



14958653



08020.006726/2020-81

Boletim de Serviço em 18/06/2021



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA SENASP/MJSP Nº 290, DE 18 DE JUNHO DE 2021

Institui a Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos Institucionais da Secretaria Nacional de Segurança Pública (MGP-SENASP) e dá outras providências.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, designado pela Portaria Nº 331, de 25 de junho de 2020, publicada no D.O.U. Nº 121, Seção 2, de 26 de junho de 2020, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso IV do art. 1º da Portaria SE/MJ Nº 686, de 10 de junho de 2015, pelo inciso VI do art. 72 da Portaria MJ Nº 1.185, de 20 de dezembro de 2017 e pelo inciso VIII do art. 23 do Decreto Nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, resolve:

Art.1º Instituir a Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos Institucionais no âmbito da Secretaria Nacional de Segurança Pública (MGP-SENASP), bem como estabelecer procedimentos para apresentação de Propostas de Abertura de Projeto (PAP) que visem à solicitação de um novo produto ou serviço, ou à melhoria da gestão no âmbito da Secretaria.

**CAPÍTULO I
CONCEITUAÇÃO GERAL**

Art.2º Para fins desta Portaria, são definidos os seguintes termos:

- I - Plano Estratégico: é o documento formal que consolida informações, atividades e decisões, estabelecendo o direcionamento a ser seguido pela organização;
- II - Portfólio: é o conjunto de programas, projetos, subportfólios e operações, gerenciados em grupo, para o alcance de objetivos estratégicos da instituição;
- III- Subportfólio: subdivisão do portfólio, agrupando programas e projetos por área temática;
- IV - Programa: instrumento que articula o conjunto de ações, orçamentárias e não orçamentárias, suficientes para enfrentar um problema, devendo seu desempenho ser passível de aferição por indicadores coerentes com o objetivo estabelecido;
- V - Projeto: um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo;
- VI - Projeto Institucional: é todo empreendimento corporativo temporário, com escopo definido, componente do Portfólio de Programas e Projetos, desenvolvido para o atendimento de uma demanda da Instituição;
- VII - Operações Gerenciadas: são aquisições simples, processos, rotinas, trabalhos rotineiros e outras tarefas que se relacionam ou não com os programas e/ou projetos;

- VIII - Gerenciamento de Portfólio: gerenciamento centralizado de um ou mais portfólios, estabelecidos para o alcance de objetivos estratégicos;
- IX - Gerenciamento de Subportfólio: gerenciamento descentralizado do portfólio, realizado por cada Diretoria/Coordenação-Geral, conforme suas áreas temáticas;
- X - Gerenciamento de Programas: gerenciamento de atividades coordenadas para realizar os objetivos de um programa e obter benefícios e controle não disponíveis, por meio do gerenciamento individual dos componentes do programa;
- XI - Gerenciamento de Projetos: processo de aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas para planejar, organizar, motivar, dirigir, monitorar e finalizar os projetos, visando atender as necessidades e expectativas das partes interessadas, cumprindo com os requisitos do projeto;
- XII - Sistema de Gerenciamento de Programas e Projetos: sistema composto de processos, recursos humanos e materiais, ferramentas, técnicas, metodologias e procedimentos para o gerenciamento de Programas e Projetos;
- XIII - Sistema de Informações de Gerenciamento de Programas e Projetos: um sistema de informações que consiste em ferramentas e técnicas utilizadas para reunir, integrar e disseminar as entradas e saídas dos processos de gerenciamento de Programas e Projetos;
- XIV - Proposta de Abertura de Projeto: documento para solicitação de desenvolvimento, contratação, implantação e/ou aquisição de recurso, serviço, rotina, normatização, estudo ou outra solução, que tenha como objetivo atender a uma necessidade da organização, podendo, ou não, ser convertida em projeto ou programa componente do portfólio; e
- XV - Produto: resultado ou entrega final de um projeto.

CAPÍTULO II

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NA MGP-SENASP

Seção I

Gerenciamento de Portfólio de Programas e Projetos

Art.3º O Portfólio de Programas e Projetos da Senasp é o documento institucional que estabelece quais são os subportfólios, programas, projetos e operações gerenciadas, desenvolvidos na Secretaria, no contexto da estratégia institucional.

Art.4º É de responsabilidade da Secretaria Nacional de Segurança Pública, ou a quem ela delegar, a concepção, planejamento, gerenciamento e monitoramento da execução da MGP-SENASP.

Art.5º É facultada a cada Diretoria da Senasp a instituição de uma estrutura equivalente à Gerência ou Escritório de Projetos, sendo-lhes conferidas as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar o portfólio de programas e projetos da respectiva Diretoria, conforme diretrizes 15 gerais e específicas estabelecidas na MGP-SENASP;
- II - Propor, quando necessário, a atualização da Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos da Secretaria;
- III - Gerenciar a criação do Portfólio de Programas e Projetos de sua Diretoria;
- IV - Realizar as análises de alinhamento estratégico, orçamento necessário, escopo, prazo e riscos dos projetos, por meio da avaliação técnica das Propostas de Abertura de Projeto, apresentadas para composição do Portfólio da respectiva Diretoria;
- V - Acompanhar, auditar e monitorar a execução do Portfólio de Programas e Projetos da Diretoria;
- VI - Atuar como centro de excelência das melhores práticas em gerenciamento de portfólio;
- VII - Integrar, atualizar informações e gerenciar o Sistema de Informações de Gerenciamento de Portfólio, Programas e Projetos;
- VIII - Monitorar a conformidade de seus programas e projetos;
- IX - Gerenciar as lições aprendidas;
- X - Planejar e executar planos de treinamento e desenvolvimento de gerentes de programas e projetos;
- XI - Reportar ao Secretário o status dos Portfólios de Programas e Projetos;

XII - Apoiar e fornecer consultoria aos gerentes de projetos e programas;

XIII - Avaliar o nível de maturidade organizacional relacionado às práticas de gerenciamento de portfólio, programas e projetos em sua Diretoria; e

XIV - Promover a melhoria contínua do processo de gerenciamento de portfólio de programas e projetos.

Art.6º O Portfólio de Programas e Projetos da Senasp deverá ser definido anualmente, até o último dia do mês de abril do ano anterior ao da sua execução, e publicado na Imprensa Oficial, após aprovação do Secretário Nacional de Segurança Pública, onde serão estabelecidos os empreendimentos desenvolvidos no exercício seguinte.

Parágrafo único. A destinação financeira para os programas e projetos, componentes do portfólio, poderá ser analisada e aprovada pelo Comitê Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública.

Seção II Gerenciamento de Subportfólios

Art.7º O Portfólio de Programas e Projetos da Senasp poderá ser dividido em subportfólios, sendo designados como gestores de subportfólio os titulares das Diretorias que compõem a Secretaria:

I - Diretoria de Políticas de Segurança Pública (DPSP);

II - Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública (DFNSP); e

III - Diretoria de Gestão e Integração de Informações (DGI).

Art.8º Compete aos Gestores de Subportfólios:

I - Realizar a gestão, monitorar e controlar os programas e projetos componentes de seus subportfólios;

II - Apresentar, quadrimestralmente, ao Secretário, relatório de gestão dos programas e projetos afetos às suas administrações;

III - Acompanhar a evolução financeira dos programas e projetos sob sua gestão;

IV - Participar, em apoio à Secretaria, dos processos de concepção, planejamento e atualização do Portfólio de Programas e Projetos da Senasp;

V - Indicar os gerentes de projetos a serem designados em Portaria do Secretário Nacional de Segurança Pública, conforme a necessidade de conhecimentos específicos e complexidade dos projetos.

Seção III Gerenciamento de Programas

Art.9º Os programas institucionais serão instituídos mediante Portaria do Secretário Nacional de Segurança Pública, que designará:

I - O objetivo estratégico do programa;

II - O gerente de programa;

III - O prazo para desenvolvimento;

IV - A previsão orçamentária;

V - A estrutura analítica do programa;

VI - As metas e os indicadores do programa; e

VII - Os projetos relacionados ao programa.

Art.10º Serão designados como gerentes de programas os dirigentes dos órgãos que compõem as Diretorias da Senasp.

§ 1º O exercício da atribuição de gerente de programas está diretamente relacionado à titularidade da função designada, devendo ser transmitida, ex officio¹, ao dirigente que vier a assumi-la.

§ 2º Ao ser exonerado do cargo/função, o gerente do programa deverá realizar a transmissão das atribuições ao seu substituto, comunicando tal passagem, por ofício, ao Secretário Nacional de Segurança Pública, para que seja providenciado novo ato de designação.

Seção IV Gerenciamento de Projetos Institucionais

Art.11. São considerados projetos institucionais, todos os empreendimentos temporários, com escopo definido, componentes do Portfólio de Programas e Projetos, desenvolvidos para o atendimento de uma demanda da Instituição.

Parágrafo único. Não são considerados projetos institucionais, os processos, as rotinas, as tarefas e as regras de negócio da organização.

Art.12. Quanto à sua natureza, os projetos institucionais são classificados como:

I - Estratégico: aqueles que são alinhados às ações previstas no Plano Estratégico do Ministério da Justiça e Segurança Pública; e

II - Não Estratégico: os que são provenientes de outras demandas, não alinhadas ao Plano Estratégico, de caráter emergencial ou não.

Art.13. Serão designados como gerentes de projetos os coordenadores de áreas temáticas, componentes dos órgãos que integram as Diretorias, integrantes do quadro de servidores da Secretaria ou servidores mobilizados, observando-se o grau de complexidade requerido para cada empreendimento.

Art.14. São atribuições dos gerentes de projetos:

I - Indicar, ao gerente de programas, os subgerentes e equipe técnica dos projetos;

II - Realizar a gestão, o monitoramento e o controle dos projetos componentes de seus programas;

III - Apresentar, mensalmente, ao gestor de programas, relatório de gestão dos projetos afetos às suas administrações; e

IV - Acompanhar a evolução financeira dos projetos componentes do programa sob sua gestão.

Art.15. O ciclo de vida dos projetos institucionais compreende:

I – Surgimento do projeto: fase que se inicia com Proposta de Abertura de Projeto (PAP), onde serão apresentadas as ideias para identificação de necessidades e oportunidades de melhorias, podendo estas serem convertidas em programas, projetos ou operações gerenciadas. A área demandante também encaminhará, anexo ao PAP, a Minuta de Portaria de criação e nomeação da equipe do projeto. Nesta fase será desenvolvida a análise de conformidade do projeto por meio de Nota Técnica expedida pela Gerência/Escritório de Projetos ou área equivalente, que será submetida à aprovação do respectivo Diretor ou Secretário, conforme necessidades específicas;

II - Iniciação: fase que se inicia com a aprovação da Proposta de Abertura de Projeto e a conversão desta em projeto institucional; e se encerra com a aprovação do Termo de Abertura de Projeto (TAP), elaborado pela área demandante;

III - Planejamento: fase que se inicia com a aprovação do Termo de Abertura do Projeto e se encerra com a entrega e aprovação do Plano de Projeto (PP);

IV - Execução: fase que se inicia com a aprovação do Plano de Projeto e documentos de planejamento e se encerra com as entregas dos produtos e/ou subprodutos do projeto. Nesta fase são elaborados documentos para aquisições e/ou contratos, Termos de Referência e Projetos Básicos, conforme previsão do Plano do Projeto.

V - Monitoramento e controle: fase na qual é verificado se o que foi planejado está sendo realizado. Engloba o acompanhamento, revisão e regulação do progresso e o desempenho do projeto, identificando todas as áreas nas quais serão necessárias mudanças no plano e iniciando 18 as mudanças correspondentes. Essa fase ocorre concomitante com a fase de execução.

VI - Solicitação de mudança: sempre que a equipe do projeto identificar a necessidade de mudança deverá preencher o Formulário de Solicitação de Mudança e encaminhá-lo para análise da Gerência/Escritório de Projeto ou área equivalente, com a nova versão do Plano de Projeto, em anexo, contendo a alteração já consolidada, indicando, ainda, a versão à qual se refere.

VII - Encerramento: fase que se inicia com o aceite dos produtos e/ou subprodutos do projeto e se encerra com a finalização dos contratos e o Termo de Encerramento do Projeto.

Parágrafo único. O modelo de ciclo de vida de projetos da Senasp deverá ser adaptado, conforme necessidades específicas de cada um dos tipos de projetos institucionais.

Art.16. A equipe do projeto será designada em portaria expedida pelo Secretário Nacional de Segurança Pública, conforme a necessidade de conhecimentos específicos e complexidade dos projetos.

§ 1º O demandante poderá encaminhar à Gerência/Escritório de Projetos ou área equivalente de sua Diretoria, a indicação da equipe do projeto, dentre servidores efetivos e mobilizados;

§ 2º A equipe indicada poderá ser composta por servidores da área técnica demandante e das demais áreas que compõem a Senasp ou até mesmo de outras Secretarias do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), nesse último caso designada por portaria conjunta, conforme o conhecimento técnico exigido nas contratações.

Art.17. Os projetos serão instituídos a partir do levantamento das demandas das Diretorias, mediante Portaria do Secretário Nacional de Segurança Pública, publicada no Diário Oficial da União (DOU), que designará:

I - O nome do projeto;

II - O gerente do projeto;

III - A equipe de gerenciamento de projetos;

IV - O escopo preliminar do projeto;

V - O prazo estimado para o desenvolvimento do projeto; e

VI - A previsão orçamentária (estimativa inicial).

Art.18. A equipe de gerenciamento do projeto deverá desenvolver os seguintes artefatos:

I - Proposta de Abertura de Projeto: documento para solicitação de desenvolvimento, contratação, implantação e/ou aquisição de recurso, serviço, rotina, normatização, estudo ou outra solução, que tenha como objetivo atender a uma necessidade da organização, podendo, ou não, ser convertida em projeto ou programa componente do portfólio;

II - Termo de Abertura de Projeto: documento que institui e aprova o projeto em seus aspectos gerais;

III - Plano de Projeto: documento de planejamento que contempla os seguintes aspectos da gestão do projeto:

a. Integração;

b. Escopo;

c. Tempo;

d. Custos;

e. Qualidade;

f. Riscos;

g. Recursos humanos;

h. Contratos e aquisições;

i. Comunicações; e

j. Interessados.

IV - documentos de aquisições e contratações: projetos básicos, termos de referência e demais documentos relacionados;

V - Formulário de Solicitação de Mudança;

VI - Termo de Encerramento de Contratos;

VII - Termo de Encerramento do Projeto; e

VIII - outros documentos necessários.

Parágrafo único. Os modelos de documentos e artefatos utilizados para o gerenciamento de projetos, bem como as instruções para seu preenchimento, serão disponibilizados no site do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art.19. A inclusão do projeto ou do programa no portfólio estará sujeita à aprovação e à priorização multicritério realizadas pelo Secretário Nacional de Segurança Pública.

Parágrafo único. Os projetos aprovados pelo Secretário poderão ser submetidos à apreciação do Comitê Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública, sendo adotados, como critérios de padronização, os abaixo relacionados:

- I - Alinhamento com o Plano Estratégico e com os planos diretores do MJSP;
- II - Alinhamento com a Carteira de Políticas Públicas do MJSP, nos termos da Portaria do Ministro nº 86/2019;
- III - Alinhamento com os diplomas orçamentários;
- IV - Benefícios para a população;
- V - Benefícios para o público interno;
- VI - Impactos na eficiência operacional;
- VII - Impactos na eficácia operacional;
- VIII - Impacto nos custos/orçamento;
- IX - Impacto de imagem e visibilidade;
- X - Impacto na cultura organizacional;
- XI - Impactos políticos;
- XII - Melhoria na gestão administrativa; e
- XIII - Urgência na implantação.

Art.20. Norma específica disporá sobre o processo, ferramentas e técnicas multicritério adotados para a priorização de projetos institucionais.

Seção V

Sistema de Informações de Gerenciamento de Portfólio de Programas e Projetos

Art.21. Compete à Senasp, em conjunto com sua Diretoria de Gestão e Integração de Informações (DGI) e com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) do MJSP, a adoção e gerenciamento de solução de Tecnologia da Informação para o gerenciamento do Portfólio de Programas e Projetos.

Parágrafo único. O uso de solução de tecnologia da informação para o gerenciamento do Portfólio de Programas e Projetos deve ser regulamentado por normativo específico, devidamente alinhado à metodologia prevista nesta Portaria.

Seção VI

Da Gestão das Propostas de Abertura de Projetos

Art.22. As Propostas de Abertura de Projeto (PAP) serão cadastradas por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

Parágrafo único. As Propostas de Abertura de Projetos classificadas como operações gerenciadas, bem como as aquisições e contratações simples, pertencentes à cadeia de suprimentos de cada Diretoria, não fazem parte do escopo da MGP-SENASP.

Art.23. O processo de apresentação da Proposta de Abertura de Projeto ocorrerá nas seguintes fases:

- I- Elaboração de estudos pela área demandante, quando necessário;
- II - Análise da Gerência/ Escritório de Projetos ou área equivalente; e
- III - Aprovação do Secretário ou Diretor, conforme o caso.

Art.24. Na fase de elaboração de estudos, recomenda-se a observação, pela área interessada, do Guia de Análise ex ante² de Políticas Públicas, documento que expõe os seis passos mínimos a serem seguidos para formulação de políticas públicas para confecção da Proposta de Abertura de Projeto.

Art.25. Na fase de análise, compete à Gerência/Escritório de Projetos, ou área equivalente, da Diretoria, realizar a análise estratégica da Proposta de Abertura de Projeto, podendo para tanto:

- I- Restituir a proposta para que a área demandante realize correções ou maiores detalhamentos;
- II - Elaborar Nota Técnica de Avaliação da PAP;
- III - Encaminhar a PAP para aprovação do Secretário ou Diretor, conforme o caso;
- IV - Encerrar as Propostas de Abertura de Projeto que tiverem parecer desfavorável;

- V - Atualizar o Banco de Dados de Propostas de Abertura de Projeto; e
- VI - Cadastrar a PAP aprovada no Portfólio de Programas e Projetos.

Art.26. Na etapa de aprovação, o Secretário ou Diretor, com apoio da Gerência/Escritório de Projetos, ou área equivalente, da Diretoria, realizará a avaliação do conteúdo da proposta, aprovação ou cancelamento e possível conversão da Proposta de Abertura de Projeto em programa ou projeto.

§ 1º Aprovada a Proposta de Abertura de Projeto, o Secretário Nacional de Segurança Pública encaminhará para publicação a Portaria de Criação do Projeto, onde também constará a relação dos componentes da equipe de gerenciamento do projeto.

§ 2º Publicada a Portaria de Criação do Projeto e nomeação da equipe, a respectiva Diretoria encaminhará o processo à Gerência/Escritório de Projetos, ou área equivalente, para cadastro no seu portfólio de programas e projetos.

§ 3º A PAP não aprovada será encaminhada à Gerência/Escritório de Projetos, ou área equivalente, para arquivamento no Banco de Dados de Propostas, dando-se ciência à área interessada.

Art.27. O prazo para apresentação, análise, aprovação e conversão das Propostas de Abertura de Projeto em projetos deverá obedecer ao “Calendário de Análise, Aprovação e Conversão das Propostas de Abertura de Projetos em Programas e/ou Projetos”, apresentado no Anexo desta portaria.

Seção VII

Avaliação de Nível de Maturidade

Art.28. As Diretorias da Senasp, por intermédio de sua Gerência/Escritório de Projetos, ou área equivalente, deverão realizar, anualmente, pesquisa de avaliação do nível de maturidade em gerenciamento de Programas e Projetos Institucionais.

Parágrafo único. A metodologia e o processo de avaliação do nível de maturidade em gerenciamento de Programas e Projetos Institucionais serão objeto de regulamentação por normativo específico, devidamente alinhado à MGP-SENASP.

Seção VIII

Plano de Treinamento e Capacitação

Art.29. A Senasp, por intermédio de suas Diretorias, deverá desenvolver e implementar, anualmente, o Plano de Treinamento e Capacitação (PTC), que estimule a criação das competências necessárias do capital intelectual para o processo de gerenciamento de Programas e Projetos Institucionais.

Art.30. O Plano de Treinamento e Capacitação deverá considerar a aquisição de competências relacionadas aos seguintes níveis:

- I - Escritório de gerenciamento de projetos e gestão de portfólio: destinado à formação e aperfeiçoamento das competências da equipe da Diretoria;
- II - Gestão de subportfólio: destinado à formação e ao aperfeiçoamento das competências dos gestores de subportfólio;
- III - Gerenciamento de programas: destinado à formação e ao aperfeiçoamento das competências dos gerentes de programas;
- IV - Gerenciamento de projetos: destinado à formação e ao aperfeiçoamento das competências dos gerentes de projetos.

Art.31. O Plano de Treinamento e Capacitação deverá considerar as seguintes estratégias e meios de aprendizagem:

- I- Treinamentos (presenciais ou à distância) de curta, média e longa duração e/ou direcionados;
- II - Desenvolvimento de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu;
- III - Desenvolvimento de ciclo de palestras, estudos e seminários;

- IV - Fomento às participações em congressos, encontros, fóruns e outros eventos técnico-científicos;
 V - Realização de atividades de consultorias, mentoraç o e de opera es assistidas; e
 VI - Visitas técnicas locais, nacionais e internacionais.

CAPÍTULO III DAS DISPOSI ES GERAIS

Art.32. O Portfólio de Programas e Projetos Institucionais será definido pela Senasp, a partir do levantamento das demandas das diversas Diretorias que a compõe, atendendo aos seguintes requisitos:

- I - alinhamento com as a es previstas no Planejamento Estratégico, nos planos diretores e nos normativos instituídos pelo MJSP e demais órgãos da Administra o Pública Federal;
 II - alinhamento com a previsão estipulada nos diplomas orçamentários, sujeitos   aprecia o pelo Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública;
 III - aprova o do Secretário Nacional de Segurança Pública;
 IV - publica o na Imprensa Oficial.

Art.33. A MGP-SENASP deverá ser revisada com periodicidade máxima de dois anos.

Art.34. Os projetos institucionais em andamento, por ocasião da publica o desta portaria, não sofrerão soluço de continuidade.

Art.35. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publica o.

CARLOS RENATO MACHADO PAIM

ANEXO

CALENDÁRIO DE ANÁLISE, APROVA O E CONVERSÃO DAS PROPOSTAS DE ABERTURA DE PROJETOS EM PROGRAMAS E/OU PROJETOS

ETAPA	PRAZO	
	INÍCIO	FIM
Apresenta�o da PAP	02 de Janeiro	28 de fevereiro
Análise de viabilidade	1� de março	10 de abril
Aprova�o pelo Senasp	11 de abril	25 de abril
Consolida�o do Portfólio de Programas e Projetos	26 de abril	30 de abril
Envio para publica�o	02 de maio	02 de maio

*Se a data definida coincidir com algum dia que não haja expediente na Senasp (dias não úteis) deverá ser considerado o dia útil imediatamente posterior.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS RENATO MACHADO PAIM, Secretário(a) Nacional de Segurança Pública**, em 18/06/2021, às 15:40, com fundamento no   3  do art. 4  do Decreto n  10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **14958653** e o código CRC **F8747264**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08020.006726/2020-81

SEI nº 14958653