



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

EDITAL Nº 57, DE 30 DE MAIO DE 2019.

Vide [Edital SG/MPF nº 95, de 25 de novembro de 2019](#)

Vide [Edital SG/MPF nº 82, de 20 de agosto de 2019](#)

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-II-III e VIII da [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#), que aprova o Regimento Interno Diretivo do MPF, 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 e 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 promover 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 de gratificação de projetos para 2019.

1.3.1. Para fins de admissão no presente Edital, diferencia-se projeto de iniciativa.

1.3.1.1. Um projeto é um empreendimento temporário, com datas de início e término definidas, planejado, executado de maneira coordenada e que visa a alcançar resultados específicos. ([Portaria Nº 245, de 22 de março de 2017](#))

1.3.1.2. Uma iniciativa é um empreendimento temporário e de baixa complexidade que não requer o arcabouço metodológico de um projeto para ser executada.

1.4. Os projetos e as solicitações de mudanças aprovadas pelo [Edital 149/2018](#) não poderão concorrer a este Edital.

1.5. O processo de avaliação e priorização será coordenado pela Secretária-Geral, pelo Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI), da Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional – SUBDIN, que integra a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – SGE.

1.6. As novas propostas de projetos e solicitações de mudanças, se formalmente admitidas pela SGE – Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI), serão avaliadas e priorizadas pelo Subcomitê Consultivo de Projetos - SCP e Subcomitê de Projetos Finalísticos - SPF conforme disposições deste Edital e critérios estabelecidos no Anexo I, em até 15 dias corridos contados do encaminhamento formal.

1.7. Este Edital considera, para a execução dos projetos e solicitações de mudança apresentados, o referencial orçamentário de gratificação de projetos estabelecido pela SGE para o exercício de 2019 e conforme os recursos orçamentários remanescentes do Edital 149/2018.

1.7.1. No decorrer do exercício, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias dos Subcomitês temáticos para avaliação de novos projetos ou solicitações de mudanças.

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

2. DAS FASES

2.1.1ª FASE – CADASTRO DAS PROPOSTAS E ADMISSÃO – Início: Da publicação do edital - Fim: 05/07/2019

I. Cadastro e envio das propostas e solicitações de mudança pelo SiGOV – inserção dos dados da proposta ou solicitação de mudança de projeto no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV e envio da 1ª versão da proposta.

a. Responsável: Proponentes.

b. Prazo: de 10/06/2019 até 21/06/2019, às 18h, pelo horário de Brasília.

II. Análise prévia das Propostas e solicitação de adequações.

a. Responsável: Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI).

b. Prazo: até 28/06/2019.

III. Envio da versão definitiva pelo SiGOV – Com adequações feitas, corrigida e validada pelo Escritório.

a. Responsável: Proponente.

b. Prazo: até 05/07/2019, às 18h, pelo horário de Brasília.

2.1.1. As propostas de novos projetos e as solicitações de mudanças deverão atender completamente a lista de verificação e seguir os manuais disponíveis no site da Modernização do MPF (<http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/escritorio-de-projetos/guias-de-projetos>).

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

2.1.2.1. Quando a proposta ou solicitação de mudança apresentada abranger mais de um estado, faz-se necessária a anuência expressa dos outros estados participantes do projeto, por meio de assinatura eletrônica da proposta no Sistema Único.

2.1.3. A proposta de novo projeto ou solicitação de mudanças que não estiver em conformidade com o disposto neste Edital não será validada pelo Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI) e não será encaminhada para apreciação pelos Subcomitês.

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

a) Na Procuradoria-Geral da República, pela SGE – Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, com o apoio dos interlocutores de projetos (pontos focais) designados pelas Câmaras de Coordenação e Revisão, Secretarias Nacionais e outras estruturas organizacionais da PGR 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 e, após, pela SGE, com apoio do Escritório de Projetos da PGR (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI).

2.2 2ª FASE – ENCAMINHAMENTO FORMAL. Início: 08/07/2019 - Fim: 31/07/2019

I. Validação prévia pelas APGEs – Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégicas (Somente Procuradorias da República - PRs e Procuradorias Regionais da República - PRRs): elaboração de certificação técnica.

II. Encaminhamento pelo Sistema Único – cadastro do documento no Sistema Único e movimentação à Subsecretária de Desenvolvimento Institucional, com as assinaturas eletrônicas da equipe, gerente, patrocinador e gestores das áreas técnicas envolvidas, conforme item 3 deste Edital.

a) Responsável: Proponente.

b) Prazo: de 08/07/2019 até 19/07/2019, às 18h, pelo horário de Brasília.

III. Disponibilização das propostas aos Subcomitês temáticos – Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI), após instrução dos autos com informação técnica, disponibiliza documentos ao SCP e ao SPF, para apreciação. Prazo: de 22/07/2019 até 31/07/2019.

2.2.1. Quando a proposta ou solicitação de mudança apresentada envolver a participação ou colaboração de agentes externos à instituição, o gerente deverá informar e comprovar documentalmente a anuência dos agentes em tal participação.

2.3.3ª FASE – AVALIAÇÃO E PRIORIZAÇÃO. Início: 01/08/2019 - Fim: 15/08/2019

I. Avaliação pelo SCP e SPF - As propostas de projetos e as solicitações de mudanças serão avaliadas, considerando três aspectos básicos da metodologia de projetos - Objeto, orçamento e prazo com deliberação indicativa pela aprovação, aprovação com ressalva, ou não aprovação em cada aspecto.

II. Priorização: As propostas de projetos e as solicitações de mudanças com deliberação indicativa pela aprovação e aprovação com ressalva serão pontuadas, conforme os critérios estabelecidos no Anexo I deste Edital, e classificadas em lista de priorização, e submetidas à aprovação da autoridade competente.

2.3.1 Caso seja de interesse do gerente ou do patrocinador, poderá ser gravado vídeo, de até 3 minutos, contendo breve explicação sobre o projeto, o qual será disponibilizado aos subcomitês antes do julgamento.

2.3.2 O vídeo deverá ser encaminhado até a data limite de 19/07/2019, às 18h, pelo horário de Brasília.

2.4.4ª FASE – RESULTADO: Após aprovação da autoridade competente, o Edital de resultado preliminar de avaliação e priorização será publicado em até 10 (dez) dias úteis após o término da fase anterior.

3. DO PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

3.1.O Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI) procederá à análise prévia dos registros e documentos no SiGOV, resultando na validação ou retorno com pedido de ajustes ou correções, pelo SiGOV.

3.1.1. O responsável pela proposta de novo projeto ou solicitação de mudança deve providenciar os ajustes demandados para registro da versão final, que seguirá para encaminhamento formal.

3.1.2. A previsão orçamentária das propostas de novos projetos deve ser registrada por meio da funcionalidade de Estimativa Orçamentária do SiGOV, cujo registro deverá ser atrelado, pela opção “vincular”, ao cadastro da Proposta, conforme orientação em Manual de cadastro disponibilizado no Site da Modernização.

3.2. Havendo a validação das informações pelo Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI), o gerente do projeto deverá extrair do SiGOV o documento em versão final da Proposta de Projeto ou Solicitação de Mudança, em formato PDF, e incluí-lo no sistema Único.

3.3.O documento da Proposta de Projeto ou Solicitação de Mudança com a assinatura digital de todos os participantes do projeto (equipe e patrocinador), dos gestores das UAGs e áreas envolvidas deverá ser encaminhado à SUBDIN – Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional, para juntada em Procedimento de Gestão Administrativa autuado no Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI) - SUBDIN.

3.4. Eventuais dúvidas sobre as propostas de projeto ou solicitações de mudança e respectiva documentação poderão ser encaminhadas, preferencialmente, por e-mail, no seguinte endereço eletrônico: escritoriodeprojetos@mpf.mp.br.

4. DAS PROPOSTAS DE NOVOS PROJETOS

4.1. A proposta de novos projetos inicia-se com o cadastro de proposta de projeto no SiGOV, conforme item 2.1, concluindo-se com o envio da proposta pelo sistema Único, conforme itens 3.2 e 3.3.

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 9.2 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 (definição e descrição sintética do projeto, objeto);
- b) Motivação do projeto (justificativa, descrição do problema a resolver/solução, inovação);
- c) Descrição dos benefícios (internos e reflexos);
- d) Equipe;
- e) Escopo com as principais entregas;
- f) Descrição do objetivo e especificação do objeto;
- g) Cronograma de execução, com previsão da quantidade de dias total do Projeto (ao preencher tela do “escopo” no SiGOV);
- h) Estrutura Analítica do Projeto, com previsão de quantidade de dias por entrega;
- i) Todos os custos previstos, separados por natureza de despesa e exercício.

4.4. Nos casos em que a proposta de projeto previr contratações, aquisições, capacitações, dentre outras situações em que se fizer pertinente, deverá ser efetuado estudo comparativo simplificado com soluções de mercado ou com outras alternativas disponíveis no serviço público (pesquisa de vantajosidade), com alinhamento e apoio, quando aplicável/necessário, da respectiva Secretaria Nacional.

4.5. Em caso de previsão de aquisições ou contratações que não estejam na lista de contratações tratada na [Portaria SG/MPF nº 1.200/2016](#), o responsável pela proposta de novo projeto ou solicitação de mudança deve providenciar o envio à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica de solicitação de autorização para inclusão na lista.

4.6. Para cumprimento do item 4.3, i, deverá ser elaborada previamente uma estimativa por meio da funcionalidade “Estimativa Orçamentária” do SiGOV.

4.7. Os impactos orçamentários do novo projeto, exceto o de gratificação de projeto, devem constar da programação orçamentária da respectiva Unidade gestora ou da estrutura responsável pela gestão do orçamento específico, conforme estabelecido pelo item 8 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 submetidas à reavaliação e subsequente classificação para fins de priorização.

5.2. Submetem-se ao presente Edital as solicitações de mudança em projetos já aprovados relacionadas no item 1.3 e 1.4 deste Edital.

5.3. Somente serão apreciadas no processo avaliativo deste Edital solicitações de mudança que contemplem pedido de gratificação em projetos que apresentem percentual de execução das atividades e prazos planejados iguais ou superiores a 90% (noventa por cento) frente ao planejado até o momento da solicitação.

5.3.1. Em se tratando de solicitações de mudanças fora do prazo para apresentação de proposta constante deste Edital, somente serão apreciadas quando da publicação de novo Edital, decorrente de nova disponibilidade orçamentária, ou mediante solicitação expressa do Secretário-Geral devidamente fundamentada.

5.4. Para solicitação de mudança de projeto, o solicitante deverá adotar os procedimentos especificados a seguir.

5.4.1. Quando a mudança implicar aumento da gratificação de projetos, deverá ser efetuada a demonstração de cálculo no SiGOV, na funcionalidade “Estimativa Orçamentária”.

5.4.2. A solicitação de mudança do projeto deverá ser preenchida no SiGOV, após cumprido, quando for o caso, o disposto no item 5.4.1.

5.4.3. O Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI) conferirá e validará formalmente o referido formulário, solicitando retificações, quando necessário.

5.4.4. Após a admissão e priorização, o documento gerado do preenchimento da solicitação de mudança no SiGOV, em formato PDF, servirá para instrução de Procedimento de Gestão Administrativa no sistema Único.

5.4.5. O arquivo de solicitação de mudança gerado (PDF) deverá ser cadastrado no sistema Único, assinado digitalmente pelo gerente do projeto, pelo patrocinador e por eventuais novos integrantes, e encaminhado à SUBDIN, para gestão pelo Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI).

5.4.6. O Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI) remeterá o formulário à autoridade competente para análise, deferimento ou indeferimento da mudança do projeto solicitada, e priorização conforme critérios específicos estabelecidos neste Edital.

5.5. 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; e
- d) A ciência de cada uma das áreas que possam ser afetadas ou estarão envolvidas no trabalho relativo à mudança, e assinatura dos gestores respectivos em documento encaminhado pelo sistema Único.

6. DAS RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS

6.1. AUTORIDADES COMPETENTES:

6.1.1. Compete ao Secretário-Geral:

- a) aprovar, ouvido o Subcomitê Consultivo de Projetos - SCP, os projetos administrativos.
- b) aprovar, ouvidos o Subcomitê Consultivo de Projetos - SCP e o Subcomitê de Projetos Finalísticos - SPF, conforme o caso, as solicitações de mudança em projetos administrativos e finalísticos quando:
 - 1) as alterações de orçamento implicarem o aumento no orçamento total do projeto ou no orçamento total das rubricas relativas a cada plano interno; e
 - 2) as alterações na equipe do projeto implicarem o aumento no orçamento de Gratificação de Projeto;
- c) decidir sobre a priorização de projetos, inclusive quanto à concessão da Gratificação de Projeto.
- d) divulgação dos resultados do processo de avaliação e priorização dos projetos administrativos e finalísticos, conforme deliberação do SCP e do SPF;
- e) aprovação ou reprovação dos recursos impetrados, ouvidos SCP e o SPF, conforme o caso.

6.1.2. Compete à Procuradora-Geral da República aprovar, ouvidos o SCP e o SPF, os projetos finalísticos, conforme art. 7º, da [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#).

6.2. SUBCOMITÊS TEMÁTICOS

6.2.1. O Subcomitê Consultivo de Projetos – SCP e o Subcomitê de Projetos Finalísticos - SPF são órgãos colegiados de governança temáticos componentes do SIGE – Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Governança, (arts. 71 a 93 da [Portaria PGR/MPF](#)

[nº 357, de 5 de maio de 2015](#)) e atuam como instância consultiva no estabelecimento de prioridades e diretrizes para a gestão de projetos.

6.2.2. Compete ao Subcomitê Consultivo de Projetos – SCP e ao Subcomitê de Projetos Finalísticos – SPF, conforme a especialidade de atuação, analisar as propostas de novos projetos e solicitações de mudanças em projetos já aprovados nos três aspectos básicos: escopo, orçamento e prazo; deliberar sobre sugestão de aprovação, aprovação com ressalvas ou não aprovação; classificar as propostas; além de deliberar, de forma a subsidiar decisão da autoridade competente, pela aprovação ou reprovação de recursos interpostos contra o resultado preliminar, conforme itens 1.6, 2.3 e 2.4 deste Edital.

6.2.4. As deliberações dos Subcomitês Temáticos serão tomadas por maioria simples dos votos, presentes 2/3 (dois terços) de seus integrantes, devendo ser registradas em ata aprovada pelos participantes da reunião e assinada pelo Coordenador, com posterior encaminhamento à Secretaria-Geral para compor processo administrativo de acompanhamento do Subcomitê respectivo (conforme art. 93, da [Portaria PGR/MPF nº 357/2015](#) – Regimento Interno Diretivo).

6.3. EQUIPE DO PROJETO

6.3.1. Cada projeto deverá conter:

a) Um patrocinador – Gestor administrativo de maior nível hierárquico na Unidade demandante, ou seu substituto, responsável pela defesa do projeto, que deverá validar, por meio de assinatura eletrônica no Sistema Único, a proposta, o plano do projeto, o termo de aceite em que se discrimina a qualidade das entregas e o termo de encerramento;

b) Um gerente do projeto – membro ou servidor designado para administrar e gerenciar o projeto, monitorando a execução, a fim de atender aos requisitos definidos e garantir o sucesso do projeto;

c) Um gerente substituto do projeto – substitui/auxilia o gerente do projeto;

d) Um gestor documental (facultativamente) – servidor designado para auxiliar o gerente de projeto no monitoramento das atividades do projeto, bem como registrar toda a documentação, conforme padrão estabelecido pela SGE, 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. Na falta de designação, o papel do gestor é incumbido ao gerente do projeto; e

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

6.3.2. Consideram-se equipe de projeto: o gerente do projeto, seu respectivo substituto, o gestor documental, quando houver, e o corpo técnico necessário para a efetivação dos trabalhos.

6.3.3. O gerente de projeto e o respectivo substituto devem ser, necessariamente, membro ou servidor – efetivo, comissionado ou requisitado – no Ministério Público Federal.

6.3.4. 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.

6.3.5. Em razão do comprometimento da disponibilidade para atuação efetiva no projeto, os servidores ocupantes de Cargo em Comissão nível IV, V ou VI (CC-4, CC-5 ou CC-6), alocados nas equipes de projeto, não poderão ser indicados para percepção de gratificação de projeto nos casos em que desempenharem atividades inerentes ao exercício das atribuições e funções ordinárias da respectiva retribuição, mormente de direção, chefia, assessoramento, fiscalização e acompanhamento das atividades dos integrantes encarregados da execução operacional.

6.3.6. Todos os integrantes da equipe devem ser identificados nominalmente e com especificação de matrícula, setor, cargo, percepção de FC ou CC.

6.3.7. Fica a cargo do gerente do projeto a verificação de anuência da chefia imediata para participação de servidor do MPF no projeto, bem como da chefia de agente externo que seja servidor público. Os agentes externos à Instituição presentes na Proposta de Projeto devem também ser identificados por nome, CPF e instituição, para cadastro no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV.

6.3.7.1. A participação ou colaboração de agentes externos à Instituição depende de anuência e compromisso com a execução do projeto e não é passível de percepção de gratificação de projetos.

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

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

6.3.10. Compete aos gerentes 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 execução 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 origem dos recursos ou atestar disponibilidade conforme programação orçamentária em que houver previsão dos dispêndios necessários à execução do projeto;

f) Fazer as interlocuções necessárias com a unidade demandante e as demais unidades envolvidas no projeto para instrução da documentação necessária, bem como para preenchimento do Relatório de Acompanhamento do Projeto e do Termo de Aceite;

g) Preencher e encaminhar à SGE, em até 10 (dez) dias úteis após o período de medição, o Relatório de Acompanhamento, com demonstração clara da evolução da execução do projeto, de forma adequada ao planejamento estabelecido, cuja periodicidade não excederá 3 (três) meses;

h) Encaminhar à SGE Termo(s) de Aceite, cuja periodicidade mínima, a partir a homologação do plano de projeto, não excederá 6 (seis) meses, com validação das entregas e assinatura eletrônica do Patrocinador;

i) 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;

j) Propor os recursos materiais e humanos, as contratações e os treinamentos necessários para a execução do projeto;

k) Demandar aos setores competentes do MPF as providências e os materiais necessários para a execução dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas na etapa de planejamento;

l) Identificar e gerenciar os riscos do projeto;

m) Adotar providências corretivas e, caso seja necessário, ajustar o plano do projeto, negociando com a unidade demandante e com os fornecedores envolvidos;

n) Manter as informações atualizadas no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV, de forma que a SGE possa avaliar mensalmente o andamento do projeto;

- o) Elaborar as solicitações de mudança, quando necessário;
- p) Entregar ao titular da unidade demandante os produtos ou serviços resultantes do projeto;
- q) Manter informado o titular da unidade demandante e a SGE sobre o andamento dos trabalhos e dificuldades detectadas;
- r) Encerrar o projeto, validando as entregas com a unidade demandante e as unidades envolvidas e consolidando as lições aprendidas;
- s) Reportar à APGE ou ao 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;
- t) Reportar à APGE ou Escritório de Projetos da respectiva Unidade as situações não previstas neste Edital, encaminhando para análise do Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI).

6.3.10.1. O gerente do projeto contará com o apoio administrativo do gestor documental, quando houver, e da unidade demandante.

6.3.11. Compete ao Gestor Documental:

- a) Efetuar o acompanhamento formal do projeto e dos procedimentos de avaliação;
- b) Proceder ao cadastro da Proposta e outros documentos no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV, bem como inclusão dos documentos no Sistema Único;
- c) Auxiliar o gerente do projeto na elaboração da proposta e do plano de projeto;
- d) Auxiliar o gerente do projeto no controle e avaliação do desenvolvimento dos trabalhos, no preenchimento dos relatórios de acompanhamento, especificando as entregas efetivadas no período de medição; e
- e) Auxiliar o gerente do projeto na elaboração do pedido de suspensão do projeto e elaboração do termo de encerramento.

6.3.11.1. Na falta de designação, o papel de gestor documental é incumbido ao gerente de projeto.

6.3.12. Compete ao Corpo Técnico da equipe do projeto:

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

6.4. SUPORTE À EQUIPE DE PROJETO

6.4.1. Compete à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica - SGE, pelo Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI):

- 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) Efetuar análise prévia de documentos, inclusive quanto à correção dos dados;
- e) Organizar e viabilizar as avaliações dos colegiados;
- f) Comunicar aos interessados o andamento das fases previstas no processo deste Edital;
- g) Solicitar, preparar e encaminhar aos Subcomitês temáticos informação técnica sobre a regularidade formal da proposta e demais elementos objetivos necessários à pontuação para a análise e aprovação das propostas de novos projetos e das solicitações de mudanças, em prazo mínimo de 5 dias antes da data marcada para avaliação das propostas;
- h) Reportar, quando necessário, ao Subcomitê Consultivo de Projetos, ao Subcomitê de Projetos Finalísticos e ao Secretário-Geral, eventuais problemas e conflitos decorrentes do processo de priorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças, bem como outras situações não previstas neste Edital; e
- i) Decidir sobre a suspensão e reinício do projeto, bem como propor à Procuradora-Geral da República ou ao Secretário-Geral o cancelamento de projeto que esteja sendo executado em desacordo com a [Portaria PGR nº 245/2017](#).

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

- a) Disseminar a metodologia de projetos na respectiva Unidade;
- b) Dirimir dúvidas, prioritariamente, sobre o processo e a documentação de gestão de projetos e, quando for o caso, encaminhá-las ao Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI);
- c) 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 (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI);
- d) Efetuar análise prévia de documentos, inclusive quanto à correção dos dados e, quando for o caso, solicitar o apoio do Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI), até o prazo estabelecido no cronograma do edital;

e) Certificar formalmente a versão final das propostas de novos projetos e das solicitações de mudanças provenientes da respectiva Unidade, conforme modelo de Certidão de Conformidade, disponibilizado no Sistema Único;

f) Reportar ao Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI) eventuais problemas e conflitos decorrentes do processo de priorização e autorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças, bem como outras situações não previstas neste Edital; e

g) Comunicar aos interessados, no âmbito da respectiva Unidade, sobre o andamento das fases previstas no processo deste Edital.

7.EXECUÇÃO DO PROJETO

7.1. 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 manterem contato permanente com a SGE (conforme art. 16 da [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#)).

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

7.3. Compete ao patrocinador do projeto validar a qualidade das entregas, formalizando Termo de Aceite, cuja periodicidade não excederá 6 (seis) meses, documento que deverá ser extraído do SiGOV, em formato PDF, conforme preenchimento em tela própria, cadastrado no sistema Único, com assinatura eletrônica e juntado aos autos do procedimento de gestão administrativa de acompanhamento do respectivo projeto.

7.4. O gestor documental ou gerente do projeto deverá 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](#)), cuja periodicidade não excederá 3 (três) meses.

7.4.1. O relatório deverá ser preenchido e extraído do SiGOV, em formato PDF, cadastrado no sistema Único, com assinatura eletrônica e juntado aos autos do procedimento de gestão administrativa de acompanhamento do respectivo projeto.

7.4.2. O não envio do relatório de acompanhamento dentro do prazo supracitado poderá acarretar a suspensão da gratificação de projetos até a completa regularização da documentação.

7.5. 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](#)).

7.6. 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.

7.7. Transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias, sem a apresentação das justificativas de que trata o item 7.5 ou sem a efetivação dos ajustes referidos no item 7.6, a SGE poderá adotar as medidas necessárias para a suspensão do projeto.

7.8. A SGE submeterá à Procuradora-Geral da República ou ao Secretário-Geral, conforme o caso, proposta de cancelamento do projeto quando, dentre outros fatos relevantes (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, pelo SiGOV, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação da Portaria que institui o projeto, observando-se o disposto no artigo 14, parágrafo único, da [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#);
- 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 pelos gestores das Unidades e/ou áreas envolvidas.

7.8.1. Nos casos de cancelamento do projeto, o orçamento de gratificação de projetos eventualmente autorizado de acordo com a priorização deste Edital será redirecionado para o próximo projeto classificado na lista de priorização.

7.8.2. Nos casos de cancelamento desmotivado de projeto, caberá análise da Consultoria Jurídica a fim de avaliar a possibilidade de ressarcimento ao erário.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Os valores constantes da proposta de novo projeto ou da solicitação de mudança deverão estar previstos na programação da Unidade gestora referente ao (s) respectivo (s) exercício (s) de realização das despesas, bem como atender ao disposto no item 4.4 deste Edital, quando for o caso.

8.2. Para o presente Edital, o orçamento disponibilizado para o pagamento de gratificação de projetos será o valor remanescente do [Edital 149/2018](#), correspondente a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

8.3. Caso haja algum corte ou contingenciamento nos valores mencionados no item anterior, deverá ser observada a ordem de priorização definida neste processo seletivo.

8.4. O valor de gratificação de projetos não poderá ultrapassar o limite de 20%, por projeto, do valor total destinado à gratificação neste Edital, conforme item 8.2.

8.5. O valor de gratificação de projetos por pessoa alocada no projeto não poderá ultrapassar o limite de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

8.5.1. Não será autorizado o pagamento de gratificação de projetos durante o recesso forense.

8.6. A origem de todas as despesas estimadas deverá ser informada na Proposta e requer a ratificação formal do respectivo gestor do recurso, conforme a natureza de despesa e a área de atuação.

8.7. As propostas de novos projetos ou as solicitações de mudanças que envolverem despesas de diárias e passagens, contratações e aquisições que correrão por conta do orçamento de Procuradorias Regionais da República, Procuradorias da República ou Procuradorias da República em Municípios deverão conter ateste de disponibilidade orçamentária ou declaração de inclusão do dispêndio na programação orçamentária da Unidade, com assinatura eletrônica do Procurador-Chefe, e do respectivo Secretário Estadual ou Secretário Regional, nos casos em os Secretários forem ordenadores de despesa.

8.8. Estimativas de despesas com diárias e passagens, capacitações e treinamentos, Aquisições, Gratificação de projetos e outras, geridas por Secretaria Nacional ou pela Secretaria-Geral, devem ser discriminadas na Proposta com indicação da origem (unidade gestora) dos recursos sendo que a ratificação do respectivo gestor efetivar-se-á nos seguintes termos:

a) Diárias, passagens e eventos - após apresentação das propostas, os valores serão consolidados pela SGE e enviados à Central de Viagens e Eventos - CVE, que avaliará a disponibilidade de acordo com a priorização e aprovação pela Secretaria-Geral;

b) Capacitações e treinamentos, com instrutor interno ou contratado, in loco ou externo – após a apresentação das propostas, os valores informados serão consolidados pela SGE e enviados à a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, para avaliação de disponibilidade;

c) Gratificação de projeto com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – SGE após a apresentação das propostas, obedecendo à lista de priorização;

d) Recursos reservados para impressões que demandarão o uso do contrato de gráfica (impressões diversas superiores a 1 mil exemplares, banners, adesivos e outros), e ações de publicidade envolverão contrato de agência de publicidade – após a apresentação das propostas, valores informados serão consolidados pela SGE e enviados à Secretaria de Comunicação Social - SECOM, para avaliação de disponibilidade;

e) Recursos reservados para compras, contratações ou processos licitatórios em geral – após a apresentação das propostas, valores informados serão consolidados pela SGE e enviados à Unidade Administrativa de Gestão (UAG) ou a Secretaria Nacional respectivas, para avaliação de disponibilidade orçamentária ou previsão na programação.

8.9. A estimativa orçamentária de gratificação de projetos, tanto para propostas de novos projetos quanto para solicitações de mudanças sujeitas ao processo avaliativo deste Edital, não poderá ultrapassar os limites de prazo e de valor estipulados para 2019, conforme itens 8.2, 8.4 e 8.5.

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

8.11. A solicitação de orçamento de gratificação de projeto para exercícios posteriores a 2019 deverá ser feita em novo processo de avaliação para priorização de propostas de novos projetos ou solicitações de mudanças.

8.12. O orçamento de gratificação de projeto será distribuído conforme a ordem de projetos de especial interesse da Administração presentes na lista de prioridade, elaborada conforme item 2.3.

8.13. As estimativas das demais despesas orçamentárias para exercícios posteriores deverão ser informadas na Proposta e submetida à ratificação do gestor, conforme item 8.7.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE PRIORIZAÇÃO DE PROJETO

9.1. 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.

9.2. 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).

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

- a) maior nota no critério de priorização “Conformidade Institucional”;
- b) maior nota no critério de priorização “Alinhamento com a estratégia institucional”;
- c) maior nota no critério de priorização “Abrangência do projeto”;
- d) maior nota no critério de priorização “Retorno institucional”;
- e) menor Orçamento.

10. DO RESULTADO

10.1. Os Editais de Resultado Preliminar e Final serão publicados no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico do Ministério Público Federal.

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

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso em face do resultado da avaliação e priorização das propostas, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de publicação do Edital de Resultado preliminar.

11.2. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo o patrocinador, gerente do projeto ou gerente substituto.

11.3. O recurso será encaminhado para apreciação da autoridade competente, após prévia informação técnica do Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI) e deliberação dos Subcomitês como instância consultiva, e deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do documento ou dos autos, sem prejuízo da continuidade do procedimento previsto neste Edital.

11.3.1. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

11.4. A interposição de recursos não tem efeito suspensivo.

11.5. O resultado dos recursos será publicado por Edital em até 5 (cinco) dias úteis após a decisão pela autoridade competente.

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 7 jun. 2019 Caderno Administrativo, p. 1.](#)

MPF
Ministério Público Federal

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 2019.

A priorização é uma etapa do gerenciamento de portfólio, que consiste em um mecanismo importante para que a Instituição defina os projetos de especial interesse da administração a serem executados, considerando o orçamento disponível e a capacidade operacional de execução.

Dessa forma, a metodologia de priorização tem por objetivo a obtenção de uma lista de projetos e solicitações de mudança, 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 (Sintético)

As propostas de novos projetos e as solicitações de mudança serão avaliadas utilizando-se sete 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) Continuidade dos projetos institucionais	Confere prioridade aos projetos em execução	0	Novos projetos e solicitações de mudança que impliquem prorrogação de prazo.
		5	Solicitação de mudança que contemple pedido de gratificação em projeto constante da lista de priorização de 2018, sem alteração do prazo planejado.
b) 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
c) 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 diretas de órgãos de controle, legislações ou resoluções
		3	Projeto consta de determinações diretas de órgãos de controle, legislações ou resoluções
d) Retorno Institucional	Apresenta o retorno institucional sobre o investimento efetuado	0	Apresenta baixo retorno institucional
		1	Atende um dos seguintes requisitos: gera redução quantificável de gastos (economia de recursos), ou melhora os processos de trabalho da atividade finalística e/ou atividade meio, 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
e) 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.
f) Qualificação e disponibilidade de Recursos Humanos	Conhecimento técnico e disponibilidade da equipe	0	Não há corpo técnico com capacitação e disponibilidade de tempo para executar o projeto
		1	Não há corpo técnico com a formação necessária para atuar no projeto, não existe capacitação prevista na Instituição, mas os integrantes têm disponibilidade de tempo para capacitação e para dedicação ao projeto.
		2	Não há corpo técnico com formação para atuar no projeto, mas existe capacitação prevista na Instituição e os integrantes têm disponibilidade de tempo para capacitação e para dedicação ao projeto.

		3	Há corpo técnico capacitado e com disponibilidade de tempo para dedicação ao projeto, sendo 2 (dois) ou mais servidores da equipe alocados em outro(s) projeto(s).
		4	Há corpo técnico com capacitação e com disponibilidade de tempo para dedicação ao projeto, com nenhum ou 1 (um) servidor alocado em outro(s) projeto(s).
g) 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 - propostas de novos projetos:

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. Continuidade dos projetos institucionais	1
b. Alinhamento com a estratégia institucional	5
c. Conformidade Institucional	4
d. Retorno institucional	4
e. Abrangência	3
f. Qualificação e disponibilidade de Recursos Humanos	2
g. 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 a * Peso do Critério a) + (Pontuação do Critério b * Peso do Critério b) + ... + (Pontuação do Critério g * Peso do Critério g)

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO (ANALÍTICO)

A) Continuidade dos projetos institucionais - Peso 1

Itens	Pontuação
Novos projetos e solicitações de mudança que impliquem prorrogação de prazo	0 (zero)
Solicitação de mudança que contemple pedido de gratificação em projeto constante da lista de priorização de 2018, sem alteração do prazo planejado	5 (cinco)
Forma de verificação: Projeto constar na lista de priorização do Edital de Resultado SG/MPF nº 95, de 26/06/2018.	
Observação: Confere prioridade no processo de avaliação as solicitações de mudanças que contemplem pedidos de gratificação para projetos priorizados em 2018, e que não alterem o prazo planejado. O critério visa garantir a continuidade dos projetos em andamento, constantes da lista de priorização do processo avaliativo do Edital anterior (Edital nº 50, de 8/03/2018). Para que a solicitação de mudança possa ser avaliada, deve-se observar o item 5.3 do Edital, que estabelece como pressuposto para sujeição ao processo avaliativo deste Edital que o projeto esteja com execução conforme planejado igual ou superior a 90%, informada e atualizada no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica.	

B) Alinhamento com a estratégia institucional - Peso 5

Itens	Pontuação
Projeto não contribui para objetivos do mapa estratégico do MPF	0 (zero)
Projeto contribui diretamente apenas para objetivos estratégicos nas perspectivas de “processos internos” e de “aprendizado e crescimento” do mapa estratégico do MPF	2 (dois)
Projeto contribui diretamente na área de atividade-meio para objetivos estratégicos na perspectiva de “sociedade” do mapa estratégico do MPF	3 (três)
Projeto contribui diretamente na área de atividade-fim para objetivos estratégicos na perspectiva de “sociedade” do mapa estratégico do MPF	5 (cinco)
Forma de verificação: Pela análise dos objetivos selecionados e justificativas inseridas pela gerência do projeto no formulário de proposta no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV.	
Observações: O critério visa identificar como o projeto contribuirá para a concretização de objetivos estratégicos dispostos no mapa estratégico do MPF, descritos no anexo II, item 5, da Portaria PGR/MPF nº 687, de 20 de dezembro de 2011, que institui o PEI - Planejamento Estratégico Institucional - PEI 2011 – 2020. Contribuição direta - quando há impacto direto do resultado do projeto diretamente no objetivo e perspectiva apontados.	

C) Conformidade Institucional - Peso 4

Itens	Pontuação
Projeto não consta de determinações diretas de órgãos de controle, legislações ou resoluções	0 (zero)
Projeto consta de determinações diretas de órgãos de controle, legislações ou resoluções	3 (três)
Forma de verificação: Deve ser apontado, no preenchimento da proposta, normatização e dispositivo que caracteriza determinação direta, com a devida justificativa.	
Observações: O critério verifica o grau de atendimento ou vinculação a normatizações ou determinações de agentes internos ou de órgãos de controle. A determinação deve ser direta e concreta com a execução do objeto do projeto. Dispositivos legais ou regulamentares que estabelecem diretrizes ou norma genéricas não serão considerados como determinações diretas.	

D) Retorno Institucional - Peso 4

Itens	Pontuação
Apresenta baixo retorno institucional	0 (zero)
Atende um dos seguintes requisitos: gera redução quantificável de gastos (economia de recursos), ou melhora os processos de trabalho da atividade finalística e/ou atividade meio, 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.	1 (um)
Atende dois dos requisitos acima	3 (três)
Atende três ou mais dos requisitos acima	5 (cinco)
<p>Forma de verificação:</p> <p>Pela análise da justificativa inserida pela gerência do projeto no formulário de proposta no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV, com identificação e explanação do retorno institucional em relação ao investimento efetuado. Para comprovação, se for o caso, poderá ser enviada documentação comprobatória complementar à proposta (laudo, parecer, orçamento).</p> <p>Quanto ao requisito de sustentabilidade, análise da justificativa conforme explanação das dimensões da sustentabilidade (abaixo), com embasamento no Programa de Gestão Socioambiental, Manual de Gestão Socioambiental ou Guia de Contratações Sustentáveis.</p>	
<p>Observações:</p> <p>O critério avalia ainda se os benefícios (resultado) esperados constituem retorno ao que investimento de recursos materiais e humanos direcionado ao projeto.</p> <p>I) Economia de recursos – incrementa economia ou redução de consumo de forma concreta, quantificável, deverá ser apontada na justificativa, no preenchimento da proposta.</p> <p>II) Melhoria dos processos de trabalho – identificar e explicar quais processos de trabalho serão otimizados.</p> <p>III) Melhora a imagem do MPF perante a sociedade – se o resultado do projeto tiver impacto ou publicidade perante a sociedade e melhora a imagem da instituição para o cidadão.</p> <p>IV) Aumento da sustentabilidade do MPF - Para que atendam o critério de sustentabilidade, os projetos, ações, projetos e iniciativas devem apresentar condições economicamente viáveis, socialmente justas e ambientalmente responsáveis, com embasamento no Programa de Gestão Socioambiental, Manual de Gestão Socioambiental e Guia de Contratações Sustentáveis, bem como observância ao princípio dos 8Rs (repensar, reduzir, recusar, reutilizar, reciclar, reeducar, recuperar e responsabilizar-se)*.</p> <p>Três perspectivas socioambientais ou dimensões do desenvolvimento sustentável (pilares da sustentabilidade):</p> <p>1)Econômica - Condições economicamente viáveis, ações de eficiência energética; redução de consumo ou uso racional de bens e recursos públicos; ganho de escala; externalização de recursos.</p> <p>2) Social - promovam a igualdade, inclusão social, diversidade, acessibilidade e qualidade de vida no trabalho; Cidadania, fazendo uso de metodologias que permitam a participação da sociedade civil.</p> <p>3) Ambiental - minimização do impacto ambiental das atividades internas; gestão adequada de resíduos; licitação sustentável (de acordo com o Guia de contratações sustentáveis do MPF).</p> <p>*8Rs da Sustentabilidade:</p> <p>1 - Repensar ou refletir – Qualquer forma de consumo causa impactos. Refletir sobre a necessidade, de forma a potencializar os impactos positivos e minimizar os negativos.</p> <p>2 – Reduzir – Consumo consciente. Reduzir o consumo, restringindo-se ao necessário, evitando o desperdício.</p> <p>3 – Recusar – Recusar o que não é necessário, como materiais excedentes, impressões desnecessárias, empresas que não atendam a regras de contratações sustentáveis ou não respeitam direitos dos trabalhadores;</p> <p>4 – Reutilizar – reutilização de bens aproveitáveis e atendimento à política de desfazimento de bens, com correta destinação.</p> <p>5 – Reciclar – possibilitar que os resíduos não reutilizados se transforme novamente em matéria-prima.</p> <p>6 – Reeducar - Repassar informações, capacitar, promover a mudança cultural na instituição;</p> <p>7 – Recuperar – promover a recuperação do que for degradado, fazer manutenção dos bens em vez de adquirir novo.</p> <p>8 – Responsabilizar-se – responsabilizar-se pelos impactos bons e ruins do consumo e tomar as medidas necessárias, preventivas ou de reparação, em relação a estes atos.</p>	

E) Abrangência do projeto- Peso 3

Itens	Pontuação
Apenas setores de uma PRM, de uma PR, de uma PRR ou da PGR	1 (um)
Apenas uma PRM, PR, PRR ou PGR	2 (dois)
Apenas uma PR e pelo menos 1 PRM dessa PR	3 (três)
Mais de uma UF, ou mais de uma PR, PRR e PGR	4 (quatro)
Nacional/MPU	5 (cinco)
Forma de verificação: Análise dos dados da proposta, conforme dados inseridos pela gerência do projeto no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV.	
Observações: Relativo ao impacto do resultado do projeto em termos de público-alvo. Caso o projeto seja de abrangência nacional, é necessário que haja prévio alinhamento com as Secretarias Nacionais ou Câmaras de Coordenação e Revisão eventualmente envolvidas.	

F) Qualificação e disponibilidade de Recursos Humanos- Peso 2

Itens	Pontuação
Não há corpo técnico com capacitação e disponibilidade de tempo para executar o projeto	0 (zero)
Não há corpo técnico com a formação necessária para atuar no projeto, não existe capacitação prevista na Instituição, mas os integrantes têm disponibilidade de tempo para capacitação e para dedicação ao projeto.	1 (um)
Não há corpo técnico com formação para atuar no projeto, mas existe capacitação prevista na Instituição e os integrantes têm disponibilidade de tempo para capacitação e para dedicação ao projeto.	2 (dois)
Há corpo técnico capacitado e com disponibilidade de tempo para dedicação ao projeto, sendo 2 (dois) ou mais servidores da equipe alocados em outro (s) projeto (s).	3 (três)
Há corpo técnico com capacitação e com disponibilidade de tempo para dedicação ao projeto, com nenhum ou 1 (um) servidor alocado em outro (s) projeto (s).	4 (quatro)
Forma de verificação: Análise dos dados da proposta, conforme dados inseridos pela gerência do projeto no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV.	
Observações: Verifica o conhecimento técnico e grau de disponibilidade de tempo da equipe para se dedicar ao projeto, para que as atividades possam ser executadas para o alcance dos objetivos, nos prazos planejados. Os integrantes da equipe devem ser identificados nominalmente na proposta, com especificação de matrícula, setor, cargo, percepção de FC ou CC, formação e/ou capacitação e descrição sintética das atividades a serem desenvolvidas no projeto.	

G) Apoio Institucional- Peso 2

Itens	Pontuação
Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República, Secretário Nacional, Consultor Jurídico ou Assessor-Chefe da Assessoria Técnica.	3 (três)
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.	4 (quatro)
Procurador-Geral da República	5 (cinco)
Forma de verificação: O patrocinador deverá validar, por meio de assinatura eletrônica no Sistema Único, a proposta de projeto.	
Observações: É o apoio do gestor administrativo de maior nível hierárquico na unidade demandante com disponibilidade, poder e influência para interceder em favor dos propósitos e garantir os recursos necessários para que o projeto seja executado.	