



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**EXPEDIENTE**

**PORTARIA Nº 3061/2019**  
**DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019**

Dispõe sobre as atribuições da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil, da Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatístico e da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe e dá providências correlatas.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA** em exercício, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Complementar nº 02, de 12 de novembro de 1990, e

**CONSIDERANDO** o contido no art. 12 da Lei nº 7.232, de 21 de outubro de 2011, que transformou a antiga Assessoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil em Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia e Contábil, vinculada ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, que passou a integrar, juntamente com a Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatístico e da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, a estrutura do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização das atribuições da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil, diante da crescente demanda e da intenção de atender a contento as expectativas criadas;

**CONSIDERANDO** que o Plano de Gestão 2018-2020 da Procuradoria-Geral de Justiça prevê a instituição do Escritório de Projetos e de Processos no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe,

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EXPEDIENTE

RESOLVE :

1. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil, órgão auxiliar do Ministério Público do Estado de Sergipe vinculado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, que tem por finalidade coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades englobando gestão orçamentária, gestão estratégica, gestão de projetos, gestão de processos e de suporte ao processo de tomada de decisão no tocante à gestão administrativa, reger-se-á por esta Portaria e por outras normas legais que lhe forem aplicáveis.
  
2. Compete à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil – DIPLAN:
  1. assistir a Administração Superior, através da supervisão das ações do sistema de gestão estratégica, das ações pertinentes ao processo de gestão orçamentária, das ações de apoio técnico na elaboração e gestão de programas, projetos e planos de atuação, de apoio técnico ao mapeamento e gestão de processos, assim como das ações de consolidação e disponibilização de informações gerenciais para suporte à tomada de decisões no tocante à gestão administrativa;
  2. assessorar a Administração Superior na formulação de políticas e na definição de prioridades de gestão das atividades administrativas do Ministério Público do Estado de Sergipe, visando à consecução dos objetivos institucionais;
  3. promover a articulação com os órgãos internos e instituições públicas, privadas objetivando o cumprimento de sua finalidade;
  4. elaborar, no âmbito de sua competência, pesquisas e análises voltadas à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de modelos de gestão para o Ministério Público;
  5. propor diretrizes, normas, padrões e critérios, visando à racionalidade, simplificação e uniformidade de métodos, instrumentos e procedimentos administrativos;
  6. auxiliar o Procurador-Geral de Justiça a promover a articulação e a integração das unidades administrativas e de execução do Ministério Público do Estado de Sergipe, com o escopo de otimizar o seu desempenho, o alcance dos seus resultados e o desenvolvimento institucional, sem prejuízo das atividades institucionais da

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EXPEDIENTE

- Corregedoria-Geral e da Coordenadoria-Geral;
7. promover a integração de todos os níveis da instituição com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão;
  8. orientar e supervisionar a Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatístico no que tange à gestão orçamentária, econômica, estatística e de centro de custos;
  9. orientar e supervisionar a Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos no que tange sua atuação enquanto Escritório de Gestão Estratégica, Escritório de Projetos, Escritório de Processos e de suporte ao processo de tomada de decisão no tocante à gestão administrativa;
  10. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.
3. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil tem a seguinte estrutura:
1. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatístico - DACOE;
  2. Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos – DIPEP.
4. À Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Estatístico, vinculada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil, compete:

**1. Atribuições relativas a Orçamento:**

1. elaborar o Plano Plurianual – PPA do MPSE;
2. controlar as atualizações e acompanhar a execução do Plano Plurianual;
3. elaborar a Proposta Orçamentária do MPSE conforme abaixo: consolidar os valores pleiteados pelas Diretorias, Divisões e demais unidades da Instituição; definir ações orçamentárias com base no PPA e Planejamento Estratégico; definir metas e territorialização das ações; elaborar Minuta de Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça para aprovação da Proposta Orçamentária; cadastrar os valores orçamentários no sistema i-Gesp;
4. planejar a execução do Orçamento com base nas prioridades apresentadas pelas Diretorias, Divisões e demais setores, durante sua elaboração, alinhadas ao Planejamento Estratégico;
5. indicar a ação e fonte de recursos, grupo de despesas e modalidade de aplicação para execução do Orçamento, conforme solicitação de dotação, com base nas solicitações

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**EXPEDIENTE**

- das Diretorias, Divisões e demais unidades envolvidas;
- acompanhar a execução orçamentária verificando disponibilidades ou eventuais déficits, apresentando sugestões para remanejamentos ou créditos adicionais;
  - analisar a execução orçamentária de acordo com o previsto e o realizado, a fim de identificar as demandas pendentes de realização;
  - solicitar, através do sistema i-Gesp, alterações do Orçamento, por meio de remanejamentos ou abertura de créditos adicionais;
  - atualizar e emitir relatórios orçamentários para publicação no Portal da Transparência da Instituição e para remessa à Administração Superior;
  - acompanhar as despesas empenhadas pelo i-Gesp e efetuar os lançamentos diárias em planilhas, com vistas a avaliar a utilização dos créditos orçamentários e as disponibilidades orçamentárias;
  - levantar dados e acompanhar as estimativas de despesas do Órgão;
  - realizar a projeção de Despesas tomando como base os pagamentos mensais, a fim de identificar déficit ou superávit no Orçamento da Instituição;
  - exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.

**2. Atribuições relativas a Gestão Estatística:**

- apurar, anualmente, o índice oficial da Inflação, para efeito de eventuais reajustes dos Auxílios-alimentação, saúde e interiorização, bem como dos salários dos Servidores, de forma a projetar o impacto orçamentário para o ano e próximos exercícios;
- projetar despesas com diárias para participação de eventos que são realizados anualmente;
- acompanhar a arrecadação do Estado, em destaque para a Receita Corrente Líquida - RCL, com o objetivo de avaliar as informações prestadas pelo Governo acerca dos percentuais de redução ou crescimento das receitas que podem acarretar eventuais contingenciamentos ou reduções orçamentárias;
- efetuar cálculos de atualização monetária, correções e juros devidos de passivos do MPSE, quando requeridos pela Procuradoria-Geral de Justiça, e apresentar o correspondente impacto orçamentário;
- controlar e acompanhar saldo de passivos da Instituição, quando designado pela Administração Superior;

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**EXPEDIENTE**

6. manter atualizados os arquivos e planilhas que contemplem dados que possam subsidiar respostas sobre o Orçamento ou assuntos correlatos;
7. analisar e editar as planilhas de estatísticas (tabelas e gráficos) remetidas pelos setores para elaboração do Relatório Gestão Anual do MPSE.

**3. Atribuições relativas ao Sistema de Informações de Custos - SIC:**

1. apurar os custos das unidades do MPSE, no intuito de subsidiar a elaboração do Orçamento e acompanhar a execução de gastos;
  2. apresentar sugestões de unidades de medidas para rateio dos custos indiretos;
  3. definir unidades para apuração de custos relativos às áreas fim e meio, com base no organograma do Instituição;
  4. analisar e propor estratégias para redução de custos;
  5. qualificar e avaliar os resultados de desempenho da gestão pública, por meio de comparação entre os custos de unidades similares e entre o produto de cada unidade;
  6. sugerir mecanismos para coleta de informações dos sistemas informatizados que contêm valores referentes às despesas;
  7. dar suporte aos processos de planejamento e orçamento, fornecendo informações embasadas nos custos incorridos ou projetados;
  8. elaborar e verificar relatório periódico de custos para subsidiar tomadas de decisões da Procuradoria-Geral de Justiça;
  9. acompanhar, continuamente, todas as alterações na estrutura organizacional do Ministério Público de Sergipe, a fim de que a unidades criadas e/ou extintas sejam refletidas no Sistema de Informações de Custo.
5. À Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, vinculada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil, compete:

**1. Atribuições relativas à Gestão do Modelo de Governança Estratégica:**

1. definir e promover a evolução e disseminação do Modelo de Governança Institucional, composto pelo Comitê Gestor do Planejamento Estratégico – CGPE e pelos Fóruns Permanentes de Resultados para a Sociedade – FPRS e de Resultados

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EXPEDIENTE

- Institucionais – FPRI;
2. prestar assistência ao CGPE, FPRS e FPRI, especialmente nas Reuniões de Acompanhamento da Estratégia – RAEs, cabendo, em sua função de assessoramento:secretariar as reuniões do Comitê e dos Fóruns;assessorar os integrantes do Comitê e dos Fóruns, no que tange às atividades específicas desses Colegiados;apoiar e prover de informações o Comitê e os Fóruns para auxiliar a tomada de decisão;realizar estudos e análises de cenários mediante solicitação do Comitê e dos Fóruns;auxiliar no desdobramento da estratégia de atuação da Instituição, interagindo com as Promotorias e Procuradorias de Justiça, com as Diretorias e Coordenadorias, visando à elaboração dos instrumentos de planejamento estratégico do MPSE;apoiar a definição de diretrizes estratégicas e orçamentárias, metas gerais e específicas, indicadores de desempenho, perspectivas e métricas;emitir relatórios consolidados sobre os planos, programas e projetos estratégicos e sobre os objetivos e metas sugeridos pelo Comitê e pelos Fóruns;elaborar, junto aos Presidentes do Comitê e dos Fóruns, a pauta e o conteúdo da apresentação das reuniões;elaborar as Atas de Reunião e encaminhá-las aos participantes;
  3. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.

**2. Atribuições relativas à atuação enquanto Escritório de Gestão Estratégica:**

1. auxiliar a promover a articulação e a integração das unidades administrativas e de execução deste Ministério Público, visando à otimização do desempenho de suas ações e o alcance dos resultados estratégicos para o desenvolvimento da Instituição, sem prejuízo das atividades institucionais da Coordenadoria-Geral e da Corregedoria-Geral;
2. atuar como centro de conhecimento da metodologia, servindo tanto para orientações, treinamentos e cursos, eventos e, principalmente, para ajudar os gestores com as ferramentas que suportam esse processo;
3. conduzir o processo de construção, revisão e monitoramento da execução do Planejamento Estratégico da Instituição;
4. orientar a Administração Superior na determinação de metas e identificação de iniciativas estratégicas necessárias para o atingimento dessas metas;
5. apoiar e orientar o processo de acompanhamento dos indicadores e metas previstos

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EXPEDIENTE

- no Planejamento Estratégico da Instituição;
6. identificar necessidades e viabilizar tecnologias e ferramentas para a gestão do Planejamento Estratégico;
  7. definir e promover a evolução e disseminação da metodologia de gestão do Planejamento Estratégico;
  8. promover o compartilhamento de conhecimento em gestão estratégica, através de capacitações;
  9. gerir o Sistema de Gestão Estratégica *Channel*;
  10. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.

**3. Atribuições relativas à atuação enquanto Escritório de Projetos:**

1. gerenciar o Portfólio de Projetos;
2. definir e promover a evolução e disseminação da metodologia de gestão de projetos;
3. atuar como centro de conhecimento da metodologia, padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos, servindo tanto para orientações, treinamentos e cursos, eventos e, principalmente, para auxiliar os gestores com as ferramentas que suportam esse processo
4. identificar necessidades e viabilizar tecnologias e ferramentas para gerenciamento de projetos;
5. garantir o alinhamento das iniciativas à estratégia organizacional;
6. subsidiar a Administração Superior com relatórios gerenciais e informações executivas relativos à execução e avaliação dos projetos da Instituição;
7. prover ações de melhoria contínua nas práticas de gestão de projetos;
8. fornecer apoio ao planejamento e gerenciamento de projetos e, em alguns casos, assumir o gerenciamento ou integrar a equipe de determinados projetos considerados estratégicos;
9. dar suporte técnico aos projetos do Planejamento Estratégico Institucional, em sua elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação;
10. apoiar as Promotorias de Justiça, Centros de Apoio Operacional - CAOp e órgãos da área meio na elaboração e acompanhamento de outros Projetos, não elencados no Planejamento Estratégico atual;
11. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EXPEDIENTE

**4. Atribuições relativas à atuação enquanto Escritório de Processos:**

1. promover o mapeamento, o redesenho, a sistematização e a normatização dos métodos, processos e procedimentos organizacionais, visando à melhoria da produtividade;
2. promover a padronização de regras e fluxos de trabalho;
3. desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
4. definir e promover a evolução e disseminação da metodologia de mapeamento de processos;
5. promover a evolução e inovação dos processos organizacionais;
6. gerenciar os indicadores de processos;
7. identificar necessidades e viabilizar tecnologias e ferramentas para o gerenciamento de processos, bem como acompanhar iniciativas de TI aplicadas a processos;
8. difundir melhores práticas e padrões em gerenciamento de processos;
9. fomentar o desenvolvimento de cultura organizacional favorável à melhoria contínua de processos;
10. promover a integração e cooperação entre as áreas, entendendo a organização como uma série de processos interligados, por meio de uma visão sistêmica;
11. alinhar a estratégia organizacional aos processos;
12. apoiar a gestão da mudança;
13. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.

**5. Atribuições de suporte ao processo de tomada de decisão no tocante à gestão administrativa:**

1. propor à Administração Superior a implementação de ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
2. participar do gerenciamento da operacionalização de ferramenta específica de *Business Intelligence*, com vistas a subsidiar a Administração Superior na tomada de

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.





**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**EXPEDIENTE**

- decisões administrativas estratégicas, através da coleta e processamento inteligente de grandes quantidades de dados não estruturados de sistemas informatizados internos e externos;
3. assessorar na gestão e avaliação da estrutura organizacional e funções dos órgãos e unidades da Instituição;
  4. articular-se permanentemente com as demais áreas e unidades gerenciais e operacionais, visando ao compartilhamento, à integração e a qualidade das informações;
  5. manter articulações necessárias com órgãos internos e organismos externos, com vistas à gestão e padronização das informações administrativas e ao provimento de conteúdo, promovendo, sistematicamente, suas atualizações;
  6. elaborar e revisar guias, manuais e formulários afetos às matérias de sua atuação;
  7. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.

**6. Atribuições relativas ao Relatório de Gestão Anual:**

1. realizar a gestão do projeto para construção do Relatório de Gestão Anual, em observância às exigências do art. 85, II, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado – TCE, que institui que a Procuradoria-Geral de Justiça deve apresentá-lo àquela Corte de Contas como peça integrante da tomada ou prestação de contas deste Órgão Ministerial;
2. providenciar, junto aos representantes de cada área de atuação, a coleta e consolidação das informações pertinentes ao desempenho organizacional e resultados alcançados, a serem inseridas no Relatório;
3. elaborar o Relatório de Gestão, a ser encaminhado ao órgão responsável pela diagramação e, posteriormente, submetido à aprovação do Procurador-Geral de Justiça para envio ao TCE e publicação no Portal da Transparência do Ministério Público de Sergipe.

**7. Atribuições relativas ao atendimento de demandas do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP:**

1. tomar providências cabíveis relacionadas à Resolução 74 do CNMP, de 19 de julho

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EXPEDIENTE

- de 2011, a qual dispõe sobre a aplicação do controle da atuação da gestão de pessoas, da tecnologia da informação, da gestão estrutural, da gestão orçamentária do Ministério Público, bem como da atuação funcional de seus Membros;
2. tomar providências cabíveis relacionadas à Resolução 86 do CNMP, de 21 de março de 2012, a qual dispõe sobre o Portal da Transparência do Ministério Público; o atendimento à Resolução em tela é mensurado através do “Transparentômetro”, *ranking* do CNMP que avalia os Portais de Transparência do MP brasileiro;
  3. tomar providências cabíveis relacionadas à Resolução 147 do CNMP, de 21 de junho de 2016, a qual dispõe sobre o planejamento estratégico nacional do Ministério Público, estabelece diretrizes para o planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público, das unidades e ramos do Ministério Público e dá outras providências;
  4. cadastrar projetos do MPSE no Banco Nacional de Projetos – BNP;
  5. cooperar com os trabalhos do Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público – FNG-MP: participar das Reuniões Ordinárias do FNG em Brasília, ao menos 03 (três) vezes por ano; executar atividades oriundas de Projetos elaborados no FNG;
  6. envolver-se em novas iniciativas decorrentes de outros eventos com a participação de representante da DIPEP.

**8. Atribuições relativas à Tecnologia da Informação:**

1. gerir o sistema *Channel*, efetuando o cadastro e acompanhamento das Metas, Projetos e Indicadores Estratégicos, ressaltando-se que o cadastro implica, necessariamente: integração do *Channel* com eventuais sistemas provedores de informações previstas pelos indicadores, a exemplo de sistemas informatizados de processamento das atividades judiciais e extrajudiciais da Instituição; administração de usuários responsáveis por fornecer informações previstas pelos indicadores, que não podem ser obtidas automaticamente pelo sistema;
2. sistematizar a coleta, o tratamento, o monitoramento, a análise e a disponibilização de dados e informações relacionados ao planejamento estratégico, a fim de subsidiar o processo decisório e a produção do conhecimento institucional;
3. identificar necessidades e viabilizar tecnologias, ferramentas e metodologias para a produção e organização das informações estratégicas;
4. desenvolver questionários, através de sistemas, para a realização de pesquisas voltadas ao planejamento estratégico;

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EXPEDIENTE

5. atualizar o *site* do planejamento estratégico, sempre que necessário, a partir de sua implantação;
  6. apoiar a Gestão de Processos;
  7. apoiar a Gestão de Projetos;
  8. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas.
6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.**

**PAULO LIMA DE SANTANA**

**Procurador-Geral de Justiça em Exercício**

Expediente assinado eletronicamente por **Paulo Lima de Santana\***, em 04/12/2019, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site <https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica> informando o número do expediente: **20.27.0229.0006635/2019-21**.