



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

REGIMENTO INTERNO

Disciplina a execução do Plano Estratégico Institucional e a composição, atribuições e funcionamento da Gerência de Planejamento e Gestão no Ministério Público da Paraíba, de acordo com o Ato PGJ nº 003/2012.

**TÍTULO I
DA GESTÃO DO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Art. 1º. O gerenciamento do Plano Estratégico Institucional ficará a cargo da Gerência de Planejamento e Gestão instituída pelo Ato PGJ nº003/2012.

Art. 2º. São diretrizes de execução do Plano Estratégico Institucional:

I – obediência às estratégias identificadas e à metodologia adotada;

II – definição e publicação de um calendário anual;

III - monitoramento permanente de objetivos, indicadores, metas, iniciativas e planos de ação;

III – definição de critérios, rotinas e responsabilidades, a partir das deliberações das reuniões de gestão estratégica estabelecidas;

IV – designação de gestores e servidores para execução das atividades de gestão decorrentes;

V – demonstração objetiva de atendimento às ações e projetos estratégicos.

§1º. O calendário anual da gestão estratégica deverá ser publicado até o último dia útil de janeiro do ano em que será executado.

§2º. A escolha dos gestores será realizada pelo Procurador-Geral de Justiça, assistido pelas deliberações oriundas das reuniões de gestão estratégica e levando-se em consideração, sempre que possível, a harmonização e compatibilidade com as atividades funcionais desempenhadas.

**TÍTULO II
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º. A Gerência de Planejamento e Gestão – GEPLAG é composta da seguinte estrutura funcional:

I – coordenação;

- II – secretaria;
- III – monitoramento e análise;
- IV – elaboração e assessoramento a projetos;
- V – comunicação estratégica institucional.

Parágrafo único. A qualquer tempo, poderá o Procurador-Geral de Justiça redimensionar a estrutura funcional da GEPLAG, mediante agrupamentos ou criação de novos núcleos, em razão de conveniência e necessidade e visando uma gestão administrativa integrada.

Art. 4º. A coordenação da GEPLAG fica a cargo de membro do Ministério Público, designado livremente pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 5º. Os núcleos que integram a estrutura da GEPLAG serão compostos por servidores qualificados e designados, mediante lotação específica, para o desempenho das funções pertinentes.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. Incumbe à GEPLAG, como estrutura funcional de assessoramento especializado ao Procurador-Geral de Justiça e a ele diretamente vinculado, o cumprimento das atribuições definidas no **ATO PGJ nº /2012** e ao seguinte:

- I – manter atualizadas as informações referentes ao Plano Estratégico Institucional, em todos os seus aspectos, inclusive na página virtual do Ministério Público;
- II – desenvolver e propor mecanismos de difusão do conhecimento de gestão estratégica;
- III – estimular o envolvimento da Instituição na formulação, revisão e execução da gestão estratégica;
- IV – estabelecer rotinas de recepção e alimentação de dados, inclusive de modo virtual, mantendo permanente contacto com a Diretoria de Tecnologia da Informação;
- V – propor a compatibilização dos recursos orçamentários com as estratégias escolhidas;
- VI – identificar questões relevantes e propor medidas de saneamento para o perfeito acompanhamento da gestão;
- VII – elaborar material de orientação e divulgação da gestão estratégica e seus conceitos.

Art. 7º. A Coordenação da GEPLAG exercerá as seguintes atribuições:

- I – acompanhar e assessorar, junto com a equipe técnica, o Procurador-Geral de Justiça nas atividades pertinentes ao Plano Estratégico Institucional;
- II – manter contato e realizar articulação com todos os setores da Instituição e com outros órgãos e instituições públicas e privadas, encaminhando expedientes e prestando informações;
- III – estabelecer, anualmente, um calendário e a periodicidade para a realização das reuniões de gestão estratégica;
- IV – supervisionar e organizar as atividades internas e os núcleos de gestão, inclusive definindo as rotinas e funções de cada servidor;
- V – examinar documentos e deliberar sobre o respectivo encaminhamento;
- VI – outras iniciativas compatíveis com a função.

Art. 8º. A Secretaria tem como atribuições:

- I – sugerir e organizar a elaboração do calendário anual da gestão estratégica, juntamente com a Coordenação;

- II - receber e arquivar documentos;
- III – secretariar e apoiar as reuniões inerentes à gestão estratégica, inclusive confeccionando atas;
- IV – manter comunicação permanente e eficiente com todos os setores, órgãos, servidores e membros da Instituição acerca das ações decorrentes da gestão estratégica;
- V – solicitar materiais e serviços para o bom desempenho da gestão estratégica;
- VI – elaborar expedientes determinados pela Coordenação.

Art. 9º. São atribuições do núcleo de monitoramento e análise:

- I - consolidar as informações derivadas das estratégias de acordo com a metodologia respectiva;
- I – preparar todas as informações técnicas para as reuniões de gestão;
- II – acompanhar o desenvolvimento dos objetivos, indicadores, metas, projetos e planos de ação estratégicos, recepcionando os dados respectivos;
- III - elaborar os diagnósticos necessários acerca do correto andamento da gestão estratégica;
- IV – manter contato permanente com os gestores acerca de inconsistências nas informações técnicas prestadas, com intuito de dirimi-las.

Art. 10. São atribuições do núcleo de elaboração e assessoramento a projetos:

- I – definir e implementar a metodologia de projetos;
- II – sugerir a utilização de ferramentas de tecnologia para elaboração de projetos;
- III - prestar assessoramento na elaboração de projetos;
- IV – auxiliar a Administração na seleção e priorização de projetos estratégicos, observando os cenários internos e externos;
- V – estabelecer comunicação permanente com gestores, servidores e membros do Ministério Público para o aprimoramento permanente da gestão de projetos;
- VI – sugerir cursos e capacitações específicas para o gerenciamento de projetos.

Art. 11. São atribuições do núcleo de comunicação estratégica institucional, com apoio da Assessoria de Imprensa:

- I - estabelecer um plano de comunicação, de modo a divulgar a gestão estratégica de modo eficiente;
- II – difundir as atividades realizadas ao público externo;
- III - elaborar material de divulgação, inclusive com uso de ferramentas que permitam o engajamento da Instituição;
- IV – realizar pesquisas e enquetes relativas à gestão estratégica.

CAPÍTULO III DA ARRECADAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 12. O acompanhamento e recepção dos dados decorrentes da gestão estratégica serão arrecadados e consolidados pela GEPLAG, a partir do fornecimento e envio de informações pelos gestores responsáveis por objetivos e projetos estratégicos.

§1º. Sem prejuízo de outras obrigações normativas, aos gestores de projetos estratégicos recai a responsabilidade de preenchimento e envio adequado e mensal das informações, de acordo com os parâmetros metodologicamente adotados e os prazos fixados no calendário anual da gestão estratégica.

§2º. Na verificação de cumprimento das atividades delineadas nos planos de ação, cabe ao membro do Ministério Público executor do projeto aderido, quando solicitado, efetivar a

demonstração objetiva de realização.

§3º. As adesões e o desenvolvimento dos projetos deverão atentar para os critérios fixados nas deliberações das reuniões de gestão estratégica, podendo-se optar pela observância das peculiaridades e os aspectos regionais.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As omissões serão supridas pelo Procurador-Geral de Justiça, em conjunto com a Coordenação da GEPLAG.

Art. 14. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.
João Pessoa – PB, 05 de Janeiro de 2012.

ADRIO NOBRE LEITE
Coordenador da GEPLAG

OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO
Procurador-Geral de Justiça

Publicado no DOE edição do dia 08.02.2012