



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 691, DE 31 DE JULHO DE 2020**

Estabelece a metodologia de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT.

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS,**  
no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar, uniformizar e tornar mais célere e seguro os procedimentos de elaboração, execução e acompanhamento de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar e definir atribuições e responsabilidades dos gestores, das unidades administrativas e dos agentes envolvidos na iniciação, planejamento, execução, acompanhamento e encerramento de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT;

**CONSIDERANDO** que a construção de programas, projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT contribui para o desdobramento da estratégia e o cumprimento das metas estabelecidas na gestão estratégica institucional;

**CONSIDERANDO** o protagonismo dos integrantes do MPDFT em criar soluções inovadoras para as demandas sociais e o desenvolvimento institucional por meio de programas, projetos e planos de trabalho,

**RESOLVE:**



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO**

**Art. 1º** Aprovar a metodologia de projetos e planos de trabalho no âmbito do MPDFT.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

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

**I** – ação: atividade com uma entrega definida dentro de um cronograma estabelecido, a qual contribui diretamente para a concretização da fase em que o projeto se encontra e, ao final, atinge o resultado do projeto;

**II** – ciclo de vida do projeto: série de etapas nas quais o projeto se organiza, desde o seu início até o seu encerramento;

**III** – coordenador de projeto: responsável por assessorar o gestor no cumprimento das ações previstas no projeto, bem como as mudanças necessárias à continuidade ou interrupção de um projeto;

**IV** – entrega: qualquer produto ou resultado para realizar um serviço único e mensurável, cuja execução é exigida para concluir um processo, uma fase ou um projeto;

**V** – envolvidos: pessoas ou organizações envolvidas no projeto;

**VI** – fase: conjunto de atividades relacionadas de maneira lógica que culmina na conclusão de uma ou mais entregas;

**VII** – formulário de acompanhamento: instrumento que permite verificar periodicamente, de acordo com marcos preestabelecidos do projeto, o andamento das atividades referentes às fases que compõem o projeto;

**VIII** – formulário de notificação de mudança: instrumento preenchido pelo gestor ou coordenador em que se registram as informações sobre mudança ocorrida durante a execução do projeto e solicita a adequação à nova realidade;



**Ministério Público da União**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**XI** – gestor de projeto: responsável por elaborar, controlar e executar, definir as diretrizes e tomar as decisões necessárias à continuidade ou à interrupção do projeto;

**X** – indicador: forma de medir, quantitativa ou qualitativamente, desempenho ou característica, seja de gestão, planejamento, programa, projeto, ação, serviço, atividade ou outro meio;

**XI** – integrantes: pessoas ou organizações envolvidas no projeto;

**XII** – lições aprendidas: aprendizado ou conhecimento adquirido durante um projeto, que demonstram como os eventos ocorreram, quais os erros e acertos obtidos na implementação e geram insumo a ser aplicado em empreitada de temática semelhante;

**XIII** – marco do projeto: determina as datas de ponto de controle para a conclusão das fases do projeto, as quais são verificadas conforme plano de acompanhamento aprovado pelo gestor de projeto;

**XIV** – plano de acompanhamento: instrumento utilizado para acompanhar a execução do projeto e conferir transparência à execução, sem efeito correicional ou de auditoria;

**XV** – plano de projeto: instrumento utilizado para elaboração, execução e acompanhamento das atividades do projeto;

**XVI** – plano de trabalho: ferramenta utilizada para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de atividades específicas com prazos e responsáveis definidos;

**XVII** – programa: conjunto de projetos com uma mesma temática, gerenciados de modo coordenado para a obtenção de resultados que não seriam alcançados se fossem gerenciados individualmente;

**XVIII** – projeto: esforço temporário empreendido para criar um produto ou serviço com resultado inédito e com início, meio e fim preestabelecidos. Deve estar ligado aos objetivos e metas que compõem a estratégia organizacional;



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**XIX** – relatório final: instrumento que encerra formalmente o projeto e tem como intuito avaliar o seu desempenho;

**XX** – resultado: consequência de uma ação e, em termos estratégicos, produto das iniciativas das unidades que expressa, direta ou indiretamente, resposta às demandas do cidadão ou da sociedade;

**XXI** – termo de abertura de trabalho: instrumento preenchido pela unidade demandante que autoriza o início do projeto e agrupa as principais informações necessárias ao seu entendimento;

**XXII** – termo de encerramento: instrumento utilizado para que o gestor e o coordenador do projeto informem as ações executadas no projeto com os respectivos resultados e as lições aprendidas; e

**XXIII** – unidade demandante: unidade que demanda o produto, serviço ou resultado específicos que o projeto produzirá, podendo ser um integrante, uma unidade administrativa, ou uma promotoria ou procuradoria do MPDFT.

**Art. 3º** Compete à Secretaria de Planejamento, por meio da sua Assessoria de Projetos, prestar consultoria na elaboração de projetos, capacitar e divulgar a metodologia de projeto e de plano de trabalho no âmbito do MPDFT.

**Art. 4º** O projeto será utilizado para situações específicas, de maior complexidade, destinado à criação de novos produtos, serviços ou ações com resultados exclusivos, e o plano de trabalho será utilizado em situações de menor complexidade e urgência.

**Parágrafo único.** O projeto e o plano de trabalho terão prazo determinado com início, meio e fim, sendo imprescindível a definição estruturada das fases e das entregas.



**Ministério Público da União**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Art. 5º** O projeto e o plano de trabalho deverão estar alinhados à gestão estratégica do MPDFT, preferencialmente, quando planejado, constar no painel de contribuição das unidades demandantes do planejamento estratégico, devendo estar vinculado a pelo menos um objetivo estratégico.

**Art. 6º** São etapas da metodologia de projetos:

- I – iniciação;
- II – planejamento;
- III – execução;
- IV – acompanhamento; e
- V – encerramento.

**§ 1º** A metodologia de projetos tem por objetivo viabilizar a concretização de um produto ou um serviço no âmbito do MPDFT, que, quando necessário, poderá ser institucionalizado por meio de portaria do Procurador-Geral de Justiça, após a sua conclusão.

**§ 2º** Cada projeto ou plano de trabalho será conduzido por um gestor, com apoio de um coordenador e demais unidades envolvidas.

**Seção I**  
**Da Iniciação**

**Art. 7º** A etapa de iniciação começa com o recebimento da ordem de serviço, devidamente autorizada pelo Secretário de Planejamento.

**Art. 8º** Recebida a ordem de serviço, a Assessoria de Projetos encaminhará termo de abertura de trabalho ao demandante para o preenchimento.

**§ 1º** O demandante terá prazo de cinco dias úteis para responder o formulário de termo de abertura devidamente preenchido para que o projeto ingresse na ordem de prioridades de execução pela Assessoria de Projetos.



**Ministério Público da União**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**§ 2º** Caso o termo de abertura não seja encaminhado em até trinta dias, a ordem de serviço será cancelada e o projeto ou o plano de trabalho estará suspenso na lista de prioridades da Assessoria de Projetos, devendo sua retomada ser devidamente justificada e aprovada pelo Secretário de Planejamento ou Assessoria de Políticas Institucionais.

**Art. 9º** A Assessoria de Projetos analisará o termo de abertura do projeto e identificará a natureza da demanda, que poderá resultar em:

I – projeto;

II – plano de trabalho;

III – replicação de projeto; ou

IV – arquivamento da demanda por impossibilidade de realização, com relatório técnico de justificativa.

**§ 1º** Em se tratando de projeto ou plano de trabalho a Assessoria de Projetos prestará a consultoria à unidade demandante no planejamento.

**§ 2º** A replicação de projeto ou plano de trabalho ocorrerá quando o demandante solicitar a implantação de projeto já validado pela Secretaria de Planejamento e, neste caso, o projeto validado será replicado para atender a demanda solicitada.

**Art. 10.** O envio de outro instrumento que autorize o início do projeto pela unidade demandante será aceito, desde que contenha informações equivalentes às exigidas no termo de abertura.

**Seção II**  
**Do planejamento**

**Art. 11.** A etapa de planejamento corresponde à elaboração e ao detalhamento do conjunto de fases e ações essenciais à implementação de projeto ou plano de trabalho.



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

I – o início do planejamento de um projeto ou plano de trabalho se dá com a autuação do procedimento de gestão administrativa pela Secretaria de Planejamento;

II – a unidade demandante é responsável pelo planejamento do projeto ou plano de trabalho e deverá solicitar documentos ou informações necessárias à Assessoria de Projetos sobre a metodologia utilizada no MPDFT;

IV – caso julgue necessário, o gestor poderá solicitar consultoria da Assessoria de Projetos para realização do planejamento do projeto.

V – a Assessoria de Projetos não substituirá o gestor e o coordenador nas atribuições dispostas nesta portaria.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Projetos imprimirá todos os esforços para capacitação, divulgação e formação de multiplicadores na metodologia de elaboração e acompanhamento de projetos e plano de trabalho.

**Art. 12.** Em caso de interrupção no planejamento do projeto em que tenha sido solicitada a consultoria da Assessoria de Projetos por um prazo superior a trinta dias, esta entrará em contato com o gestor de projeto, que terá prazo de cinco dias úteis, para se manifestar sobre a continuidade ou não da elaboração do projeto.

**§ 1º** Decorrido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, sem resposta do gestor, a Assessoria de Projetos elaborará nota técnica e a enviará ao Secretário de Planejamento, que decidirá, em conjunto com a Assessoria de Políticas Institucionais e o gestor do projeto, pela continuidade ou não do planejamento do projeto.

**§ 2º** Caso a decisão seja pela descontinuidade do planejamento do projeto, ele será arquivado e oficialmente comunicado ao demandante.

**Art. 13.** A etapa final do planejamento terá como produto o plano de projeto ou o plano de trabalho assinado pelo gestor.



**Ministério Público da União**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Art. 14.** A consolidação das informações do plano de projeto e do plano de trabalho deverá estar em conformidade com os conceitos e a metodologia implementada por esta Portaria.

**Art. 15.** O termo de aprovação do projeto será assinado pelo gestor e finalizará a etapa de planejamento.

**Parágrafo único.** Antes da assinatura do termo de aprovação, o gestor verificará se todas as informações contidas no plano de projeto ou no plano de trabalho estão descritas corretamente e se todos os elementos e requisitos foram contemplados.

**Art. 16.** Com o término da etapa de planejamento, a Assessoria de Projetos elaborará minuta de portaria de institucionalização do projeto e a encaminhará à Assessoria de Políticas Institucionais para análise e providências relativas à assinatura da portaria pelo Procurador-Geral de Justiça e posterior publicação.

**Seção III**  
**Da Execução**

**Art. 17.** O gestor é o responsável pela execução do projeto.

**Parágrafo único.** O gestor pode delegar o controle operacional da etapa de execução ao coordenador do projeto.

**Art. 18.** A execução do projeto deverá seguir as fases planejadas, obedecidos os prazos e a sequência lógica das ações.

**Art. 19.** Durante a etapa de execução, o gestor preencherá o formulário de acompanhamento de forma que evidencie, periodicamente, os resultados atingidos pelo projeto.





**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**Parágrafo único.** Os formulários de acompanhamento e o termo de encerramento deverão ser encaminhados à Assessoria de Projetos e à Secretaria de Planejamento que utilizarão as informações para a elaboração de:

- I – Relatório da Gestão Estratégica;
- II – Relatório de Prestação de Contas Anual, exigido pelo Tribunal de Contas da União; e
- III – Cadastro e atualização no Banco de projetos do MPDFT e no Banco Nacional de Projetos do Conselho Nacional do Ministério Público, dentre outros.

**Seção IV  
Do Acompanhamento**

**Art. 20.** O acompanhamento do projeto corresponde a uma das etapas do seu ciclo de vida e ocorre simultaneamente à execução do projeto, com atuação coparticipativa do gestor, do coordenador e da Assessoria de Projetos, com o objetivo de coletar os resultados intermediários e de detectar e promover ações corretivas durante a implementação do projeto.

**Art. 21.** A etapa de acompanhamento utilizará os seguintes instrumentos:

- I – plano de acompanhamento;
- II – formulários de acompanhamento; e
- III – formulário de solicitação de mudança.

**§ 1º** Os instrumentos a que se referem o *caput*, serão enviados ao gestor do projeto.

**§2º** O plano de acompanhamento identificará os marcos de ponto de controle com base no cronograma estabelecido no plano de projeto aprovado pelo gestor.



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**§3º** A cada marco do projeto será encaminhado formulário de acompanhamento, que será preenchido pelo gestor, podendo contar com o assessoramento do coordenador, com informações sobre o andamento do projeto.

**§ 4º** O gestor ou o coordenador deve informar sobre documentos, eventos e registros audiovisuais das ações ocorridas no projeto.

**§ 5º** No caso de delegação do controle operacional da execução do projeto ao coordenador, este será o responsável por informar os resultados obtidos por meio do formulário de acompanhamento ou instrumento equivalente à Assessoria de Projetos.

**§ 6º** O conteúdo informado em formulário de acompanhamento é de responsabilidade do gestor e será utilizado conforme disposto no art.19, parágrafo único.

**§ 7º** O gestor ou o coordenador terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para responder o formulário de acompanhamento do projeto.

**§ 8º** Decorridos o prazo do § 7º sem resposta do gestor, a Assessoria de Projetos elaborará Nota Técnica e a enviará ao Secretário de Planejamento, que decidirá, em conjunto com a Assessoria de Políticas Institucionais e o gestor do projeto, pela continuidade ou não do trabalho.

**§ 9º** Caso a decisão seja pela descontinuidade do trabalho, ele será arquivado e a decisão oficialmente comunicado ao demandante.

**Art. 22.** Identificada a necessidade de alteração no projeto, o gestor ou o coordenador comunicará à Assessoria de Projetos, que deverá analisar e tomar as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** A solicitação de mudança no projeto ou plano de trabalho será formalizada por meio do formulário de notificação de mudança, que deverá ser assinado pelo gestor e encaminhado à Assessoria de Projetos.

**Art. 23.** A Assessoria de Projetos poderá estabelecer outro instrumento para acompanhamento de projetos e planos de trabalho.



**Ministério Público da União**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Parágrafo único.** Caso ocorra o disposto no *caput* deste artigo, a Assessoria de Projetos promoverá capacitação do gestor e do coordenador de projeto e plano de trabalho para adaptação à nova realidade.

**Seção V**  
**Do Encerramento**

**Art. 24.** A etapa de encerramento do projeto está condicionada ao recebimento do termo de encerramento de projeto, elaborado pelo gestor com a colaboração do coordenador e, se necessário, com a consultoria da Assessoria de Projetos.

**Parágrafo único.** No caso do projeto ou plano de trabalho gerar como resultado um produto, serviço, atividade ou rotina a ser implementada em nível institucional este poderá ser oficializado no âmbito do MPDFT por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 25.** O relatório final será elaborado pela Assessoria de Projetos, tendo como referência as informações fornecidas pelo gestor no termo de encerramento de trabalho.

**Parágrafo único.** O conteúdo informado em termo de encerramento e ratificado em relatório final é de responsabilidade do gestor e será utilizado conforme disposto no art.19, parágrafo único.

**Art. 26.** Após a aprovação do relatório final pelo gestor, a Assessoria de Projetos, se necessário, elaborará minuta de portaria para a institucionalização de produto, serviço, atividade ou rotina e a enviará à Assessoria de Políticas Institucionais para análise, assinatura do Procurador-Geral de Justiça e posterior publicação.

**Parágrafo único.** A portaria de institucionalização do produto, serviço, atividade ou rotina será elaborada de acordo com os resultados alcançados no projeto contidos no relatório final.



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**CAPÍTULO III  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 27.** Compete à Assessoria de Projetos a consultoria no planejamento e no acompanhamento de projeto e de plano de trabalho, bem como o fomento às ações para promover a cultura de resultados no âmbito do MPDFT, respeitando as atribuições regimentais da Secretaria de Planejamento.

**Art. 28.** Compete ao gestor de projetos:

I – gerenciar a execução das ações e tomar as decisões necessárias para a sua execução;

II – acompanhar a evolução do projeto;

III – comunicar proativamente as informações do projeto a todos os envolvidos;

IV – aprovar eventuais alterações que se fizerem necessárias;

V – integrar as unidades envolvidas;

VI – responder formulários e prestar informações sobre o projeto e plano de trabalho;

VII – realizar as avaliações intermediárias dos produtos do projeto e documentar por meio de relatórios gerenciais;

VIII – avaliar os resultados gerados;

IX – elaborar o termo de encerramento do projeto;

X – informar à Secretaria de Planejamento eventuais mudanças, interrupções ou descontinuidade do projeto;

XI – realizar, se de seu interesse, cadastro em concurso, premiações ou instrumento equivalente que não sejam de responsabilidade da Assessoria de Projetos; e



**Ministério Público da União**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**XII** – fornecer informações e insumos necessários ao cadastro ou atualização no Banco de Projetos do MPDFT, no Banco de Projetos do Conselho Nacional do Ministério Público ou instrumento equivalente que faça parte do cronograma de participação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 29.** Compete ao coordenador de projeto:

**I** – assessorar o gestor de projeto no cumprimento de suas atribuições, principalmente no controle da execução das ações operacionais do projeto ou plano de trabalho;

**II** – substituir o gestor nos afastamentos e impedimentos legais; e

**III** – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 30.** Compete às unidades envolvidas no projeto a participação nas reuniões de planejamento e execução, principalmente naquelas que definem ações e cronograma, e o fornecimento de informações necessárias à realização de suas ações e resultados, ao acompanhamento e ao encerramento do projeto.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** A metodologia de projetos e de plano de trabalho será orientada por esta Portaria.

**Art. 32.** Compete à Assessoria de Projetos da Secretaria de Planejamento prestar consultoria às unidades demandantes do MPDFT para o planejamento do projeto e do plano de trabalho.

**Art. 33.** A Assessoria de Projetos não é responsável por suprir o gestor e o coordenador em suas atribuições e responsabilidades.



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**Art. 34.** Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria de Planejamento com apoio da Assessoria de Políticas Institucionais e aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 35.** Revoga-se a Portaria Normativa PGJ nº 334, de 7 de agosto de 2014.

**Art. 36.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO**