



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 170/23*

Dispõe sobre a constituição e gestão de projetos e programas no âmbito deste Tribunal de Contas.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições institucionais estabelecidas na Constituição do Estado, e com base no art. 122, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e nos arts. 16, XXVII e XXXIII, e 197 do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 524603/23,

RESOLVE

Art. 1º Os requisitos e as etapas para a constituição e a gestão de projetos e programas no âmbito deste Tribunal estão disciplinados nesta Instrução de Serviço.

Art. 2º Para os fins desta Instrução de Serviço, considera-se:

I – projeto: esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único;

II – programa: grupo de projetos gerenciados de modo coordenado, visando à obtenção de benefícios e controles que não seriam possíveis se fossem gerenciados individualmente;

III – gerente do projeto ou programa: servidor responsável por coordenar o planejamento do projeto ou programa, executar os trabalhos e orientar a atuação da equipe (se houver), a fim de alcançar os objetivos propostos;

IV – equipe do projeto ou programa: servidores designados para planejar e executar o escopo do programa ou projeto, em sua totalidade ou em etapa específica;

V – portfólio de projetos: conjunto de iniciativas autorizadas formalmente e gerenciadas em conjunto para alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;

VI – patrocinador: responsável por assegurar a execução do projeto ou programa, a disponibilização dos recursos e a adoção das medidas necessárias à correção do seu rumo;

VII – Comitê Deliberativo do Projeto ou Programa: instância colegiada responsável por acompanhar, avaliar e propor alterações no projeto ou programa, bem como apoiar a gestão de riscos, em razão da relevância estratégica ou do impacto orçamentário envolvido.

Art. 3º São requisitos para constituição de um projeto:

* Notas da Biblioteca:

- Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, ano 18, n. 3066, 19 de set. de 2023, p. 40-41.](#)
- Origem: Procedimento Administrativo nº 524603/23.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I – apresentação do Termo de Abertura de Projeto ou Programa – TAP, conforme modelo constante no Anexo I;

II – alinhamento com as diretrizes do Plano de Gestão e os objetivos estratégicos do Tribunal;

III – capacitação do gerente em gestão de projetos e nas ferramentas adotadas para este fim.

Parágrafo único. O gerente terá o prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir de sua designação, para juntar ao procedimento administrativo de instituição do projeto ou programa o certificado da capacitação realizada há, no máximo, 4 (quatro) anos.

Art. 4º O Comitê Deliberativo do Projeto ou Programa, quando houver, será composto por, no mínimo, três membros, sendo um deles, obrigatoriamente, o gestor da unidade interessada.

Parágrafo único. Os membros do Comitê serão indicados no Termo de Abertura de Projeto ou Programa – TAP, e designados na portaria de constituição do projeto ou programa.

Art. 5º Não será objeto de projeto ou programa o planejamento, a gestão ou fiscalização de contratos do Tribunal.

Art. 6º O gestor da unidade interessada na constituição de projeto ou programa encaminhará, por meio de procedimento administrativo, Termo de Abertura de Projeto ou Programa – TAP e modelo de portaria preenchidos (conforme Anexos I a III) à Diretoria de Planejamento para avaliação dos requisitos formais.

§ 1º Preenchidos os requisitos, o Termo de Abertura de Projeto ou Programa – TAP será submetido pela Diretoria de Planejamento ao Diretor-Geral e, caso envolva a área de fiscalização, ao Coordenador-Geral de Fiscalização, para análise de mérito.

§ 2º Autorizado o prosseguimento do projeto ou programa, o procedimento será encaminhado ao Gabinete da Presidência para aprovação e emissão de portaria.

§ 3º Caso sejam necessários ajustes, a proposta será devolvida à unidade de origem.

§ 4º Caso seja negado seguimento ao projeto ou programa, o Presidente determinará o encerramento do procedimento.

Art. 7º O Termo de Abertura de Projeto ou Programa, cujo escopo envolva Tecnologia da Informação e Comunicações, dependerá de avaliação e manifestação prévia da Diretoria de Tecnologia da Informação ou, conforme o caso, da Coordenadoria de Sistemas e Informações da Fiscalização, e de deliberação do Comitê de Tecnologia da Informação.

§ 1º O Termo de Abertura de Projeto ou Programa seguirá o fluxo previsto no artigo 6º, cabendo ao Diretor de Tecnologia da Informação, após avaliação prevista no caput deste artigo, submeter o TAP ao Comitê de Tecnologia da Informação, para os fins previstos nos incisos II e VI do § 2º do art. 186-B do Regimento Interno deste Tribunal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

§ 2º Autorizado o prosseguimento, a ata da reunião do Comitê de Tecnologia da Informação em que foi apreciado o Termo de Abertura de Projeto ou Programa será juntada ao procedimento administrativo indicado no artigo 6º.

Art. 8º Instituído o programa ou projeto, o procedimento administrativo será encaminhado à Diretoria de Planejamento para registro e, em seguida, ao gerente para continuidade do processo de gerenciamento.

Art. 9º As informações relativas à progressão da execução do projeto ou programa serão registradas em ferramenta de gerenciamento e servirão como subsídio à gestão do portfólio do Tribunal.

Parágrafo único. O gestor da unidade interessada no projeto ou programa realizará o seu acompanhamento a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e do cronograma de entregas.

Art. 10. Trimestralmente, a Diretoria de Planejamento realizará o monitoramento dos projetos e programas e elaborará relatório.

§ 1º O relatório com os resultados do período será apresentado pela Diretoria de Planejamento, em reunião, ao Presidente, ao Diretor-Geral e ao Coordenador-Geral de Fiscalização.

§ 2º A Diretoria de Planejamento manterá na *IntraneTC* painel informativo com o andamento dos projetos e programas.

Art. 11. As solicitações de auxílio técnico e gerencial relacionadas com os projetos e programas serão dirigidas à Diretoria de Planejamento.

Art. 12. Durante a execução do projeto ou programa, as propostas de alteração de escopo, custo ou prazo consideradas significativas serão submetidas ao patrocinador ou, se houver, ao Comitê Deliberativo e, caso aprovadas, comunicadas à Diretoria de Planejamento.

Art. 13. Ao final do prazo, o gerente elaborará relatório de objetivos e resultados alcançados, que será juntado ao procedimento administrativo de instituição do projeto ou programa.

Parágrafo único. O relatório englobará as entregas, as medidas adotadas para a incorporação dos produtos pelo Tribunal, os desvios significativos em relação ao escopo, custo ou prazo e as lições aprendidas.

Art. 14. Os projetos e programas existentes antes da publicação desta Instrução de Serviço passarão a seguir, no que couber, o rito nela previsto.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 16. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 15 de setembro de 2023.

FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES

Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE PROJETO OU PROGRAMA

1. Nome do Projeto/Programa

- a. o nome deve identificar, em poucas palavras, o projeto e traduzir seu objetivo geral ou seu principal produto;
- b. o nome deve, preferencialmente, ser sucinto e claro o bastante para facilitar a sua divulgação;
- c. na composição do nome deve-se evitar termos que expressam instrumentos ou meios que serão utilizados para desenvolver o projeto, tais como: auditoria, acompanhamento, planejamento, fiscalização, realização etc.

2. Gerente do Projeto/Programa

Nome do servidor e Matrícula

3. Patrocinador do Projeto/Programa

O patrocinador é a pessoa que irá garantir os recursos organizacionais para a execução do projeto/programa, com disponibilidade, poder e influência suficiente para advogar em favor dos seus propósitos.

4. Demais Stakeholders (Partes Interessadas)

Destacar os principais interessados/envolvidos no projeto/programa que possam afetá-lo positiva ou negativamente; considerar também os stakeholders externos ao Tribunal que podem ser interessados no resultado do projeto/programa.

5. Equipe do Projeto/Programa

Neste item, deve ser listada a equipe, mesmo que seus integrantes estejam dedicados parcialmente aos trabalhos. Listar minimamente os responsáveis indicados no capítulo de Principais Produtos/Entregas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

6. Comitê Deliberativo (quando houver)

Indicar os membros (no mínimo três) que comporão o Comitê, os quais ficarão responsáveis por acompanhar, avaliar e propor alterações no projeto ou programa, bem como apoiar a gestão de riscos. O gestor da unidade interessada no projeto ou programa deverá compor o Comitê.

7. Objetivos Geral e Específicos

O que se almeja, de forma específica, mensurável, atingível.

Exemplos: Contribuir para...

Implementar...

Viabilizar...

Priorizar...

Criar...

8. Prazo Previsto de Execução

Definir data de início e data de conclusão, para fins de publicação de portaria.

- a. data de início das atividades do projeto, podendo ser considerada a fase de iniciação;
- b. data de término do projeto, estabelecendo o limite para entrega do produto final e do relatório de entrega do projeto.

9. Alinhamento Estratégico

Informar com quais objetivos estratégicos do Plano Estratégico e/ou diretrizes da Gestão o programa ou projeto contribui.

- a. Vínculo com o plano estratégico

Esse campo é obrigatório para indicar a que objetivo institucional e estratégia está vinculado o projeto – consultar o Plano Estratégico do Tribunal.

- b. Vínculo com o plano de gestão

Esse campo é obrigatório quando o projeto é uma ação prevista no desdobramento de diretriz – consultar o Plano de Gestão do Tribunal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

10. Justificativa

Elencar problemas e oportunidades que motivam o projeto/programa.

11. Principais Produtos/Entregas

Corresponde à materialização do resultado do projeto ou programa. Apresentar cronograma com as principais entregas, data de início e de término e respectivos responsáveis.

12. Riscos

Detalhar os eventos ou incertezas que podem ocorrer durante o programa ou projeto e causar impacto negativo ou positivo. Para mensurar o risco é necessário identificar a probabilidade de ele ocorrer e avaliar o impacto em um dos objetivos do programa/projeto. Vide Resolução nº 72, de 13 de julho de 2019



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

MODELO DE PORTARIA PARA PROJETO

PORTARIA Nº ____/2X

O CONSELHEIRO FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 122, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, c/c o disposto no artigo 16, incisos XL e XLVI, alínea “b”, do Regimento Interno, tendo em vista o contido no Procedimento Administrativo n.º/2X, da Diretoria/Coordenadoria.....,

RESOLVE

I – INSTITUIR o projeto “XXXXXX”;

II – DEFINIR o período de XXXXX a XXXXX como prazo de duração do projeto;

III – ESTABELEECER que o projeto “XXXXXX” tem por objetivo geral XXXXXX;

IV – DESIGNAR o servidor XXXXXX, matrícula nº XXXXXX, para exercer a função de gerente do projeto, sendo-lhe concedida, para tanto, a percepção de gratificação pelo exercício de encargos especiais prevista no art. 2º, inciso IV, c/c o art. 3º, § 2º, da Lei Estadual nº 17.423, de 18 de dezembro de 2012 e vedada a acumulação prevista no art. 1º, § 1º, da mesma Lei, com prazo de duração igual ao do respectivo projeto;

V – DESIGNAR o cargo/ função XXXXXX, matrícula nº XXXXX, cargo/ função XXXXXX, matrícula nº XXXXX, e cargo/ função XXXXXX, matrícula nº XXXXX, como membros do Comitê Deliberativo do Projeto (*quando houver*);

VI – DETERMINAR a apresentação periódica de informações relativas à progressão da execução do projeto e, na conclusão, de relatório dos objetivos e resultados alcançados.

PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE.

Sala da Presidência, em ____ de XXX de 202X.

XXXXXXXXXXXX

Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA PARA PROGRAMA

PORTARIA Nº ____/2X

O CONSELHEIRO FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 122, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, c/c o disposto no artigo 16, incisos XL e XLVI, alínea “b”, do Regimento Interno, tendo em vista o contido no Procedimento Administrativo n.º/2X, da Diretoria/Coordenadoria.....,

RESOLVE

I – INSTITUIR o programa “XXXXXX”;

II – DEFINIR o período de XXXXX a XXXXX como prazo de duração do programa;

III – ESTABELEECER que o programa “XXXXXX” tem por objetivo geral XXXXX;

IV – DESIGNAR o servidor XXXXXX, matrícula n.º XXXXXX, para exercer a função de gerente do programa, sendo-lhe concedida, para tanto, a percepção de gratificação pelo exercício de encargos especiais prevista no artigo 2º, inciso I, c/c com o art. 3º, § 1º, da Lei nº 17.423/12, de 18 de dezembro de 2012, vedada a acumulação prevista no art. 1º, § 1º, da mesma Lei, com prazo de duração igual ao do respectivo programa;

V – DESIGNAR o cargo/ função XXXXXX, matrícula nº XXXXX, cargo/ função XXXXXX, matrícula nº XXXXX, e cargo/ função XXXXXX, matrícula nº XXXXX, como membros do Comitê Deliberativo do Programa (*quando houver*);

VI – DETERMINAR a apresentação periódica de informações relativas à progressão da execução do programa e, na conclusão, de relatório dos objetivos e resultados alcançados.

PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE.

Sala da Presidência, em ____ de XXX de 202X.

XXXXXXXXXXXX

Presidente