



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRR2 Nº 572, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o acompanhamento e comunicação das atividades administrativas e da estratégia, gestão do painel de contribuição e a divulgação de relatórios de gestão, no âmbito da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal ([Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015](#)) e pela [Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017](#),

CONSIDERANDO a [Portaria PGR/MPF nº 725, de 22 de dezembro de 2011](#), que institui o Projeto de Desdobramento do Planejamento Estratégico 2011-2020, no âmbito do Ministério Público Federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 147, de 21 de junho de 2016, do Conselho Nacional do Ministério Público, que dispõe sobre o planejamento estratégico nacional do Ministério Público e estabelece diretrizes para o planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público, das unidades e ramos do Ministério Público,

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar o monitoramento, acompanhamento e comunicação das atividades administrativas, ações do Desdobramento do Planejamento Estratégico (Modernização do MPF), e seus resultados,

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 63/2017, da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica da Procuradoria-Geral da República, que dispõe acerca de orientações relativas a desempenho, planejamento estratégico, modernização dos gabinetes e assuntos correlatos, resolve:

Art. 1º. Instituir o monitoramento, acompanhamento e comunicação das atividades administrativas, ações do Projeto de Desdobramento do Planejamento Estratégico 2011-2020 do MPF, e seus resultados, no âmbito da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Art. 2º. Para os fins desta Portaria, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – Planejamento Estratégico: técnica administrativa que, mediante a análise do ambiente de uma organização, cria a consciência das suas oportunidades e ameaças, dos seus pontos fortes e fracos para o cumprimento da sua missão e estabelece o propósito de direção que a organização deverá seguir para aproveitar as oportunidades e evitar os riscos, concretizando a estratégia definida;

II – Mapa Estratégico: representação visual que traduz a missão, a visão e a estratégia por meio de objetivos que norteiam a atuação institucional;

III – Estratégia: caminho a ser perseguido para o alcance de objetivos estabelecidos por uma organização;

IV – Painel de contribuição: painel que define a contribuição de cada órgão ou unidade para a implementação da estratégia institucional. Contém o que deve ser priorizado, no decorrer de um período, para acompanhamento por meio de indicadores ou executado por meio de iniciativas ou projetos;

V – Visão: expressão que traduz a situação futura almejada pela instituição;

VI – Missão: representa a razão da existência de uma organização. Refere-se ao papel da organização dentro da sociedade em que está envolvida;

VII – Indicadores: consistem em informações numéricas que mensuram os recursos, insumos, produtos e desempenho dos processos da organização como um todo para o alcance de um objetivo estratégico;

VIII – Meta: nível de desempenho pretendido para um determinado tempo e que traduz quantitativamente um objetivo estratégico;

IX – Iniciativa: ação temporária de baixa complexidade, com início, meio e fim determinados, empreendida para criar um produto ou serviço para a Instituição;

X – Projeto: empreendimento temporário, com datas de início e término definidas, planejado, realizado de maneira coordenada e que visa alcançar resultados específicos;

XI – Plano de comunicação: condensa as necessidades de informação e de comunicação, bem como as ações de comunicação para disseminação das informações, visando a internalização de culturas dentro da organização;

XII – SIGOV – Sistema de Governança Institucional.

CAPÍTULO I

DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E AÇÕES DO DESDOBRAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 3º. O monitoramento e o acompanhamento das atividades administrativas e ações do Desdobramento do Planejamento Estratégico serão realizados por meio de reuniões de acompanhamento.

SEÇÃO I

DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º. A Reunião de Acompanhamento Gerencial (RAG), de periodicidade mensal, é realizada com os chefes dos segmentos administrativos vinculados à Secretaria Regional, os chefes das Assessorias de Comunicação (ASCOM) e de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE), destinando-se à apresentação de informes, atividades administrativas em andamento, ações, melhorias e boas práticas implementadas, bem como os resultados alcançados e as dificuldades encontradas.

Parágrafo único. A organização e condução da reunião de acompanhamento gerencial é de responsabilidade da Secretaria Regional.

SEÇÃO II

DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO DESDOBRAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 5º. A Reunião de Acompanhamento Operacional (RAO), de periodicidade trimestral, é realizada entre os respectivos integrantes dos segmentos administrativos representados no Painel de Contribuição da Unidade e suas chefias, em data anterior à Reunião de Acompanhamento Tático (RAT), destinando-se ao alinhamento gerencial entre os servidores, a partir da análise dos resultados dispostos no Painel de Contribuição, projetos e iniciativas em andamento, bem como necessidades de melhoria em atividades afetas ao segmento, ainda que sem vinculação ao Painel de Contribuição.

§1º. A organização e condução da RAO é de responsabilidade da chefia do segmento administrativo (coordenadoria e/ou divisão e/ou assessoria).

§2º. Os segmentos administrativos deverão encaminhar a ata das reuniões de acompanhamento operacional realizadas para a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, via Sistema Único, em até 10 (dez) dias úteis, após a sua realização.

§3º. A primeira RAO do ano deverá ser utilizada adicionalmente para fins de planejamento da gestão do segmento no biênio, incluindo a eventual revisão do Painel de Contribuição, buscando o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional, Plano Temático, Painel de Contribuição da Secretaria Nacional e o Plano de Gestão da Chefia da Unidade.

§4º. A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica apoiará e oferecerá o suporte metodológico para a realização das reuniões.

Art. 6º. A Reunião de Acompanhamento Tático (RAT), de periodicidade trimestral, é realizada entre os chefes dos segmentos administrativos representados no Painel de Contribuição da Unidade, a Secretaria Regional, o(a) Procurador(a)fe Regional, e a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, destinando-se à apresentação dos resultados das ações do Painel de Contribuição da Unidade à Secretaria Regional e ao(a) Procurador(a)-Chefe Regional, bem como o andamento de projetos, iniciativas, solicitações oriundas da RAO, orientações necessárias para a participação da Chefia da Unidade no Subcomitê de Gestão Administrativa e os resultados do segmento que não estejam registrados no Painel de Contribuição mas ofereçam impacto relevante à gestão.

§1º. A organização e condução da reunião é de responsabilidade da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

§2º. A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica deverá encaminhar a ata para validação dos participantes em até 10 (dez) dias úteis, podendo ter seu prazo eventualmente encurtado de acordo com a data de reunião do Subcomitê de Gestão Administrativa (SGA).

Art. 7º. A Reunião de Análise da Estratégia (RAE), de periodicidade semestral, é realizada juntamente com a Reunião do Colégio de Procuradores, com o apoio da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE), destinando-se à apresentação dos resultados do Painel de Contribuição da Unidade, andamento de projetos, bem como informes oriundos da Modernização da Atividade Finalística.

§1º. A ata da Reunião do Colégio de Procuradores será considerada a ata da RAE, para fins de comprovação.

Art. 8º. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, no que se refere ao monitoramento e acompanhamento das ações do desdobramento do planejamento estratégico, dentre outras atribuições:

I – planejar o calendário das Reuniões de Acompanhamento Operacional (RAO) e Reuniões de Acompanhamento Tático (RAT) e acordar suas datas com os segmentos administrativos envolvidos;

II - comunicar os resultados oriundos das Reuniões de Acompanhamento e Monitoramento da Estratégica realizadas na PGR, bem como de Reuniões dos Subcomitês do Sistema Integrado de Gestão Estratégica (SIGE), com seus respectivos espelhamentos na PRR2.

CAPÍTULO II

DO PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO

SEÇÃO I

DA GESTÃO DO PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 9º. A construção do Painel de Contribuição da Unidade deve retratar o que deve ser priorizado para acompanhamento ou execução da unidade no decorrer de um biênio, buscando através de iniciativas, indicadores (de resultados e de processos) e projetos, a execução do planejamento definido pelo segmento em conformidade com o disposto no art. 5º, §3º, desta Portaria.

§1º. A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica é responsável pela gestão do Painel de Contribuição da Unidade, bem como por sua revisão com observância da metodologia descrita na Nota Técnica nº 63/2017 SGE/PGR.

§2º. O Painel de Contribuição da Unidade tem validade de 2 (dois) anos, devendo ser reavaliado anualmente, conforme disposto no Art. 5º, §3º, possibilitando ampla participação dos membros e servidores.

§3º. O Painel de Contribuição da Unidade pode ser revisado por solicitação das RAOs, a qualquer tempo por solicitação superior, desde que com a devida justificativa, ou, obrigatoriamente a cada troca de gestão com vigência a partir do ano seguinte.

§4º. Serão justificados os resultados das medições do Painel de Contribuição da Unidade nos casos de:

I – Iniciativas e indicadores não alcançados ao fim do prazo determinado;

II – Redução do resultado medido por um indicador, frente ao trimestre anterior.

Art. 10. As informações referentes ao Painel de Contribuição são de responsabilidade da chefia cujo o dado se refere, sendo validado por meio do acordo de resultados:

§1º. Os resultados das medições deverão ser encaminhados pelos responsáveis com representatividade no Painel de Contribuição em até 10 (dez) dias corridos após o fim dos trimestres;

§2º. Previamente à publicação e envio para ampla divulgação, as áreas os responsáveis poderão validar os documentos em até 5 (cinco) dias corridos, devendo a APGE informar quando do início deste prazo;

§3º. Em casos de alterações no Painel de Contribuição por iniciativa da unidade ao longo do ano, estas poderão ser validadas pelo Secretário Regional.

§4º. O Painel de Contribuição reavaliado através das RAOs de Planejamento, deverá ser validado pelo(a) Procurador(a)-Chefe previamente à publicização.

§5º. Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica emitir o Relatório Avaliativo e Analítico do Painel de Contribuição em até 30 (trinta) dias úteis após a consolidação da medição do 4º trimestre.

SEÇÃO II

DA CERTIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DO PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 11. A Certificação de Desempenho do Painel de Contribuição é um processo criado pela Secretaria de Gestão Estratégica (SGE), divulgado por meio de edital pela Secretaria Geral, que tem por objetivo promover a excelência de gestão, consolidando os painéis de contribuição das unidades administrativas de gestão como instrumento de disseminação da estratégia, de modo a garantir o alinhamento estratégico institucional e o aprimoramento do desempenho das unidades do MPF.

§1º. Compete ao(a) Procurador(a)-Chefe aderir ao processo de certificação, que é opcional.

§2º. No caso de adesão, cabe à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) conduzir o processo, bem como incluir os itens da certificação no Painel de Contribuição da Unidade.

CAPÍTULO III

DA COMUNICAÇÃO DAS ATIVIDADES, AÇÕES E RESULTADOS

Art. 12. Os segmentos administrativos vinculados à Secretaria Regional, a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) e a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) deverão adotar política de comunicação que considere os seguintes aspectos:

I – comunicação interna contínua de orientações, objetivos, metas, ações, atividades, melhorias, boas práticas, e seus resultados;

II – desenvolvimento da cultura de gestão por resultados;

III – comunicação externa dos resultados, desempenho e relatórios de gestão e do planejamento estratégico.

§1º. Os segmentos citados no caput deverão encaminhar mensalmente à ASCOM as informações relativas às atividades, ações, melhorias e boas práticas implementadas, bem como seus resultados, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, através de formulário padrão elaborado pela ASCOM, cuja divulgação ocorrerá, dentre outros, pelos seguintes veículos:

I – Revista PRR2 Notícias;

II – Relatório Executivo da Chefia;

III – Relatório de Gestão;

Art. 13. O Relatório Executivo da Chefia é um instrumento de transparência destinado ao público interno, que busca dar publicidade das ações, atividades, melhorias, boas práticas e resultados obtidos pela equipe gestora da unidade.

Parágrafo único. O relatório mencionado no caput deve ser elaborado a cada semestre com base na compilação das informações previstas no art. 12, sem prejuízo da inserção de outros dados relevantes, sob a coordenação da Secretaria Regional e da Chefia de Gabinete, com apoio da Assessoria de Comunicação Social para sua diagramação, devendo ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o término do semestre, com validação pelos segmentos nos 5 (cinco) dias finais do prazo.

Art. 14. O Relatório de Gestão é um instrumento de transparência destinado ao público interno e externo que busca dar publicidade dos serviços prestados por cada um dos segmentos administrativos da unidade, contemplando suas atribuições, estrutura orgânica e de pessoal, estatísticas de produtividade dos serviços prestados e/ou ações promovidas, planos e metas para o próximo ano-calendário.

Parágrafo único. O relatório mencionado no caput deve ser elaborado a cada ano, sob a coordenação da Secretaria Regional e apoio na diagramação da Assessoria de Comunicação Social, com base na compilação das informações prestadas pelos segmentos vinculados à Secretaria

Regional, Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), Assessoria de Pesquisa e Análise (ASSPA) e Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE), devendo ser concluído até o término do 1º trimestre do ano subsequente.

Art. 15. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Procurador(a)-Chefe.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCIA MORGADO MIRANDA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 6 dez. 2017. Caderno Administrativo, p. 3.](#)

M P F
Ministério Público Federal