

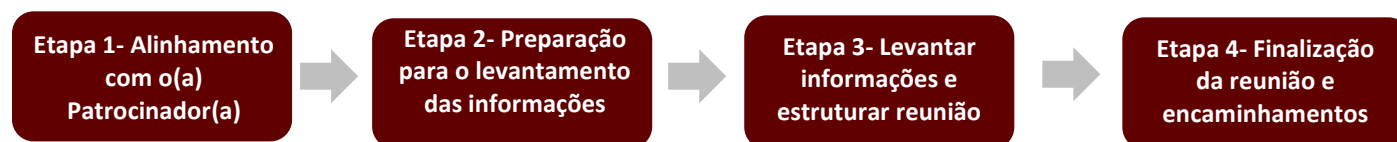
## INTRODUÇÃO

A Resolução [CNMP nº 147/2016](#) estabelece os instrumentos de acompanhamento e monitoramento da estratégia no Ministério Público. No âmbito do MPT, esse acompanhamento está previsto na [Portaria PGT nº 997.2023](#). São definidos três tipos de reuniões, de acordo com o nível estratégico: Reunião de Análise da Estratégia (RAE); Reunião de Acompanhamento Tático (RAT) e Reunião de Acompanhamento Operacional (RAO).

Monitorar o desempenho da estratégia é um processo dinâmico de avaliação institucional e deve se dedicar ao fortalecimento e melhoria contínua da atuação do Órgão. Assim, o principal objetivo dessas reuniões é apresentar os resultados dos instrumentos de planejamento para discussão de oportunidades de melhoria, replanejamentos e redefinições necessárias ao alcance dos resultados planejados.

Nesse roteiro serão descritos os principais passos, a título de sugestão, para a implementação das **Reuniões de Acompanhamento Tático (RATs)** nas Procuradorias Regionais do Trabalho.

## FLUXO GERAL PARA REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO TÁTICO (RAT)



### Etapa 1. Alinhamento com o patrocinador(a)

1. **Definir patrocinador(a):** Recomenda-se a definição de autoridade que patrocinará a realização da reunião (Procurador(a)-Chefe ou Membro(a) Focalizador(a)).
2. **Realizar reunião inicial de apresentação e alinhamento com o(a) Patrocinador(a):**

Itens para serem tratados:

  - a. Explicar o que são as reuniões de monitoramento e, especificamente, a RAT;
  - b. Falar da importância da reunião para a gestão estratégica e para os resultados do Órgão;
  - c. Falar dos normativos (Resolução CNMP nº 147/2016, Portaria PGT 997.2023);
  - d. Definir quem serão os participantes (Por exemplo: Procurador(a)-Chefe, Membro(a) Focalizador(a), Representantes Regionais, Coordenador(a) GAETs, Coordenadores 1º e 2º grau, gestores/autoridades responsáveis pelas iniciativas do PGU);
  - e. Definir abrangência da reunião (áreas fim e meio juntas ou separadas). Vantagem da reunião única: os assuntos debatidos serão conhecidos por todos os atores interessados nas decisões; vantagem de reuniões separadas: é mais focada em quem tem maior interesse no assunto;
  - f. Definir data(s) da reunião(ões). Necessária a presença do patrocinador(a) no(s) encontros, ele/ela presidirá a reunião.

### Etapa 2. Levantamento das informações

1. **Definir o conteúdo da apresentação:** Além dos resultados e das metas dos indicadores estratégicos constantes do PGU, que são fornecidos pelo Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SGE), avaliar quais informações devem ser acrescentadas na apresentação. Os resultados dos indicadores regionais não podem ficar de fora.
2. **Estabelecer cronograma para a coleta de informações:**
  - a. Datas das reuniões preparatórias com segmentos;
  - b. Data que a solicitação será disparada;
  - c. Definir datas durante o período de resposta para o acompanhamento, consultas sobre eventuais dúvidas, lembretes;
  - d. Data limite para entrega das respostas;
  - e. Período para consolidação das respostas.

- 3. Definir instrumento de coleta e elaborar documento (e-mail; formulário, ofício...):** Para a coleta de dados da área meio, recomenda-se a criação de um questionário virtual (Microsoft forms ou ferramenta semelhante) a ser disponibilizado para preenchimento dos segmentos respectivos. Para a coleta das informações referentes à atividade fim não fornecido pela SGE, recomenda-se a análise dos relatórios semestrais dos GAETs e/ou, no caso de iniciativas/indicadores que não dizem respeito aos GAETs, analisar se viável o envio dos formulários no mesmo formato dos disponibilizados para a área meio; solicitar via ofício ou consultar outro documento de referência. Cada Regional deverá avaliar o melhor formato de coleta para a sua unidade.

Atenção:

- É importante que a APGE tenha um olhar atento às informações repassadas, questionando os responsáveis ou seus assessores, em caso de dúvida ou identificação de não conformidade;
  - Recomenda-se que antes da consolidação final dos resultados haja a validação de cada segmento/autoridade responsável pela iniciativa ou indicador. Essa validação pode ser iniciada por tratativas via reuniões ou chats, no entanto, sugere-se que haja um registro do que discutido e validado. Sugere-se o encaminhamento de um e-mail com o painel/resultados de cada segmento, dando ciência que será aquela a informação final apresentada na reunião.
- 4. Definir mecanismo de comunicação:** Como serão feitas as solicitações de preenchimento, divulgadas as informações, esclarecimentos. (Ex: ofício, e-mail, intranet, grupo teams...). Cada Regional deverá avaliar o melhor formato para sua unidade.
- 5. Planejar reuniões preparatórias com segmentos:** Recomenda-se que, antes da disponibilização do instrumento de coleta, sejam agendadas reuniões com os segmentos para apresentação do trabalho, explicação do instrumento de coleta e para esclarecimento de eventuais dúvidas.

*ARTEFATOS DA ETAPA 2: Modelo instrumento de coleta; Ofício PC (comunicação).*

### **Etapa 3. Levantar informações e estruturar reunião**

- 1. Disponibilizar instrumento de coleta;**
- 2. Realizar monitoramento** (consultas sobre eventuais dúvidas, lembretes);
- 3. Consolidar respostas;**
- 4. Realizar busca ativa de complemento da informação;**
- 5. Providenciar logística para a reunião:** sala(s); material digital e/ou impresso; suporte TI, agendamento com a ASCOM regional para possível elaboração de notícia, registro fotográfico para dispor na intranet da regional etc.;
- 6. Elaborar apresentação** (sugestão de template SGE).

*ARTEFATOS DA ETAPA 3: Template Painel para consolidação das respostas (apresentação); Check-list logística.*

### **Etapa 4. Finalização da reunião e encaminhamentos**

- 1. Estruturar registros** (ata, painel com resultados consolidados);
- 2. Divulgar ata e resultados na intranet local;**
- 3. Encaminhar o painel com resultados consolidados para SGE** (publicação na página SGE);
- 4. Lições aprendidas.**

*ARTEFATOS DA ETAPA 4: Modelo ata.*