



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 245, DE 22 DE MARÇO DE 2017.

Revogada pela [Portaria PGR/MPF nº 789, de 8 de setembro de 2020](#)

Vide [Edital SG/MPF nº 83, de 25 de maio de 2018.](#)

Vide [Edital SG/MPF nº 50, de 8 de março de 2018.](#)

Dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal.

~~O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, incisos XX e XXII, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#); e,~~

~~Considerando que a [Lei nº 13.316, de 20 de junho de 2016](#), e sua regulamentação por meio da [Portaria PGR/MPU nº 61, de 22 de julho de 2016](#), alteraram as disposições referentes à Gratificação de Projeto no âmbito do Ministério Público da União; e~~

~~Considerando que a aplicação da metodologia de gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal tem evoluído significativamente ao longo dos últimos anos, necessitando, contudo, ser aprimorada, resolve:~~

~~Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem observados no processo de proposição e na gestão dos projetos no âmbito do Ministério Público Federal - MPF.~~

~~Parágrafo único. A gestão de projetos observará 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, entende-se por:~~

~~I - projeto: empreendimento temporário, com datas de início e término definidas, planejado, realizado de maneira coordenada e que visa alcançar resultados específicos;~~

~~II - projeto estratégico: projeto vinculado à missão, à visão, aos objetivos estratégicos da Instituição, aos objetivos temáticos ou de contribuição de seus órgãos ou unidades e/ou às prioridades definidas pelo Procurador-Geral da República (PGR);~~

~~III - projeto de especial interesse da administração: projeto estratégico aprovado pela(s) instância(s) 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 fornece suporte à atuação institucional do MPF;~~

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

~~VII - patrocinador: gestor administrativo de maior nível hierárquico na unidade demandante, podendo ser o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral Eleitoral, os Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e Procuradorias da República, os Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão, o Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, o Corregedor-Geral, o Ouvidor-Geral, o Secretário-Geral (SG), os Secretários Nacionais, o Assessor-Chefe da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica (Amge), o Assessor-Chefe da Assessoria Técnica e o Consultor Jurídico da Secretaria Geral;~~

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

~~IX - unidade envolvida: unidade que participa do projeto com atribuições e responsabilidades definidas;~~

~~X - proposta de projeto: instrumento utilizado para a proposição de um novo projeto;~~

~~XI - plano do projeto: instrumento utilizado para planejamento, coordenação, execução, monitoramento e controle das atividades do projeto;~~

~~XII - solicitação de mudança: instrumento utilizado para registro e controle de mudanças no plano do projeto;~~

~~XIII - relatório de acompanhamento: instrumento utilizado para monitoramento e controle da execução do projeto e que confere transparência à execução;~~

~~XIV - aceite: instrumento que formaliza o recebimento de produtos, serviços ou resultados do projeto;~~

~~XV - termo de encerramento: instrumento que formaliza o encerramento do projeto;~~

~~XXVI - portaria de aprovação do projeto: portaria que autoriza a realização do projeto;~~

~~XXVII - portaria de alteração do projeto: portaria que altera o escopo, o prazo, o orçamento ou a equipe do projeto;~~

~~XXVIII - projeto em iniciação: situação do projeto até a data de publicação da portaria de aprovação do projeto;~~

~~XXIX - projeto em planejamento: situação do projeto a partir da data de publicação da portaria de aprovação do projeto até a data de homologação do plano do projeto;~~

~~XX - projeto em execução: situação do projeto a partir da data de homologação do plano do projeto até a data de homologação do termo de encerramento;~~

~~XXI - projeto encerrado: situação do projeto após a data de homologação do termo de encerramento;~~

~~XXII - projeto suspenso: situação do projeto a partir da data de homologação da solicitação de suspensão;~~

~~XXIII - projeto cancelado: situação do projeto a partir da data de homologação do termo de encerramento ou após decisão do Procurador-Geral da República ou do Secretário-Geral que implique no seu encerramento;~~

~~XXIV - gerente do projeto: membro ou servidor designado para realizar a gestão do projeto a fim de atender aos requisitos definidos e garantir o sucesso do projeto;~~

~~XXV - 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 pela Amge, 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;~~

~~XXVI - Gratificação de Projeto: vantagem remuneratória prevista em lei e regulamento concedida ao servidor designado para desenvolver e implementar projeto de especial interesse da administração.~~

~~Art. 3º Compete ao gerente do projeto:~~

~~I - realizar a reunião de abertura do projeto e as interlocuções necessárias com a unidade demandante e as demais unidades envolvidas no projeto;~~

~~II - 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;~~

~~III – propor os recursos materiais e humanos, as contratações e os treinamentos necessários para a realização do projeto;~~

~~IV – demandar aos setores competentes do MPF as providências e os materiais necessários para a realização dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas na etapa de planejamento;~~

~~V – identificar e gerenciar os riscos do projeto;~~

~~VI – adotar providências corretivas e, caso seja necessário, ajustar o plano do projeto, negociando com a unidade demandante e com os fornecedores envolvidos;~~

~~VII – manter as informações atualizadas no Sistema de Governança Institucional – SiGov, de forma que a Amge possa avaliar mensalmente o andamento do projeto;~~

~~VIII – elaborar as solicitações de mudança;~~

~~IX – entregar ao titular da unidade demandante os produtos do projeto;~~

~~X – manter informado o titular da unidade demandante e a Amge, sobre o andamento dos trabalhos e dificuldades detectadas; e~~

~~XI – 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. 4º Compete ao gestor documental:~~

~~I – auxiliar o gerente do projeto na elaboração da proposta de projeto;~~

~~II – auxiliar o gerente do projeto na elaboração do plano do projeto;~~

~~III – auxiliar o gerente do projeto no controle e avaliação do desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão do projeto, tendo como referência o Manual do Gerenciamento de Projetos do MPF e as orientações técnicas repassadas pela Amge;~~

~~IV – auxiliar o gerente do projeto no preenchimento dos relatórios de acompanhamento, especificando as entregas realizadas no período de medição;~~

~~V – auxiliar o gerente do projeto na elaboração do pedido de suspensão do projeto;~~

~~VI – auxiliar o gerente do projeto 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. 5º Compete à Amge:~~

~~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 pelo Subcomitê Consultivo de Projetos (SCP) e/ou pelo Subcomitê de Projetos Finalísticos (SPF);~~

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

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

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

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

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

~~IX - emitir despacho, ouvidos o SCP e/ou o SPF, sobre solicitações de mudanças do projeto;~~

~~X - homologar o plano do projeto;~~

~~XI - aprovar as solicitações de mudança em projetos administrativos e finalísticos, quando:~~

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

~~b) as alterações de orçamento não implicarem o aumento no orçamento total do projeto, bem como o orçamento total das rubricas relativas a cada plano interno;~~

~~c) as alterações na equipe do projeto não implicarem o aumento no orçamento de Gratificação de Projeto;~~

~~XII - analisar o termo de encerramento, validando os resultados e registrando experiências para aperfeiçoamento contínuo da gestão de projetos no MPF.~~

~~Parágrafo único. A Amge controlará o referencial orçamentário para concessão da Gratificação de Projeto.~~

~~Art. 6º Compete ao Secretário-Geral:~~

~~I - estabelecer as diretrizes para a gestão de recursos de projetos administrativos e finalísticos do MPF, ouvido o SCP e/ou o SPF;~~

~~II - aprovar, ouvido o SCP, os projetos administrativos;~~

~~III - aprovar, ouvidos o SCP e o SPF, conforme o caso, as solicitações de mudança em projetos administrativos e finalísticos quando:~~

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

~~b) as alterações de orçamento implicarem o aumento no orçamento total do projeto ou no orçamento total das rubricas relativas a cada plano interno;~~

~~e) as alterações na equipe do projeto implicarem o aumento no orçamento de Gratificação de Projeto;~~

~~IV - decidir sobre a priorização de projetos, inclusive quanto à concessão da Gratificação de Projeto; e~~

~~V - homologar o encerramento de projetos administrativos e finalísticos.~~

~~Art. 7º Compete ao Procurador-Geral da República:~~

~~I - aprovar, ouvidos o SCP e o SPF, os projetos finalísticos; e~~

~~II - aprovar as solicitações de mudanças em projetos administrativos e finalísticos quando a alteração importar mudança do escopo.~~

~~Art. 8º Compete à unidade gestora:~~

~~I - aprovar e encaminhar para análise da Amge:~~

~~a) a proposta de projeto;~~

~~b) o plano do projeto;~~

~~c) as solicitações de mudança;~~

~~d) os relatórios de acompanhamento;~~

~~e) a solicitação de suspensão do projeto;~~

f) a solicitação de reinício de projeto suspenso; e

g) o termo de encerramento;

II - indicar membros e/ou servidores para compor a equipe do projeto, bem como o gerente do projeto, o gestor documental e seus respectivos substitutos; e

III - acompanhar a execução do projeto, suas entregas e marcos.

Parágrafo único. O patrocinador deverá validar, por meio de assinatura, a proposta de projeto e o plano do projeto.

Art. 9º A gestão de cada projeto deverá observar, sequencialmente, as seguintes etapas:

I - iniciação:

a) elaboração da proposta de projeto, com a participação da unidade demandante e da unidade gestora em interlocução com a Amge;

b) análise pelo SCP;

c) análise pelo SPF, quando o projeto for finalístico;

d) análise pela Amge;

e) análise pela Consultoria Jurídica; e

f) aprovação do projeto pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral, por meio de portaria de aprovação;

II - planejamento:

a) elaboração do plano do projeto, com a participação da unidade demandante e da unidade gestora em interlocução com a Amge;

b) análise pela Amge; e

c) homologação do plano do projeto pela Amge;

III - execução:

a) execução das atividades previstas no plano do projeto;

b) monitoramento e controle da execução do projeto;

c) elaboração dos relatórios de acompanhamento definidos no plano do projeto; e

d) emissão dos termos de aceite das entregas;

IV - gestão de mudanças:

~~a) emissão de solicitação de mudança;~~

~~b) análise da solicitação de mudança pelo SCP e/ou SPF, quando necessário;~~

~~e) análise pela Amge; e~~

~~d) emissão de portaria de alteração de projeto pelo Secretário-Geral, quando necessário;~~

~~V - suspensão do projeto:~~

~~a) elaboração de solicitação de suspensão do projeto; e~~

~~b) homologação do pedido de suspensão pela Amge;~~

~~VI - reinício de projeto suspenso:~~

~~a) elaboração de solicitação de reinício de projeto suspenso; e~~

~~b) homologação do pedido de reinício pela Amge;~~

~~VII - encerramento ou cancelamento do projeto:~~

~~a) elaboração do termo de encerramento;~~

~~b) análise pela Amge; e~~

~~e) homologação do termo de encerramento pelo Secretário-Geral.~~

~~§ 1º Os procedimentos relativos aos incisos acima serão realizados com o apoio dos modelos de documentos fornecidos pela Amge.~~

~~§ 2º Na análise do SCP constará ateste de disponibilidade orçamentária pela área de Planejamento e Orçamento.~~

~~Art. 10. 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.~~

~~Art. 11. A proposta de projeto deverá ser autuada e encaminhada à Amge com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à reunião ordinária do SCP, para ser analisada.~~

~~Art. 12. Recebida a proposta de projeto e ouvidos o SCP e/ou SPF, a Amge 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.~~

~~§ 1º A Amge poderá solicitar informações adicionais para auxiliar na análise da proposta ou solicitar eventuais retificações à unidade gestora.~~

~~§ 2º 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.~~

~~Art. 13. A Amge encaminhará, por meio eletrônico, cópias da proposta de projeto ou da solicitação de mudança aos membros do SCP ou SPF com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação às reuniões daqueles Subcomitês.~~

~~Art. 14. Aprovada a proposta de projeto, o Procurador-Geral da República, nos casos de projetos finalísticos, ou Secretário-Geral, nos casos de projetos administrativos, assinará portaria de aprovação do projeto, 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; e~~
- ~~IV - prazo para apresentação do plano do projeto.~~

~~Parágrafo único. Publicada a portaria de aprovação do projeto, deverá ser elaborado plano do projeto no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada encaminhada à Amge para aprovação.~~

~~Art. 15. O plano do projeto deverá prever a validação dos prazos e da qualidade das entregas junto à unidade demandante e às unidades envolvidas, mediante coleta de assinaturas dos dirigentes ou representantes dessas unidades.~~

~~§ 1º O plano do projeto validado formalmente pelo patrocinador deverá ser encaminhado à Amge para homologação.~~

~~§ 2º O plano do projeto deverá conter o cronograma de pagamento da Gratificação de Projeto para cada servidor.~~

~~§ 3º 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 portaria de aprovação.~~

~~§ 4º 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 de Gratificação de Projeto em relação à portaria de aprovação.~~

~~Art. 16. A execução, o monitoramento e o controle do projeto devem ser pautados pelas disposições previstas no plano do projeto, devendo o gerente do projeto e o gestor documental manterem contato permanente com a Amge.~~

~~§ 1º A verificação do andamento dos projetos será realizada mensalmente pela Amge e os gerentes daqueles que apresentarem problemas na execução em relação ao plano do projeto serão notificados, devendo apresentar justificativa para os apontamentos.~~

~~§ 2º Compete ao patrocinador do projeto validar a qualidade das entregas, mediante assinatura, formalizando o aceite no relatório de acompanhamento.~~

~~§ 3º O gestor documental deverá encaminhar à Amge o relatório de acompanhamento em até 10(dez) dias úteis após o período de medição.~~

~~Art. 17. A Amge poderá solicitar ajustes, determinando prazo para sua 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.~~

~~Parágrafo único. Transcorrido o prazo previsto no caput, sem a realização dos ajustes solicitados, a Amge poderá adotar as medidas necessárias para a suspensão do projeto.~~

~~Art. 18. A unidade gestora poderá encaminhar pedido de suspensão de projeto para análise e aprovação pela Amge.~~

~~§ 1º O tempo em que o projeto estiver suspenso não será considerado para a contagem do prazo final do projeto e implicará na interrupção das liberações de recursos financeiros previstos, incluindo o pagamento da Gratificação de Projeto.~~

~~§ 2º A unidade gestora deverá encaminhar à Amge as devidas justificativas e informações sobre as providências adotadas ou a adotar, visando ao reinício do projeto.~~

~~§ 3º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, a unidade gestora deverá encaminhar à Amge o plano do projeto atualizado para nova homologação.~~

~~Art. 19. A Amge submeterá ao Procurador-Geral da República ou ao Secretário-Geral, conforme o caso, proposta de cancelamento do projeto quando:~~

~~I – as informações permanecerem desatualizadas ou nenhuma atividade do projeto tiver sido executada por período superior a 3 (três) meses, sem justificativa formal encaminhada pela unidade gestora à Amge;~~

~~II – o plano do projeto não tiver sido encaminhado à Amge em até 60 (sessenta) 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 Amge, por meio de expediente devidamente fundamentado, assinado pelo patrocinador do projeto e validado pelas unidades envolvidas; ou~~

~~V – o projeto tiver sido suspenso e não tenha sido reiniciada sua execução no prazo determinado.~~

~~Art. 20. Caso o Procurador-Geral da República ou o Secretário-Geral aceite a proposta de cancelamento do projeto, cabe à Amge registrar o cancelamento e informar a decisão à unidade gestora, às unidades envolvidas, ao SCP e/ou ao SPF para que sejam adotadas as providências pertinentes.~~

~~Art. 21. O gerente do projeto deverá elaborar o termo de encerramento 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 Amge.~~

~~Art. 22. Os documentos referentes à gestão documental do projeto, bem como as informações relativas a escopo, equipe, cronograma e orçamento do projeto devem ser registradas no Sistema de Governança Institucional – SiGov.~~

~~Art. 23. As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidas pelo Secretário-Geral e os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral da República.~~

~~Art. 24. Fica revogada a [Portaria PGR/MPF nº 743, de 28 de dezembro de 2011](#).~~

~~Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 23 mar. 2017. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

MPF
Ministério Público Federal