



21287744



08020.007645/2022-61

Boletim de Serviço em 20/12/2022



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria Nacional de Segurança Pública

PORTARIA SENASP/MJSP Nº 485, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova a versão final da Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos da Senasp, versão 2.0, 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 art. 23, do Anexo I, do Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, alterado pelo Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022;

CONSIDERANDO os referenciais de planejamento estratégico governamental estipulados na Lei nº 13.971, de 27 de dezembro de 2019, que instituiu o Plano Plurianual da União para o período referente aos exercícios de 2020 a 2023;

CONSIDERANDO as diretrizes, princípios e objetivos da Política e do Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social, conforme Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018 e Decreto nº 10.822, de 28 de setembro de 2021;

CONSIDERANDO a Portaria do MJSP nº 895/2019, que aprova o Planejamento Estratégico do Ministério da Justiça e Segurança Pública 2020-2023;

CONSIDERANDO a Resolução CGE nº 7/2019, que aprova a matriz Swot, as diretrizes estratégicas, a cadeia de valor, o plano de comunicação e o mapa estratégico do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

CONSIDERANDO a Resolução CGE nº 22/2022, que altera e aprova o conteúdo de indicadores, metas e projetos estratégicos 2020-2023 do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

CONSIDERANDO a Portaria do MJSP nº 2/2022, que institui o Sistema de Governança do Ministério da Justiça e Segurança Pública; e

CONSIDERANDO os trabalhos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho para elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Nacional de Segurança Pública, conforme Portaria da Senasp/MJSP nº 434, de 08 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art.1º Aprovar versão final da Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos da Secretaria Nacional de Segurança Pública – Senasp, versão 2.0, conforme Anexo I desta Portaria, que contempla o Caderno da Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos, e artefatos de Programas e Projetos, estabelecendo procedimentos para o alinhamento das ações da Senasp ao seu Plano Estratégico.

Parágrafo único. Para fins da presente metodologia serão considerados como demandantes os Diretores e Chefe de Gabinete da Senasp, e como patrocinador o Secretário Nacional de Segurança Pública.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Gestão de Demandas

Art.2º Todas as demandas que chegam à Senasp ou são apresentadas pelas áreas técnicas, no âmbito da segurança pública e defesa social, com o potencial de se transformar em uma iniciativa que contribua com a estratégia institucional, relacionadas aos objetivos estratégicos e alcance de resultados institucionais, devem ser analisadas previamente. O processo de apresentação e tratamento das demandas ocorrerá conforme as seguintes etapas:

- I - formalização da demanda pelas áreas da Senasp, junto às suas respectivas Diretorias ou Gabinete/Senasp;
- II - análise de conformidade pelo Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos da respectiva Diretoria ou Gabinete/Senasp;
- III - aprovação do demandante e do patrocinador para continuidade da demanda;
- IV - análise de viabilidade da demanda pelo Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos da respectiva Diretoria ou Gabinete/Senasp;
- V - aprovação da análise de viabilidade pelas Diretorias ou Gabinete/Senasp e encaminhamento para o Secretário Nacional de Segurança Pública; e
- VI - aprovação do Secretário Nacional de Segurança Pública, da solução apresentada para atendimento da demanda por meio de programas, projetos, ou planos de ação.

Parágrafo Único. Para fins da presente metodologia, conceitua-se demanda como os problemas, necessidades ou oportunidades apresentadas pelas áreas técnicas da Senasp, com potencial de intervenção, por meio de programas, projetos ou planos de ação, que contribuam para o alcance de um ou mais objetivos estratégicos da Senasp.

Art.3º Na etapa de formalização da demanda, a área técnica com maior afinidade com a temática apresentada deverá preencher o Formulário de Apresentação da Demanda, conforme modelo indicado no Anexo I, com as informações necessárias e suficientes para aprovação do demandante

e patrocinador, e posterior análise de viabilidade pelo Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos. Caso as informações e evidências não sejam suficientes, poderá ser designado um Grupo de Trabalho - GT para realização de estudos complementares e diagnósticos.

Art.4º Para designação do GT deverá ser utilizado o modelo de portaria, conforme Anexo I.

Art.5º Na etapa de análise de viabilidade, dependendo da natureza da demanda, poderá ser solicitada à área demandante a elaboração de estudos complementares ao diagnóstico apresentado, seguindo o modelo do Guia de Análise ex ante de Políticas Públicas.

Art.6º Na etapa de aprovação da análise de viabilidade, o Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos enviará o estudo de viabilidade ao Secretário Nacional de Segurança Pública, sugerindo seu arquivamento ou aprovação. No caso de aprovação, será sugerida a intervenção por meio de plano de ação, projeto ou programa.

Art.7º A demanda não aprovada será encaminhada ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos, para arquivamento em Banco de Dados de Propostas, dando-se ciência à área interessada.

Seção II

Gerenciamento de Projetos

Art.8º São considerados projetos todos os empreendimentos temporários, com escopo definido, componentes do Portfólio de Programas e Projetos da Senasp, desenvolvidos para a entrega de produtos, serviços, resultados ou benefícios únicos, alinhados aos objetivos estratégicos da Senasp.

Art.9º Aprovada a demanda como projeto, a equipe terá 15 dias para elaborar o Termo de Abertura do Projeto, em conjunto com o Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos, para apresentação e aprovação do demandante e patrocinador.

Art.10º Publicado o Termo de Abertura do Projeto com a nomeação da equipe, o demandante encaminhará o processo ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos, para cadastro no Portfólio de Programas e Projetos da Senasp.

Art.11º Autorizado o início do projeto, a equipe terá 60 dias, ou prazo estipulado pelo patrocinador, para elaborar o Plano de Gerenciamento de Projeto e o Canvas do Projeto para apresentação e aprovação do demandante e do patrocinador.

Art.12º Serão designados como gerentes de projetos os integrantes do quadro de servidores da Secretaria ou servidores mobilizados, observando-se o grau de complexidade requerido para cada empreendimento.

Art.13º Ao gerente do projeto caberá as tarefas de aferir e de controlar todos os aspectos relacionados com o progresso no planejamento e execução do projeto sob sua responsabilidade, bem como a elaboração de Relatórios de Acompanhamento do Projeto, para monitoramento e controle do demandante e do patrocinador, com suporte do Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos.

§ 1º O Gerente de Projeto deverá ser responsável por apenas um projeto, podendo acumular a gerência de um programa.

§ 2º O Gerente-Adjunto prestará apoio ao Gerente do Projeto e o substituirá em casos de impedimentos e afastamentos, podendo participar de até dois projetos.

§ 3º A Equipe do Projeto será composta por número suficiente e necessário de servidores para a execução, conforme a necessidade de conhecimentos específicos e complexidade dos projetos. Cada membro da equipe terá suas responsabilidades definidas na Matriz de Responsabilidade do Projeto e só poderão participar de até três projetos concomitantemente, conforme percentual de dedicação em cada um deles.

§ 4º A Equipe de Apoio do Projeto será composta por número indeterminado de servidores, não tendo responsabilidades definidas na Matriz de Responsabilidade do Projeto, podendo participar de diversos projetos na função de equipe de apoio, sem a necessidade de especificação do percentual de dedicação ao projeto.

Art.14º Os projetos serão instituídos a partir do levantamento das demandas das Diretorias ou Gabinete da Senasp, em consonância com o Plano Estratégico da Senasp, mediante Termo de Abertura de Projeto, aprovado pelo Secretário Nacional de Segurança Pública e publicado em Boletim de Serviço.

§ 1º autorizado o início de execução do projeto, todas as mudanças que alterem o Plano de Gerenciamento de Projeto deverão ser formalizadas através do Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM) para avaliação de seu impacto pelo Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos e aprovação pelo demandante e patrocinador.

§ 2º sendo aprovada a mudança, a equipe do projeto terá o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar novo Plano de Gerenciamento de Projetos com as devidas alterações ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos.

Art.15º A equipe do projeto deverá desenvolver todos os documentos em consonância com a MGPP-Senasp, quais sejam:

I - Formulário de Apresentação da Demanda;

II - Termo de Abertura de Projeto;

III - Plano de Gerenciamento de Projeto;

IV - Canvas do projeto, com o apoio da equipe do Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos, e a apresentação para o Secretário;

V - Documentos de aquisições e contratações, conforme regulamentação específica;

VI - Relatórios de Acompanhamento de Projeto;

VII - Termo de Aceite de Entregas do Projeto;

VIII - Formulário de Solicitação de Mudança;

IX - Termo de Encerramento do Projeto e Lições Aprendidas; e

X - outros documentos necessários.

§ 1º O Relatório de que trata o inciso VI, visa o monitoramento e controle do projeto, devendo ser elaborado pelo gerente do projeto e encaminhado ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos com periodicidade mensal ou sempre que solicitado;

§ 2º O Termo de Aceite de Entrega do Projeto será elaborado para cada entrega realizada, devendo ser encaminhado ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos juntamente com o Relatório de Acompanhamento de Projeto relativo ao período em que ocorrer;

§ 3º Ao fim do projeto, o gerente de projeto providenciará o registro do encerramento do projeto no Termo de Encerramento do Projeto e Lições Aprendidas;

§ 4º A formalização do Termo de Encerramento do Projeto, junto ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos não desobriga o gerente e a equipe técnica de acompanhar qualquer pendência que exista em relação às entregas do projeto.

Seção III

Gerenciamento de Programas

Art.16º Para fins da presente metodologia são considerados programas “o conjunto coordenado e coerente de intervenções que, juntas, buscam alterar uma realidade”. Os programas decorrem da necessidade de articular ações para o alcance de um ou mais objetivos estratégicos da Senasp, que pela abrangência e complexidade de suas ações extrapolam a sua execução por meio de um projeto. As ações dos programas podem ser viabilizadas por meio de projetos, processos estratégicos e planos de ação. O programa terá vigência indeterminada ou de longo prazo, geralmente superior a quatro anos, ou enquanto perdurar o objetivo estratégico a ele vinculado.

Art.17º Aprovada uma demanda com sugestão de tratamento por meio de um programa, a equipe terá 15 dias para elaborar o Termo de Abertura do Programa em conjunto com o Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos, para apresentação e aprovação do demandante e patrocinador.

Art.18º Publicado o Termo de Abertura do Programa, o demandante encaminhará o processo ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos, para cadastro no Portfólio de Programas e Projetos da Senasp.

Art.19º Autorizado o início do programa, a equipe terá 60 dias, ou prazo estipulado pelo patrocinador, para elaborar o Plano de Gerenciamento do Programa e encaminhá-lo para aprovação do demandante e patrocinador.

Art.20º Os programas da Senasp serão instituídos mediante aprovação do Termo de Abertura de Programa pelo Secretário Nacional de Segurança Pública, conforme formulário constante no Anexo I da presente Portaria.

Art.21º Serão designados como Gerentes de Programas, preferencialmente, os diretores ou coordenadores-gerais das áreas às quais os programas possuem maior vinculação temática, ou outro servidor indicado pela área e aprovado pelos demandante e patrocinador.

Art.22º O gerente de programa deve garantir que a equipe do programa e dos projetos vinculados compreenda o programa, seu contexto, as etapas, os resultados e os padrões de gerenciamento de programas que devem ser observados e manter o alinhamento dos resultados com o objetivo estratégico, mantendo fluxo de informações, gerindo pessoas, contratos e a integridade do programa.

§ 1º O gerente-adjunto de programa prestará apoio ao Gerente do Programa e o substituirá em casos de impedimentos e afastamentos;

§ 2º A Equipe do Programa será composta por número suficiente e necessário de servidores, conforme a necessidade de conhecimentos específicos e complexidade dos programas, projetos, planos de ação e processos estratégicos que os compõem.

Art.23º Os programas serão instituídos a partir do levantamento das demandas das Diretorias, em consonância com o Plano Estratégico da Senasp, mediante Termo de Abertura de Programa, aprovado pelo Secretário Nacional de Segurança Pública.

Art.24º A equipe do programa deverá desenvolver todos os documentos em consonância com a MGPP-Senasp, quais sejam:

- I - Formulário de Apresentação da Demanda;
- II - Termo de Abertura de Programa;
- III - Plano de Gerenciamento do Programa;
- IV - Relatório de Desempenho do Programa;
- V - Termo de Encerramento do Programa;
- VI - outros documentos necessários.

§ 1º O Relatório de que trata o inciso IV será elaborado pelo gerente do programa e encaminhado ao Escritório de Gerenciamento de Programas e Projetos com periodicidade mensal ou sempre que solicitado, para fins de monitoramento e controle.

Seção IV

Plano de Ação

Art.25º As soluções das demandas, a serem implementadas por meio de planos de ação, são as que possuem menor complexidade para sua execução, exigindo, contudo, um planejamento do trabalho necessário para atingimento do objetivo planejado em alinhamento com objetivos estratégicos da Senasp.

Art.26º No plano de ação devem estar consolidadas todas as informações sobre o objetivo a ser buscado, detalhando para isto todas as atividades a serem realizadas para concretizá-lo, bem como os recursos físicos, monetários e humanos necessários.

Art.27º Aprovada a demanda como plano de ação, a equipe técnica terá 30 dias para elaborar o Plano de Ação para a aprovação do demandante e do patrocinador.

Art.28º Será designado como Gestor do Plano de Ação, o coordenador-geral da área técnica com maior vinculação temática, ou outro servidor indicado pela área.

Seção V

Processos

Art.29º Processo é um conjunto de atividades correlacionadas, de caráter contínuo, desenvolvidas com o objetivo de gerar produtos, serviços ou resultados repetitivos, que possuam suas atividades mapeadas e definidas, para o alcance de uma meta ou objetivo definido.

Art.30º Para fins da MGPP-Senasp, os processos são aqueles categorizados como finalísticos, ou seja, os processos associados às atividades-fim da instituição ou diretamente envolvidos no atendimento às necessidades dos seus clientes externos ou beneficiários. São os processos orientados para o provimento de produtos e serviços para a sociedade e estão alinhados aos objetivos estratégicos da Senasp.

Art.31º Caberá ao gestor da área executora do processo estratégico a elaboração do Diagrama de Escopo do Processo para a aprovação do demandante e do patrocinador.

Seção VI

Gerenciamento de Portfólio de Programas e Projetos

Art.32º O Portfólio de Programas e Projetos da Senasp é o documento institucional que estabelece quais são os programas e projetos, desenvolvidos na Secretaria, no contexto da estratégia institucional.

Art.33º É de responsabilidade do Secretário Nacional de Segurança Pública, ou a quem ele delegar, a concepção, planejamento, gerenciamento e monitoramento do Portfólio de Programas e Projetos da Senasp.

Art.34º O Portfólio de Programas e Projetos da Senasp, instituído por meio desta Portaria, será atualizado, por meio de portaria, à medida em que novos programas ou projetos tenham seus Termos de Abertura aprovados pelo Secretário Nacional de Segurança Pública.

CAPÍTULO II

DOS ESCRITÓRIOS DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SENASP

Seção I

Disposições Gerais

Art.35. Ficam instituídos os Escritórios de Gerenciamento de Programas e Projetos da Senasp, em cada uma de suas Diretorias e no Gabinete da Senasp, conforme Anexo II da presente Portaria, sendo-lhes conferidas as seguintes atribuições:

- I - assessorar as Diretorias e o Gabinete da Senasp em relação ao gerenciamento de programas e projetos componentes do Portfólio de Programas e Projetos da Senasp – MGPP-Senasp;
- II - subsidiar a tomada de decisão da alta administração, com informações dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- III - auxiliar as Diretorias e o Gabinete da Senasp na temática de gestão de programas e projetos, principalmente no que se refere à Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos da Secretaria Nacional de Segurança Pública;
- IV - apoiar os processos de concepção, planejamento e monitoramento dos programas e projetos sob sua responsabilidade, conforme diretrizes estabelecidas na MGPP-Senasp;
- V - realizar estudos de viabilidade e análises de alinhamento estratégico das demandas apresentadas;
- VI - prover treinamento e orientação aos gestores, gerentes e equipe técnica de programas e projetos;
- VII - elaborar relatórios e atualizar as informações dos painéis do BI de programas e projetos;
- VIII - avaliar o nível de maturidade organizacional relacionado às práticas de gerenciamento de programas e projetos em sua área de atuação; e
- IX - analisar tecnicamente e apresentar parecer sobre a solicitação de mudanças de programas e projetos, quando solicitado pela área demandante.

Seção II

Da Estrutura dos EGPP

Art.36. Os Escritórios de Gerenciamento de Programas e Projetos - EGPP da Senasp serão compostos pelas seguintes funções:

- I - Gerente de Escritório de Programas e Projetos: responsável por realizar a interlocução com o demandante do programa ou projeto, coordenando os processos de trabalho, as atividades e a equipe do EGPP, passando as diretrizes a fim de alcançar as finalidades do escritório;
- II - Gerente-Adjunto de Escritório de Programas e Projetos: responsável por apoiar e substituir o Gerente de Escritório de Programas e Projetos em seus impedimentos e afastamentos; e
- III - Analista Técnico: responsável por fornecer suporte aos coordenadores e gerentes de programas e projetos quanto à adequada utilização dos instrumentos; por realizar o acompanhamento dos programas e projetos da Diretoria, apoiar no planejamento e monitoramento das ações, das entregas e da consolidação das informações dos programas e projetos; e realizar estudos e pesquisas no âmbito do EGPP, visando a atualização da Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos da Senasp.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.37º A metodologia de que trata esta Portaria deverá ser observada por todas as áreas no âmbito da Senasp, inclusive quanto à utilização dos formulários padronizados e os fluxos dos processos.

Art.38º Os modelos de documentos e artefatos utilizados na MGPP-Senasp, bem como as instruções para seu preenchimento, serão disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

Art.39º Para cada programa ou projeto deverão ser formalizados os seguintes processos:

- I - Processo principal contemplando os formulários padronizados de Apresentação da Demanda, de Termo de Abertura, Plano de Gerenciamento, Apresentação Canvas, Termos de Aprovação e controle de processos relacionados;
- II - Processo para as atas ou memórias de reuniões e relatórios de monitoramento e avaliação; e
- III - No mínimo, um processo para cada produto, entrega ou serviço.

Parágrafo único. O controle de processos que trata o inciso "I" deverá ser atualizado sempre que for atuado um processo novo relativo ao programa ou projeto.

Art.40º Os processos para criação de projetos que, por ocasião da publicação desta portaria, ainda não tenham Termos de Abertura de Projeto aprovados pelo demandante ou patrocinador, serão considerados como demandas, devendo seguir o fluxo previsto nesta Portaria.

Art.41º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS RENATO MACHADO PAIM, Secretário(a) Nacional de Segurança Pública**, em 20/12/2022, às 16:11, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 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 **21287744** e o código CRC **ACDD1F68**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/ acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXO I

METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SENASP (VERSÃO FINAL)

DOCUMENTO	Nº SEI!
Caderno da Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos	SEI! 21188582
Formulário de Apresentação da Demanda - FAD	SEI! 21007105
Termo de Abertura de Projeto - TAP	SEI! 21007108
Plano de Gerenciamento de Projeto - PGP	SEI! 21007115
Relatório de Acompanhamento de Projeto - RAP	SEI! 21007112
Planilha de Lições Aprendidas	SEI! 21007118
Termo de Aceite de Entrega do Projeto	SEI! 21009410
Termo de Encerramento de Projeto	SEI! 21007117
Formulário de Solicitação de Mudança	SEI! 21007122
Termo de Abertura de Programa - TAP	SEI! 21007132
Plano de Gerenciamento de Programa - PGP	SEI! 21012891
Relatório de Desempenho do Programa - RDP	SEI! 21014326
Termo de Encerramento de Programa	SEI! 21007128
Plano de Ação - PA	SEI! 21007130
Modelo de Apresentação de Programas e Projetos	SEI! 21072229
Modelo de Portaria de GT	SEI! 21072381
Canvas	SEI! 21014985
Memória de Reunião	SEI! 21011092

ANEXO II

ESCRITÓRIOS DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

ÁREAS	GERENTE DO ESCRITÓRIO DE PROGRAMAS E PROJETOS	GERENTE-ADJUNTO DO ESCRITÓRIO DE PROGRAMAS E PROJETOS
SENASP	PRISCILLA OLIVEIRA	GUILHERME ALVES DOS SANTOS
DPSP	WESLEY WALCACER TSCHIEDEL	SUED SANTOS ROCHA DE SOUZA
DGI	DERIK REIS DO NASCIMENTO	JÚLIO CÉSAR FEITOSA DOS SANTOS
FNSP	BRUNO HENRIQUE BEZERRA GUIMARÃES	WAGNER ALÍPIO ESPÍRITO SANTO DA SILVA

ANEXO III

PORTFÓLIO DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SENASP

PROGRAMA	GERENTE
PROGRAMA NACIONAL DE IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Jussara Cristina Novacki
PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Ana Cristina Braga de Sousa
PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER E GRUPOS VULNERÁVEIS	Daniele Sousa de Alcântara
PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMENTO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL	Alessandro Gonçalves Guimarães Ferreira
PROGRAMA NACIONAL DE APRIMORAMENTO DA INVESTIGAÇÃO CRIMINAL	Cristiano Barbosa Sampaio
PROGRAMA NACIONAL DE BUSCA DE PESSOAS DESAPARECIDAS	Núbia Pellicano de Oliveira Araújo
PROGRAMA NACIONAL DE ENFRENTAMENTO AOS DESASTRES, EMERGÊNCIAS, CRIMES AMBIENTAIS E EM ÁREAS RURAIS	Adauto Lima de Amorim Júnior
PROGRAMA NACIONAL DE INTEGRAÇÃO DE DADOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Luciana Caetano Silva Fernandes
PROGRAMA NACIONAL DE COOPERAÇÃO FEDERATIVA EM SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Wagner Alípio Espírito Santo da Silva
PROGRAMA NACIONAL DE AVIAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Deroci Barbosa Ximendes Junior
PROGRAMA NACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA PARA OS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA - PRÓ-VIDA	Wenia Alves Da Silva
PROGRAMA NACIONAL DE APRIMORAMENTO DA COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Priscilla Oliveira
PROGRAMA DE APOIO À GESTÃO DA SENASP	Igor Mayane Justino
PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Mário Anderson de Araújo Santos

PROJETO	GERENTE
PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMENTO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL - CIDADESUSP	Alessandro Gonçalves Guimarães
PROGRAMA DE PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER - PROMULHER	Jurema Helena dos Santos

SISTEMA NACIONAL DE ANÁLISE BALÍSTICA - SINAB	Ladislau Brito Santos Júnio
REDE INTEGRADA DE BANCO DE PERFIS GENÉTICOS - RIBPG	Christhiane Pinto Cutrin
CADEIA DE CUSTÓDIA	Vander Oliveira Jampaul
POLÍTICA NACIONAL DE BUSCA DE PESSOAS DESAPARECIDAS - DESAPARECIDOS	Núbia Pellicano de Oliveira A
MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO LOGÍSTICA PARA AS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA - PROLOG	Henrique Araújo de Lim
PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA - PRÓ-SEGURANÇA	Fabio Ferreira Real
PROTEÇÃO À VIDA E AO MEIO AMBIENTE - PRO-AMBIENTE	Diego Sommer Thiesen Al
ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR TÁTICO PARA PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA - APH TÁTICO	Adauto Lima de Amorim Jú
TREINAMENTO BÁSICO DE TIRO POLICIAL	João da Cunha Neto
PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À AQUISIÇÃO DE HABITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DA SEGURANÇA PÚBLICA - PROGRAMA HABITE SEGURO	Wenia Alves da Silva
PROJETO PILOTO DE ENFRENTAMENTO À CRIMINALIDADE NO CAMPO - PRO-RURAL	Roberto Wagner Oliveira Te

ANEXO IV
FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

FUNÇÕES	DESCRIÇÃO
Gerente de programas	<p>O gerente de programas é o principal responsável pela condução do programa de forma eficiente, eficaz e efetiva. É a pessoa formalmente designada para garantir que o Plano de Gerenciamento do Programa seja seguido, para que os projetos, planos de ação e processos estratégicos sejam entregues com sucesso, além de monitorar os riscos e demais questões relativas ao programa, avaliando continuamente se o programa continua contribuindo para a estratégia da organização, agindo no interesse da instituição e garantindo o envolvimento dos <i>stakeholders</i>.</p> <p>O gerente de programa é quem coordena e centraliza o programa visando o alcance dos seus objetivos e benefícios estratégicos. Deve integrar, monitorar e controlar as interdependências entre cada componente do programa (projetos, planos de ação e processos estratégicos). O gerente de programas foca nessas interdependências e ajuda a determinar a abordagem ideal para gerenciá-las.</p> <p>Mais precisamente, durante a fase de planejamento é responsável pela elaboração do plano de gerenciamento de programa e definição dos projetos e demais componentes do programa, além do estabelecimento dos papéis e responsabilidades de membros da equipe, entre outros; já durante a execução do programa, suas principais atribuições são acompanhar e documentar as entregas de responsabilidade dos demais membros da equipe, administrar as tolerâncias previamente estabelecidas, especialmente as mais sensíveis do programa (elementos variáveis em cada componente do programa). Se avaliar necessário, pode implementar e/ou sugerir mudanças nas estratégias inicialmente adotadas. Por fim, o aspecto mais importante de seu papel é de integrar pessoas para trabalharem juntas para alcançarem o objetivo do programa.</p> <p>O Gerente-Adjunto apoia o Gerente de Programas e o substitui em sua ausência.</p>
Gerente de projetos	<p>O gerente de projetos é o principal responsável pela condução do projeto de forma eficiente, eficaz e efetiva. É a pessoa formalmente designada para garantir que o Plano de Gerenciamento do Projeto seja seguido, os pacotes de trabalho entregues, os riscos e demais questões monitorados, avaliando continuamente se o projeto continua contribuindo para a estratégia da organização, agindo no interesse da instituição e garantindo o envolvimento dos <i>stakeholders</i>.</p> <p>A atuação do gerente de projetos, naturalmente, é pautada nas atividades de gerenciamento de projeto, assim, este profissional deve planejar, executar, monitorar e implementar melhorias no âmbito do projeto.</p> <p>Mais precisamente, durante a fase de planejamento é responsável pela elaboração do plano de gerenciamento de projeto e definição dos pacotes de trabalho, além do estabelecimento dos papéis e responsabilidades de membros da equipe, entre outros; já durante a execução do projeto, suas principais atribuições são acompanhar e documentar as entregas de responsabilidade dos demais membros da equipe, administrar as tolerâncias previamente estabelecidas, especialmente as mais sensíveis do projeto (elementos variáveis em cada projeto) e garantir que o projeto está sendo executado respeitando a essência pactuada (em particular: escopo, qualidade, custo e prazo), se avaliar necessário, pode implementar e/ou sugerir mudanças nas estratégias inicialmente adotadas. Por fim, o aspecto mais importante de seu papel é de integrar pessoas para trabalharem juntas para alcançarem o objetivo do projeto.</p> <p>O Gerente-Adjunto apoia o Gerente de Projeto e o substitui em sua ausência.</p>
Patrocinador	Responsável por aprovar o início dos programas, projetos, planos de ação e continuidade dos processos estratégicos, negociar e viabilizar recursos junto às áreas envolvidas para a consecução dos objetivos de cada intervenção demandada.
Demandante	Responsável por solicitar a iniciação dos programas, projetos, planos de ação e continuidade dos processos estratégicos, aprovando a demanda e encaminhando-a para apreciação do patrocinador.
Equipe Técnica	Grupo de pessoas designadas, formalmente, para elaborar e executar o Plano de Gerenciamento do Programa ou dos Projetos, bem como os Planos de Ação, a fim de obter os resultados ou saídas, serviços e produtos esperados.
Equipe de Apoio	Grupo de pessoas designadas, formalmente, para apoiar a equipe técnica na execução do Plano de Gerenciamento do Programa e dos Projetos, bem como os Planos de Ação, a fim de obter os resultados ou saídas, serviços e produtos esperados.
Partes interessadas (stakeholders)	Pessoas, unidades ou entidades cujos interesses podem ser afetados com o resultado da execução ou do término do programa, projeto, plano de ação e dos processos estratégicos. Estas partes interessadas também podem influenciar (positiva e negativamente) os objetivos e resultados de cada uma das intervenções definidas.

