



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

EDITAL Nº 99, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019.

Estabelece as regras do processo de seleção de propostas de novos projetos estratégicos da administração e de solicitações de mudança no âmbito do Ministério Público Federal para o exercício de 2020.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, II, III, VIII e XIII, da [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#), que aprova o Regimento Interno Diretivo do MPF, e art. 1º, IV, da [Portaria PGR/MPF nº 511, de 6 de junho de 2019](#), considerando os termos da [Portaria PGR/MPU nº 89, de 13 de setembro de 2019](#) e da [Portaria PGR/MPF nº 245, de 22 de março de 2017](#), torna público o processo de seleção de projetos e solicitações de mudança, conforme critérios e demais condições estabelecidos neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital apresenta metodologia que define a forma de seleção de propostas de novos projetos estratégicos e de solicitações de mudanças. Consiste em um instrumento importante para que a Instituição defina os projetos da administração a serem executados a partir de 2020, diante do orçamento disponível e a capacidade operacional de execução, a fim de atingir a estratégia institucional.

1.1.1. O presente edital não dispõe sobre projetos de especial interesse da administração, não incidindo o pagamento de gratificação de projeto previsto no art. 16, II, da [Lei 13.316, de 20 de julho de 2016](#).

1.1.2. Servidores formalmente designados em equipes de Projetos aprovados por este Edital poderão requerer pontuação no Programa Motivação, conforme item 9 deste Edital.

1.2. Submetem-se à sistemática de avaliação prevista neste Edital:

I. Novas propostas de projetos;

II. Solicitações de mudanças em projetos previamente aprovados para incremento da estimativa orçamentária quanto às demais naturezas de despesas (exceto

gratificação de projeto) previstas para 2020, ou solicitações com alteração substancial, qualitativa ou quantitativamente, do escopo do Projeto, que impactem as entregas principais.

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

1.3.1. 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.

1.3.2. Iniciativa é um empreendimento temporário planejado, com datas de início e término definidas, de menor complexidade, duração e transversalidade que um projeto, realizado de maneira coordenada e que visa a alcançar resultados específicos para consecução dos objetivos estratégicos institucionais ou contribuição com objetivos temáticos, táticos ou operacionais.

1.3.2.1. Iniciativas não requerem o arcabouço metodológico de um projeto.

1.3.2.2 Iniciativas não serão objeto de apreciação no presente Edital.

1.4.O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria-Geral, pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – SGE, pela Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional – SUBDIN e pelo Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais – COPI).

1.5.As novas propostas de projetos e solicitações de mudanças, se formalmente admitidas pela SGE – Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI), serão avaliadas pelo Subcomitê Consultivo de Projetos - SCP e pelo Subcomitê de Projetos Finalísticos – SPF, em até 15 dias corridos contados do encaminhamento formal.

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

2.DAS FASES

2.1.1ª FASE – CADASTRO DAS PROPOSTAS E ADMISSÃO – Início: Da publicação do edital - Fim: 31/01/2020

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.

•Responsável: Proponentes.

Prazo: da publicação do edital até 31/01/2020.

II. Análise prévia das Propostas e solicitação de adequações.

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

Prazo: até 14/02/2020.

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

•Responsável: Proponente.

Prazo: até 21/02/2020.

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>) e nos manuais do sistema SIGOV ([http://intranet.mpf.mp.br/apex/f?p=389:LOGIN_DESKTOP:::~:](http://intranet.mpf.mp.br/apex/f?p=389:LOGIN_DESKTOP:::)).

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.

2.1.3. 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 projetos e solicitações de mudanças, previamente validadas pela Unidade gestora (art. 8º inciso I da [Portaria PGR/MPF nº 245/2017](#)), serão admitidas:

•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;

•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: 24/02/2020 - Fim: 13/03/2020

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 Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional, com as assinaturas

eletrônicas da equipe, gerente, patrocinador e gestores das áreas técnicas envolvidas, conforme item 3 deste Edital.

•Responsável: Proponente.

Prazo: de 24/02/2020 até 13/03/2020.

2.2.1. Quando a proposta ou solicitação de mudança apresentada abranger mais de um estado, faz-se necessária a anuência expressa do Secretário Estadual ou Procurador-Chefe dos outros estados participantes do projeto, por meio de assinatura eletrônica da proposta no Sistema Único, sob pena de não aceitação da proposta de projeto.

2.2.2. Quando a proposta ou solicitação de mudança envolver temática afeta à Secretaria Nacional, faz-se necessária a anuência expressa dos Secretários Nacionais envolvidos, por meio de assinatura eletrônica da proposta no Sistema Único, sob pena de não aceitação da proposta de projeto.

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.

Responsável: Escritório de Projetos.

Prazo: até 27/03/2020.

2.2.3. 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 . Início: 30/03/2020 - Fim: 15/04/2020

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.

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 20/03/2020.

2.4.4ª FASE – RESULTADO: após aprovação da autoridade competente, o Edital de resultado preliminar será publicado em até 15 (dez) dias úteis após o término da fase anterior.

2.5 O Anexo II deste Edital apresenta cronograma contendo todos os prazos mencionados nos itens 2.1, 2.2, 2.3 deste Edital.

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, dentro dos prazos estabelecidos, para registro da versão final, que seguirá para encaminhamento formal.

3.1.2 O envio da versão corrigida, via SiGOV, é etapa obrigatória para que haja o reconhecimento formal dos ajustes realizados na proposta de novo projeto ou solicitação de mudança.

3.1.3. A previsão orçamentária das propostas de novos projetos deve ser registrada na “aba Custos” do SiGOV, conforme orientação em Manual de cadastro disponibilizado no Site da Modernização e na opção Manuais do SiGOV.

3.1.4. A previsão orçamentária das solicitações de mudanças deve ser registrada na “aba Estimativa Orçamentária” do cadastro da solicitação de mudança no SiGOV, conforme orientação em Manual de cadastro disponibilizado no Site da Modernização e na opção Manuais do SiGOV.

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(es)), 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, via SNP, utilizando o serviço Projetos – Gestão Estratégica/SGE – Orientações Técnicas.

4.DAS PROPOSTAS DE NOVOS PROJETOS

4.1.A proposta de novo projeto 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 10.2 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:

I - Dados básicos (definição e descrição sintética do projeto, objeto);

II - Motivação do projeto (justificativa, descrição do problema a resolver/solução, inovação);

III - Descrição dos benefícios (internos e reflexos);

IV - Equipe;

V - Escopo com as principais entregas;

VI - Descrição do objetivo e especificação do objeto;

VII - Cronograma de execução, com previsão da quantidade de dias total do Projeto (ao preencher tela do “escopo” no SiGOV);

VIII - Estrutura Analítica do Projeto, com previsão de quantidade de dias por entrega;

IX - Todos os custos previstos, separados por natureza de despesa e exercício.

4.4. Em caso de previsão de aquisições ou contratações que não estejam no plano anual de contratações, conforme disponibilizado no Portal da Transparência (<http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/licitacoes-contratos-e-convenios/plano-anual-de-contratacoes>), o responsável pela proposta de novo projeto ou solicitação de mudança deve providenciar o envio à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica de autorização da contratação emitida pela Secretaria-Geral.

4.4.1 Nos casos das PRRs e PRs, a autorização da contratação deverá ser emitida pelo Secretário Estadual ou Procurador-Chefe da unidade.

4.5. Os impactos orçamentários do novo 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. Submetem-se ao presente Edital as solicitações de mudança em projetos já aprovados, conforme item 1.2 deste Edital.

5.2. Somente serão apreciadas no processo avaliativo deste Edital solicitações de mudança 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.

5.2.1. O percentual de evolução mencionado no item 5.3 deverá ser respeitado tanto no momento de Cadastramento das Propostas quanto no Encaminhamento Formal, conforme itens 2.1 e 2.2 deste Edital, sob pena de não aceitação da solicitação de mudança.

5.2.2. Em se tratando de solicitações de mudanças fora dos prazos estabelecidos neste Edital, somente serão apreciadas quando da publicação de novo Edital ou mediante solicitação expressa do Secretário-Geral devidamente fundamentada.

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

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

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

5.3.3. Após a admissão da solicitação, o documento gerado do preenchimento da solicitação de mudança no SiGOV, em formato PDF, será juntado ao Procedimento de Gestão Administrativa, já existente, no sistema Único.

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

5.3.5. O Escritório de Projetos (Coordenadoria de Projetos Institucionais - COPI) remeterá o formulário à autoridade competente para análise, deferimento ou indeferimento da mudança solicitada.

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

- I. a motivação da mudança;
- II. o custo e o prazo planejados inicialmente e previstos após a mudança;
- III. o impacto da mudança no projeto; e
- IV. a ciência de cada uma das áreas afetadas ou 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, os projetos finalísticos, conforme art 1º - I, da [Portaria PGR/MPF Nº 511, de 6 de Junho de 2019](#).

c) decidir sobre a seleção de projetos, inclusive quanto à concessão da Gratificação de Projeto.

d) 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;

e) divulgação dos resultados do processo de avaliação dos projetos administrativos e finalísticos, conforme deliberação do SCP e do SPF;

f) aprovação ou reprovação dos recursos impetrados, ouvidos SCP e o SPF, conforme o caso.

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; 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.

6.2.3. 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:

- 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;

- 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;

- Um gerente substituto do projeto – substitui/auxilia o gerente do projeto;

- 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

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

6.3.6. 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.

6.3.6.1. A participação ou colaboração de agentes externos à Instituição depende de anuência e compromisso com a execução do projeto.

6.3.7. 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.

6.3.8. 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 das chefias;
- 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 o relatório de acompanhamento via SIGOV e encaminhar via sistema ÚNICO à SGE, em até 10 (dez) dias úteis após o período de medição, 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 de Aceite, cuja periodicidade mínima, a partir da 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 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) Encaminhar à SGE, Termo de Encerramento contendo as assinaturas do gerente do projeto, de toda a equipe e do patrocinador, e as evidências comprobatórias (documentos, relatórios, links para sistemas ou sites, notícias) das entregas realizadas.

t) Reportar à APGE ou ao Escritório de Projetos da respectiva Unidade, os eventuais problemas e conflitos decorrentes do processo de seleção e autorização de propostas de novos projetos e de solicitações de mudanças;

u) 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).

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

6.3.9. 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.

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

6.3.10. 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 seleção 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 seleção 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 seleção 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 verificará o andamento dos projetos por meio do 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 do gerente, 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 do projeto 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 desmotivado de projeto, caberá à Secretaria Geral avaliar a necessidade de eventual 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. Não está previsto o pagamento de gratificação de projeto durante o ano de 2020, conforme item 1.1.1.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Estimativas de despesas com diárias e passagens, capacitações e treinamentos, aquisições 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 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 Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, para avaliação de disponibilidade;

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.

8.6. 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.

8.7. As estimativas das despesas orçamentárias para exercício posterior a 2020 deverão ser informadas na Proposta.

9. Do Programa Motivação

9.1 Servidores formalmente designados em equipes de Projetos aprovados por este Edital poderão requerer pontuação no Programa de Reconhecimento por Resultados (Programa MotivAÇÃO), conforme regulamentado pela [Portaria nº 359, de 29 de abril de 2019](#).

9.1.1. Poderão ser atribuídos ao gerente de projeto de 30 a 45 pontos, condicionados à conclusão do projeto.

9.1.2. Poderão ser atribuídos ao gerente substituto de projeto de 20 a 30 pontos, condicionados à conclusão do projeto

9.1.3. Poderão ser atribuídos ao gestor documental de projeto de 20 a 25 pontos, condicionados à conclusão do projeto

9.1.4. Poderão ser atribuídos à participante de projeto de 5 a 15 pontos, condicionados à conclusão do projeto

9.2 Após a conclusão do projeto, a pontuação poderá ser requerida via sistema Motivação.

9.2.1. O documento que deverá ser anexado ou referenciado no sistema motivação para comprovar o encerramento do projeto é o despacho de homologação do encerramento do projeto, assinado pelo Secretário-Geral.

9.3 Não serão concedidos os pontos de reconhecimento previstos no Programa aos servidores que receberem qualquer outro tipo de recompensa, em pecúnia ou não, a exemplo da gratificação de projetos, referente ao mesmo objeto.

9.4 Os critérios para atribuição dos pontos estão detalhados no Anexo I deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

10.1 O Subcomitê Consultivo de Projetos e, em casos de projetos finalísticos, o Subcomitê de Projetos Finalísticos, conjuntamente, selecionarão as propostas de novos projetos e as solicitações de mudanças.

10.2 Serão considerados reprovados os projetos que não atenderem critérios de alinhamento com a estratégia institucional, disponibilidade de recursos humanos, bem como aqueles que prevejam gastos em valores incompatíveis com os resultados esperados (economicidade).

11. DO RESULTADO

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso em face do resultado da avaliação das propostas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do Edital de Resultado Preliminar.

12.1.1. Não serão conhecidos recursos interpostos na 1ª e na 2ª Fase, conforme itens 2.1 e 2.2 deste Edital.

12.2. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo o patrocinador, o gerente do projeto e o gerente substituto.

12.3. 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, 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.

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

12.4. A interposição de recursos não tem efeito suspensivo.

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

EITEL SANTIAGO DE BRITO PEREIRA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 9 dez. 2019. Caderno Administrativo, p. 3.](#)

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO I

PONTUAÇÃO PROGRAMA MOTIVAÇÃO

| Papel | CrITÉrios | Pontuação | Pontuação Máxima | Avaliador |
|--------------------|--|-----------|------------------|-------------------------------|
| Gerente de Projeto | Participou de projeto que foi concluído? | 30 | 45 pontos | Escritório de Projetos |
| | O projeto concluído dentro do prazo? | +3 | | |
| | O projeto cumpriu o escopo Planejado? | +3 | | |
| | O projeto atingiu a qualidade prevista? | +3 | | |
| | Foram apresentados todos os Termo de Aceite? | +3 | | |
| | Foram apresentados todos Relatório de Acompanhamento? | +3 | | |
| Gerente Substituto | Participou de projeto que foi concluído? | 20 | 30 pontos | Gerente do Projeto |
| | O projeto concluído dentro do prazo? | +2 | | |
| | O projeto cumpriu o escopo planejado? | +2 | | |
| | O projeto atingiu a qualidade prevista? | +2 | | |
| | Foram apresentados todos os Termo de Aceite? | +2 | | |
| | Foram apresentados todos Relatório de Acompanhamento? | +2 | | |
| Gestor Documental | Participou de projeto que foi concluído? | 20 | 25 pontos | Gerente ou Gerente Substituto |
| | Auxiliou o gerente do projeto na elaboração da proposta e do plano de projeto? | +2 | | |
| | Auxiliou o gerente do projeto no controle e avaliação do desenvolvimento dos trabalhos, no preenchimento dos relatórios de acompanhamento, e termos de aceite? | +1 | | |
| | Realizou o cadastro da Proposta e outros documentos no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica – SiGOV, bem como inclusão dos documentos no Sistema Único? | +1 | | |

| | | | | |
|--------------|---|----|-----------|-------------------------------|
| | Auxiliou o gerente do projeto na elaboração de solicitações de mudanças (quando houver) e na elaboração do termo de encerramento? | +1 | | |
| Participante | Participou de projeto que foi concluído? | 5 | 15 pontos | Gerente ou Gerente Substituto |
| | Realizou as atividades que lhe foram atribuídas no cronograma? | +4 | | |
| | Demonstrou habilidade para trabalhar em equipe? | +3 | | |
| | Demonstrou proatividade? | +3 | | |

ANEXO II

CRONOGRAMA

