



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

EDITAL Nº 50, DE 8 DE MARÇO DE 2018.

Vide [Edital SG/MPF nº 95, de 26 de junho de 2018](#).

Estabelece as regras do processo de avaliação e priorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudança no âmbito do MPF.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51 da Portaria PGR/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, considerando os termos das [Portarias PGR/MPF nº 61, de 22 de julho de 2016](#), e nº [245, de 22 de março de 2017](#), torna público o processo de avaliação de propostas de novos projetos apresentadas no âmbito do Ministério Público Federal; de solicitações de mudanças que ensejem impacto orçamentário para o exercício de 2018; de solicitação de mudança com alteração de escopo em projetos anteriormente aprovados; e da priorização de projetos e solicitações de mudança conforme critérios e demais condições estabelecidos neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Gestão de Projetos é um instrumento utilizado para identificar, acompanhar, coordenar e realizar ações de desenvolvimento e inovação do Ministério Público Federal (MPF), com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

1.2 São benefícios da Gestão de Projetos:

- a. Atuação com base em planejamento;
- b. Aumento da satisfação dos envolvidos nas ações da Instituição;
- c. Maior qualidade, eficácia e efetividade das entregas;
- d. Desenvolvimento, aproximação e crescimento das equipes envolvidas;
- e. Atuação mais eficiente, coordenada e colaborativa, com vistas a facilitar a identificação de ações concorrentes; e
- f. Maior produtividade.

1.3 Submetem-se à sistemática de avaliação prevista neste Edital:

- a. Novas propostas de projetos;
- b. Solicitações de mudanças em projetos anteriormente aprovados, com impacto orçamentário para o exercício de 2018;
- c. Solicitações de mudanças com alteração do escopo do Projeto.

1.4 As novas propostas de projetos e solicitações de mudanças, se formalmente aprovadas, serão classificadas para fins de priorização, de acordo com os critérios constantes do Anexo I deste Edital.

1.5 O processo de avaliação e priorização será coordenado pela Secretaria-Geral, por meio do Escritório de Projetos (PGR), da Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional – SUBDIN, que integra a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – SGE.

1.6 O objeto das propostas apresentadas poderá abranger o território da PRM, PR ou da PRR solicitante, um conjunto de Estados interessados, ou visar abrangência nacional.

1.6.1 Quando a proposta apresentada abranger mais de um Estado, faz-se necessária a anuência expressa dos outros Estados participantes do projeto, nos termos do item 3.2 deste Edital.

1.7 As novas propostas de projeto e solicitações de mudança previamente aprovadas pela Unidade gestora (art. 8º, inciso I, da [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#)) serão validadas:

- a. Na Procuradoria-Geral da República, pelo Escritório de Projetos (PGR), com o apoio dos interlocutores de projetos designados pelas áreas proponentes;
- b. Nas Procuradorias Regionais da República (PRRs), nas Procuradorias da República (PRs) e nas Procuradorias da República nos Municípios (PRMs), pela Assessoria ou Seção de Planejamento e Gestão Estratégica - APGE - da Unidade, com o apoio do Escritório de Projetos (PGR).

1.8 Este Edital considera a provisão orçamentária recebida em 2018 para a execução dos projetos apresentados.

1.8.1 Havendo disponibilidade financeira decorrente da realocação de recursos, poderá ser publicado novo Edital no decorrer do exercício.

1.8.2 Propostas e solicitações com impacto no orçamento de gratificação de projetos dos exercícios seguintes deverão ter sua execução submetida aos respectivos Editais.

2. DAS RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

2.1 EQUIPE DO PROJETO

2.1.1 Cada projeto deverá conter:

- a. Um patrocinador – Gestor administrativo de maior nível hierárquico na Unidade demandante, responsável pela defesa do projeto;
- b. Um gerente do projeto – Responsável pela administração e gerenciamento do projeto;
- c. Um gerente substituto do projeto – Substitui/Auxilia o gerente do projeto;
- d. Um gestor documental (facultativamente) – Monitora a execução do projeto.

Na falta de designação, o papel do gestor é incumbido ao gerente do projeto;

- e. Corpo técnico - designado para desempenhar as atividades do projeto, em consonância com sua estrutura analítica e nos prazos especificados para cada integrante.

2.1.2 Considera-se equipe de projeto o gerente do projeto, seu respectivo substituto, o gestor documental, quando houver, e o corpo técnico necessário para a realização do trabalho.

2.1.3 O gerente de projeto e o respectivo substituto devem ser, necessariamente, Membro ou servidor – efetivo, comissionado ou requisitado – do Ministério Público Federal.

2.1.4 O corpo técnico do projeto pode ser composto por Membros, servidores e agentes externos à Instituição, desde que capacitados para as atividades que lhes são incumbidas e com disponibilidade para desempenho destas.

2.1.5 Todos os integrantes da equipe devem ser identificados nominalmente e com especificação de matrícula, setor, chefia imediata, cargo, percepção de FC ou CC, com descrição sintética das tarefas que efetivamente executam em seu cargo.

2.1.6 A participação de servidor do MPF deverá ser precedida de anuência da chefia imediata, salvo os ocupantes de Cargo em Comissão – Nível VI.

2.1.7 Caso o agente externo seja servidor público, será necessária a anuência da chefia imediata do órgão de origem.

2.1.8 Os agentes externos à Instituição presentes na Proposta de Projeto devem também ser identificados em formulário específico, à parte, para registro de dados pessoais.

2.1.9 Todas as atividades ou entregas previstas na Estrutura Analítica de Projeto e no cronograma devem possuir pelo menos um integrante da equipe como responsável.

2.1.10 Compete ao patrocinador do projeto avaliar o interesse da realização do projeto, a viabilidade da demanda e, quando houver, o impacto orçamentário da proposta, acolhendo-a ou rejeitando-a, no âmbito de sua atribuição.

2.1.11 Compete aos gerentes e gestores documentais do projeto:

- a. Criar a Estrutura Analítica do Projeto (EAP);

- b. Observar os requisitos para a apresentação de novos projetos e de solicitação de mudanças, quando do preenchimento da documentação necessária;
- c. Sanar as dúvidas referentes ao processo previsto neste Edital, à documentação, ao processo de gestão de projetos e ao Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica do MPF - SiGOV, antes do encaminhamento formal da versão final da proposta de novo projeto ou da solicitação de mudança;
- d. Articular com as áreas a disponibilidade de pessoas para a realização do trabalho, obtendo autorização formal para a participação;
- e. Em caso de projetos com impacto orçamentário, incluir no encaminhamento formal da proposta a indicação da programação ou reprogramação orçamentária com previsão dos recursos orçamentários necessários para a realização do projeto;
- f. Formalizar a disponibilidade de recursos para o projeto;
- g. Reportar à APGE ou Escritório de Projetos da respectiva Unidade, os eventuais problemas e conflitos decorrentes do processo de priorização e autorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças;
- h. Proceder ao cadastro das propostas de projeto no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica (SiGOV);
- i. Reportar à APGE ou Escritório de Projetos da respectiva Unidade as situações não previstas neste Edital, encaminhando para análise do Escritório de Projetos da PGR.

2.1.12 Compete ao Corpo Técnico da equipe do projeto:

- a. Quando demandado, auxiliar o gerente de projeto na construção da Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
- b. Participar das atividades nos termos designados na EAP.

2.2 SUPORTE À EQUIPE DE PROJETO

2.2.1 Compete à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, por meio do Escritório de Projetos (PGR):

- a. Conduzir o processo de priorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças;
- b. Dirimir dúvidas sobre o processo e a documentação de gestão de projetos;
- c. Dirimir dúvidas sobre o uso do Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica do MPF – SiGOV;
- d. Realizar análise prévia de documentos, inclusive quanto à correção dos dados;
- e. Organizar e viabilizar as avaliações dos colegiados;

- f. Reportar, quando necessário, ao Subcomitê Consultivo de Projetos, ao Subcomitê de Projetos Finalísticos ou ao Secretário-Geral, eventuais problemas e conflitos decorrentes do processo de priorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças;
- g. Comunicar aos interessados o andamento das fases previstas no processo deste Edital;
- h. Solicitar, preparar e encaminhar a documentação necessária para a aprovação das propostas de novos projetos e das solicitações de mudanças;
- i. Reportar, quando necessário, ao Subcomitê Consultivo de Projetos, ao Subcomitê de Projetos Finalísticos e ao Secretário-Geral, as situações não previstas neste Edital;
- j. 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 a Portaria PGR nº 245/2017.

2.2.2 Compete às Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica – APGEs (PR/PRR/PRM):

- a. Dirimir dúvidas sobre o processo e a documentação de gestão de projetos e, quando for o caso, encaminhá-las ao Escritório de Projetos (PGR);
- b. Dirimir dúvidas sobre o uso do Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica do MPF – SiGOV e, quando for o caso, encaminhá-las ao Escritório de Projetos (PGR);
- c. Realizar análise prévia de documentos, inclusive quanto à correção dos dados e, quando for o caso, solicitar o apoio do Escritório de Projetos (PGR);
- d. Certificar formalmente a versão final das propostas de novos projetos e das solicitações de mudanças provenientes da respectiva Unidade;
- e. Reportar ao Escritório de Projetos (PGR) eventuais problemas e conflitos decorrentes do processo de priorização e autorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças;
- f. Comunicar aos interessados, no âmbito da respectiva Unidade, sobre o andamento das fases previstas no processo deste Edital;
- g. Reportar ao Escritório de Projetos (PGR) outras situações não previstas neste Edital.

2.3 EXECUÇÃO DO PROJETO

2.3.1 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 manter contato permanente com a SGE (conforme art. 16 da Portaria PGR/MPF nº 245/2017).

2.3.2 A SGE procederá à verificação do andamento dos projetos e entregas mensalmente, por meio de monitoramento das informações no SiGOV.

2.3.3 Compete ao patrocinador do projeto validar a qualidade das entregas, mediante assinatura, formalizando o aceite.

2.3.4 O gestor documental ou gerente do projeto deverão encaminhar à SGE, em até 10 (dez) dias úteis após o período de medição, o relatório de acompanhamento (art. 16, § 3º, da [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#)).

2.3.5 Em caso de problemas na execução do plano do projeto, o gerente será notificado pela SGE para apresentar justificativa no prazo de 15 (quinze) dias corridos (art. 16 da [Portaria PGR nº 245/2017](#)).

2.3.6 A SGE poderá solicitar ajustes, a serem implementados no prazo de 15 (quinze) dias corridos, nos projetos que se enquadrem nas seguintes situações, entre outras (conforme art. 17, da [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#)):

- a. Adoção de prática divergente das previstas na Portaria PGR/MPF nº 245/2017;
- b. Informações desatualizadas por período superior a um mês;
- c. Contingenciamento orçamentário; e
- d. Desvio de escopo.

2.3.7 Transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias, sem a apresentação das justificativas de que trata o item 2.3.5 ou sem a realização dos ajustes referidos no item 2.3.6, a SGE poderá adotar as medidas necessárias para a suspensão do projeto.

2.3.8 A SGE submeterá ao Procurador-Geral da República ou ao Secretário-Geral, conforme o caso, proposta de cancelamento do projeto quando (conforme art. 19, da [Portaria PGR nº 245/2017](#)):

- a. O projeto tiver sido suspenso e não tenha sido reiniciada sua execução em até 90 (noventa) dias corridos;
- b. As informações permanecerem desatualizadas ou nenhuma atividade do projeto tiver sido executada por período superior a 90 (noventa) dias corridos, sem justificativa formal encaminhada pela Unidade gestora à SGE;
- c. O plano do projeto não tiver sido encaminhado à SGE em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da publicação da Portaria que institui o projeto;

d. Ocorrer fato que inviabilize a execução ou torne impossível o alcance dos resultados almejados com o projeto, inclusive ocasionados pelo contingenciamento orçamentário;

e. 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.

3 DO PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 Para a participação no processo previsto neste Edital, deverão ser preenchidos os formulários de proposta de projeto e de solicitação de mudança disponíveis no sistema Único e no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica (SiGOV), nos prazos definidos do item 8 deste Edital.

3.2 No caso das propostas, o gestor documental ou gerente de projeto efetuarão cadastro de Formulário Simplificado de Projeto no sistema Único (1ª fase), com assinatura digital do Gerente e do Patrocinador.

3.2.1 O formulário deverá ser movimentado eletronicamente para o Escritório de Projetos (PGR) - Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – SGE, que concederá as permissões necessárias para inclusão de dados no SiGOV.

3.3 Após cadastro de Formulário Simplificado no sistema Único (novos projetos), caberá ao gerente do projeto o cadastro da proposta de projeto ou de solicitação de mudança no SiGOV (pré-projeto), que será analisado pelo Escritório de Projetos (PGR).

3.3.1 A previsão orçamentária das propostas de novos projetos e das solicitações de mudanças devem ser registradas por meio da funcionalidade de Estimativa Orçamentária do SiGOV e vinculadas ao cadastro da Proposta.

3.4 Após a validação das informações pelo Escritório de Projetos (PGR), o gerente do projeto deverá extrair do SiGOV o documento de Proposta de Projeto ou Solicitação de Mudança, e incluí-lo no sistema Único.

3.5 Após a assinatura digital de todos os participantes do projeto, o documento de Proposta de Projeto ou de Solicitação de Mudança deverá ser encaminhado ao Escritório de Projetos (PGR), para juntada ou autuação em Procedimento de Gestão Administrativa.

3.6 Eventuais dúvidas sobre as propostas de projeto ou solicitações de mudança e respectiva documentação poderão ser encaminhadas para o e-mail escritoriodeprojetos@mpf.mp.br.

3.7 O Escritório de Projetos (PGR) procederá à análise prévia dos registros e documentos no SiGOV, conforme a ordem de registro do Formulário Simplificado no Sistema Único referente ao novo projeto ou solicitação de mudança.

3.7.1 Após a análise prévia pelo Escritório de Projetos (PGR), o responsável pela proposta de novo projeto ou solicitação de mudança deve providenciar ajustes para registro da versão final, que seguirá para encaminhamento formal.

4. DAS PROPOSTAS DE NOVOS PROJETOS

4.1 Novos projetos devem ser propostos por meio do Formulário Simplificado de Projeto, nos termos do item 3.2 e cadastro de proposta de projeto no SiGOV, conforme item 3.

4.2 Todos os projetos devem atender ao alcance de, pelo menos, um objetivo estratégico institucional do MPF, caso contrário, aplicar-se-á o disposto no item 7.3 do Edital.

4.3 Todos os campos da proposta de novo projeto devem ser necessariamente preenchidos de forma objetiva. Entre outras informações, devem ser especificadas:

- a. Dados básicos;
- b. Motivação do projeto;
- c. Descrição do benefício;
- d. Estudo comparativo simplificado com soluções de mercado ou com outras alternativas existentes no MPF (pesquisa de vantajosidade), quando aplicável, com apoio da respectiva Secretaria Nacional, se necessário.
- e. Equipe;
- f. Escopo com as principais entregas;
- g. Descrição do objetivo e especificação do objeto;
- h. Cronograma de execução, com previsão da quantidade de dias total do Projeto;
- i. Estrutura Analítica do Projeto, com previsão de quantidade de dias por entrega;
- j. Todos os custos previstos, separados por natureza de despesa e exercício.

4.4 Para cumprimento do item 4.3, 'j', deverá ser elaborada previamente uma estimativa por meio da funcionalidade Estimativa Orçamentária do SiGOV.

4.5 O preenchimento da proposta de projeto no SiGOV somente poderá ser efetuado após a inclusão e assinatura do Formulário Simplificado, nos termos do item 3.2.

4.6 Os impactos orçamentários do novo projeto devem constar da proposta, da programação ou da reprogramação orçamentária da respectiva Unidade gestora, conforme estabelecido pelo item 6 deste Edital.

5. DAS SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS

5.1 Uma vez aprovados os projetos na forma deste Edital, as solicitações de mudanças posteriores deverão ser devidamente justificadas e poderão implicar em reclassificação da prioridade de projeto.

5.2 Submetem-se ao presente Edital as solicitações de mudança em projetos já aprovados que ensejem impacto orçamentário para o exercício de 2018 ou que causem impacto substancial no escopo.

5.2.1 Se as solicitações de mudanças referidas no item 5.2 forem apresentadas fora do prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação deste Edital, somente serão apreciadas quando da publicação de novo Edital, decorrente de nova disponibilidade orçamentária.

5.2.2 Alterações qualitativas substanciais no escopo do projeto que impliquem notória alteração do objeto deverão ser formalizadas por nova proposta de projeto, sob pena de não serem analisadas.

5.3 Para solicitação de mudança de projeto, o solicitante deverá adotar as seguintes providências:

5.3.1 Quando a mudança implicar alteração de valor de qualquer natureza, deverá ser realizada a demonstração de cálculo no SiGOV, na funcionalidade “Estimativa Orçamentária”;

5.3.2 A solicitação de mudança do projeto deverá ser preenchida no SiGOV, após cumprido, quando for o caso, o disposto no item 5.3.1.

5.3.3 O documento gerado do preenchimento da solicitação de mudança no SiGOV servirá para instrução de Procedimento de Gestão Administrativa no sistema Único;

5.3.4 O arquivo de solicitação de mudança gerado deverá ser cadastrado no sistema Único, assinado digitalmente pelo gerente do projeto, pelo patrocinador e por eventuais novos integrantes, e encaminhado ao Escritório de Projetos (PGR).

5.3.5 O Escritório de Projetos (PGR) conferirá e validará formalmente o referido formulário, solicitando retificações, quando necessário.

5.3.6 O Escritório de Projetos (PGR) remeterá o formulário à autoridade competente para análise, deferimento ou indeferimento da mudança do projeto solicitada, e priorização conforme critérios estabelecidos neste Edital.

5.3.7 Após a aprovação e priorização do subitem 5.3.6, o formulário será então devolvido ao solicitante, para fins de atualização do SiGOV.

5.4 Todos os campos da solicitação de mudança devem ser necessariamente preenchidos de forma objetiva, contendo, entre outras informações:

- a. A motivação da mudança;
- b. O custo e o prazo planejados inicialmente e previstos após a mudança;
- c. O impacto da mudança no projeto;
- d. A ciência de cada uma das áreas que possam ser afetadas ou estarão envolvidas no trabalho relativo à mudança.

5.5 Os impactos orçamentários da solicitação de mudança devem constar da proposta, da programação ou da reprogramação orçamentária da respectiva Unidade gestora, conforme estabelecido no item 6.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 Os valores constantes da proposta de novo projeto ou da solicitação de mudança deverão estar previstos no formulário de proposição, na programação ou na reprogramação orçamentária da Unidade gestora referente ao(s) respectivo(s) exercício(s) de realização dos custos, bem como atender ao critério definido no item 5.3 deste Edital.

6.2 Para o exercício de 2018, a verba disponibilizada para o pagamento de gratificação de projetos, que serve de referência para o presente Edital, é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), podendo haver modificações conforme disponibilidade orçamentária.

6.3 Caso haja algum corte ou contingenciamento no valor mencionado no item anterior, deverá ser observada a ordem de priorização definida neste processo seletivo.

6.4 A aprovação do valor de gratificação por projeto obedecerá ao limite de 10% do valor total destinado à Instituição para tal finalidade no exercício 2018.

6.5 A disponibilidade de recursos orçamentários requer a ratificação formal do respectivo gestor do recurso, conforme a natureza de despesa e a área de atuação, nos seguintes termos:

- a. Diárias, passagens e eventos com a Central de Viagens e Eventos – CVE;
- b. Capacitações e treinamentos, com instrutor interno ou contratado, in loco ou externo, com a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional – SEDEP;
- c. Gratificação de projeto com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – SGE;
- d. Recursos reservados para compras, contratações ou processos licitatórios em geral – com a Unidade Administrativa de Gestão (UAG) e com a Secretaria Nacional respectivas.

6.6 As propostas de novos projetos ou as solicitações de mudanças que envolverem orçamento de Procuradorias Regionais da República, Procuradorias da República ou

Procuradorias da República em Municípios deverão conter a ciência do respectivo Secretário Estadual ou Secretário Regional e do Procurador-Chefe da respectiva Unidade.

6.7 O Subcomitê Consultivo de Projetos e, em casos de projetos finalísticos, o Subcomitê de Projetos Finalísticos poderão realizar ressalvas para alteração de valores de quaisquer naturezas de despesa, inclusive quanto a reduções.

6.8 A solicitação de orçamento de gratificação de projeto para exercícios posteriores a 2018 deverá ser realizada em novo processo de avaliação para priorização de propostas de novos projetos ou solicitações de mudanças.

6.9 O orçamento anual de gratificação de projeto será distribuído conforme a ordem de projetos de especial interesse da Administração presentes na lista de prioridade, elaborada conforme item 7.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE PRIORIZAÇÃO DE PROJETO

7.1 O Subcomitê Consultivo de Projetos e, em casos de projetos finalísticos, o Subcomitê de Projetos Finalísticos, conjuntamente, priorizarão as propostas de novos projetos e as solicitações de mudanças, por meio de formulário específico, conforme critérios constantes do Anexo I.

7.2 A pontuação obtida por proposta de novo projeto e solicitação de mudança será utilizada para elaboração de uma lista única de prioridade.

7.3 Serão considerados reprovados os projetos que não pontuarem nos critérios de alinhamento com a estratégia institucional, retorno institucional ou qualificação e disponibilidade de recursos humanos, bem como aqueles que prevejam gastos em valores incompatíveis com os resultados esperados (economicidade).

7.4 Em caso de empate na pontuação, a classificação será definida respeitando os critérios de desempate previstos neste item, na seguinte ordem:

7.4.1 Maior nota no critério de priorização “Conformidade Institucional”;

7.4.2 Maior nota no critério de priorização “Alinhamento com a estratégia institucional”;

7.4.3 Maior nota no critério de priorização “Abrangência do projeto”;

7.4.4 Maior nota no critério de priorização “Retorno institucional”;

7.4.5 Menor Orçamento.

8. DAS FASES

8.1 1ª Fase (Pré-Projeto) – Análise técnica prévia: inicia-se com a inclusão do Formulário Simplificado de Proposta de Projeto no sistema Único e inserção dos dados da

proposta ou solicitação de mudança no SiGOV, em até 30 dias corridos contados da publicação do Edital, e encerra-se com a análise prévia do Escritório de Projetos (PGR).

8.2 2ª Fase – Encaminhamento formal: após a análise prévia (Pré-Projeto), feitos os ajustes, com as devidas anuências dos envolvidos, conforme item 3 do Edital, a versão final da proposta de novo projeto ou da solicitação de mudança deve ser encaminhada ao Escritório de Projetos (PGR) via sistema Único.

8.2.1 As propostas de novos projetos deverão conter comprovação de envolvimento e análise da proposta pelas áreas técnicas envolvidas;

8.2.2 As propostas de novos projetos e as solicitações de mudanças deverão atender completamente a lista de verificação disponível no site do MPF: <http://www.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/escritorio-de-projetos>.

8.2.3 A proposta de novo projeto ou solicitação de mudanças que não estiver em conformidade com o disposto neste Edital será rejeitada pelo Escritório de Projetos (PGR).

8.3 3ª Fase – Priorização e avaliação: as propostas de novos projetos e as solicitações de mudanças recebidas no prazo estabelecido no item 8.1 serão avaliadas e priorizadas conforme os critérios estabelecidos no Anexo I e avaliadas pelo Subcomitê Consultivo de Projetos e, em caso de projetos finalísticos, também pelo Subcomitê de Projetos Finalísticos, em até 30 dias corridos contados do encaminhamento formal.

8.4 4ª Fase – Publicação do resultado final: o resultado final da priorização será publicado em até 10 (dez) dias úteis após o término da fase anterior.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final será publicado no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico do Ministério Público Federal.

9.2 Após a publicação do resultado final, os atos seguirão os fluxos de aprovação definidos na [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#).

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

ANEXO I

METODOLOGIA DE PRIORIZAÇÃO DE PROJETOS DO MPF

1. Justificativa

Esta metodologia define a forma de priorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças com impacto orçamentário de gratificação de projeto para 2018. A priorização é uma etapa do gerenciamento de portfólio, que consiste num mecanismo importante para que a Instituição defina os projetos a serem executados, em função da limitação de recursos e de uma demanda crescente e maior do que a capacidade operacional de realização.

Dessa forma, a metodologia de priorização tem por objetivo a obtenção de uma lista de projetos, que subsidiará a alta Administração na tomada de decisão quanto à autorização de alocação de recursos e pessoas para os projetos do portfólio.

2. Critérios de priorização

As propostas de novos projetos e as solicitações de mudança serão avaliadas utilizando-se seis critérios, pontuados em níveis crescentes de importância. A pontuação 0 é a menos relevante e a pontuação 5, a mais relevante.

Critério	Descrição	Pontuação	Itens
a. Alinhamento com a estratégia institucional	Grau de complexidade do projeto	0	Projeto não contribui para objetivos do mapa estratégico do MPF
		2	Projeto contribui diretamente apenas para objetivos estratégicos nas perspectivas de “processos internos” e de “aprendizado e crescimento” do mapa estratégico do MPF
		3	Projeto contribui diretamente na área de atividade-meio para objetivos estratégicos na perspectiva de “sociedade” do mapa estratégico do MPF
		5	Projeto contribui diretamente na área de atividade-fim para objetivos estratégicos na perspectiva de “sociedade” do mapa estratégico do MPF
b. Conformidade Institucional	Grau de atendimento ou vinculação a normatizações ou determinações de agentes internos ou de órgãos de controle	0	Projeto não consta de determinações de órgãos de controle, legislações ou resoluções
		3	Projeto consta de determinações de órgãos de controle,

			legislações ou resoluções
c. Retorno Institucional	Apresenta o retorno institucional sobre o investimento realizado	0	Apresenta baixo retorno institucional
		1	Atende um dos seguintes requisitos: gera economia de recursos, ou melhora os processos de trabalho da atividade finalística, ou aumenta a sustentabilidade do MPF (em pelo menos 2 das perspectivas socioambientais: econômica, ambiental e social), ou melhora a imagem do MPF para a Sociedade externa
		3	Atende dois dos requisitos acima
		5	Atende três ou mais dos requisitos acima
d. Abrangência do projeto	Grau de impacto do resultado do projeto	1	Apenas setores de uma PRM, de uma PR, de uma PRR ou da PGR
		2	Apenas uma PRM, PR, PRR ou PGR
		3	Apenas uma PR e pelo menos 1 PRM dessa PR
		4	Mais de uma UF, ou mais de uma PR, PRR e PGR
		5	Nacional/MPU
e. Qualificação e Disponibilidade de Recursos Humanos	Conhecimento técnico e disponibilidade da equipe	0	Não há corpo técnico com capacitação e disponibilidade para realizar o projeto
		1	Não há corpo técnico com formação, não existe capacitação prevista na Instituição, mas há disponibilidade de pessoas para serem capacitadas e atuarem no projeto
		3	Não há corpo técnico com formação para atuar no projeto, mas existe capacitação prevista na Instituição e disponibilidade de pessoas para serem capacitadas e atuarem no projeto. Ou há corpo técnico com capacitação para realizar o projeto, mas alocado concomitantemente em outro projeto
		5	Há corpo técnico com formação e disponibilidade para realizar o projeto
f. Apoio Institucional	Nível de apoio institucional	3	Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República, Secretário Nacional, Consultor Jurídico ou Assessor-Chefe da Assessoria Técnica

		4	Secretário-Geral, Vice-Procurador-Geral da República, Vice-Procurador-Geral Eleitoral, Coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Corregedor-Geral ou Ouvidor-Geral
		5	Procurador-Geral da República

3. Fórmula de mensuração e sistema de peso

Cada critério de priorização possui o peso previsto na tabela abaixo. Os pesos são definidos conforme análise da criticidade de cada critério para o órgão.

Critério	Peso
a. Alinhamento com a estratégia institucional	5
b. Conformidade Institucional	4
c. Retorno institucional	4
d. Abrangência	3
e. Qualificação e Disponibilidade de Recursos Humanos	2
f. Apoio Institucional	2

Após a definição da Pontuação para cada critério, esta será multiplicada pelo Peso do critério, conforme tabela anterior. O Resultado da Nota Final de Priorização será a somatória de todos os valores.

Nota de Priorização = (Pontuação do Critério 1 * Peso do Critério 1) + (Pontuação do Critério 2 * Peso do Critério 2) + ... + (Pontuação do Critério 6 * Peso do Critério 6)