Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
- APGE -

Art. 10. Compete ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades realizadas pela APGE;

II - Promover a capacitação e a motivação dos servidores da Assessoria;

III - Exercer o controle de frequência dos integrantes da Assessoria;

IV - Gerir as questões administrativas da Assessoria;

V - Manter o Procurador-Chefe e, no que couber, o Secretário Estadual informado sobre todas e quaisquer necessidades e ocorrências relevantes, referentes à Assessoria;

VI - Providenciar, quando solicitado, informações, pesquisas, relatórios ou estatísticas;

VII - Elaborar e encaminhar ao Procurador-Chefe o planejamento anual dos trabalhos da Assessoria;

VIII - Manter atualizado o manual de rotinas da Assessoria; e

IX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 11. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - Elaborar e monitorar instrumentos de planejamentos e relatórios de planos, painéis e metas no âmbito da PR/DF;

II - Apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho do Ministério Público Federal, com foco em resultados para a sociedade;

III - Apoiar a formalização e a gestão da execução da estratégia no software utilizado no Ministério Público Federal, cadastrando e atualizando tempestivamente o planejamento da PR/DF e os projetos sob sua gerência;

IV - Informar a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica sobre atualizações do planejamento da PR/DF, prestando as informações adicionais e disponibilizando documentos quando solicitados;

V - Apoiar a disseminação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da PR/DF;

VI - Reportar à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica os resultados e as possibilidades de aperfeiçoamento do planejamento da PR/DF;

VII - Apoiar a captação de informações de diagnósticos promovidos pela Secretaria-Geral;

VIII - Auxiliar os gestores da unidade a implementar políticas e diretrizes definidas pelas Secretarias e Unidades Nacionais;

IX - Prestar assessoria à chefia superior no planejamento e monitoramento da estratégia organizacional alinhados ao planejamento orçamentário;

X - Realizar estudos, levantamentos e análises de natureza orçamentária e financeira visando ao aprimoramento do planejamento da PR/DF;

XI - Colaborar com a realização da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, apresentando análise técnica de caráter avaliativo sobre as informações encaminhadas pelas respectivas chefias da PR/DF;

XII - Coordenar a inserção e a atualização das informações da PR/DF no Portal da Transparência do Ministério Público Federal e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, ressalvada a responsabilidade de cada setor promover a transparência das informações sob sua incumbência;

XIII - Colaborar com o processo de avaliação de desempenho realizado pelos cogestores no âmbito da PR/DF, conforme regulamentação específica do sistema de planejamento;

XIV - Analisar as informações da avaliação da execução orçamentária e financeira da PR/DF, com base em regulamento específico;

Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.