

**CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO**

Fonte: Diário Oficial Eletrônico do MPMG de 07.04.2018
Texto capturado em: www.mpmg.mp.br Acesso em: 09.04.2018

RESOLUÇÃO PGJ Nº 10, DE 6 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a estrutura orgânica e atribuições da Coordenadoria de Planejamento Institucional (COPLI).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, incisos XI e XII da Lei Complementar nº 34, de 12 de setembro de 1994,

CONSIDERANDO que o Mapa Estratégico 2010-2023 do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG), na dimensão Recursos, enuncia como macro-objetivo otimizar a gestão dos recursos humanos, físicos e financeiros disponíveis e, na dimensão Aprendizado e Conhecimento, dotar a instituição de sistemas de informação que fomentem a integração institucional e interinstitucional;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a estrutura e a distribuição de atribuições no âmbito da Coordenadoria de Planejamento Institucional, no que concerne à Gestão Documental e à Inteligência de Negócio,

RESOLVE:

Art. 1º A Coordenadoria de Planejamento Institucional (COPLI), unidade organizacional vinculada à Procuradoria-Geral de Justiça Adjunta Institucional, tem como finalidade programar, desenvolver, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento, de modernização administrativa e de gestão de documentos, bem como as de construção de indicadores de desempenho institucional e de macroambiente interno do Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG).

Art. 2º A Coordenadoria de Planejamento Institucional é dirigida por Coordenador escolhido livremente pelo Procurador-Geral de Justiça, dentre os Procuradores ou Promotores de Justiça da mais elevada entrância.

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Planejamento Institucional:

I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça na definição, elaboração, coordenação, acompanhamento, orientação e avaliação de planos, programas, projetos, ações e medidas institucionais;

II - planejar, promover, orientar, acompanhar e coordenar a elaboração dos Planos Gerais de Atuação do Ministério Público e do Plano Estratégico, bem como sugerir alterações ao Procurador-Geral de Justiça;

III - monitorar a execução dos Planos Gerais de Atuação, do Plano Estratégico e dos planos, programas e projetos institucionais;

IV - promover as revisões dos Planos Gerais de Atuação e do Plano Estratégico;

V - planejar, promover, orientar, acompanhar e coordenar a elaboração e a atualização da Metodologia de Gerenciamento de Projetos e a Metodologia de Gestão de Processos do MPMG;

VI - administrar o portfólio de projetos do MPMG, acompanhando o respectivo desempenho;

VII - zelar pela padronização, regulamentação e aprimoramento da gestão de projetos e da gestão de processos no MPMG, bem como propor sua regulamentação e constante atualização;

VIII - planejar, promover e acompanhar a captação, a geração, o registro, a preservação e a disseminação de lições aprendidas e melhores práticas em gerenciamento de projetos e em gestão de processos;

IX - prestar apoio técnico-operacional ao Conselho de Gestão Estratégica, aos Fóruns Permanentes de Gestão e de Resultados para a Sociedade;

X - providenciar informações para subsidiar a tomada de decisão do Conselho de Gestão Estratégica, do Fórum Permanente de Resultados para a Sociedade e do Fórum Permanente de Gestão;

XI - planejar, promover, coordenar, orientar e executar ações necessárias à construção de indicadores de desempenho institucional e de macroambiente interno, visando acompanhar os resultados para a sociedade e os macro-objetivos definidos no Mapa Estratégico do MPMG;

XII - promover o desenvolvimento de soluções de inteligência de negócio;

XIII - planejar, coordenar e promover a elaboração e a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho, indicando o treinamento interno necessário à sua operacionalização;

XIV - propor a aquisição, o desenvolvimento e a customização de sistemas informatizados com base em diretrizes estratégicas ou em estudos de padronização e otimização de processos de trabalho;

XV - planejar, promover, orientar, acompanhar e coordenar a elaboração e a atualização da política de gestão documental do MPMG;

XVI - propor melhorias a serem implementadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XVII - analisar e propor, em conjunto com unidade competente, convênios relacionados às atividades relativas à construção de indicadores, à captação de recursos externos e à inteligência de negócio;

XVIII - manter intercâmbio, solicitar informações e cooperação de quaisquer integrantes do MPMG;

XIX - acompanhar de forma sistêmica a atuação do MPMG, identificando necessidades e sugerindo mudanças.

Parágrafo único. As unidades do MPMG deverão proporcionar à COPLI o acesso a bases de dados e aos sistemas da instituição, ou aos que a instituição tenha acesso, para subsidiar as respectivas atividades de planejamento, de modernização administrativa, de gestão de documentos e de inteligência de negócio, bem como as de construção de indicadores de desempenho institucional e de macroambiente interno.

Art. 4º A Coordenadoria de Planejamento Institucional (COPLI) tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência de Planejamento e Coordenação (SPC):

a) Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais (DEPO);

b) Diretoria de Gestão Documental (DIGD);

c) Diretoria de Planos, Projetos e Programas Institucionais (DPIN).

Art. 5º A Superintendência de Planejamento e Coordenação (SPC), unidade organizacional subordinada técnica e administrativamente à Coordenadoria de Planejamento Institucional, tem como finalidade planejar, coordenar e promover atividades relacionadas à elaboração de planos, projetos e programas, acompanhando e avaliando sua execução, bem como à modernização administrativa, à gestão documental, à inteligência de negócios e à construção de indicadores.

Art. 6º Compete à Superintendência de Planejamento e Coordenação:

I - planejar, coordenar e realizar as atividades relacionadas à gestão de processos de trabalho e ao estudo da estrutura organizacional;

II - planejar, coordenar e promover a elaboração e atualização das metodologias de gestão de processos e de gestão de projetos;

III - planejar, coordenar e promover a implantação, avaliação e disseminação de boas práticas de gestão de processos e de gerenciamento de projetos na instituição;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e proceder à elaboração do Plano Estratégico, dos Planos Gerais de Atuação e dos planos, projetos e programas institucionais e acompanhar as ações respectivas;

V - acompanhar e orientar a execução do Planejamento Estratégico e dos planos, projetos e programas institucionais;

VI - planejar, coordenar e realizar as atividades relacionadas à elaboração e aferição de desempenho da execução do Plano Estratégico Institucional e dos Planos Gerais de Atuação;

VII - gerenciar o portfólio de projetos do MPMG, bem como os projetos estratégicos institucionais, consolidando informações sobre os respectivos desempenhos;

VIII - orientar e compatibilizar planos, projetos, parcerias, programas, ações e medidas institucionais;

IX - propor a celebração de convênios relativos a construção indicadores, à captação de recursos externos e à inteligência de negócio;

X - planejar, promover, coordenar e orientar as ações necessárias para a construção, o desenvolvimento e o aprimoramento da inteligência de negócio do MPMG;

XI - planejar, coordenar e promover a elaboração dos planos de trabalho de convênios de captação de recursos externos;

XII - participar da elaboração das propostas orçamentárias, promovendo a gestão estratégica do orçamento institucional, ensejando a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos estratégicos alinhados à missão do MPMG, em articulação com a Superintendência de Finanças;

XIII - promover a implementação das políticas de gestão documental e de informatização de acervos arquivísticos, de mídias informáticas e de outros suportes documentais no âmbito do MPMG;

XIV - promover a elaboração de propostas de aprimoramento do SEI;

XV - promover eventos e capacitações sobre a utilização do SEI, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF);

XVI - manter intercâmbio permanente com órgãos ou entidades na sua área de competência.

Art. 7º A Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais (DEPO), unidade organizacional subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Planejamento e Coordenação, tem como finalidade promover, orientar, coordenar, implementar e avaliar ações necessárias à modernização administrativa, à construção de indicadores de processos de trabalho e ao desenvolvimento de inteligência de negócio.

Art. 8º Compete à Diretoria de Estrutura e Processos Organizacionais:

I - programar, coordenar, controlar, realizar e apresentar estudos sobre as rotinas administrativas, visando à propositura de medidas de otimização e padronização de processos de trabalho, bem como à avaliação de alteração da estrutura orgânica institucional;

II - programar, coordenar, promover e avaliar o levantamento, a modelagem, a análise, a proposição de melhorias e a aferição de desempenho dos processos de trabalho;

III - planejar, coordenar e promover a construção de indicadores referentes aos processos de trabalho da instituição;

IV - planejar, coordenar, avaliar e executar a sistematização, a pesquisa, a coleta e o tratamento de dados para construção de indicadores referentes aos processos de trabalho;

V - elaborar, analisar e monitorar indicadores de desempenho referentes aos processos de trabalho;

VI - fomentar a elaboração e manutenção de banco de dados estatísticos, concernente aos processos de trabalho;

VII - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais que subsidiem a gestão de processos de trabalho;

VII - sugerir e subsidiar a aquisição, o desenvolvimento, a customização e implantação de sistemas informatizados, conforme as propostas de padronização e otimização das rotinas de trabalho e fluxo de informações;

VIII - dar suporte técnico às unidades no que se refere à elaboração e à implantação de normas, sistemas, métodos, leiautes, representações gráficas e documentos relativos a simplificação e racionalização de trabalho, inclusive no que concerne ao planejamento de força de trabalho;

IX - elaborar e manter atualizada a Metodologia de Gestão de Processos do Ministério Público;

X - programar, promover e avaliar a disseminação e implantação de boas práticas de gestão de processos na instituição;

XI - planejar, coordenar, realizar e avaliar estudos e propostas sobre a estruturação e organização das atividades de suporte à área finalística;

XII - elaborar, analisar e compatibilizar propostas de definição e transferência de atribuições, competências e funções de unidades administrativas internas, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;

XIII - desenvolver e manter atualizado o organograma institucional;

XIV - identificar e avaliar as necessidades informacionais para desenvolvimento de soluções de inteligência de negócio no âmbito do MPMG;

XV - mapear e identificar a origem dos dados visando o desenvolvimento das soluções de inteligência de negócio;

XVI - avaliar as solicitações de disponibilização de informações, emitindo pareceres técnicos sobre a viabilidade de atendimento dos pedidos e a necessidade de melhoria nos sistemas existentes ou de criação de novas bases de dados ou de sistemas;

XVII - promover a obtenção e a extração de dados a serem utilizadas no BI, em conjunto com as unidades competentes;

XVIII – planejar, coordenar e promover a elaboração de painéis, relatórios estatísticos e gerenciais em ferramenta de inteligência de negócio que subsidiem a gestão estratégica e a tomada de decisão institucionais, em conjunto com as unidades competentes.

Art.9º A Diretoria de Gestão Documental (DIGD), unidade organizacional subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Planejamento e Coordenação, tem como finalidade planejar, coordenar, orientar, promover e supervisionar as atividades relativas à gestão documental do MPMG.

Art. 10. Compete à Diretoria de Gestão Documental:

I - propor a política de gestão documental do MPMG;

II - planejar, coordenar, executar, supervisionar e orientar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação de documentos produzidos e recebidos pelo Ministério Público;

III - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à atualização de suporte documental no âmbito institucional, em conjunto com demais unidades competentes;

IV - realizar estudos e propor normas relativas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos;

V - promover e orientar as atividades de elaboração, atualização e aplicação dos instrumentos técnicos relativos à classificação e temporalidade dos documentos;

VI - promover, coordenar e orientar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente ou temporária, ou de eliminação;

VII - elaborar instrumentos de Gestão Documental, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, e submetê-los à apreciação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo;

VIII - atender às solicitações de empréstimo e consulta de documentos sob sua guarda;

IX - planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de transferência e recolhimento dos documentos, respeitando os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade;

X - zelar pelo acesso à informação sob sua guarda, observadas as restrições legais;

XI - propor, orientar, acompanhar e avaliar a contratação, elaboração, manutenção e atualização de sistemas informatizados para auxiliar as atividades de gestão documental;

XII - elaborar e propor parâmetros técnico-operacionais da virtualização e digitalização dos documentos que serão inseridos no SEI;

XIII - orientar os usuários do SEI na correta e efetiva utilização do sistema, mantendo canais de comunicação para a solução de dúvidas e apresentação de sugestões e demandas;

XIV - avaliar a necessidade e propor alterações normativas referentes ao SEI;

XV - identificar as necessidades e sugestões de aprimoramento do SEI;

XVII - compartilhar boas práticas de implantação e uso do SEI;

XVIII - homologar alterações no SEI, conforme as orientações do Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informação (GRUSEI), em conjunto com as demais unidades competentes;

XIX - manter a documentação do SEI atualizada;

XX - fomentar a realização de programas de treinamento relativos à gestão documental e ao SEI.

Art. 12. A Diretoria de Planos, Projetos e Programas Institucionais (DPIN), unidade organizacional subordinada técnica e administrativamente à Superintendência de Planejamento e Coordenação, tem como finalidade propor, elaborar, orientar, formatar e compatibilizar planos, projetos e programas institucionais, acompanhando a sua execução, bem como construir indicadores relacionados ao Planejamento Estratégico Institucional e ao macroambiente.

Art. 13. Compete à Diretoria de Planos, Projetos e Programas Institucionais:

I - programar, promover e controlar a elaboração do Plano Geral de Atuação - Área Fim, Plano Geral de Atuação - Área Administrativa e o Plano Estratégico, com participação das Procuradorias e Promotorias de Justiça e demais unidades organizacionais da Instituição;

II - elaborar e formatar a proposição de objetivos e metas pretendidos, decorrentes da visão de futuro e da missão do MPMG, estabelecidas através do planejamento estratégico, com definição de responsabilidades, dos recursos necessários e do cronograma de execução;

III - compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, em relação ao Planejamento Estratégico, aos planos, programas e aos projetos institucionais, em articulação com a Diretoria de Orçamento;

IV - acompanhar a execução dos Planos Gerais de Atuação e do Plano Estratégico do MPMG, bem como propor modificações quando necessário, apresentando relatórios de cumprimento;

V - planejar, coordenar e promover a construção de indicadores relacionados ao Planejamento Estratégico Institucional e ao macroambiente;

VI - planejar, coordenar, avaliar e executar análises estatísticas e estudos que subsidiem planos, projetos e a tomada de decisão na instituição;

VII - elaborar, analisar e monitorar indicadores do Planejamento Estratégico Institucional e de macroambiente, bem como índices que auxiliem na gestão estratégica das metas institucionais e na mensuração de resultados;

VIII - fomentar a elaboração e manutenção de banco de dados estatísticos, concernente à atuação finalística, estrutura administrativa e outros necessários à gestão estratégica do Ministério Público e ao acompanhamento dos indicadores estratégicos estabelecidos;

IX - propor a utilização de recursos externos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, disponíveis para o cumprimento das funções do Ministério Público;

X - programar, promover e elaborar planos de trabalho de convênios de captação de recursos externos;

XI - elaborar e manter atualizada a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Ministério Público;

XII - programar e promover treinamento relativo à Metodologia de Gerenciamento de Projetos em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XIII - prestar assessoramento técnico, no exercício da função do Escritório de Projetos do Ministério Público, às unidades organizacionais do MPMG, bem como disponibilizar documentos para orientação, controle e acompanhamento de projetos;

XIV - analisar, propor, elaborar, formatar e articular projetos institucionais e parcerias de interesse do Ministério Público;

XV - propor ações de alinhamento de planos, projetos e programas institucionais à missão do MPMG e às diretrizes estratégicas;

XVI - programar, promover e avaliar a disseminação e implantação de boas práticas de gestão de projetos na instituição.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se a Resolução PGJ nº 100, de 30 de novembro de 2012 e a Resolução PGJ nº 48, de 15 de maio de 2014.

Belo Horizonte, 6 de abril de 2018.

ANTÔNIO SÉRGIO TONET

Procurador-Geral de Justiça