



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
DIRETORIA GERAL**

PORTARIA Nº 0194, DE 27 DE AGOSTO DE 2024.

Institui a Metodologia Simplificada de Gestão de Projetos e do Painel de Contribuição no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos I, II, III e XIII, do art. 13 do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a eficiência na gestão de projetos no âmbito da ESMPU; **resolve:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir a Metodologia Simplificada de Gestão de Projetos e do Painel de Contribuição no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

Parágrafo único. Esta metodologia visa à otimização do gerenciamento de projetos, por meio da redução da quantidade de documentos exigidos para aprovação e acompanhamento, sendo composta pela definição do processo em forma de fluxos com a devida indicação dos documentos associados e dos principais conceitos relacionados, bem como pela criação e manutenção de modelos dos documentos necessários e pela escolha dos sistemas a serem utilizados.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I – Plano de Ação: é uma ferramenta de gestão usada para garantir que uma estratégia ou um conjunto de objetivos sejam transformados em tarefas práticas e gerenciáveis, ou mesmo em projetos.

II – Projeto: é um esforço temporário e único, com um objetivo claro e definido, podendo ser parte de um plano de ação.

a) Projetos de especial interesse da administração de caráter ordinário e extraordinário seguem as definições estabelecidas na [Portaria PGR/MPU nº 19, de 17 de fevereiro de 2022](#).

b) Não são considerados projetos: contratações isoladas em um contexto que considere o antes e o depois da referida contratação; processos de trabalho como a elaboração do plano de atividades; o processo de gestão orçamentária-financeira; o processo de gestão estratégica; o processo de gestão de riscos, dentre outros que já estejam estabelecidos.

III – Processo: um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam entradas em saídas. Esta definição enfatiza a sequência de atividades que utilizam insumos (inputs) para gerar resultados (outputs) que têm valor para o cliente ou para a organização. Um processo pode ser criado ou alterado por meio de um Projeto.

IV – Serviços: atividades ou benefícios que uma organização oferece aos seus clientes, frequentemente de natureza intangível e que não resultam na posse de algo físico, mas que são projetados para atender necessidades e expectativas dos clientes, agregando valor e promovendo a satisfação. Um serviço pode ser criado ou alterado por meio de um Projeto.

V - Patrocinador(a): pessoa que fornece apoio financeiro, recursos ou outros tipos de suporte a um projeto. Na ESMPU os(as) podem ser patrocinadores(as): Diretor(a)-geral; Secretário(a); Assessor(a)-chefe; Ouvidor(a); Integrantes do CONAD, Coordenadores(as) de Ensino.

VI - Gerente de Projeto: profissional responsável pelo planejamento, execução e conclusão de projetos, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo, com qualidade e conforme o orçamento estabelecidos. Para melhor executar as atividades, entende-se que este profissional precisa do seguinte perfil de competências mínimas:

**Habilidades:**

Liderança  
Comunicação eficaz  
Gestão de tempo  
Resolução de problemas  
Negociação  
Organização

**Conhecimentos:**

Metodologias de gerenciamento de projetos (exemplos: *PMBOK, Scrum, Agile*);  
Ferramentas de gestão de projetos (exemplos: *MS Project, Trello, Asana*);  
Orçamentação e controle financeiro;  
Análise de riscos e gerenciamento de crises

**Atitudes:**

Proatividade  
Flexibilidade  
Foco em resultados  
Atenção aos detalhes  
Capacidade de trabalhar sob pressão  
Orientação para o trabalho em equipe

VII - Gerente de Projeto substituto(a): atua em conjunto e em substituição ao gerente de projeto, na eventualidade de impedimentos do titular, mantendo as mesmas atribuições e perfil de competências mínimas exigido.

## CAPÍTULO II

### DOS FLUXOS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Art. 3º Os fluxos do processo de gestão de projetos e do painel de contribuição da ESMPU devem ser publicados na Intranet da Escola, em local de fácil acesso aos interessados.

Parágrafo único. A elaboração, manutenção e atualização dos fluxos e modelos de documentos é competência da área responsável por prestar consultoria metodológica e assessoramento técnico em projetos, conforme previsto no Regimento Interno da ESMPU.

Art. 4º Os documentos mínimos, sem prejuízo de que outros sejam adicionados, conforme a complexidade do projeto, são: o Termo de Abertura do Projeto, Cronograma do projeto e Termo de Encerramento do Projeto.

§1º A assinatura do Termo de Abertura do projeto em conjunto, pelo gerente, gerente substituto e patrocinador, é suficiente para configurar a aprovação do projeto.

§2º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou outro que o substituir, será utilizado para manter os modelos de documentos e instaurar os processos de acompanhamento dos projetos.

Art. 5º O Termo de Abertura do Projeto deve conter, minimamente: a) nomes do patrocinador e dos gerente do projeto (titular e substituto); b) objetivo e justificativa do Projeto; c) definição do escopo e não escopo; d) previsão de custos; e) datas previstas para início e término.

Parágrafo único. É obrigatória a inclusão da gestão de riscos sempre que o custo estimado do projeto for superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais); e/ou duração maior que 8 meses; e/ou estiver relacionado com recomendações externas como: Auditoria Interna do Ministério Público da União, Ministério da Educação, Tribunal de Contas da União.

Art. 6º O Cronograma organiza e visualiza as atividades e tarefas do projeto em uma linha do tempo, especificando responsáveis, prazos, datas de início e término, e a sequência das ações.

§1º A linha de base, ou primeira versão do cronograma, deve ser criada como boa prática de gestão de projetos, sem prejuízo da realização dos ajustes e adaptações ao logo da execução.

§2º O sistema *Microsoft Project (MS-Project)*, ou eventual substituto, será utilizado para elaboração e atualização do cronograma do projeto.

Art. 7º O Termo de Encerramento do Projeto deve conter, minimamente: a) identificação do projeto e dos participantes; b) datas exatas de início e término; c) informações sobre os custos orçados versus realizados; d) entregas realizadas e suas datas; e) justificativa do encerramento ou cancelamento e f) lições aprendidas.

Parágrafo único. Em caso de ter sido realizada gestão de riscos, é necessário informar os resultados e impactos.

### CAPÍTULO III

#### DO PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 8º O painel de contribuição é a ferramenta gerencial da ESMPU que agrupa os projetos e processos a serem monitorados por meio de relatórios trimestrais.

§1º Os projetos formalizados pelas áreas serão monitorados por ferramenta de *Business Intelligence (BI)* quanto ao seu estado atual (a iniciar, em andamento, concluído, cancelado ou suspenso) e quanto ao seu percentual de conclusão, com apoio da ferramenta MS-Project ou outra que venha eventualmente substituí-la.

§2º Os processos a serem monitorados e seus respectivos indicadores serão definidos, a partir de acordo entre área responsável por prestar consultoria metodológica e assessoramento técnico em projetos e processos da ESMPU e as responsáveis pelos processos, com formalização no SEI.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Portaria não se aplica aos Projetos Acadêmicos ou Projetos Pedagógicos, tais quais projetos de pós-graduação, de cursos livres, de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão, culturais e de fomento à inovação, dentre outros, que têm suas particularidades e controles diferenciados na ESMPU.

Art. 10. Os projetos em curso na data de publicação dessa portaria serão ajustados ao novo regramento após transição cujo processo será definido caso a caso de forma conjunta entre a área responsável por prestar consultoria metodológica e assessoramento técnico em projetos e o(a) gerente de projeto designado(a) ou responsável da área proponente.

Art. 11. Servidores(as) que atuam ou queiram atuar como Gerente de Projetos devem desenvolver ou aperfeiçoar os conhecimentos, habilidades e atitudes previstos no art. 2º, VI.

Parágrafo único. Caberá à ESMPU possibilitar a participação das equipes de projetos em ações de capacitação, conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 12. Ficam revogadas as Portarias nº 202 e nº 203, de 05 de novembro de 2020

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**RAQUEL BRANQUINHO P. M. NASCIMENTO**  
Diretora-Geral da ESMPU



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento, Diretora-Geral**, em 30/08/2024, às 11:09 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0516538** e o código CRC **8B8327A8**.