



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 789, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020. (\*)

Regulamenta a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), considerando que a [Portaria PGR/MPU nº 89, de 13 de setembro de 2019](#), alterou as disposições referentes à gratificação de projeto no âmbito do Ministério Público da União e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa 1.00.000.013193/2020-65, resolve:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal (MPF) por esta Portaria.

Parágrafo único. A gestão de projetos deverá observar as orientações estabelecidas nesta Portaria, sem prejuízo do disposto nas demais normas aplicáveis e nos procedimentos do MPF para a utilização de recursos, aquisições, contratações, viagens, ações educacionais, participação e organização de eventos e outras atividades que estejam regulamentadas no âmbito desta Instituição e da Administração Pública Federal.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - projeto: empreendimento temporário, com datas de início e término definidas, planejado, realizado de maneira coordenada e que visa alcançar produto, serviço ou resultado exclusivo;

II - iniciativa: empreendimento temporário planejado, com datas de início e término definidas, de menor complexidade, menor duração e com menos unidades envolvidas, quando comparado a um projeto, e que não necessita de aprovação da Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração;

III - projeto de especial interesse da administração: projeto estratégico, vinculado à missão, à visão e aos objetivos institucionais, aprovado pela instância de governança do MPF e pela autoridade competente, considerado de especial interesse da Administração nos termos do inciso II do art. 16 da [Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016](#);

IV - projeto finalístico: projeto vinculado à realização das funções institucionais do MPF definidas pela Constituição Federal;

V - projeto administrativo: projeto que gera um produto ou serviço que visa apoiar ou aprimorar a atividade-fim do MPF;

VI - unidade demandante: unidade que demanda o produto, serviço ou resultado específico que o projeto produzirá;

VII - unidade envolvida: unidade que participa do projeto com atribuições e responsabilidades definidas, havendo, geralmente, a participação de ao menos um servidor ou membro de sua estrutura na equipe do projeto;

VIII - unidade gestora: unidade responsável pela gestão do projeto;

IX - patrocinador: gestor administrativo de maior nível hierárquico da unidade demandante que irá garantir os recursos necessários para que o projeto seja executado, e que tem disponibilidade, poder e influência para advogar em favor dos propósitos do projeto, podendo ser o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral Eleitoral, Chefes das Secretarias vinculadas ao PGR, os Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e Procuradorias da República, os Procuradores Regionais Eleitorais, os Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão, o Procurador-Federal dos Direitos do Cidadão, o Corregedor-Geral, o Ouvidor-Geral, o Auditor-Chefe, o Secretário-Geral, os Secretários Nacionais, e o Consultor Jurídico da Secretaria-Geral;

X - gerente do projeto: membro ou servidor designado para realizar a gestão do projeto a fim de atender aos requisitos estabelecidos e garantir o atingimento dos objetivos definidos;

XI - gerente substituto: membro ou servidor que atuará nas ausências do gerente ou quando demandado;

XII - gestor documental: servidor designado para auxiliar o gerente de projeto no monitoramento das atividades do projeto, bem como registrar toda a documentação, conforme padrão estabelecido pelo Escritório de Projetos do MPF, atualizar os dados do projeto nos sistemas informatizados pertinentes e alertar o gerente do projeto e os demais envolvidos sobre prazos e pendências de atividades;

XIII - Edital de Projetos: instrumento de seleção e priorização de projetos de especial interesse da administração a serem executados, diante do orçamento disponível e da capacidade operacional de execução, a fim de atingir a estratégia institucional;

XIV - gratificação de projeto: vantagem remuneratória, prevista em lei e regulamento, concedida ao servidor designado para desenvolver e implementar projeto de especial interesse da administração, condicionando-se o pagamento à verificação de disponibilidade orçamentária;

XV - SIGOV: Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica, responsável pelo acompanhamento da gestão estratégica do MPF, tendo como um dos módulos o de gestão de projetos;

XVI - Sistema Único: Sistema Integrado de Informações Institucionais que controla a gestão do fluxo processual e documental no MPF.

XVII - Escritório de projetos: unidade organizacional responsável por promover a disseminação e zelar pela correta aplicação da metodologia de gestão de projetos do Ministério Público Federal.

## CAPÍTULO II

### DO MODELO DE GESTÃO DE PROJETOS

#### Seção I

##### Da metodologia

Art. 3º A metodologia de gestão de projetos do MPF determina os procedimentos a serem seguidos para desenvolvimento dos projetos de especial interesse da administração com base nas práticas e conhecimentos do Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos PMBoK (Project Management Body of Knowledge), produzido pelo Project Management Institute (PMI).

Art. 4º A gestão de projetos utilizará como suporte operacional e técnico o SiGOV e o Sistema Único, ambos sistemas internos desenvolvidos pelo MPF.

§ 1º O SiGOV dará suporte para o armazenamento, organização, análise, coleta, compartilhamento e monitoramento da execução do projeto, devendo ser registradas as informações relativas a escopo, equipe, cronograma, orçamento, riscos e lições aprendidas do projeto.

§ 2º O Sistema Único será utilizado como repositório de toda documentação do Projeto, com os registros formais, mediante assinaturas, de todos os artefatos gerados e aprovados no SiGOV, devendo ser autuado um Procedimento de Gestão Administrativo para cada projeto iniciado.

§ 3º Os documentos referentes à gestão documental do projeto devem constar dos dois sistemas, sempre iniciando os registros no sistema SiGOV e, após aprovação do Escritório de Projetos, os registros são subscritos no Sistema Único.

Art. 5º A gestão de cada projeto deverá observar, sequencialmente, as seguintes fases:

I - iniciação: fase do projeto desde sua concepção inicial até a data de publicação da portaria de aprovação do projeto;

II - planejamento: fase do projeto a partir da data de publicação da portaria de aprovação do projeto até a data de homologação do plano do projeto;

III - execução: fase do projeto a partir da data de homologação do plano do projeto até a data de homologação do termo de encerramento;

IV - monitoramento e controle: fase do projeto que perpassa toda a execução e durante a qual são elaborados os relatórios de acompanhamento ou relatados problemas que ocorrem durante a execução;

V - encerramento ou cancelamento do projeto: fase do projeto durante a elaboração do termo de encerramento ou cancelamento.

Art. 6º Ao longo da execução do projeto poderão ocorrer as seguintes situações:

I - gestão de mudança: situação do projeto a partir do pedido de alteração até a aprovação da mudança;

II- replanejamento: situação do projeto após a aprovação da alteração até envio de plano de projeto atualizado;

III - suspensão do projeto: situação do projeto a partir da data de homologação da solicitação de suspensão até a homologação do pedido do seu reinício.

## Seção II

### Dos artefatos da metodologia

Art. 7º Os artefatos da metodologia são instrumentos de gestão documental que deverão dar suporte ao gerenciamento dos projetos e evidenciar a regular tramitação em todo o ciclo.

Art. 8º Os artefatos a serem utilizados na gestão de projetos serão definidos pelo Escritório de Projetos do MPF, mediante o fornecimento dos respectivos modelos de documentos.

Art. 9º Constituem-se artefatos da metodologia:

I- Proposta de Projeto;

II - Termo de Abertura do Projeto;

- III - Portaria de Aprovação de Projeto;
- IV - Plano de Projeto;
- V - Formulário de Solicitação de Mudança;
- VI - Portaria de Alteração do Projeto;
- VII - Relatório de Acompanhamento;
- VIII - Termo de Encerramento.

Art. 10. A proposta de projeto é o primeiro documento a ser apresentado pela gerência e por meio dela é feita a formalização do interesse em executar o projeto.

§ 1º A proposta deverá conter a relação nominal de todos que integram a equipe do projeto e, quando for o caso, o período de pagamento da gratificação de projeto expresso em total de dias corridos.

§ 2º Na proposta de projeto encaminhada via sistema Único deverão constar as assinaturas do gerente, gerente substituto, gestor documental, equipe, patrocinador e chefes das unidades envolvidas.

Art. 11. A portaria de aprovação do projeto é o ato normativo que autoriza a realização do projeto após o cumprimento de todos os trâmites definidos na metodologia.

Parágrafo único. A portaria terá como anexo o termo de abertura do projeto, que apresenta, de forma sintetizada, as informações iniciais do projeto.

Art. 12. O plano do projeto é o instrumento utilizado para planejamento, coordenação, execução, monitoramento e controle das atividades do projeto.

§ 1º O plano de projeto deverá ser elaborado no SiGOV e conter, obrigatoriamente, o escopo, o cronograma, a equipe, os custos, os indicadores de desempenho e riscos mapeados, sem prejuízo das demais informações solicitadas pelo Escritório de Projetos.

§ 2º No formulário enviado via sistema Único deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura do gerente, gerente substituto, gestor documental, equipe, patrocinador e chefes das unidades envolvidas.

§ 3º Nos casos de replanejamento de projeto, após aprovação de solicitação de mudança, deverá ser gerado novo plano de projeto atualizado e, neste caso, será necessária apenas a assinatura do gerente do projeto, exceto nos casos em que houver alteração em custo de gratificação de projeto, hipótese em que será exigida a anuência expressa do servidor interessado.

Art. 13. O formulário de solicitação de mudança é o instrumento utilizado para formalizar alterações no plano do projeto.

§ 1º O pedido de alteração poderá abarcar mudanças relativas ao prazo, equipe, custo e escopo.

§ 2º O formulário deverá ser assinado por diferentes integrantes, a depender da mudança proposta:

I - alteração de prazo: patrocinador ou gerente com delegação formalizada;

II - alteração com aumento de custo: patrocinador ou gerente com delegação formalizada;

III - alteração substancial de escopo: patrocinador ou gerente com delegação formalizada;

IV - alteração não substancial de escopo: gerente;

V - alteração de integrantes da equipe: gerente;

VI - alteração de gerente ou patrocinador: patrocinador ou gerente com delegação formalizada;

VII - alteração de gerente substituto: gerente.

Art. 14. A portaria de alteração do projeto será publicada após aprovação de solicitação de mudança que implique em alteração na equipe, patrocinador, prazo ou período de pagamento da gratificação de projeto.

§ 1º As alterações de escopo não ensejarão a publicação de nova portaria, devendo as mudanças não substanciais serem aprovadas internamente pelo Escritório de Projetos.

§ 2º Em se tratando de alteração substancial do produto inicialmente definido, a solicitação de mudança deverá ser submetida à apreciação da Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração.

Art. 15. O relatório de acompanhamento é o instrumento utilizado para monitoramento e controle da execução do projeto.

§ 1º O relatório deverá ser encaminhado trimestralmente ao Escritório de Projetos, em até 10 dias corridos após o período de medição,

contendo as principais informações relativas ao cumprimento do cronograma, custo e principais entregas realizadas no período.

§ 2º O documento deverá ser assinado pelo gerente do projeto.

§ 3º Poderão ser juntadas evidências comprobatórias das entregas realizadas no período, como relatórios, atas, fotografias, manuais, notícias, evidências de treinamentos e captura de telas, quando do envio pelo Sistema Único.

Art. 16. O termo de encerramento é o artefato que formaliza a finalização do projeto ou o seu cancelamento.

§ 1º O artefato deverá conter informações relativas ao cumprimento dos prazos, custos, entregas realizadas, evidências dos produtos ou serviços entregues, mensuração dos indicadores, lições aprendidas e informações adicionais referentes à conclusão ou execução do projeto.

§ 2º Nos casos em que houver autorização de pagamento de gratificação de projeto, deverão ser informados a lista de servidores que farão jus ao benefício, em conformidade com o previamente aprovado em portaria, a especificação do período em que trabalharam e as atividades desenvolvidas.

§ 3º O documento deverá ser assinado pelo gerente e patrocinador, e nos casos em que houver autorização para pagamento de gratificação de projeto, por todos os membros da equipe beneficiados.

§ 4º O formulário deverá ser encaminhado ao Escritório de Projetos no prazo máximo de 60 dias após a conclusão das atividades do projeto.

§ 5º O projeto será considerado encerrado após a homologação do encerramento pelo Secretário-Geral.

### Seção III

#### Da propositura de novos projetos

Art. 17. A proposta de projeto deverá ser encaminhada à SGE conforme regras e prazos estabelecidos em Edital de Projetos.

Art. 18. A equipe do projeto poderá ser composta de membros, servidores e colaboradores externos com expertise e conhecimentos relevantes para o projeto, independentemente de sua lotação.

§ 1º O titular da unidade demandante ou da unidade gestora negociará com a chefia imediata do servidor sua participação na equipe do projeto, acordando o período previsto e o regime de dedicação ao projeto.

§ 2º Para a indicação do gerente do projeto, devem ser consideradas as experiências anteriores, participação em treinamentos específicos ou certificações reconhecidas.

§ 3º A SGE poderá definir critérios e requisitos mínimos para atuação como gerente de projeto.

Art. 19. A SGE analisará a aderência do projeto às normas desta Portaria e vinculação à missão, à visão, aos objetivos estratégicos do MPF, aos objetivos temáticos ou de contribuição de seus órgãos ou unidades ou às prioridades definidas pelo Procurador-Geral

da República, para posterior apreciação pela Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração.

Parágrafo único. A SGE poderá solicitar informações adicionais para auxiliar na análise da proposta ou solicitar eventuais retificações à unidade gestora.

Art. 20. A SGE encaminhará cópias da proposta de projeto ou da solicitação de mudança, assim como pareceres técnicos, aos membros da Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração com antecedência mínima de três dias úteis antes da reunião da Comissão para deliberar sobre os projetos.

Art. 21. Aprovada a proposta de projeto pela Comissão, o Secretário-Geral assinará portaria de aprovação dos projetos administrativos e finalísticos, contendo:

- I - relação nominal de todos que integram a equipe do projeto;
- II - designação do gerente do projeto e do respectivo substituto;
- III - períodos para o pagamento da gratificação de projeto em dias corridos, se cabível; e
- IV - prazo para apresentação do plano do projeto.

#### Seção IV

##### Do planejamento

Art. 22. Publicada a portaria de aprovação do projeto, deverá ser elaborado plano do projeto no prazo máximo de 30 dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada encaminhada ao Escritório de Projetos.

§ 1º O cronograma definido no primeiro plano de projeto deverá observar as datas de início e de conclusão autorizadas no termo de abertura do projeto.

§ 2º Em casos excepcionais, as datas de início e de conclusão poderão ser readequadas, mediante justificativa, desde que respeitado o número total de dias inicialmente autorizados.

§ 3º O plano do projeto deverá conter a quantidade planejada de dias referente ao pagamento da gratificação de projeto para cada servidor, conforme o caso.

§ 4º O período de alocação do servidor definido no plano de projeto, para fins de pagamento da gratificação de projeto, não poderá ser superior ao estabelecido na respectiva portaria de aprovação.

§ 5º Se o período de alocação do servidor definido no plano de projeto, para fins de pagamento da gratificação de projeto, for inferior ao estabelecido na portaria, prevalecerão as informações de prazo e orçamento contidas no plano e fica cancelado o saldo remanescente do benefício contido na portaria de aprovação.

§ 6º O plano do projeto validado formalmente pelo patrocinador deverá ser encaminhado à SGE para homologação.

## Seção V

### Da execução e monitoramento

Art. 23. A execução, o monitoramento e o controle do projeto devem ser pautados pelas disposições previstas no plano do projeto.

Art. 24. A verificação do andamento dos projetos será realizada periodicamente pelo Escritório de Projetos do MPF e os gerentes que apresentarem problemas na execução do plano do projeto serão notificados, devendo demonstrar justificativa para os apontamentos no prazo estabelecido.

Art. 25. O Escritório de Projetos do MPF poderá solicitar ajustes, com prazo para a devida implementação, nos projetos que se enquadrem nas seguintes situações, entre outras:

- I - adoção de prática divergente da prevista nesta Portaria;
- II - informações desatualizadas por período superior a um mês;
- III - contingenciamento orçamentário; e
- IV - desvio de escopo, prazo ou custo.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo previsto no caput sem a realização dos ajustes solicitados, após a devida comunicação prévia, a SGE poderá adotar as medidas necessárias para a suspensão do projeto.

Art. 26. A unidade gestora poderá encaminhar pedido de suspensão de projeto para análise do Escritório de Projetos do MPF e deliberação pela SGE.

§ 1º O tempo em que o projeto estiver suspenso implicará na interrupção das liberações de recursos financeiros previstos.

§ 2º A unidade gestora deverá encaminhar à SGE as devidas informações sobre as providências adotadas ou a adotar para o reinício do projeto e a solicitação de mudança a fim de regularizar a situação do projeto.

§ 3º O período de suspensão do projeto não poderá ser superior a 12 meses.

## Seção VI

### Do encerramento e cancelamento

Art. 27. O gerente do projeto deverá elaborar o termo de encerramento, com vistas ao encerramento ou cancelamento do projeto, com apoio do gestor documental, da equipe do projeto e dos titulares da unidade demandante, da unidade gestora e das unidades

envolvidas, e encaminhá-lo para manifestação da SGE, e posterior homologação do Secretário-Geral.

Parágrafo único. As entregas do projeto deverão ser evidenciadas por meio da apresentação de documentação comprobatória dos resultados gerados (relatórios, atas, fotografias, capturas de tela, notícias, manuais) e compor os anexos dos Termos de Encerramento ou Cancelamento do Projeto no Sistema Único.

Art. 28. A SGE submeterá ao Secretário-Geral, após prévia comunicação à gerência, proposta de cancelamento do projeto quando:

- as informações permanecerem desatualizadas ou nenhuma atividade do projeto tiver sido executada por período superior a 3 meses, sem justificativa formal encaminhada pela unidade gestora à SGE;

II - o plano do projeto não tiver sido encaminhado à SGE em até 60 dias, contados da publicação da portaria que institui o projeto;

III - ocorrer fato que inviabilize a execução ou torne impossível o alcance dos resultados almejados com o projeto, inclusive ocasionados pelo contingenciamento orçamentário;

IV - a unidade demandante solicitar o cancelamento do projeto à SGE, por meio de expediente devidamente fundamentado, assinado pelo patrocinador do projeto e validado pelas unidades envolvidas; ou

V - o projeto que tiver sido suspenso e não tenha sido reiniciada sua execução no prazo previamente determinado no pedido de suspensão.

Art. 29. Caso o Secretário-Geral acate a proposta de cancelamento do projeto, cabe à SGE registrar o cancelamento e informar a decisão à unidade gestora, às unidades envolvidas, à Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração para que sejam adotadas as providências pertinentes.

Parágrafo único. Na hipótese de cancelamento de projeto, caberá à Secretaria-Geral avaliar a necessidade de eventual ressarcimento ao erário.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 30. Compete ao gerente do projeto:

I - elaborar a proposta, o plano, os relatórios de acompanhamento do projeto e o termo de encerramento e, quando necessário, solicitação de mudança;

II - validar, por meio de assinatura, os relatórios de acompanhamento;

III - realizar a interlocução com as diversas áreas institucionais para garantir os insumos necessários à proposição e realização do projeto;

IV - atuar de forma a garantir que o projeto seja executado dentro do prazo e em conformidade com o orçamento e as especificações definidas no plano do projeto;

V - propor os recursos materiais e humanos, as contratações e os treinamentos necessários para a realização do projeto;

VI - demandar aos setores competentes as providências e os materiais necessários para a realização dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas na etapa de planejamento;

VII - realizar a gestão do orçamento e da comunicação do projeto;

VIII - realizar a gestão da equipe e dos demais envolvidos no projeto;

IX - identificar e gerenciar os riscos do projeto;

X - adotar providências corretivas e, caso seja necessário, ajustar o plano do projeto, negociando com a unidade demandante e com as áreas envolvidas;

XI - manter as informações atualizadas no SiGOV de forma que o Escritório de Projetos possa avaliar o andamento do projeto;

XII - entregar ao titular da unidade demandante os produtos do projeto;

XIII - manter informado o titular da unidade demandante e a SGE, prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos e dificuldades detectadas; e

XIV - encerrar o projeto, validando as entregas com a unidade demandante e as unidades envolvidas e consolidando as lições aprendidas.

Parágrafo único. O gerente do projeto contará com o apoio administrativo do gestor documental e da unidade demandante.

Art. 31. Compete ao gestor documental auxiliar o gerente do projeto:

I - na elaboração da proposta de projeto;

II - na elaboração do plano do projeto;

III - no controle e avaliação do desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão do projeto, tendo como referência as orientações técnicas repassadas pela SGE;

IV - no preenchimento dos relatórios de acompanhamento, especificando as entregas realizadas no período de medição;

V - na elaboração do pedido de suspensão do projeto;

VI - na elaboração do termo de encerramento do projeto.

Parágrafo único. As atribuições de gestor documental poderão ser acumuladas pelo gerente do projeto, a critério deste.

Art. 32. Compete ao patrocinador:

I - validar, por meio de assinatura, a proposta de projeto;

II - validar, por meio de assinatura, o plano do projeto;

III - validar, por meio de assinatura, termo de encerramento;

IV - validar, por meio de assinatura, as solicitações de mudanças que impliquem em:

a) alteração substancial escopo;

b) aumento de custo;

c) alteração de prazo de término do projeto; e

d) alteração de gerente ou patrocinador;

V - solicitar a suspensão do projeto;

VI - solicitar o cancelamento do projeto; e

VII - elaborar instrumento de delegação de competência ao gerente do projeto.

Parágrafo único. O patrocinador poderá delegar ao gerente de projetos, a qualquer tempo, mediante documento formal, as competências descritas nos itens II, IV e V deste artigo.

Art. 33. Compete à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica:

I - promover a difusão da cultura, dos conceitos e das ferramentas de gestão de projetos no MPF;

II - prestar consultoria interna em gestão de projetos;

III - analisar as propostas de projetos submetidas pelas unidades gestoras para posterior apreciação da Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração;

IV - atestar o cumprimento dos prazos para envio dos formulários e, em casos de descumprimento, tomar as medidas necessárias;

V - definir o padrão e disponibilizar os modelos de documentos necessários à gestão documental dos projetos;

VI - apoiar e orientar as unidades do MPF quanto à gestão dos projetos;

VII - analisar a documentação dos projetos, assegurando que ela seja consistente, completa e focada em resultados;

VIII - acompanhar a execução dos projetos aprovados, zelando pela aplicação desta norma e pela observância das melhores práticas em gestão de projetos;

IX - decidir sobre a suspensão e reinício do projeto, bem como propor ao Secretário-Geral o cancelamento de projeto que esteja sendo executado em desacordo com esta Portaria;

X - emitir despacho sobre as novas propostas de projetos;

XI - emitir despacho sobre solicitações de mudanças do projeto;

XII - homologar planos do projeto;

XIII - aprovar as solicitações de mudança em projetos, quando as alterações de orçamento não implicarem em aumento no orçamento total do projeto, bem como no orçamento total das rubricas relativas a cada plano interno;

XIV - analisar o termo de encerramento em conformidade com a metodologia de gestão de projetos.

§ 1º Caberá a subunidade organizacional do Escritório de Projetos, vinculada à SGE, oferecer o suporte metodológico, técnico e executório referente às competências da Secretaria.

§ 2º A SGE fará a gestão do orçamento para concessão da gratificação de projeto, quando cabível.

Art. 34. Compete ao Secretário-Geral:

I - estabelecer as diretrizes para a gestão de recursos de projetos administrativos e finalísticos, ouvida a Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração;

II - aprovar, ouvida a Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração, os projetos administrativos e finalísticos;

III - aprovar as solicitações de mudança em projetos administrativos e finalísticos quando:

a) as alterações de cronograma implicarem em extensão do prazo de término do projeto;

b) alterações na equipe do projeto.

IV - decidir sobre a priorização de projetos, inclusive quanto à concessão da gratificação de projeto;

V - homologar o encerramento de projetos administrativos e finalísticos;

VI - assinar os editais que estabelecem as regras do processo de avaliação e de priorização de propostas de projetos no âmbito do MPF; e

VII - aprovar ou reprovando recursos impetrados contra editais que estabelecem as regras do processo de avaliação e de priorização de propostas de projeto, ouvida a Comissão de Projetos de Especial Interesse da Administração.

VIII - divulgar os resultados do processo de avaliação dos projetos administrativos e finalísticos.

Art. 35. Compete às Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica (APGES):

- I - disseminar a metodologia de projetos na respectiva Unidade;
- II - dirimir dúvidas quanto ao processo e a documentação de gestão de projetos;
- III - efetuar análise prévia de documentos a serem encaminhados à SGE referente a projetos de sua Unidade;
- IV - reportar à SGE eventuais problemas e conflitos relativos à gestão de projetos;
- V - acompanhar e apoiar os projetos executados em sua Unidade.

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O pagamento da gratificação de projeto e a participação na equipe de projeto como fonte de reconhecimento do Programa Motivação deverão observar o disposto nos atos normativos específicos que regem a matéria.

Art. 37. As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidas pelo Secretário-Geral e os casos omissos decididos pelo Procurador-Geral da República.

Art. 38. Ficam revogadas a [Portaria PGR/MPF nº 245, de 22 de março de 2017](#), e a [Portaria PGR/MPF nº 511, de 6 de junho de 2019](#).

Art. 39. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministério Público Federal**  
ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

\*Republicada por ter saído com incorreções na publicação do [DMPF-e, Brasília, DF, 22 set. 2020. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

**Este texto não substitui o publicado no [DMPF-e, Brasília, DF, 24 set. 2020 . Caderno Administrativo, p. 1.](#)**