



MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

## PORTARIA Nº 1.945/2023 DE 27 DE JULHO DE 2023

[\(Texto Consolidado com as alterações da Portaria nº 2.401/2023\)](#)

Dispõe sobre as atribuições da Diretoria de Gestão Estratégica e Orçamentária - DIGEO, da Divisão de Gestão Orçamentária - DGO e da Divisão de Gestão Estratégica e Projetos - DIGEP, no âmbito do Ministério Público do Estado de Sergipe, e dá outras providências.

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

**Considerando** o contido no ATO nº. 284/2022, de 14 de outubro de 2022, que alterou a nomenclatura de unidades administrativas e de cargos de provimento em comissão de natureza especial do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, para renomear a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Perícia Contábil – DIPLAN para Diretoria de Gestão Estratégica e Orçamentária – DIGEO e dá outras providências;

**Considerando** a necessidade de atualização das atribuições da DIGEO, enquanto DIPLAN, bem como das Divisões que a compõem, normatizadas pela Portaria nº. 3.061, de 03 de dezembro de 2019, em razão da mudança de nomenclaturas, de que trata o ATO nº. 284/2022, acima referido,

### **RESOLVE:**

**Art. 1.º** A Diretoria de Gestão Estratégica e Orçamentária, 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.

**Art. 2.º** A Diretoria de Gestão Estratégica e Orçamentária – DIGEO tem sua estrutura formada pela Divisão de Gestão Orçamentária – DGO e Divisão de Gestão Estratégica e Projetos – DIGEP.

**Art. 3.º** Compete à Diretoria de Gestão Estratégica e Orçamentária – DIGEO:

**I.** 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, a fim de subsidiar a tomada de decisões relacionadas à gestão administrativa;

**II.** 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;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

- III.** promover a articulação com os órgãos internos, bem assim com instituições públicas e privadas, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- IV.** elaborar, no âmbito de sua competência, pesquisas e análises voltadas à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de modelos de gestão para o Ministério Público;
- V.** propor diretrizes, normas, padrões e critérios, visando à racionalidade, simplificação e uniformidade de métodos, instrumentos e procedimentos administrativos;
- VI.** auxiliar o Procurador-Geral de Justiça a promover a articulação e a integração das unidades administrativas e de execução do MPSE, com o escopo de otimizar o seu desempenho, com foco em resultados e no desenvolvimento institucional, sem prejuízo das atividades institucionais da Corregedoria-Geral e da Coordenadoria-Geral;
- VII.** promover a integração de todos os níveis da Instituição com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão;
- VIII.** orientar e supervisionar a Divisão de Gestão Orçamentária – DGO, no tocante à gestão orçamentária, econômica, estatística e de centro de custos;
- IX.** orientar e supervisionar a Divisão de Gestão Estratégica e Projetos – DIGEP, no que tange à Gestão Estratégica, Escritório de Projetos, Escritório de Processos e de suporte ao processo de tomada de decisão, relativamente à gestão administrativa do setor;
- X.** exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação, que lhe sejam conferidas ou delegadas pela Administração Superior.

**Art. 4.º** À Divisão de Gestão Orçamentária – DGO compete:

**I.** Atribuições relativas a Orçamento:

- a) elaborar o Plano Plurianual – PPA do Ministério Público do Estado de Sergipe - MPSE;
- b) controlar as atualizações e acompanhar a execução do PPA;
- c) elaborar a Proposta Orçamentária do MPSE, observando a seguinte ordem de prioridades:
  - c.1. consolidar os valores pleiteados pelas Diretorias, Divisões e demais unidades da Instituição, após consulta pela DIGEO;
  - c.2. definir ações orçamentárias com base no PPA e no Planejamento Estratégico Institucional;
  - c.3. definir metas e territorialização das ações;
  - c.4. elaborar a Proposta Orçamentária da Instituição, a ser submetida à análise da Procuradoria-Geral de Justiça, para providências cabíveis e posterior encaminhamento, com vistas à aprovação pelo Colégio de Procuradores de Justiça;
  - c.5. cadastrar os valores orçamentários no sistema i-Gesp;
- d) planejar a execução do Orçamento com base nas prioridades apresentadas pelas Diretorias, Divisões e demais unidades envolvidas durante sua elaboração, alinhadas ao Planejamento Estratégico deste Órgão Ministerial;
- e) indicar a ação e fonte de recursos, grupo de despesas e modalidade de aplicação para execução do Orçamento, conforme solicitação de dotação, baseando-se nas solicitações das unidades envolvidas;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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

**II. Atribuições relativas ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA:**

- a) efetuar os lançamentos nas planilhas que alimentam o SIGA referentes às etapas de elaboração, alteração e execução do Orçamento da Instituição;
- b) atualizar as informações de reservas de dotação, empenho e respectivas alterações, bem como as movimentações orçamentárias;
- c) efetuar a análise dos resultados dos indicadores apurados no Sistema, de forma a manter a fidedignidade dos dados demonstrados;
- d) alimentar as informações orçamentárias no SIGA, possibilitando que a Administração Superior tenha acesso aos dados em tempo real;
- e) auxiliar o processo de ampliação do Sistema para outras áreas, no que tange ao Orçamento;
- f) propor alterações e melhorias no sistema, com a inclusão de dados, definindo metodologia de lançamento das planilhas, de acordo com os processos de elaboração e de execução orçamentária;

**III. Atribuições relativas a análise de impacto orçamentário:**

- a) apurar, anualmente, o índice oficial da Inflação, com vistas a nortear a concessão 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;
- b) projetar despesas com diárias para participação de eventos que são realizados anualmente;
- c) acompanhar a arrecadação do Estado, em especial para a Receita Corrente Líquida - RCL, com o objetivo de avaliar as informações prestadas pelo governo estadual, acerca dos percentuais de redução ou crescimento das receitas, que possam acarretar eventuais contingenciamentos ou reduções orçamentárias;
- d) 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;
- e) controlar e acompanhar saldos de passivos da Instituição devidos a membros e servidores, quando designado pela Administração Superior;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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

**IV. Atribuições relativas ao Sistema de Informações de Custos – SIC:**

- a) apurar os custos das unidades do MPSE, no intuito de subsidiar a elaboração do Orçamento e acompanhar a execução de gastos;
- b) apresentar sugestões de unidades de medidas para rateio dos custos indiretos;
- c) definir unidades para apuração de custos relativos às Áreas Fim e Meio, com base no organograma do Instituição;
- d) analisar e propor estratégias para redução de custos;
- e) 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;
- f) sugerir mecanismos para coleta de informações dos sistemas informatizados que contêm valores referentes às despesas;
- g) dar suporte aos processos de planejamento e orçamento, fornecendo informações embasadas nos custos incorridos ou projetados;
- h) elaborar e verificar relatório periódico de custos para subsidiar tomadas de decisões da Procuradoria-Geral de Justiça;
- i) 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;

**Art. 5.º** À Divisão de Gestão Estratégica e Projetos – DIGEP, compete:

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

- a) 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 Institucionais – FPRI;
- b) prestar assistência ao CGPE, FPRS e FPRI, especialmente nas Reuniões de Acompanhamento da Estratégia – RAEs, cabendo, em sua função de assessoramento;
  - b.1. secretariar as reuniões do Comitê e dos Fóruns;
  - b.2. assessorar os integrantes do Comitê e dos Fóruns, no que tange às atividades específicas desses Colegiados;
  - b.3. apoiar e prover de informações o Comitê e os Fóruns para auxiliar a tomada de decisão;
  - b.4. realizar estudos e análises de cenários mediante solicitação do CGPE e dos Fóruns;
  - b.5. auxiliar no desdobramento da estratégia de atuação da Instituição, interagindo com as Promotorias e Procuradorias de Justiça, e com as Diretorias e Coordenadorias, visando à elaboração dos instrumentos de planejamento estratégico do MPSE;
  - b.6. apoiar a definição de diretrizes estratégicas e orçamentárias, metas gerais e específicas, indicadores de desempenho, perspectivas e métricas;
  - b.7. emitir relatórios consolidados sobre os planos, programas e projetos estratégicos e sobre os objetivos e metas sugeridos pelo Comitê e pelos Fóruns;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

- b.8. elaborar, junto aos Presidentes do Comitê e dos Fóruns, a pauta e o conteúdo da apresentação das reuniões;
- b.9. elaborar as Atas de Reunião e encaminhá-las aos participantes;
- b.10. exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas;

**II. Atribuições relativas à Gestão Estratégica:**

- a) fomentar a articulação e a integração das unidades administrativas e de execução do MPSE, 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;
- b) 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;
- c) conduzir o processo de construção, revisão e monitoramento da execução do Planejamento Estratégico da Instituição;
- d) assessorar a Administração Superior na determinação de metas e identificação de iniciativas estratégicas necessárias para o seu atingimento;
- e) apoiar e orientar o processo de acompanhamento dos indicadores e metas previstos no Planejamento Estratégico da Instituição;
- f) identificar necessidades e viabilizar tecnologias e ferramentas para a gestão do PE institucional;
- g) definir e promover a evolução e disseminação da metodologia de gestão do Planejamento Estratégico;
- h) promover o compartilhamento de conhecimento em gestão estratégica, através de instrumentos de capacitação voltados para Membros e Servidores;
- i) gerir o Sistema de Gestão Estratégica Channel;
- j) exercer outras atribuições inerentes à área de atuação de Gestão Estratégica que lhe sejam conferidas ou delegadas;

**III. Atribuições relativas à Gestão de Projetos:**

- a) gerenciar o Portfólio de Projetos;
- b) definir e promover a evolução e disseminação da metodologia de gestão de projetos;
- c) atuar como centro de conhecimento da metodologia, padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos, servindo tanto para orientações, treinamentos, cursos e eventos quanto, principalmente, para auxiliar os gestores com as ferramentas que suportam esse processo;
- d) identificar necessidades e viabilizar tecnologias e ferramentas para gerenciamento de projetos;
- e) garantir o alinhamento das iniciativas à estratégia organizacional;
- f) subsidiar a Administração Superior com relatórios gerenciais e informações executivas relativos à execução e avaliação dos projetos da Instituição;
- g) prover ações de melhoria contínua nas práticas de gestão de projetos;
- h) fornecer apoio ao planejamento e gerenciamento de projetos e, em alguns casos, assumir o gerenciamento ou integrar a equipe de determinados projetos considerados estratégicos;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

- i) dar suporte técnico aos projetos do Planejamento Estratégico Institucional, em sua elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação;
- j) 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;
- k) exercer outras atribuições inerentes à área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas;

**IV. Atribuições relativas à atuação na Gestão de Processos:**

- a) promover o mapeamento, o redesenho, a sistematização e a normatização dos métodos, processos e procedimentos organizacionais, visando à melhoria da produtividade;
- b) promover a padronização de regras e fluxos de trabalho;
- c) desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
- d) definir e promover a evolução e disseminação da metodologia de mapeamento de processos;
- e) promover a evolução e inovação dos processos organizacionais;
- f) gerenciar os indicadores de processos;
- g) identificar necessidades e viabilizar tecnologias e ferramentas para o gerenciamento de processos, bem como acompanhar iniciativas de TI aplicadas a processos;
- h) difundir melhores práticas e padrões em gerenciamento de processos;
- i) fomentar o desenvolvimento de cultura organizacional favorável à melhoria contínua de processos;
- j) promover a integração e cooperação entre as áreas, entendendo a organização como uma série de processos interligados, por meio de uma visão sistêmica;
- k) alinhar a estratégia organizacional aos processos;
- l) apoiar a gestão da mudança;
- m) exercer outras atribuições inerentes à área de atuação de Gestão de Processos que lhe sejam conferidas ou delegadas;

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

- a) propor à Administração Superior a implementação de ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- b) participar do gerenciamento da operacionalização de ferramenta específica de Business Intelligence, com vistas a subsidiar a Administração Superior na tomada de decisões administrativas estratégicas, através da coleta e processamento inteligente de grandes quantidades de dados não estruturados de sistemas informatizados internos e externos;
- c) assessorar na gestão e avaliação da estrutura organizacional e funções dos órgãos e unidades da Instituição;
- d) articular-se, permanentemente, com as demais áreas e unidades gerenciais e operacionais, visando ao compartilhamento, à integração e a qualidade das informações;
- e) 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;
- f) elaborar e revisar guias, manuais e formulários afetos às matérias de sua atuação;





**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

g) exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas;

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

a) realizar a gestão do projeto para construção do Relatório de Gestão, documento que deverá integrar a prestação de contas anual do Ministério Público do Estado de Sergipe, conforme previsto no art. 85, inciso II, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

b) 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 referido documento;

c) 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 no site deste Órgão Ministerial;

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

a) tomar providências cabíveis relacionadas à Resolução nº. 74 do CNMP, de 19 de julho de 2011, que 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;

~~b) cumprir as disposições da Resolução nº. 86, do CNMP, de 21 de março de 2012, a qual dispõe sobre o Portal da Transparência do Ministério Público;~~

b) cumprir as disposições da Resolução nº. 86, do CNMP, de 21 de março de 2012, que “dispõe sobre o “Portal da Transparência do Ministério Público”, no que tange à publicação das informações atinentes ao Planejamento Estratégico do MPSE, previstas no Manual do Portal da Transparência do CNMP;

[Redação dada pela Portaria nº 2.401/2023](#)

b.1. o atendimento à Resolução em tela é mensurado através do “Transparentômetro”, ranking do CNMP que avalia os Portais de Transparência do MP brasileiro;

c) tomar providências cabíveis relacionadas à Resolução nº. 147 do CNMP, de 21 de junho de 2016, a qual 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 e dá outras providências;

d) cadastrar projetos do MPSE no Banco Nacional de Projetos – BNP;

e) cooperar com as demandas do Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público – FNG-MP;

f) participar das Reuniões Ordinárias do FNG em Brasília, ao menos 03 (três) vezes por ano;

g) executar atividades oriundas de Projetos elaborados no FNG;

h) envolver-se em novas iniciativas, decorrentes de outros eventos, com a participação de representante da DIGEP;

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

a) gerir o sistema Channel, efetuando o cadastro e acompanhamento das Metas, Projetos e Indicadores Estratégicos, ressaltando-se que o cadastro implica, necessariamente:



**MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

- a.1. 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;
- a.2. administração de usuários responsáveis por fornecer informações previstas pelos indicadores, que não podem ser obtidas automaticamente pelo sistema;
  
- b) 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;
- c) identificar necessidades e viabilizar tecnologias, ferramentas e metodologias para a produção e organização das informações estratégicas;
- d) desenvolver questionários, através de sistemas, para a realização de pesquisas voltadas ao planejamento estratégico;
- e) atualizar o site do Planejamento Estratégico, sempre que necessário, a partir de sua implantação;
- f) apoiar a Gestão de Processos;
- g) apoiar a Gestão de Projetos;
- h) exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação que lhe sejam conferidas ou delegadas;

**Art. 6.º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Art. 7.º** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 3.061/2019, de 03 de dezembro de 2019.

**Dê-se ciência e cumpra-se.**

**Manoel Cabral Machado Neto**  
Procurador-Geral de Justiça