2009	Jan/2009	Atraso	Secretaria Executiva do MJ - Contratação de Empresa	***	Marcelo e Jorge Vidal	Necessário verificar contratos do MJ
1.18. Lançamento da segunda edição	Jan/2009	Jan/2009	Jan/2009	Atraso	Caravanas da Anistia	Ampla divulgação	Marcelo, Simone, Tatiana e Flávia	Lançamento conjunto da Revista e da primeira mostra de fotos das Caravanas.

PLANEJAMENTO PROJETO MEMORIAL

HISTÓRIA ORAL

sessões

gabinete

Fase I – Formação do Banco de Depoimentos
Fase II – Disponibilização Memorial

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares	Produto
		Início	Fim							
1- envolver Programa : Historia Oral	1.1- Recolher os depoimentos durante as Caravanas da Anistia (Fase I)	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM; CGL	Entidades parceiras, depoentes voluntários	Marcelo e Simone		
	1.2- Organizar e sistematizar os depoimentos recolhidos durante as Caravanas da Anistia (Fase I)	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM; CGL		Marcelo e Simone		
	1.3- Disponibilizar os depoimentos (Fase II)	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM; CGTI		Marcelo e Simone		

sessões

gabinete

				Limite para Execução	RISCO	ENVOIUVIUS			Complementares	
		Início	Fim							
- Organizar stematizar depoimentos olhidos ante as avanas da stia	1.2.1- Catalogar os testemunhos e conservar uma cópia de segurança, de acordo com as normas internacionais de arquivos.	7 dias após a entrevista		7 dias após a entrevista	Não conseguir fazer uma cópia de segurança	CA- GAB e SAM, CGL	CGL	Marcelo e Simone		
	1.2.2- Armazenar em um espaço com a temperatura, umidades e segurança necessária a sua correta preservação e conservação.	7 dias após a entrevista		sempre	Não ter lugar apropriado para a correta preservação do material	CA- GAB e SAM, CGL	CGL	Marcelo e Simone		

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares	Produto
		Início	Fim							
1.1.1- estabelecer um meio contato com o revistado, com o objetivo de conhecer suas experiências particulares.	1.1.1.1- Recolher sugestões de possíveis entrevistados com entidades parceiras	De 30 a 8 dias antes da entrevista		8 dias antes da entrevista		SAM, Entidades de Anistiandos e Anistiados.		Marcelo e Simone		
	1.1.1.2- Pesquisar fatos relacionados à experiência vivenciada dos possíveis entrevistados	De 30 a 8 dias antes da entrevista		8 dias antes da entrevista		SAM		Marcelo e Simone		
	1.1.1.3- Estabelecer	De 30 a 8 dias antes da		8 dias antes da		SAM		Marcelo e Simone		

sessões

gabinete

	para agendamento.								
	1.1.1.4- Providenciar logística do primeiro contato com o entrevistado	De 10 a 7 dias antes da entrevista	7 dias antes da entrevista		CA-GAB e SAM, CGL, Entidades de Anistiandos e Anistiados, Entrevistado		Marcelo e Simone		

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares	Produto
		Início	Fim							
1.1.5- Realizar a entrevista.	1.1.5.1- Preparar material tecnológico para a coleta do depoimento (multimídia, gravadores, filmadora, máquinas fotográficas, fitas de vídeo, CDs)	De 30 a 8 dias antes da entrevista		8 dias antes da entrevista		CA- GAB e SAM, CGL	CGL	Marcelo e Simone		
	1.1.5.2- Preparar logística para a entrevista (Passagens e diárias, veículo para deslocamentos, local para entrevista).	De 10 a 7 dias antes da entrevista		7 dias antes da entrevista		CA- GAB e SAM, CGL	CGL	Marcelo e Simone		

sessões

gabinete

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares	Produto
		Início	Fim							
- disponibilizar os depoimentos a fins de pesquisa	1.3.1-Fornecer condições técnicas de acesso aos depoimentos (leitores de mídia)									
	1.3.2-Disponibilização do material via internet									

sessões

gabinete

PLANEJAMENTO PROJETO MEMORIAL

TOPOGRAFIA DA MEMÓRIA

sessões

gabinete

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares
		Início	Fim						
Realizar Levantamento gráfico e digitalizar as informações referente centros de detenção, prisão e mortes, usados entre os períodos de repressão estatal	1.1- Buscar informações sobre os espaços históricos relacionados à repressão de Estado (documentos, testemunhos e outras fontes)	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM, CGL, CGTI, Entidades de Anistiados e Anistiados, Entrevistados		Simone	
	1.2- Confeccionar um registro documental que contenha reconstruções dos edifícios através de desenhos, representações volumétricas, maquetes e animações.	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM, CGL, CGTI, IES Parceira	CGL, CGTI, IES Parceira	Simone	
	1.3- Organizar em uma base de dados de acesso público	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM, CGTI	CGTI	Marcelo e Simone	
	1.4- Produzir debates e jornadas de trabalho para elaborar propostas criativas e expressivas que tornem visíveis estes sítios, proporcionando a transmissão da memória combinada com a produção artística.	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM, CGL, Entidades de Anistiados e Anistiados, Entrevistados, IES Parceira	CGL, Entidades de Anistiados e Anistiados; IES Parceira.	Marcelo e Simone	
	1.5- Propor a reutilização dos espaços, com destinação pública.	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM, CGL, Entidades de Anistiados e Anistiados, IES Parceira		Marcelo e Simone	

sessões

gabinete

**PLANEJAMENTO
PROJETO MEMORIAL**

DOAÇÃO DE DOCUMENTOS

sessões

gabinete

Plano de Ação

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares
		Início	Fim						
Campanha de Doação de Documentos	1.1- Preparar material impresso de divulgação da campanha	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM, CGL,	CGL	Marcelo e Simone	
	1.2- Divulgar a campanha durante as Caravanas	03/2008	12/2010			CA- GAB e SAM, Entidades Parceiras	Entidades Parceiras	Marcelo e Simone	
	1.3- Receber os documentos doados durante as Caravanas	03/2008	12/2010			SAM		Simone	

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares
		Início	Fim						
Receber os documentos doados durante as Caravanas	Preparar termo de doação	03/2008	12/2010			SAM		Simone	

sessões

gabinete

PLANEJAMENTO PROJETO MEMORIAL

CD

sessões

gabinete

Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares
		Início	Fim						
Criar o Centro de Documentação	Organizar o Acervo da Comissão de Anistia	06/2008	12/2008	Julho	Não sair a licitação	Gabinete, Setor de Arquivo e Memória, CGMA, CGL, CGI.	Organismos Internacionais, Estadais.	Marcelo Simone	
	Tratamento de Conservação dos Documentos	06/2008	12/2008	Dezembro 2008		Gabinete Setor de Arquivo e Memória, CGMA, CGL,	Organismos Internacionais, Estadais.	Marcelo Simone	
	Gerenciamento Eletrônico de Dados	01/2008	12/2008	Dezembro		Gabinete, Setor de Arquivo e Memória, CGMA, CGL, CGI.	Organismos Internacionais, Estadais.	Marcelo Simone	
	Reprografia	06/2008	12/2008	Dezembro		Gabinete, Setor de Arquivo e Memória, CGMA, CGL, CGI.	Organismos Internacionais, Estadais.	Marcelo Simone	
	Desenvolver o Programa de Historia Oral	03/2008	12/2010			Gabinete, Setor de Arquivo e Memória, CGMA, CGL, CGI.	Organismos Internacionais, Estadais.	Marcelo Simone	
	Realizar Levantamento Topográfico e Sistematizar as Informações referente aos centros de detenção, tortura e mortes, usados durante os períodos de repressão estatal	03/2008	12/2010			Gabinete, Setor de Arquivo e Memória, CGL, CGI.	Organismos Internacionais, Estadais.	Marcelo Simone	
	Criar um banco de imagens Filmográficas e fotograficas	03/2008	12/2010			Gabinete, Setor de Arquivo e Memória, CGL, CGI.	Organismos Internacionais, Estadais.	Marcelo Simone	

sessões

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

SESSÕES DE JULGAMENTO

sessões

gabinete

Ação: Sessões de Julgamento

Fevereiro	20 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	21 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	27 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	28 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
Março	5 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	6 - (5ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	12 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 4 Turma 5
	13 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	19 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4

gabinete

	20 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	26 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	27 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
Abril	2 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	3 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	9 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	10 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	16 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	17 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	23 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	24 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8

gabinete

	30 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
Maio	7 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	8 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	14 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	15 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	21 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	28 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	29 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
Junho	4 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	5 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária

gabinete

	11 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	12 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	18 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	19 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	25 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	26 - (5ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
Julho	2 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	3 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	9 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4

gabinete

	10 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	16 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	17 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	23 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	24 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	30 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	31 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
Agosto	6 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	7 - (5ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	13 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária

gabinete

	14 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	20 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	21 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	27 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	28 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
Setembro	3 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	4 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	10 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	11 - (5ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8

gabinete

	17 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	18 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	24 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	25 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
Outubro	01 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	02 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	8 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	9 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	15 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4

gabinete

	16 - (5ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	22 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	23 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	29 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	30 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
Novembro	5 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	6 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	12 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	13 - (5ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8

gabinete

	19 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	20 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	26 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	27 - (5ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
Dezembro	3 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	4 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	10 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	11 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	17 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	18 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária

gabinete

	19 - (4ª feira)	Sala 425 Sala 328 Sala 404 Sala 304	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	20 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	26 - (4ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	27 - (5ª feira)	Sala 328 Sala 404 Sala 304 Sala 425	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
Dezembro	3 - (4ª feira)	Sala 304	sessão plenária
	4 - (5ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	10 - (4ª feira)	Sala 404 Sala 304 Sala 425 Sala 328	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	11 - (5ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 5 Turma 6 Turma 7 Turma 8
	17 - (4ª feira)	Sala 304 Sala 425 Sala 328 Sala 404	Turma 1 Turma 2 Turma 3 Turma 4
	18 - (5ª feira)	Sala 304	sessão plenária

gabinete

Previsão: 256 sessões de Turma
22 sessões de Plenário

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

ADMINISTRATIVO GERAL

(1) Recadastramento	- Elaboração do projeto de recadastramento; - Formação da equipe de trabalho; - Apresentação ao NG do projeto e avaliação da execução; - reunião com os colaboradores; - Início dos trabalhos; - Reuniões de avaliação;	02/01/08	15/02/08	01/03/2008	- Dificuldades no PCPA; - Alterações no sistema; - Mudança no cronograma de execuções	- Todos os setores	- CGTI	- Roberta Alvarenga - Kelen Meregali	* enviar projeto todos os colaboradores para trabalharem com as mesmas instruções.
(2) Sessão Especial de Votos Vista	- Definição da data: 29/02/08 - Contato com os conselheiros para confirmar a data e convidá-los - Verificar os conselheiros que estão com votos vista (aprontar lista com o setor de julgamento) - Definição das pautas - Publicação das pautas - Organização da sessão	15/01/08	29/02/08	29/02/2008	- Ausência dos conselheiros - Falta de processos	- Setor de Julgamento - Conselheiros - Gabinete	- CGTI	- Viviane Fecher	* enviar e-mail para conselheiros com a sugestão de cronograma
(3) Programa de Visitas Institucionais	- Elaboração do cronograma do programa - Sugestão de data para realização das visitas - Contato com as instituições a serem visitadas - Articulação com cada uma - Preparação de material a ser entregue – projetos - Definição da equipe que viajará - Solicitação de Passagens e diárias	02/01/08	31/11/08	31/11/2008	- Ausência de articulação com as instituições - Agendamento de compromisso diverso na data	- Gabinete - Setor de Arquivo	- Parceiros - DEOF - CGL	- Simone Steigleder - Kelen M - Marcelo T - Flavia C	
(4) Reunião Especial de Trabalho para criar entendimento comum sobre as sessões temáticas	- Elaboração do cronograma da reunião; - Sugestão de data para realização da reunião de 11 a 15 de fevereiro - Definição do local da reunião; - Reserva do local e equipamentos; - Elaboração da pauta a ser discutida e do material a ser utilizado;	02/01/08	15/02/08	15/02/2008	- Agendamento com os conselheiros - Elaboração adequada da pauta	- Setor de Julgamento - Conselheiros - Gabinete	- CGTI - CGL	- Viviane Fecher - Kelen M	

(5) Sessões de Julgamento	- Elaboração do cronograma das sessões; - Envio do cronograma por memorando a SE para reserva das salas;	01/12/07	18/12/08	18/12/2008	- Falta de local para sessão - Não publicação da pauta - Ausência de conselheiros	- Setor de Julgamento - Conselheiros - Gabinete	- CGTI - CGL - DEOF	- Viviane F	
(6) Sessões Administrativas Plenárias	- Elaboração do cronograma das sessões; - Definição do local da reunião; - Reserva do local e equipamentos; - Elaboração da pauta a ser discutida e do material a ser utilizado;	02/01/08	18/12/08	18/12/2008	- Ausência de conselheiros	- Setor de Julgamento - Conselheiros - Gabinete	- CGTI - CGL - DEOF	- Viviane F	
(7) Audiências Públicas	- De acordo com o calendário e aceite de convites	01/03/08	05/12/08	05/12/2008	- Compromissos diversos na mesma data - solicitação de passagens e diárias	- Gabinete	- DEOF	- Kelen M	
(8) Anistia Cultural	- Calendário do Projeto	01/10/07	09/12/08	09/12/2008	- programação marcada com antecedência - reserva do local	- Gabinete	- Cerimonial - DEOF - CGTI	- Flavia C - Tatiana T	
(9) Audiência com o Presidente	- Quinzenal - Solicitação encaminhada por e-mail para posterior despacho	02/01/08	09/12/08	09/12/2008	- Compromissos diversos na mesma data	- Gabinete		- Kelen M	
(10) Entrevistas	- De acordo com solicitação	02/01/08		-	- Compromissos diversos na mesma data	- Gabinete	- ACS	- Kelen M	
(11) Reunião com o Fórum dos Representantes dos Anistiandos	- Elaboração do Cronograma Mensal da reunião - Aceite do presidente - Envio do calendário aos participantes	02/01/08	19/12/08	19/12/2008	- Compromissos diversos na mesma data	- Gabinete	- Fórum	- Kelen M	
(12) Comemoração da Lei da Anistia	- Data: 28/08/08 - organizar evento comemorativo	02/01/08	28/08/08	28/08/2008	- data coincide com outro evento: caravanas da anistia	- Gabinete		- Flavia C - Kelen M	

(13) Prestação de contas e Apresentação do Balanço de 2008	- Data: 18/12/08 - Enviar convite para todos os servidores e colaboradores com antecedência de 2 semanas através do Cerimonial ou ACS. - Agendar com o Ministro - Organizar a apresentação PPT com dados de 2008 - Reservar auditório - Solicitar fotógrafo - divulgação na internet	02/01/08	18/12/08	18/12/2008	- ausência de público - equipamento não disponível	- Todos os setores	- DEOF - CGTI - CGL	- Todos assessores	
(14) Confraternização de Natal	- Data: 12/12/08 - Reservar local com antecedência de 2 meses - Pensar na contratação do cardápio - Sugestão as colaboradores de pagarem aos poucos	02/01/08	12/12/08	12/12/2008	- falta de local para realização - falta de dinheiro para realização	- Todos os setores		- Kelen M - Roberta A	

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

**REUNIÕES COM FÓRUM DE
ANISTIANDOS**

Ação: Reuniões com o Fórum dos Representantes dos Anistiados Políticos

Data: reunião na segunda terça-feira de cada mês.

Local: Gabinete do Presidente da Comissão de Anistia

Participantes: representantes indicados pelas associações representativas

Horário: 16 horas

Reuniões Em 2008
11/03
08/04
13/05
10/06
12/08
09/09
14/10
11/11
09/12

* Enviar pauta com antecedência de uma semana, bem como a relação das pessoas que estarão presentes.

** O calendário poderá sofrer alterações ao longo do ano. Ficando sob responsabilidade da Comissão de Anistia avisar um representante indicado, para que este informe aos demais.

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

VISITAS INSTITUCIONAIS

Ação: Programação de visitas institucionais

Objetivo: apresentação dos projetos educativo e memorial para parcerias

	25/02-seg Rio de Janeiro	26/02-ter Rio de Janeiro	07/03-sex São Paulo	28/3-sex Porto Alegre
Manhã	*9h – 12h – Arquivo Nacional do RJ	*10h – 12h – Arquivo Público do Estado do RJ	Embarque para Campinas-SP *10h – 12h Unicamp – Arquivo Edgard Leuenroth (acervo do Brasil Nunca Mais) * almoço institucional	Reunião institucional com AsF Brasil
Tarde	*14h – 16h – Visita a PUC-RJ * 17h - Uni-Rio	*14h – 16h – Visita a UFRJ *17h – Tortura Nunca Mais/RJ	* Deslocamento para SP (60min) * 15h – 17h– Centro de de Documentação e informação científica "Prof. Casemiro dos Reis Filho	Visita e Reunião ao Acervo da Luta contra Ditadura – Luis Eurico Lisboa <i>Apresentação Projeto das Caravanas</i> - PUCRS (Fadir; Fac. História) - UFRGS (Fac. Dir.; IFCHCA; DCE e SAJU)
Noite				Deslocamento para Brasília
Equipe	Paulo Abrão Simone Botelho Marcelo Torelly Flavia Carley	Paulo Abrão Simone Botelho Marcelo Torelly Flavia Carley	Paulo Abrão Simone Botelho Marcelo Torelly Flavia Carley	Paulo Abrão Simone Botelho Marcelo Torelly Flavia Carley

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

SECRETARIA EXECUTIVA

COMISSÃO DE ANISTIA - PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO PARA 2008

AÇÃO	MÉDIO LA	PERÍODO		DATA INÍCIO PARA EXECUÇÃO	FATORES DE RISCO	ATORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADES NECESSÁRIAS	RESPONSÁVEL	META/INDICADOR
		INÍCIO	FIM						
Ofícios de Diligência	Receber Minutas	janeiro	dezembro	-	Erro na Minuta	Jane	Setor de Protocolo e Diligência	Jorge Vidal	Previsão de 11 mil ofícios de diligências
Notificação de Parecer Conclusivo	Receber Minutas	janeiro	dezembro	-	Erro na Minuta	Juliano	Setor de Contadoria e Finalização	Jorge Vidal	Previsão de dez mil Notificações
Comunicação de Resultado de Recursos	Receber Minutas	janeiro	dezembro	-	Erro na Minuta	Juliano	Setor de Contadoria e Finalização	Jorge Vidal	-
Expedição de Certidões de Tempo de Serviço	Receber Minutas	janeiro	dezembro	-	Erro na Minuta	Juliano	Setor de Contadoria e Finalização	Jorge Vidal	-
Minutas de Portarias e Avisos ao GM	Receber Minutas	janeiro	dezembro	-	Erro na Minuta	Juliano	Setor de Contadoria e Finalização	Jorge Vidal	Previsão de dez mil Processos. Participação da Dra. Roberta
Despachos em Requerimentos de Anistia	Receber Minutas ou Elaboração Própria	janeiro	dezembro	-	-	Coordenadores	Setores	Jorge Vidal	-
Atendimento de Anistiandos e Entidades	Agendar	janeiro	dezembro	-	-	Secretária	-	Jorge Vidal	-
Participação em Sessões Administrativas	-	fevereiro	dezembro	-	-	Conselheiros e funcionários	-	Jorge Vidal	-
Despachos com o Presidente	-	Janeiro	Dezembro	-	-	-	kelen	Jorge Vidal	Para distribuição de processos e diversos outros assuntos
Atuação junto ao GM e demais Órgãos do MJ	-	janeiro	dezembro	-	-	-	-	Jorge Vidal	-
Coordenação dos serviços auxiliares da Comissão	-	Janeiro	dezembro	-	-	Coordenadores	Presidente	Jorge Vidal	Inclusive delegações do Presidente da CA

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

PLANEJAMENTO ASSESSORIA

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

**ROBERTA ALVARENGA
E SIMONE CASAGRANDE**

Nº do Processo	Descrição do Pedido	Assinatura		Prazo Judicial para Resposta	Assinatura do Requerente	Assinatura do Assessor	Assinatura do Assessor	Assinatura do Assessor	Assinatura do Assessor
		Assinado pelo solicitante a contar do recebimento	Assinado pelo solicitante a contar do recebimento						
(1) Prestar informações a respeito de requerimento administrativo de anistia para defesa da União em ação judicial, através da CONJUR / MJ ou da própria PRU.	- Verificar no PCPA se o(s) autor(es) da ação judicial contra a União possui(em) requerimento de anistia; - Em caso negativo elaborar certidão e remeter ao solicitante via memorando ou ofício informando o entendimento da Comissão de Anistia sobre a pretensão do autor da ação judicial, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da defesa pela AGU; - Em caso positivo solicitar o requerimento através de memorando ao Setor da Comissão onde esteja o processo; - Elaborar resposta informativa, e caso seja necessário tirar cópia de peças ou da integralidade do requerimento, remetendo tais documentos via sedex ou entrega pessoal quando em Brasília / DF, através de memorando ou ofício; - Referido memorando ou ofício também presta informações sobre o entendimento da Comissão de Anistia a fim de fornecer subsídios para a elaboração de defesa pela AGU.	Assinalado pelo solicitante a contar do recebimento	Assinalado pelo solicitante a contar do recebimento	Prazo Judicial que a AGU tem para defesa e do tipo de ação	- Dificuldades com o PCPA; - Dificuldade e demora na localização do requerimento; - Cumprimento de prazos exíguos enviados pela CONJUR / MJ tardiamente.	- Todos os setores da Comissão de Anistia	- CONJUR / MJ - PRU (s)	- Simone Casagrande	*anexar cópia de todas as respostas prestadas no respectivo requerimento de anistia, bem como formar segunda via do arquivo do Gabinete.

(2) Prestar informações à justiça (estadual ou federal), diretamente ao Juízo a respeito de requerimento administrativo de anistia.	- Verificar no PCPA se possui requerimento de anistia correlacionado ao caso; - Em caso negativo elaborar certidão e remeter ao solicitante via memorando ou ofício; - Em caso positivo solicitar o requerimento através de memorando ao Setor da Comissão onde esteja o processo; - Elaborar resposta informativa, e caso seja necessário tirar cópia de peças ou da integralidade do requerimento, remetendo tais documentos via sedex ou entrega pessoal quando em Brasília / DF, através de memorando ou ofício.	Assinalado pelo solicitante a contar do recebimento	Assinalado pelo solicitante a contar do recebimento	Prazo solicitado pela parte	- Dificuldades com o PCPA; - Dificuldade e demora na localização do requerimento.	- Todos os setores da Comissão de Anistia.		- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande	*anexar cópia de todas as respostas prestadas no respectivo requerimento de anistia, bem como formar segunda via do arquivo do Gabinete.
(3) Prestar informações à administração direta e indireta a respeito de requerimento administrativo de anistia.	- Verificar no PCPA se possui requerimento de anistia correlacionado ao caso; - Em caso negativo elaborar certidão e remeter ao solicitante via memorando ou ofício; - Em caso positivo solicitar o requerimento através de memorando ao Setor da Comissão onde esteja o processo; - Elaborar resposta informativa, e caso seja necessário tirar cópia de peças ou da integralidade do requerimento, remetendo tais documentos via sedex ou entrega pessoal quando em Brasília/DF, através de memorando ou ofício.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Janeiro a Dezembro / 2008	- Dificuldades com o PCPA; - Dificuldade e demora na localização do requerimento.	- Todos os setores da Comissão de Anistia	-Ministério da Defesa; -Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; -INSS.	- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande - Haroldo	*anexar cópia de todas as respostas prestadas no respectivo requerimento de anistia, bem como formar segunda via do arquivo do Gabinete.

(4) Cumprimento de decisões judiciais proferidas em ações ordinárias, mandados de segurança, liminares, etc.	- Verificar no PCPA se possui requerimento de anistia correlacionado ao caso; - Quando há requerimento na CA solicitar o requerimento através de memorando ao Setor da Comissão onde esteja o processo; - Tomar as medidas necessárias ao cumprimento da decisão judicial. - Elaborar resposta informativa e do cumprimento da medida judicial, e caso seja necessário tirar cópia de peças ou da integralidade do requerimento, remetendo tais documentos via sedex ou entrega pessoal quando em Brasília / DF, através de ofício; - Elaborar ofícios solicitando prazo para cumprimento, quando necessário, ou informar a impossibilidade de cumprimento da decisão em razão de competência da CA; ou ainda, solicitando dados detalhados do processo para que seja possível o cumprimento da decisão.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Prazo determinado judicialmente	- Impossibilidade de cumprimento da decisão, considerando a competência da Comissão de Anistia pela Lei nº 10.559/2002; - Dificuldade e demora na localização do requerimento. - Impossibilidade de cumprimento da decisão, no prazo estipulado em razão do funcionamento e organização interna da CA - Dificuldades com o PCPA.	- Todos os setores da Comissão de Anistia	Todas as Procuradorias Regionais da União/ AGU.	- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande	*anexar cópia de todas as respostas prestadas no respectivo requerimento de anistia, bem como formar segunda via do arquivo do Gabinete.
(5) Analisar pedidos de recurso nos requerimentos administrativos e verificar se é cabível a interposição do mesmo elaborando Nota Técnica ao Presidente da Comissão de Anistia.	- Proceder à análise jurídica do requerimento frente à Lei nº 10.559/2002, Regimento Interno da Comissão de Anistia e Normas Procedimentais da Comissão de Anistia; - Despachar com o Presidente da Comissão de Anistia; - Se for considerado recurso determinar a autuação do requerimento ao Plenário da Comissão de Anistia; - Se não for considerado recurso elaborar Nota Técnica neste sentido e oficiar a parte.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Janeiro a Dezembro / 2008	Requerimentos de anistia anteriores a maio de 2006, onde não há prazo recursal. Portanto, sem previsibilidade de quantidade de requerimentos para recurso.	Presidente da Comissão de Anistia	CONJUR / MJ	- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande	*se recebido como recurso, o Setor de Protocolo irá autuar o requerimento com capa de Plenário.

(6) Analisar pedidos de recurso nos requerimentos onde já foi julgado o recurso, ou seja, pedido de reconsideração ao Ministro da Justiça.	- Proceder à análise jurídica do requerimento frente à Lei nº 10.559/2002, Regimento Interno da Comissão de Anistia e Normas Procedimentais da Comissão de Anistia; - Se não for considerado recurso elaborar Nota Técnica neste sentido, com sugestão de despacho, e oficiar a parte; - Se for considerado recurso elaborar Nota Técnica neste sentido, com sugestão de despacho e despachar com o Presidente da CA.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Janeiro a Dezembro / 2008	Ter que ser novamente analisado pela Comissão de Anistia, se detectado erro na análise e julgamento do caso.	Presidente da Comissão de Anistia	Gabinete do Ministro da Justiça	- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande	
(7) Elaboração de despachos em processos administrativos de anistia, enviados à Assessoria Jurídica para análise de pedidos e documentos diversos.	- Proceder à análise jurídica do requerimento frente à Lei nº 10.559/2002, Regimento Interno da Comissão de Anistia e Normas Procedimentais da Comissão de Anistia; - Elaborar despacho de mero expediente; - Ou elaborar despacho ao Presidente da Comissão quando envolver ato decisório e oficiar ao requerente.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Janeiro a Dezembro / 2008	- Dificuldades com o PCPA; - Dificuldade e demora na localização do requerimento.	Presidente da Comissão de Anistia		- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande - Haroldo	
(8) Elaboração de portarias de anulação, acompanhamento dos processos de anulação e elaboração da minuta da portaria de anulação.	- Localizar o processo no PCPA; - Solicitar o requerimento através de memorando ao Setor da Comissão onde esteja o processo; - Proceder à análise jurídica do requerimento frente ao Decreto nº 20.910 de 02/01/1932, à Lei nº 9.784 de 29/01/1999 e à Lei nº 10.559 de 13/11/2002. - Coordenar auxiliares da Comissão de Anistia (Haroldo e Silvio) envolvidos no trabalho. - Enviar minuta de portaria de anulação ao Gabinete do Ministro.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Janeiro a Dezembro / 2008	- Dificuldade e demora na localização do requerimento.	Gabinete do Ministro da Justiça.	CONJUR / MJ	- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande - Haroldo - Silvio	

(9) Grupos de Trabalhos com o objetivo de consolidar entendimento e propor soluções visando à elaboração de minutas de votos pelo Setor de Anistia.	- Agendar reunião e coordenar os trabalhos; - Identificar quais o(s) setor(es) envolvido(s), bem como a necessidade de contato institucional; - Proceder a relatório dos trabalhos; - Finalizar os trabalhos entregando relatório à Presidência da Comissão de Anistia.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Urgência do Grupo de Trabalho considerando a necessidade dos trabalhos internos da Comissão de Anistia.	- Dificuldade de agenda com o grupo todo; - Dificuldades com o PCPA;	- Todos os setores - Conselheiros da Comissão de Anistia	Conselheiros da Comissão de Anistia	- Roberta Alvarenga	* enviar e-mail para conselheiros com os resultados dos GT's
(10) Auxiliar no cumprimento das decisões proferidas pelo TCU no que diz respeito à Comissão de Anistia.	- Localizar o processo no PCPA; - Solicitar o requerimento através de memorando ao Setor da Comissão onde esteja o processo; - Auxiliar o GT nos trabalhos, procedendo à análise jurídica do requerimento frente ao Decreto nº 20.910 de 02/01/1932, à Lei nº 9.784 de 29/01/1999 e à Lei nº 10.559 de 13/11/2002, Regimento Interno e Normas Procedimentais da Comissão de Anistia e assessoria.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Prazo determinado pelo TCU		- Todos os setores da Comissão de Anistia.	Conselheiros da Comissão de Anistia.	- Roberta Alvarenga - Simone Casagrande - Haroldo	*enviar ofício ao TCU Informando as medidas adotadas e cumprimento das determinações.
(11) Responder memorando a ASPAR que solicita informações de requerimentos de anistia.	- Verificar no PCPA se há requerimento de anistia relacionado ao caso; - Em caso negativo elaborar certidão e remeter ao solicitante via memorando ou ofício; - Em caso positivo solicitar o requerimento através de memorando ao Setor da Comissão onde esteja o processo; - Elaborar resposta informativa, e caso seja necessário, tirar cópia de peças ou da integralidade do requerimento, remetendo tais documentos via sedex ou entrega pessoal quando em Brasília/ DF, através de memorando ou ofício.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Janeiro a Dezembro / 2008	- Dificuldades com o PCPA; - Localização do requerimento.	- Todos os setores da Comissão de Anistia.	ASPAR	- Roberta Alvarenga - Haroldo	*anexar cópia de todas as respostas prestadas no respectivo requerimento de anistia, bem como formar segunda via do arquivo do Gabinete.

(12) Responder lista de e-mail semanalmente a ASPAR que solicita informações de requerimentos de anistia.	- Verificar no PCPA se possui requerimento de anistia correlacionado ao caso; - Elaborar resposta e enviar via e-mail.	Segunda-feira útil de toda semana	Sexta-feira útil de toda semana	Sexta-feira posterior ao recebimento	- Dificuldades com o PCPA; - Dificuldade e demora na localização do requerimento.	- Todos os setores da Comissão de Anistia.	ASPAR	- Roberta Alvarenga - Haroldo	
(13) Coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência da comissão de Anistia.	- Marcar despacho com Simone e Haroldo; - Acompanhar o estágio do Matheus e suas atividades; - Acompanhar o trabalho da secretária que auxilia os integrantes da Assessoria Jurídica.	Janeiro / 2008	Dezembro / 2008	Janeiro a Dezembro / 2008	-Cumprir reunião quinzenal com todos os integrantes da Assessoria Jurídica.	Assessoria Jurídica	Gabinete do Presidente	-Roberta Alvarenga	

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

FLÁVIA CARLET

**Planejamento/2008 – Assessoria da Presidência da CA
Flavia Carlet**

Assessoria da Comissão de Ansitia	Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	1) Fazer previsão orçamentária do projeto educativo (versão Petrobrás)	- atualizar o projeto educativo incluindo a previsão orçamentária de cada ação; - encaminhar o projeto à Petrobrás	Início: 03/01/08 Término: 08/01/08	Gabinete da CA	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP) Kelen Meregali (CA/GP)	- atraso no envio do projeto à Petrobrás	
	2) Definir logomarca do projeto educativo	- aguardar sugestão da ACS - aprovar junto ao Presidente - encaminha a logomarca definida para a confecção de materiais como (banner)	Início: janeiro/08 Término: janeiro/08	ACS				
	3) Concluir julgamento dos processos pendentes dos camponeses de Goiás	- mapear os processos pendentes - encaminhar processos para minuta de voto - distribuir processos para conselheiros - incluir processos para julgamento na pauta do dia 20 de fevereiro	Início: 14/01/08 Término: 20/02/08	Setor de Análise Setor de Julgamento Gabinete CA	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP) Kelen Meregali (CA/GP)	- Morosidade no mapeamento dos processos - Descumprimento do prazo para envio dos processos ao setor de julgamento	

Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
4) Iniciar Grupo de Trabalho (GT) do Araguaia	- definir equipe de trabalho - instruir os processos com os depoimentos - fazer análise prévia para distribuir os processos em grupos - distribuir processos entre os analistas - discutir os primeiros processos em reunião com conselheiros e demais integrantes do GT	Início: 14/01/08 Término: março/08	Gabinete CA Setor de Análise	-----	Flavia Carlet (CA/GP) Muller Borges (CA/SA)	- morosidade na definição da equipe de trabalho - ausência dos depoimentos nos processos - morosidade na preparação das minutas de voto	
5) Planejar Caravana nos Estados PA, RS, RJ, SP, AL, PE, PB, BA, AC, Argentina e Uruguai	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Agendar datas - Mapear processos dos respectivos estados - contatar IES de cada estado - providenciar cartazes para div. - contatar parceiros - divulgar caravanas - preparar convites - enviar convites	Início: janeiro/08 Término: dezembro/08	Setor de Análise Gabinete da CA	ONGs Escolas universidades Entidades Estudantis (UNE, UBES,...) SEDH Comissões de Direitos Humanos Parlamentares Poder Público Local	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP) Kelen Meregali (CA/GP)		

Metas		Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	6) Organizar Lançamento do Projeto Anistia Cultural	- confirmar participação do Coral - enviar memo ao Cerimonial - providenciar passagem Frei Betto - confirmar presença do Ministro - Elaborar lista de convidados - Enviar lista de convidados - divulgar na Intranet	Início: janeiro/08 Término: fevereiro/08	CGMA ACS CGL ASCOM CERIMONIAL Vozes da Justiça	ONGs Escolas universidades Entidades Estudantis (UNE, UBES,...) SEDH Comissões de Direitos Humanos Parlamentares Poder Público Local	Tatiana Tannus (CA/GP) Flavia Carlet (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas - Indefinição no formato e público alvo - Definição pelo formato errado - Indefinição ou definição tardia da programação e cronograma de atividades	
	7) Elaborar Folder (Material de Divulgação)	- Marcar e executar reuniões da equipe de trabalho - Elaborar as principais informações a constar nos materiais - Definir o formato do material - Organizar as informações - Marcar e executar reuniões com o presidente - apresentar a proposta de conteúdo ao Presidente - Aguardar a aprovação - enviar para gráfica	Início: janeiro/08 Término: fevereiro/08	ACS	-----	Kelen Meregali (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP) Flavia Carlet (CA/GP)	- Indefinição acerca do formato do material - Organização das informações fora do tempo hábil	

Metas		Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
	8) Publicar Materiais Educativos	- Formar equipe de trabalho - Pré-Definir o formato e conteúdo do material - Aprovar o conteúdo com Presidente - Contratar Pessoa Física - Realizar lançamento dos materiais - Realizar distribuição dos Materiais	Início: janeiro/2008 Término: junho/2008	CGL ACS Cerimonial	ONGs Escolas universidades e Entidades Estudantis SEDH Comissões de Direitos Humanos MEC MinC	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição ou atraso na formação da equipe e/ou na distribuição de tarefas - Indefinição no pré-formato e conteúdo do material - Inviabilidade na elaboração do termo de referência - Apresentação do termo de referência fora do prazo - Indefinição nos meios de contratação - Opção pelo meio de contratação errado	A publicação será feita através de cartilhas e livros infantis Previsão de quantidade: 10.000 exemplares
	9) Lançar Prêmio Nacional de Monografia	- Formar equipe de trabalho - Divulgar o Prêmio Elaborar Edital - Publicar Edital - Nomear Comissão julgadora - Divulgar o resultado - Organizar a solenidade de entrega do Prêmio	Início: janeiro/2008 Término: agosto/2008	-----	MEC CNPq SEDH	Flavia Carlet (CA/GP) Tatiana Tannus (CA/GP)	- Indefinição dos critérios para elaboração do edital - Elaboração do edital fora do prazo - Negativa aos convites feitos aos membros da Comissão Julgadora - Atraso na requisição de passagens e diárias - Impossibilidade na emissão de passagens	Público-alvo: estudantes de graduação e pós-graduados A realizar-se através de 3 edições

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

MARCELO TORELLY

1. Atos de expediente	a) Prestação de informações; b) Atendimentos eventuais; c) Reuniões de organização e coordenação; d) Respostas oficiais (ofícios e memorandos)	01.01.2008	31.12.2008	***	Excesso de demanda	Setores da CA e órgãos do MJ	***	Assessoria do Presidente	***
2. Articulação do Memorial da Anistia Política nos planos nacional e internacional	a) Agendas com órgãos de governo e administração; b) Agendas com a Sociedade Civil; c) Agendas com possíveis financiadores.	01.01.2008	31.12.2008	***	Dificuldades de agenda e de logística para deslocamento	Gabinete do Presidente/CA ; SGL/MJ	Com todos os envolvidos	Marcelo Torelly, Simone Botelho e Flávia Carlet (eventualmente)	***
3. Organização da Revista da Anistia	a) Lançamento periódico de editais; b) Acompanhamento dos trabalhos do Conselho Editorial; c) Acompanhamento da produção da Revista; d) Distribuição	Trimestral, com a primeira edição prevista para junho/julho de 2008	***	***	a) Problemas na publicação dos editais; b) Dificuldades de organização da Revista; c) Problemas na execução dos contratos da SE; d) Dificuldades de distribuição.	Secretaria Executiva do MJ e Conselho Editorial da Revista	Universidades e Sociedade Civil	Marcelo Torelly e Simone Botelho	***

4. Produção dos cadernos temáticos da Anistia	Definição das temáticas; Fechamento de parcerias; Produção e publicação de edital para contratação de pesquisadores; Acompanhamento do trabalho dos contratados; Sistematização de resultados; Revisão final; Publicação; Distribuição.	Março de 2008	Continua em 2009	Julho de 2008 (para publicação do edital)	a) Dificuldades nas contratações (MJ PRODOC) b) Problemas na execução dos contratos do MJ. c) Dificuldades de distribuição.	Secretaria Executiva do MJ.	Universidades e Sociedade Civil.	Marcelo Torelly	O projeto publicar que cadernos por a
5. Evento sobre "Perseguições Políticas e Reparação na América Latina"	Fechamento de parcerias; Organização da programação e da estrutura material; Divulgação; Execução; Publicação de resultados.	Janeiro de 2008.	Agosto de 2008	Agosto de 2008	a) Problemas na articulação de parcerias; b) Dificuldades na execução dos contratos do MJ.	Secretaria Executiva do MJ; Secretaria de Assuntos Legislativos do MJ; CLACSO.	Universidades nacionais e internacionais, sociedade civil e público interno do MJ.	Marcelo Torelly e Simone Botelho.	O evento de marcar lançamento um programa intercâmbio internacional Anistia.
6. Projeto de intercâmbio internacional da Anistia (Observatório da Anistia)	Organização de estrutura de trabalho e pesquisa para estagiários internacionais de pós-graduação; Divulgação do projeto; Recepção dos estudantes; Produção de trabalhos; Divulgação de resultados.	Agosto de 2008	Continua em 2009	***	a) Dificuldades na montagem da estrutura formal e administrativa do projeto; b) Problemas de cronograma; c) Problemas de execução.	Secretaria Executiva do MJ; Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República; CLACSO; Universidades estrangeiras.	Secretaria Executiva do MJ; Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República; CLACSO; Universidades estrangeiras; sociedade civil e imprensa.	Marcelo Torelly	Os custos dev ser dividir entre a CA/MJ SEDH.
7. Projeto Executivo da Construção da Sede do Memorial da Anistia Política no Brasil	Articulação com o Ministério do Planejamento; Articulação com a Secretaria Executiva do MJ; Articulação com a COPLA/MJ; Criação jurídico-administrativa da estrutura do Memorial no regimento	Fevereiro de 2009	Segue em 2009	***	a) Dificuldades administrativas; b) Restrições orçamentárias.	Secretaria Executiva do MJ.	Ministério do Planejamento e Governo do GDF.	Paulo Abrão, Marcelo Torelly e Simone Botelho.	

	interno do MJ; Produção e publicação de Edital; Contratação de Empresa para criação do Projeto Executivo; Organização do Planejamento de Construção da Sede.								
8. Conferência Nacional de Segurança Pública	Atendimento das demandas dos titulares do grupo de trabalho interno do MJ; Atendimento de demandas diretas do coordenador da Conferência; Articulações eventuais com a Sociedade Civil e órgãos de governo.	Janeiro de 2008	a) F evereiro de 2008 (contribuição geral); b) S eguem em 2009 as contribuições es tópicas	***	Excesso de demanda	Todas as secretarias do MJ.	***	Paulo Abrão e Roberta Alvarenga	A participação tópica e inform:
9. Reestruturação do Setor de Atendimento da CA	Implantação do novo software de atendimento (finalizado em janeiro de 2008); Acompanhamento e balanço das atividades do Setor; Planejamento de novas melhorias.	Janeiro de 2008	Segue em 2009	***	a) Excesso de demanda; b) Problemas do Setor.	Setor de Atendimento.	CGTI	Marcelo Torelly	***
10. Acompanhamento das demandas do TCU	Recebimento das demandas do TCU; Organização da defesa da Comissão de Anistia; Organização das atividades de revisão solicitadas pelo TCU.	Janeiro de 2008	Depende da agenda do TCU	***	Dificuldades no cumprimento das decisões.	Setor Jurídico da CA e CONJUR.	***	Roberta Alvarenga, Simone Casagrand e Marcelo Torelly	***

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

TATIANA TANNÚS

administrativo

gabinete

- Fechar tarefas referentes ao exercício de 2007: relatório-tabela de atendimentos, responder e-mails e documentos, elaborar memorandos e ofícios.
- Organizar algumas tarefas relativas a 2008: proposta de audiências temáticas, com base no calendário das sessões passado pela Lúcia.
- Fechar o planejamento de toda Comissão de Anistia, observando os relatórios e planilhas apresentados pelos setores e pela assessoria do gabinete.
- Agendar reunião com o presidente, para repassar os relatórios ligados ao fechamento das atividades de 2007, e discutir o Planejamento 2008 da Comissão de Anistia com o presidente, definindo ações e prioridades.
- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.

- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral, publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.
- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.

- Atendimento a eventuais solicitações feitas pelos Conselheiros da Comissão de Anistia: pedidos de telefonemas, de envio de documentos, etc.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Auxiliar na organização do Projeto Anistia Cultural, marcado para 21 de fevereiro, com a presença de Frei Betto: verificar passagens do convidado, verificar espaço no MJ, enviar convites, participar das reuniões internas e externas que se fizerem necessárias para o bom andamento do evento.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial o Anistia Cultural, mencionado anteriormente, e as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Atendimento a eventuais solicitações feitas pelos Conselheiros da Comissão de Anistia: pedidos de telefonemas, de envio de documentos, etc.
- Coordenar as sessões temáticas da Comissão de Anistia: enviar confirmação, solicitar listagens com informações dos processos, deliberar tarefas (reserva de equipamento, telefonemas necessários, auxílio com relação aos equipamentos no dia da sessão), organizar a inscrição dos participantes.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Coordenar as sessões temáticas da Comissão de Anistia: enviar confirmação, solicitar listagens com informações dos processos, deliberar tarefas (reserva de equipamento, telefonemas necessários, auxílio com relação aos equipamentos no dia da sessão), organizar a inscrição dos participantes.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Coordenar as sessões temáticas da Comissão de Anistia: enviar confirmação, solicitar listagens com informações dos processos, deliberar tarefas (reserva de equipamento, telefonemas necessários, auxílio com relação aos equipamentos no dia da sessão), organizar a inscrição dos participantes.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Coordenar as sessões temáticas da Comissão de Anistia: enviar confirmação, solicitar listagens com informações dos processos, deliberar tarefas (reserva de equipamento, telefonemas necessários, auxílio com relação aos equipamentos no dia da sessão), organizar a inscrição dos participantes.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Coordenar as sessões temáticas da Comissão de Anistia: enviar confirmação, solicitar listagens com informações dos processos, deliberar tarefas (reserva de equipamento, telefonemas necessários, auxílio com relação aos equipamentos no dia da sessão), organizar a inscrição dos participantes.

Julho

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por telefone, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Coordenar as sessões temáticas da Comissão de Anistia: enviar confirmação, solicitar listagens com informações dos processos, deliberar tarefas (reserva de equipamento, telefonemas necessários, auxílio com relação aos equipamentos no dia da sessão), organizar a inscrição dos participantes.
- Abrir novo diálogo com Fernanda Caribé (PRONASCI) e elaborar um PRODOC para a Comissão de Anistia, referente ao ano de 2009.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Manter diálogo com Fernanda Caribé (PRONASCI) e elaborar um PRODOC para a Comissão de Anistia, referente ao ano de 2009 e dar os encaminhamentos necessários para que o mesmo seja realizado.
- Organizar interna e externamente para que a Comissão de Anistia seja Unidade Gestora em 2009: articulações, providenciar envio de memorandos, agendar e participar de reuniões, bem como outras tarefas necessárias ao alcance do objetivo.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Manter diálogo com Fernanda Caribé (PRONASCI) e elaborar um PRODOC para a Comissão de Anistia, referente ao ano de 2009 e dar os encaminhamentos necessários para que o mesmo seja realizado.
- Organizar interna e externamente para que a Comissão de Anistia seja Unidade Gestora em 2009: articulações, providenciar envio de memorandos, agendar e participar de reuniões, bem como outras tarefas necessárias ao alcance do objetivo.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por telefone, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Manter diálogo com Fernanda Caribé (PRONASCI) e elaborar um PRODOC para a Comissão de Anistia, referente ao ano de 2009 e dar os encaminhamentos necessários para que o mesmo seja realizado.
- Organizar interna e externamente para que a Comissão de Anistia seja Unidade Gestora em 2009: articulações, providenciar envio de memorandos, agendar e participar de reuniões, bem como outras tarefas necessárias ao alcance do objetivo.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por telefone, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial as Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Manter diálogo com Fernanda Caribé (PRONASCI) e elaborar um PRODOC para a Comissão de Anistia, referente ao ano de 2009 e dar os encaminhamentos necessários para que o mesmo seja realizado.
- Organizar interna e externamente para que a Comissão de Anistia seja Unidade Gestora em 2009: articulações, providenciar envio de memorandos, agendar e participar de reuniões, bem como outras tarefas necessárias ao alcance do objetivo.

- Atendimento a requerentes (pessoalmente, em audiências com o presidente, por e-mail e por telefone).
- Atendimento a demandas solicitadas tanto por funcionários do MJ, como de outros Ministérios, e também de outros órgãos do executivo, legislativo e judiciário a respeito de requerimentos de anistia.
- Manter contato por pandion, e-mail e telefone, além de visitas pessoais a todos os Setores da Comissão de Anistia, a fim de buscar respostas ou esclarecimentos relacionados aos problemas apontados nos atendimentos descritos nos dois itens acima.
- Dar encaminhamento às demandas do GT da Guerrilha do Araguaia.
- Participar de reuniões ordinárias do Núcleo Gestor, as segundas pela manhã.
- Encaminhar decisões deliberadas nas reuniões do Núcleo Gestor.
- Conduzir as demandas que surgirem, relativas ao PPA da Comissão de Anistia.
- Organizar/elaborar em conjunto com a ACS os Informativos da Comissão de Anistia.
- Manter a interlocução com a ACS com relação a outras atividades, como entrevistas, participação em programas de TV, elaboração de matérias/releases para a imprensa em geral,

publicação de matérias no site, bem como dos Boletins e das sessões temáticas.

- Participar das demais reuniões agendadas que exijam a presença da assessoria.
- Dar suporte e apoio à assessora Flávia Carlet no que tange ao Projeto Educativo da Comissão de Anistia, em especial o fechamento e avaliação das Caravanas da Anistia.
- Dar suporte e apoio ao assessor Marcelo Torelly no que tange ao Projeto Memorial da Anistia Política no Brasil.
- Participar das reuniões agendadas relativas ao GT do PNA, e atender as demandas do coordenador, Dr. Sérgio Muylaert.
- Manter diálogo com Fernanda Caribé (PRONASCI) e elaborar um PRODOC para a Comissão de Anistia, referente ao ano de 2009 e dar os encaminhamentos necessários para que o mesmo seja realizado.
- Organizar interna e externamente para que a Comissão de Anistia seja Unidade Gestora em 2009: articulações, providenciar envio de memorandos, agendar e participar de reuniões, bem como outras tarefas necessárias ao alcance do objetivo.
- Auxiliar no fechamento dos relatórios de encerramento das atividades da Comissão de Anistia em 2008.

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

SETORES ADMINISTRATIVOS

ção

os

s

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

SETOR DE ATENDIMENTO

ao

os

gabinete

Setor de Atendimento
Planilha de Planejamento
2008

Ação	Medidas	Prazo		Data limite para execução
		Início	Término	
Atendimento ao Público - Pessoalmente	Receber o Público demandado	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
Meta - 600 atendimentos ao mês	Preencher Ficha de atendimento	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Verificar andamento processual no PCPA	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Fazer e providenciar juntadas de documentos	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Autorizar vistas de processos	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Fazer instrução processual	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Fazer encaminhamento aos demais setores	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Solicitar processos dos demais setores	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Autorizar retirada de processos	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Dar informações gerais sobre os procedimentos para requerer anistia	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
Atendimento ao Público - Por Telefone	Atender ao Público demandado	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
Meta - 1400 atendimento ao mês	Preencher Ficha de atendimento	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Verificar andamento processual no PCPA	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Fazer e providenciar juntadas de documentos	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Fazer instrução processual	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Fazer encaminhamento aos demais setores	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Solicitar processos dos demais setores	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Dar informações gerais sobre os procedimentos para requerer anistia	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
Atender ao Público via FAX/E-MAIL	Receber e analisar os faxes	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
Meta - 1000 atendimentos ao mês	Fazer juntadas	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Responder e-mail do site da Anistia	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Responder e-mail do Portal de Cidadão	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008
	Solicitar processos dos demais setores	1/1/2008	31/12/2008	Ano de 2008

ção

OS

S

gabinete

Setor de Atendimento
Planilha de Planejamento
2008

Fatores de risco
Não localização de processos - Indisponibilidade do sistema eletrônico - Falta de material de expediente
Indisponibilidade do sistema da informatização - Falta de material de consumo e expediente
Indisponibilidade do sistema da informatização - Falta de material de consumo e expediente
Não localização do processo - Não localização da juntada - Atraso e erro no julgamento
Não localização de processos - Indisponibilidade do sistema - Falta de material - Insatisfação do requerente - Reclamação e atraso processual
Atraso na análise e julgamento - Insatisfação pessoal do requerente - Dificuldade de interpretação do analista - Dificuldade na elaboração de minuta - Atraso na conclusão do processo
O não atendimento das prioridades - O desinteresse dos setores em resolver o assunto - O não cumprimento de prazo - Atraso na análise do requerente - Descontentamento do requerente
Demora na localização do processo - Descontentamento do requerente - Atraso no atendimento
Demora na localização do processo - Descontentamento do requerente - Atraso no atendimento
Não conseguir contato com os setores - Falta de informações em tempo hábil - Informações equivocadas - Processos mal elaborados - Processos incompletos - Dificuldade na análise processual
Não localização de processos - Indisponibilidade do sistema - Falta de material
Indisponibilidade do sistema da informatização - Falta de material de consumo e expediente
Indisponibilidade do sistema da informatização - Falta de material de consumo e expediente
Não localização do processo - Não localização da juntada - Atraso erro no julgamento
Não localização de processos - Indisponibilidade do sistema - Falta de material - Insatisfação do requerente - Reclamação e atraso processual
Atraso na análise e julgamento - Insatisfação pessoal do requerente - Dificuldade de interpretação do analista - Dificuldade na elaboração de minuta - Atraso na conclusão do processo
O não atendimento das prioridades - O desinteresse dos setores em resolver o assunto - O não cumprimento de prazo - Atraso na análise do requerente - Descontentamento do requerente
Demora na localização do processo - Descontentamento do requerente - Atraso no atendimento
Atraso no recebimento dos fax - Demora na instrução processual - Atraso no cumprimento á diligência
Não localização do processo - Não localização da juntada - Atraso erro no julgamento
Insatisfação do público demandado - Imagem negativa da Comissão e do Ministério da Justiça - Demora na instrução processual - Descrédito do Sistema e do serviço público
Insatisfação do público demandado - Imagem negativa da Comissão e do Ministério da Justiça - Demora na instrução processual - Descrédito do Sistema e do serviço público
O não atendimento das prioridades - O desinteresse dos setores em resolver o assunto - O não cumprimento de prazo - Atraso na análise do requerente - Descontentamento do requerente

Setor de Atendimento
Planilha de Planejamento
2008

[illegible]

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

**SETOR DE PROTOCOLO E
DILIGÊNCIA**

apresentação

os

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE PROTOCOLO E DILIGÊNCIA

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

apresentação

os

s

gabinete

Plano de 2008

Setor de Protocolo e Diligência

AÇÃO ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS - SETOR DE PROTOCOLO E DILIGÊNCIA								
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área	Informações Complementares
	Início	Término						
Localizar os processos.	01/01 2008	31/12 2008	*	Sistema inoperante.	SEPROD/CA. DISEG CGTI	Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica. Contatar a CGTI para verificar a falha no computador.	Felipe Arquimedes	DISEG (Responsável/Lidiane)
Ler e identificar o teor do documento. Anexar aos autos. Providenciar as medidas cabíveis.	01/01 2008	31/12 2008	*	Falta de material para expediente.	SEPROD/CA. CGL.	Contatar a CGL para solicitar material de expediente.	Rogéria Hayara	CGL (Responsável/Leonidas)
Inserir dados no PCPA e MJdoc.	01/01 2008	31/12 2008	*	Sistema inoperante.	SEPROD/CA. CGTI CGMA DISEG	Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a CGMA em caso de dúvidas/reclamações no MJdoc. Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica.	Rogéria Hayara	CGL (Responsável/Marcos)

(*) Atividade Contínua.

apresentação

OS

es

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE PROTOCOLO E DILIGÊNCIA

AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

apresentação

os

s

gabinete

Plano de 2008

Setor de Protocolo e Diligência – SEPRODI/CA

AÇÃO								
AUTUAÇÃO DE PROCESSOS NOVOS E DE RECURSO								
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área	Informações Complementares
	Início	Término						
Receber os processos dos setores conferindo a classificação e despacho do coordenador.	01/01 2008	31/12 2008	*	Ausência de pessoal no ato do recebimento. Equívoco na anexação de recurso.	SEPRODI/CA. Finalização/CA Julgamento/CA	Chamar atenção dos funcionários para o devido cumprimento de escala. Lembrar os setores remetentes de não esquecerem do despacho do coordenador.	Jane Juliana Capita	
Cadastrar informações no PCPA	01/01 2008	31/12 2008	24 horas	Sistema inoperante.	SEPRODI/CA. DISEG. CGTI.	Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica. Contatar a CGTI para verificar a falha no computador.	Felipe Adriano	

apresentação

gabinete

Plano de 2008
Setor de Protocolo e Diligência – SEPRODI/CA

AÇÃO AUTUAÇÃO DE PROCESSOS NOVOS E DE RECURSO								
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área	Informações Complementares
Organizar o processo manualmente: Colocar capa, carimbar e numerar páginas, anexar termo e certidão.	01/01 2008	31/12 2008	24 horas	Falta de material para expediente.	SEPRODI/CA. DISEG. CGTI. CGL	Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica. Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a CGL para solicitar material de expediente.	Felipe Adriano	

(*) Atividade Contínua.

apresentação

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE PROTOCOLO E DILIGÊNCIA

EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS

apresentação

os

es

gabinete

Plano de 2008

Setor de Protocolo e Diligência

Setor de Protocolo e Diligência								
AÇÃO								
ELABORAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS								
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área	Informações Complementares
	Início	Término						
Elaboração e expedição de Ofícios/ Setor de Diligência	01/01 2008	31/12 2008	*	Ausência de pessoal para acompanhar a demanda de diligências. Ausência do servidor no ato do recebimento de processos com pedidos de diligência. Solicitação de diligências equivocadas. Falta de material para expediente. Dificuldade para entrar em contato com o Órgão/requerente. Greve nos correios.	SEPROD/CA Setores da CA Órgãos Públicos. Empresas Privadas. Protocolo Central. Secretaria Administrativa. Correios. DISEG. CGTI. CGL.	Solicitar ao Secretário Executivo da CA, vagas de funcionários para a realização de diligências. Chamar a atenção dos funcionários para o devido cumprimento de escala. Verificar o pedido de diligências antes do recebimento. Contatar a CGL para solicitar material de expediente.	Wanessa Mariana Kelly Paula Ruy	
Elaboração e expedição dos Ofícios/ Setor de Protocolo	01/01 2008	31/12 2008	*	Falta de material para expediente. Sistema inoperante. Dificuldade para entrar em contato com o requerente. Greve nos Correios	SEPROD/CA Protocolo Central Gabinete/CA Correios Requerente/ Procurador DISEG. CGTI. CGL.	Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica. Contatar a CGL para solicitar material de expediente. Contatar a CGL para solicitar material de expediente.	Juliana Capita Yona	

(*) Atividade Contínua.

(*) Atividade Continua.

apresentação

tos

es

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE PROTOCOLO E DILIGÊNCIA

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

apresentação

tos

es

gabinete

Plano de 2008

Setor de Protocolo e Diligência

AÇÃO								
Recebimento de Documentos: Protocolo Setorial, fax, E-mail, Protocolo Central.								
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área	Informações Complementares
	Início	Término						
Conferir a documentação para protocolar.	01/01 2008	31/12 2008	*	Ausência de pessoal no ato do recebimento do documento. Falta de material para expediente.	SEPRODI/CA. CGL.	Chamar atenção dos funcionários para o devido cumprimento de escala. Contatar a CGL para solicitar material de expediente.	Rogéria Liliane Juliana Capita	
Cadastrar informações no MJdoc	01/01 2008	31/12 2008	24 horas após o recebimento	Sistema inoperante.	SEPRODI/CA. CGTI. CGMA. DISEG.	Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a CGMA em caso de dúvidas/reclamações no MJdoc. Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica.	Liliane Rosemeire Wannessa	

Plano de 2008

Setor de Protocolo e Diligência

Recebimento de Documentos: Protocolo Setorial, fax, E-mail, Protocolo Central.								AÇÃO
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área	Informações Complementares
Recebimento de documentação via fax	01/01 2008	31/12 2008	24 horas após o recebimento	Documento ilegível ou incompleto. Falta de material para expediente. Sistema inoperante.	SEPRODI/CA. Requerente/Procurador DISEG. CGL	Contatar o requerente para enviar novamente o documento. Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica. Contatar a CGL para solicitar material de expediente.		
Recebimento de documentação via e-mail	01/01 2008	31/12 2008	24 horas após o recebimento	Falta de material para expediente. Sistema inoperante.	SEPRODI/CA. Atendimento/CA Requerente/Procurador CGTI. CGL. DISEG.	Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a CGL para solicitar material de expediente. Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica.	Jane Rosemeire	
Receber correspondências no Protocolo Central	01/01 2008	31/12 2008	24 horas após o recebimento	Ausência de pessoal para o recebimento do documento. Falta de material para expediente. Atraso na seleção e envio de correspondências para o protocolo central.	SEPRODI/CA. Protocolo Central Correios CGTI CGL	Chamar a atenção dos funcionários para o devido cumprimento de escala. Contatar a CGL Para solicitar material para expediente.	Yoná Liliane	

(*) Atividade contínua.

apresentação

tos

es

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE PROTOCOLO E DILIGÊNCIA

SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES

apresentação

os

es

gabinete

Plano de 2008

Setor de Protocolo e Diligência

AÇÃO							
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Relatórios e informações processuais			
	Início	Término		Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área
Relatórios solicitados pelo Gabinete/CA.	01/01 2008	31/12 2008	Depende do prazo estipulado ao relatório.	Falta de material para expediente	SEPRODI/CA Gabinete/CA DISEG CGTI CGL	Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica. Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a CGL para solicitar material para expediente.	Jane Juliana Capita
Ficha de Atendimento da Comissão de Anistia.	01/01 2008	31/12 2008	*	Falta de material para expediente Sistema inoperante	SEPRODI/CA Atendimento/CA DISEG CGTI CGL	Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica. Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a CGL para solicitar material para expediente.	Juliana Capita Jane
Solicitações de processos.	01/01 2008	31/12 2008	*	Não localização do processo. Sistema inoperante	SEPRODI/CA Atendimento/CA CGTI CGL DISEG	Fazer a paralisação de qualquer atividade que esteja sendo desempenhada no setor para a localização do processo.	Arquimedes Felipe

apresentação

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE PROTOCOLO E DILIGÊNCIA

TRIAGEM DE DOCUMENTOS

apresentação

s

s

gabinete

Plano de 2008

Setor de Protocolo e Diligência

AÇÃO TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS.								
Medidas	Prazo		Data Limite para execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Responsável pela área	Informações Complementares
	Início	Término						
Abrir correspondências	01/01 2008	31/12 2008	*	Falta de material para expediente.	SEPRODI/CA CGL	Setor de Protocolo. CGL.	Yoná Liliane	
Triagem de documentos	01/01 2008	31/12 2008	24 horas após o recebimento	Sistema inoperante.	SEPRODI/CA CGTI DISEG	Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a DISEG para verificar a falha na parte elétrica.	Jane Rosemeire Mariana	
Classificação dos documentos	01/01 2008	31/12 2008	24 horas após o recebimento	Sistema inoperante. O assessor jurídico não vir analisar os processos.	SEPRODI/CA Análise/CA	Informar ao Assessor Jurídico que há processos para nova análise e classificação.	Setor de Análise Jane	
Distribuição de documentos	01/01 2008	31/12 2008	24 horas após o recebimento	Ausência de pessoal para recebimento. Sistema inoperante. Falta de material para expediente.	Setor de Protocolo. CGTI. CGMA Setores da CA	Contatar a CGTI para verificar a falha no computador. Contatar a Coordenação do setor responsável para o devido recebimento de documentos.	Liliane Wannessa Juliana Capita	

apresentação

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

SETOR DE ANÁLISE

apresentação

projetos

es

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE ANÁLISE

ADMINISTRATIVO

apresentação

projetos

es

gabinete

PLANO DE AÇÃO							
Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
1) Manter as juntas de processos atualizadas	- Ter um apoio administrativo exclusivo para a execução das juntas e quando acumular, designar dois responsáveis; - Fazer as juntas que chegam no mesmo dia; - Dr. Paulo cederá um estagiário para apoiar o Setor de Análise na execução das juntas, durante o mês de janeiro e 20 dias de fevereiro; - Manter tabela atualizada no Excel, das juntas e dos processos que estão no setor; - Registrar as remessas de processos aos analistas no PCPA e verificar se há juntas pendentes; - Todas as vezes que o processo for solicitado, verificar a existência de junta a fazer; - Lançar andamento no PCPA e restaurar o processo, se necessário.	- 20.02.2008	- Ednaldo; - Fábio (responsável pelas listagens e a respectiva atualização); - Roberson; - Gabriela	- Conversar com a Jane (S. de Protocolo), com o objetivo de solucionar juntas pendentes.	Gabriela	- Ednaldo ficará de férias por um mês; - feriados e festividades do período	- O objetivo desta meta é manter as juntas atualizadas e fazer a junta que chega no mesmo dia.

2) Atendimento de solicitação de processos dos demais setores da Comissão de Anistia e resposta de memorandos

- Entregar ao respectivo setor, o processo que se encontre no S. de Análise, devidamente numerado e com a capa restaurada, se for preciso;
*Observar o preenchimento da etiqueta de classificação dos processos.
- Responder às fichas do Setor de Atendimento às quartas-feiras e providenciar o encaminhamento necessário para que o processo tenha a prioridade atendida, quando for o caso, a habilitação de sucessor, informações gerais sobre o processo.
Prioridade absoluta:
Atender aos memorandos enviados pelo Gabinete da Comissão de Anistia, pois há prazo.

- Permanente.
-Resposta às fichas do Setor de Atendimento : Às quartas-feiras.

-Gabriela (responde fichas e envia à coordenação os números de processos prioritários para distribuição ao analista ou a medida necessária à solução do problema apresentado).
- Fábio (localização de processos)

Diálogo permanente com o Setor de Atendimento e demais setores da CA

Gabriela

- Não responder à solicitação dentro do prazo estipulado, devido a grande quantidade de fichas enviadas diariamente.
- Processo não ser localizado.

SETOR DE ANÁLISE - TRAMITAÇÃO DOS
PROCESSOS A SEREM ANALISADOS

3) Solicitação de Processos ao Setor de Protocolo, para remessa aos analistas

- Enviar lista, com antecedência de uma semana, com a solicitação de 300 processos (em média), por semana, com vistas a entregar a remessa semanal de cada analista, com 15 processos para cada.
- Fazer a lista, com a observância dos processos mais urgentes e atender aos pedidos de prioridade do S. de Atendimento e demais setores da Comissão de Anistia.

- A solicitação de processos deverá ser feita com uma semana de antecedência, para a devida organização dos processos;

-Gabriela e Sibebe

-Setor de Protocolo

-Coordenação

- A não observância dos critérios de prioridade acarreta injustiça com aqueles processos mais prioritários e/ou com os processos mais antigos.
- A listagem deverá ser enviada ao e-mail da Jane com uma semana de antecedência, sob pena de não terem processos para serem distribuídos no dia correto.

4) Solicitações de diligências ao setor responsável

- O Fábio deverá recolher as solicitações de diligências diariamente, às 16 horas.
- As solicitações serão conferidas pela Sibebe e enviadas ao respectivo setor às terças e quintas, até as 16 h.
- No momento do envio das diligências ao respectivo setor: Verificar se há juntada pendente e, se for o caso, retornar o processo ao analista;
- Lançar os andamentos no Sistema PCPA e no Caderno de Protocolo;
- No envio, restaurar o processo, se necessário.

-Permanente
Recolher
diligências

- Fábio e Sibebe

- Padronizar as solicitações de diligências junto aos analistas, no sentido de construir um Manual de Diligências;
- Manter diálogo com o Setor de Diligências, para aprimorar e agilizar os trabalhos, na última sexta-feira do mês;

-Fábio (recolher diligências e enviar ao S.D).;
-Sibebe (conferir diligências)

5) Cálculo em perspectiva do valor das prestações mensais, relativas aos votos prontos

- Separação dos analistas em três grupos, divididos por três apoios técnicos do Setor de Finalização;
- Após a correção do voto pela Sibebe, esta colocará o processo na respectiva pilha, referente ao grupo de analistas e a Vanessa irá tabelar estes valores e enviar por e-mail ao responsável no Setor de Finalização e devolver os processos para a Gabriela que os colocará na pilha de voto pronto;

Permanente

- Vanessa Schinke e Sibebe

- Setor de Finalização

-Vanessa Schinke e Gabriela

- O objetivo desta ação é a transparência e o conhecimento de todos, quanto aos valores concedidos.

6) Enviar os votos prontos ao Setor de Julgamento às terças e quintas, até às 16 h.

- Verificar se há juntada pendente e, se for o caso, retornar o processo ao analista;
- Lançar os andamentos no Sistema PCPA e no Caderno de Protocolo;
- Recolher os processos às 16 horas;
- No envio, restaurar o processo, se necessário.
- Conferir os votos prontos.
- Conferir a etiqueta de classificação do processo;

- Permanente.
- Terça e quinta até às 16 h.

-Fábio
-Sibebe

-Fábio;
-Sibebe

- Correção de voto permanente, o que atrasa o envio na data;
- Processos que deteriorados e que demandam restauração.

Setor de Análise – Produção dos analistas	7) Remessa semanal de processos aos analistas	- Separar 15 processos para cada analista e entregar toda segunda-feira, por meio de lista e com a assinatura do analista, após a conferência dos processos e o respectivo andamento no PCPA.	- Semanalmente, às segundas-feiras	- Sibebe	- Diálogo com os analistas, no sentido de que as listas sejam feitas e seguidas na ordem, com o objetivo de não acumular processos com os analistas e também, não permanecer processos por muito tempo em análise.	Sibebe	- Remessa, por engano, de processos que se encontram com pauta suspensa, ou seja, de sessão temática ou pertencente a algum grupo que está em análise.
	8) Prestação de contas dos analistas-Semanalmente	- Toda segunda-feira, todos os analistas deverão prestar contas das atividades realizadas na semana anterior, as quais serão tabeladas pela Vanessa e enviadas ao e-mail da Coordenação e do Dr. Jorge Vidal	Semanalmente, às segundas-feiras.	Vanessa Schinke e Gabriela.	- A coordenação do setor armazenará estas informações junto à Gabriela, que é a responsável pela parte administrativa do Setor de Análise, bem como pela centralização das pastas de produção dos analistas.	Vanessa Schinke (tabelação das informações) Gabriela (armazenamento dos dados – em pastas individuais, por analista e em meio digital).	- Atraso na análise dos processos e respectivo acúmulo com os analistas.
	9) Criação do Núcleo Gestor do Setor de Análise	- Escolha da equipe de trabalho; - Definição das competências.	Início: 07.01.2008				
	10) Reorganização do espaço físico do Setor de Análise	- Separar a parte jurídica da administrativa. - Colocar armários acima das baías dos apoios administrativos; - Identificar a totalidade dos armários existentes no Setor de Análise e ter o mapa e o registro no PCPA;	Início: 07.01.2008 Término: 07.05.2008			- Coordenação	- O barulho e a coordenação dos trabalhos prejudicam a concentração dos analistas que se encontram na mesma sala em que as atividades são executadas.

11) Facilitar a comunicação entre os componentes do S. de Análise e com os demais setores da CA.	- Reinstalar o Pandion; - Disponibilizar o acesso ao PCPA (somente informação a todos os analistas); - Liberar acesso ao Anistia in Pierce a todos os analistas; - Criar grupo de e-mail dos analistas;	Início: 07.01.2008 Término: 07.02.2008	- Gabriela	-Coordenação; -Apoio Administrativo; -Gabinete da Presidência;
12) Desenvolver programa (software) específico para o S. de Análise	- Apresentar a proposta ao Gabinete e ao Núcleo Gestor; -Levantar as informações mínimas necessárias para compor o programa;	Início: Fevereiro Término: Dezembro/2008	-Gabinete da Presidência; - Informática do MJ;	Coordenação e grupo de trabalho. - Inviabilidade administrativa; -Demora excessiva na entrega do programa;
13) Adequar as funções dos estagiários de Direito	- Contratar assistente administrativo; - Colocar o estagiário para desempenhar atividades na sua área de atuação;		-Gabinete da Presidência;	

apresentação

projetos

es

gabinete

PLANO DE AÇÃO

Setor de Análise – Parte Jurídica

Metas	Medidas	Prazo	Atores Envolvidos	Articulações Necessárias	Resp. na área	Fatores de Risco	Informações Complementares
14) Otimização da produção de votos – em qualidade e quantidade.	- Reuniões bimestrais com os conselheiros; - Reuniões mensais temáticas entre os analistas, com pauta definida; - Capacitações periódicas; - Produzir e sistematizar o checklist; - padronização de documentos no setor; - Pacificação dos entendimentos; - Confeção de manuais: para diligências, votos e assuntos específicos. - Cumprimento da meta semanal pelos analistas; - Formação de grupos de trabalho, com a finalidade de estudar determinado tema e preparar os processos para julgamento.	Início: 10.02.2008 Término: 10.12.2008	- Presidência; - Conselheiros; - Analistas; - Assessores da Presidência; - Capacitadores;	- Presidência, conselho e demais setores da CA.	- Coordenação e grupos de trabalho.	- Requisições extraordinárias dos analistas; - Ausência ou número reduzido de conselheiros; - Impossibilidade de pacificar os temas em tempo hábil para o preparo dos votos e o respectivo julgamento dos processos;	- Muito trabalho. - Implementação em fevereiro, considerando a conquista de uma reserva de processos com voto pronto.
15) Avaliação	- Elaboração de instrumentos para a avaliação; - Análise das estatísticas e informações colhidas. - 3 avaliações por ano, a cada quatro meses.	- 3 avaliações por ano, a cada quatro meses: no dia 10 dos meses: abril, agosto e dezembro.			- Coordenação e grupo de trabalho.	- Não atingir os resultados esperados;	

**PLANEJAMENTO
SETOR DE ANÁLISE**

CARAVANAS DA ANISTIA

apresentação

projetos

es

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE ANÁLISE

CARAVANAS DA ANISTIA

apresentação

projetos

es

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

SETOR DE JULGAMENTO

apresentação

projetos

sessões

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE JULGAMENTO

BALANÇO 2007 E PLANEJAMENTO 2008

apresentação

projetos

sessões

gabinete

Sessões de Julgamento da Comissão de Anistia em 2007 e 2008

Balanco de 2007 e
planejamento para a realização das sessões de 2008 no âmbito do
Ministério da Justiça

Viviane Fecher
Coordenadora do Setor de Julgamento|CA|MJ

Documento entregue à Presidência da Comissão de Anistia em novembro de 2007

apresentação

projetos

sessões

gabinete

I - Balanco de 2007

Quadro comparativo das alteracoes nos procedimentos do Setor de Julgamento em 2007:

Até março/2007	A partir de junho/2007
Uma sessão de Turma por dia (duas por semana).	Três sessões de Turma concomitantes nas quartas e quintas (6 sessões por semana).
Sessões somente nas dependências do MJ.	Primeira sessão fora do MJ - Sessão no Congresso da UNE na Universidade de Brasília em 06 de julho de 2007.
Utilização somente da sala 304 e Auditório Tancredo Neves (Ed Sede).	Utilização também das salas 328, 404 e Cocar no Ed. Sede e 425 no Anexo II.
Gravação das sessões em CD e fita K7.	Gravação somente em CD e DVD.
Utilização de equipe e equipamento somente do MJ.	Utilização de equipe e equipamento também de empresa contratada pelo MJ através de licitação.
Atas das sessões feitas manualmente pelo secretário, digitada e assinada posteriormente, somente pelo Presidente.	Informatização das sessões com ata registrada no computador e assinada no ato por todos os Conselheiros (2 computadores e 1 impressora por sessão)
Correção dos votos após o julgamento.	Correção dos votos no ato da sessão, com assinatura imediata do Relator.
Um secretário por sessão.	Dois secretários por sessão.
Reuniões administrativas com a presença somente do Conselho.	Reuniões administrativas com a presença não somente do Conselho, mas também dos coordenadores, dos analistas e assessoria da Presidência.
Publicação de pauta de julgamento no DOU com 24 horas de antecedência.	Publicação da pauta de julgamento com 48 horas de antecedência.

apresentação

projetos

sessões

gabinete

Todas estas medidas visaram ampliar a quantidade de processos julgados, aumentando-se, inclusive a credibilidade dos atos da Comissão de Anistia e, ainda, reduzindo o tempo de finalização dos processos. E, são estes alguns resultados de 2007:

Período de Janeiro a Março/2007		Período de Junho a Novembro/2007	
Sessões Agendadas	9	Sessões Agendadas	118
Sessões Realizadas	9	Sessões Realizadas	95
Processos enviados aos Conselheiros	275	Processos enviados aos Conselheiros	2.145
Processos Julgados	160	Processos Julgados	1.573
Reuniões Administrativas	-	Reuniões Administrativas	13

II- Planejamento 2008

A Comissão de Anistia prevê para 2008 uma ampliação de 6 para 8 (oito) Turmas de Conselheiros, com realização de 8 sessões semanais, divididas nas quartas e quintas-feiras) e Plenárias quinzenais, num total de 278 (duzentas e setenta e oito) sessões de julgamento, a serem realizadas nas dependências do Ministério da Justiça, sendo 256 (duzentos e cinquenta e seis) sessões de Turmas, reunidas semanalmente, e 22 (vinte e duas) reuniões plenárias quinzenais, de fevereiro a dezembro de 2008.

Para tanto, serão necessárias as seguintes medidas:

- 1) Reserva de salas nas dependências do MJ, conforme calendário anexo;
- 2) Equipe e equipamento de gravação em material áudio-visual (CD-DVD) para registro de todas as sessões (4 salas, por dia de sessão);
- 3) Eventuais degravações do material gravado;
- 4) Equipamento de informática reservado para todas as sessões (2 computadores e 1 impressora por sessão, nas 4 salas, a cada dia de sessão);

apresentação

projetos

sessões

gabinete

- 5) Publicação semanal de aproximadamente 8 (oito) pautas no D.O.U. (Diário Oficial da União);
- 6) Reservas de passagens e hospedagens semanais para aproximadamente 10 (dez) Conselheiros.
- 7) Quadro de planejamento:

Medidas	Responsável na CA	Autorização/Parcia	Contato
Reservas das salas	Kelen Meregali Lucia Arantes	Magda dos Santos Volpe - salas 304 e 328	9321
		Maria Celva Bispo dos Reis - sala 425	3660/9115
		Cerimonial - sala 404 e Auditório	3310/3216
Equipe e equipamento de gravação	Ademilson Neves	Augusto Ribeiro - CGL	3466
Degração	Viviane Fecher	Augusto Ribeiro - CGL	3466
Informática	Ademilson Neves	Daniel Bernd Strehl	3280/3939
Publicação no DOU	Irenilce Ferreira Fontão	Imprensa Nacional (via Internet)	-
Publicação no Site anistia	Irenilce Ferreira Fontão	Enéas Antônio de Figueiredo Junior	9380
Reservas de Passagens e Hospedagem de Conselheiros	Lucia Arantes		

Ainda dentro do planejamento do Setor de Julgamento para 2008, verifica-se a necessidade de transformação das aproximadamente 1.400 (mil e quatrocentas) fitas - K7 contendo todas as sessões da CA desde 2001 em CD/DVD.

Brasília, 27 de novembro de 2007.

Viviane Fecher

Coordenadora do Setor De Julgamento|CA|MJ

apresentação

projetos

sessões

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE JULGAMENTO

PLANILHA

apresentação

projetos

sessões

gabinete

Atividade	Mês	2017		2018	2019	2020	2021	2022	Responsável
		Outubro	Novembro						
Julgamento de Processos	Reservar Salas/ Calendário	Outubro	Novembro	Dezembro	Não ter sala disponível			Cerimonial, Séc. Executiva e SNJ	Viviane
	Receber e cadastrar processos com minuta pronta	Todos os dias	-	-	Não ter processo pronto				Álvaro
	Distribuir os processos aos Conselheiros	15 dias antes da sessão	-	7 dias antes da sessão	Sistema (Pierce/ PCPA)				Irenilce/ Roberta
	Publicar pauta D.O.U e Site	48h de antecedência	-	24 h de antecedência	Não confirmação dos Conselheiros				Irenilce
	Realizar a Sessão de Julgamento		-	-				Empresa de Gravação e Informática	Ademilson, Sanara, Isabela, Murilo, Joyce e Silvio
	Pós - sessão		-						Viviane/ Irenilce
	Enviar processos à Finalização	3 dias depois de julgado	-	5 dias depois de julgado					Hudson

apresentação

projetos

sessões

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

**SETOR DE CONTADORIA E
FINALIZAÇÃO**

apresentação

projetos

sessões

gabinete

PLANEJAMENTO SETOR DE CONTADORIA E FINALIZAÇÃO

PLANILHA

apresentação

projetos

sessões

gabinete

Produção de dados estatísticos quantitativos e qualitativos do setor.	1- Organização interna. 2- Buscar meios materiais para execução da tarefa. 3 Definir equipe para executar a ação.	A partir da segunda quinzena de cada mês	Entrega até o dia 05 de cada mês		-Eventual deficiência de mecanismos para fazê-lo.	Os respectivos setores fornecedores de subsídios Setor Atendimento Julgamento Coplan	Com os setores envolvidos	Gláucia	
Organização do setor para dar subsidio as atividades dos projetos memorial, educacional e das caravanas	1-Reunião com as coordenações dos projetos para identificar linha de atuação específica do setor. 2-Adequação interna da rotina para atendimento das demandas bem como eventual suporte de pessoal. Explicação de cálculos nas seções de julgamentos. 3-Definir equipe para execução da ação.	Prazos estabelecidos pelas coordenações dos projetos A partir das orientações gerais, início após até 05 dias do fim da última reunião.	10 dias após o início da segunda e última reunião interna de preparação do setor.	Período limite para fim do planejamento de execução dos projetos. Período limite par fim do planejamento de execução dos projetos.	- Eventual indisponibilidade de pessoal.	CA, Set. Finalização	Com as respectivas coordenações dos projetos.	Juliano	
Organização do Monitoramento e agilidade da Notificação	1-Elaborar planilha, classificando data, e qual meio usado para notificar (fax, AR, e-mail).	02/02/2008			- Problemas na transmissão de informação através do Fax, telefone ou e-mail.	Comissão de Anistia, CGTI	Setores que dão suporte técnico a Comissão.	Jeferson	
Diagnóstico sobre necessidade de capacitação específica.	1-Curso de Redação Oficial 2-Contabilidade 3-Excell avançado	02/02/2008	30/12/2008	Decorrer do ano 2008	-Falta de Verba	Funcionários Setor de Contadoria e Finalização	Fortesul CGL	Luiz Miller	
Programa de Controle de Tramitação Interna.	1-Criação de Controle no Excell que gere a situação de cada processo no Setor	04/02/2008	30/12/2008		- Deficiência na informática.	Funcionários Setor de Contadoria e Finalização CGI CNA	Interna	Thiago Azevedo	Com a criação desse programa, o setor terá mais agilidade quanto a demanda de relatórios.

apresentação

projetos

sessões

gabinete

**PLANEJAMENTO
COMISSÃO DE ANISTIA**

SETOR DE ARQUIVO E MEMÓRIA

apresentação

projetos

sessões

gabinete

	Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares	Produto
			Início	Fim							
I	Separar, Classificar e Indexar Acervo Permanente 30.000	Separar processos já finalizados (com prazo de recurso)	02/01/2008	31/03/2008	31/03/2008		SAM, CGL.	CGL	Simone		Acervo disponível para reprografia
		Classificar os processos de acordo com Quadro de Arranjo	02/01/2008	31/03/2008	31/03/2008		SAM		Simone		Acervo disponível para Descrição e Elaboração de Instrumentos de Pesquisa
		Proceder juntadas (9000)	02/01/2008	31/03/2008	31/03/2008		SAM		Simone		Acabar com Passivo
		Elaborar um sistema informacional para controle do SAM	02/01/2008	31/12/2008	31/12/2008		GABINETE, SAM, Coordenação de Documentação e CGTI.	Coordenação de Documentação e CGTI.	Marcelo Kelen		Acervo Indexado que facilita elaboração e recuperação de dados

	Meta	Medidas	Prazo		Data Limite para Execução	Fatores de Risco	Atores Envolvidos	Articulações	Responsável	Informações Complementares	Produto
			Início	Fim							
II	Contratar empresa especializada em tratamento e organização de arquivos	Elaborar Termo de Referência	10/12/07	31/12/07	04/01/08		CA-GAB e SAM, CGL.	CGL	Simone e Kelen		TR
		Realizar Processo de Licitação									Licitação
		• Tratamento de Conservação dos Documentos • Gerenciamento Eletrônico de Dados • Reprografia									

apresentação

projetos

sessões

gabinete