

INSTRUÇÃO NORMATIVA DPG Nº 069, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022

Revoga a INSTRUÇÃO NORMATIVA DPG Nº 48, DE 24 DE JUNHO DE 2020

Disciplina o fluxo e acompanhamento de projetos e programas finalísticos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná

O **DEFENSOR-PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 18, XII, da Lei Complementar Estadual nº. 136, de 19 de maio de 2011,

CONSIDERANDO a necessidade de atuação integrada e plural para a realização das funções institucionais da Defensoria Pública;

CONSIDERANDO as atividades extrajudiciais desempenhadas pelos(as) membros(as) e pelas equipes de apoio por meio de projetos;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento dos projetos que consistem na prestação do serviço público pela Defensoria Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de divulgação e replicação das boas práticas exercidas no âmbito da instituição;

CONSIDERANDO que os programas e projetos são iniciativas fundamentais para a execução do planejamento estratégico;

CONSIDERANDO que cabe à Coordenadoria de Planejamento o acompanhamento e monitoramento das iniciativas do planejamento estratégico;

CONSIDERANDO que a Coordenadoria de Planejamento deve organizar e consolidar os Projetos e Programas desenvolvidos na DPPR.

CONSIDERANDO que cabe a Assessoria de Projetos Especiais, gerenciar o Banco de Projetos da DPPR.

RESOLVE

Art.1º. Essa normativa regulamenta os projetos e programas finalísticos desenvolvidos no âmbito da Defensoria Pública.

Gabinete da Defensoria Pública-Geral

§1º. São considerados finalísticos os projetos e programas que, ainda que indiretamente, consistam na prestação do serviço público da Defensoria Pública.

§2º. Os projetos de outros órgãos ou instituições em que a Defensoria Pública atue em sua execução e que seja considerado finalístico, também deverão seguir o disposto nessa normativa.

DOS PROJETOS

Art. 2º. Os projetos a serem organizados e executados na Defensoria Pública deverão observar as seguintes regras:

- I – Estar em consonância com as funções institucionais;
- II – Apresentar o diagnóstico do objeto que será abordado no projeto;
- III- Possuir prazo expresse de duração;
- IV – Indicar as unidades envolvidas no projeto e suas contribuições;
- V – Indicar um(a) gestor(a) do projeto e seu(sua) substituto(a).
- VI- Indicar o alcance e impacto estimado do projeto que sua implementação produzirá;
- VII- Indicar, quando necessário, previsão orçamentária de execução.

§1º. Os projetos poderão ser prorrogados, justificando-se a necessidade da prorrogação e sempre apresentando um novo prazo de término desde que, quando houver, não prejudique a previsão orçamentária.

§2º. Caso o projeto envolva também órgãos e instituições externas, essas deverão ser elencadas juntamente com as unidades envolvidas.

§3º. O(A) gestor(a) do projeto poderá ser qualquer membro(a) ou servidor(a) da Defensoria Pública, sendo vedado a gestão direta por estagiários(as).

§4º. A indicação de um(a) substituto(a) ao(à) gestor(a) do projeto poderá ser dispensada caso inexista quem possa ocupar essa função.

§5º. Os projetos são de propriedade exclusiva da DPPR.

§6º. A Assessoria de Projetos Especiais prestará todo auxílio necessário à elaboração do projeto.

Art.3º. Antes da elaboração e execução do projeto, deverá ser apresentado à Assessoria de Projetos Especiais o **pré-projeto** o qual deverá constar:

I – Objeto

II - Finalidade

III – Justificativa

IV – Resumo

V – Estimativa de novos gastos

§1º. A Assessoria de Projetos Especiais analisará a relevância do Projeto para a Defensoria, a adequação do projeto com as finalidades da instituição, os requisitos de elaboração de projetos e havendo conformidade autorizará o prosseguimento através de manifestação expressa.

§2º. Em casos de não adequação do projeto, a Assessoria de Projetos elaborará despacho contendo as pendências e adequações necessárias para análise do solicitante.

Art. 4º. Após a aprovação prévia do projeto, a fim de dar início ao desenvolvimento e execução, o(a) gestor(a) do projeto deverá encaminhar à Coordenadoria de Planejamento termo descritivo do projeto, conforme modelo anexo, o qual deverá constar, no mínimo:

I – objeto e finalidade;

II - resumo;

III - justificativa;

IV - objetivo geral;

V - objetivos específicos;

VI - público alvo;

VII – unidades da Defensoria Pública envolvidas;

VIII - gestor(a) do projeto;

IX - prazo;

X - cronograma de atividades;

XI - descritivo de previsão de custo, quando envolver a realização de novos gastos.

XII – descritivo do programa derivado do Projeto e/ou atividade, se for o caso.

XIII – indicação dos órgãos e instituições externas envolvidas.

Gabinete da Defensoria Pública-Geral

§1º. Devem ser encaminhadas informações dos projetos, ainda que estes sejam idealizados para execução em único momento.

§2º. Caso o(a) coordenador(a) da sede ou área não seja o(a) gestor(a) do projeto, deverá apresentar anuência expressa ao projeto como condição de prosseguimento.

Art. 5º. Quando os projetos demandarem novos gastos para a instituição, com a compra de materiais não disponíveis ou a contratação de novos serviços, caberá ao(à) gestor(a) do projeto apresentar junto com o termo descritivo de projeto uma projeção dos custos do projeto.

§1º. A projeção de custos do projeto deverá ser subsidiada com a especificação técnica dos itens ou serviços a serem contratados e com uma pesquisa de mercado que demonstre a projeção de custo de cada um dos itens ou serviços.

§2º. Sendo aprovado pela Coordenadoria de Planejamento, caberá ao(à) gestor(a) do projeto iniciar os processos internos para a contratação de cada item ou serviço necessário, devendo tais procedimentos serem subsidiados com a especificação técnica dos mesmos.

§3º. O cronograma desses projetos deverá apresentar estimativa de contratação dos itens ou serviços, a qual deverá ser validada junto à Coordenação-Geral de Administração.

Art. 6º. Os projetos que demandem a realização de viagens deverão ser encaminhados com a projeção de custos de deslocamento e de diárias, divididos pelos trimestres do ano civil, para fins de adequação com o plano de viagens da instituição.

§1º. A Coordenadoria de Planejamento avaliará a possibilidade de inclusão do projeto no plano de viagens.

§2º. Caberá ao(à) viajante realizar o pedido de viagem na forma da normativa vigente, devendo ser feita referência ao projeto.

Art. 7º. A Coordenadoria de Planejamento analisará a adequação do projeto com o planejamento estratégico da instituição bem como a viabilidade orçamentária quando o projeto envolver novos gastos.

§1º. Poderá a Coordenadoria de Planejamento solicitar adequações ao gestor do projeto.

§2º. Havendo conformidade deverá a Coordenadoria de Planejamento autorizar o prosseguimento do projeto, registrando-se o mesmo no banco de dados e encaminhando à Assessoria de Projetos Especiais.

Gabinete da Defensoria Pública-Geral

Art. 8º. A Assessoria de Projetos Especiais analisará a viabilidade de execução e incluirá o projeto em uma base denominada “Banco de Projetos”.

Parágrafo único. Caberá ainda à Assessoria de Projetos Especiais:

- I – Solicitar adequações necessárias ao projeto;
- II – Auxiliar o(a) gestor(a) do projeto durante a sua execução;
- III- Intermediar contato com as demais unidades envolvidas no projeto (Departamento de Informática, Assessoria de Comunicação, entre outros)
- IV - Manter atualizado o Banco de Projetos;

Art. 9º. Caso o projeto demande a realização de outros procedimentos de apoio, como pedido de viagem, celebração de convênio, compras, contratação, aquisição entre outros, caberá ao(à) gestor(a) do projeto a deflagração de cada procedimento necessário.

Art. 10. O(A) gestor(a) do projeto deverá enviar à Assessoria de Projetos Especiais, a cada seis meses da execução do projeto, relatório de acompanhamento do projeto, indicando os resultados obtidos até o momento e a projeção de cumprimento do cronograma estabelecido, conforme modelo anexo.

Parágrafo único. Caso o projeto se finde em prazo inferior ao do *caput*, deverá o(a) gestor(a) apresentar apenas o relatório final do projeto.

Art. 11. Terminada a execução do projeto, deverá o(a) gestor(a) apresentar relatório descritivo de finalização à Assessoria de Projetos Especiais, conforme modelo anexo, e abordando as seguintes informações:

- I – Resultados obtidos;
- II - Cumprimento ou não de cada um dos objetivos específicos;
- III – Cumprimento ou não do objetivo geral;
- IV – Dificuldades enfrentadas;
- V – Pessoas da Defensoria Pública que participaram da execução do projeto.
- VI – Razões para finalização sem cumprimento integral dos objetivos, se for o caso.

Art. 12. Finalizado o prazo estipulado sem que tenha sido finalizado o projeto, poderá o(a) gestor(a) prorrogar o projeto, devendo ser estabelecido novo prazo, novo cronograma e a justificativa para a prorrogação, por qualquer prazo, seguindo o modelo anexo a ser entregue à Assessoria de Projetos Especiais.

Art.13. Poderão ser solicitadas pela Coordenadoria de Planejamento, ou pela Assessoria de Projetos Especiais informações adicionais sobre o projeto, bem como atualizações extraordinárias.

DO BANCO DE PROJETOS

Art. 14. O Banco de Projetos é uma ferramenta/plataforma online responsável por organizar, reunir, agrupar e disseminar os projetos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Os Projetos finalísticos, devidamente aprovados, fazem parte do Banco de Projetos da DPPR, podendo ser usados como base para elaboração de novos projetos pelas unidades da instituição.

Art. 15. Qualquer unidade da instituição poderá solicitar à Assessoria de Projetos Especiais a utilização de um projeto registrado no Banco de Projetos da instituição, devendo para tanto:

I – Demonstrar que o problema a ser enfrentado é similar ao do projeto registrado no Banco de Projetos;

II – Adequar o público-alvo para a realidade da unidade requerente;

III – Apresentar as adequações necessárias para a realidade da unidade requerente.

§1º. A Assessoria de Projetos Especiais analisará a possibilidade da execução do projeto pela unidade que solicitou.

§2º. Poderá a Assessoria de Projetos Especiais solicitar adequações e justificativas à solicitação.

§3º. Quando demandar novos gastos para a instituição a solicitação será encaminhada à Coordenadoria de Planejamento para autorização e prosseguimento.

Art. 16. Sendo aprovado, a Assessoria de Projetos Especiais disponibilizará ao(à) requerente os documentos do projeto base para fins de auxílio na elaboração do novo projeto.

Art. 17. Caberá ao(à) requerente a abertura de um novo projeto, seguindo o fluxo dessa normativa.

§1º. Na abertura do novo projeto deverá ser indicado que o mesmo deriva de um projeto base registrado no Banco de Projetos, identificando-se esse projeto base.

§2º. A proposta de projeto, depois de aprovada pela Coordenadoria de Planejamento e pela Assessoria de Projetos Especiais, transformar-se-á em um novo projeto, distinto do utilizado como base.

DOS PROGRAMAS

Art.18. Após a execução de um projeto, poderá o(a) coordenador(a) da sede ou área transformar aquele modelo de prestação de serviço em um programa regular, o qual terá caráter continuado.

Parágrafo único. Não são considerados programas os modelos de **prestação ordinária do serviço**.

Art.19. Para o estabelecimento de um programa, deverá o(a) coordenador(a) apresentar à Coordenadoria de Planejamento e Assessoria de Projetos Especiais o termo de estabelecimento de programa, conforme modelo anexo, observando as seguintes diretrizes:

- I – Descrição do programa;
- II – Projeto que originou o programa;
- III – Indicador com métricas de acompanhamento do programa;
- IV – Metas a serem cumpridas pelo programa nos próximos 02 (dois) anos.

Art. 20. A cada seis meses, o(a) coordenador(a) da sede ou área deverá apresentar à Assessoria de Projetos Especiais, relatório de acompanhamento do programa, conforme modelo anexo, abordando o cumprimento das metas estipuladas.

Parágrafo único. A cada dois anos, deverão ser reestipuladas novas metas para o próximo biênio de execução do programa e apresentadas conforme modelo anexo.

Art. 21. Os programas poderão ser descontinuados, mediante comunicação prévia do(a) coordenador(a) que justifique o fechamento à Coordenadoria de Planejamento e Assessoria de Projetos Especiais.

Gabinete da Defensoria Pública-Geral

§1º. Além da justificativa o(a) coordenador(a) deverá demonstrar que o fechamento do programa não causará prejuízos, em havendo prejuízo deverá apresentar um planejamento de encerramento gradual.

§2º. A Coordenadoria de Planejamento e Assessoria de Projetos Especiais emitirão parecer quanto ao fechamento do programa.

§3º. Caso seja apresentado parecer negativo da Coordenadoria de Planejamento ou da Assessoria de Projetos Especiais, será o processo remetido ao Defensor Público-Geral para decisão.

§4º. Ao ser descontinuado um programa, o(a) coordenador(a) deverá apresentar relatório final, no qual contenha expressamente os resultados alcançados e as dificuldades enfrentadas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os projetos atualmente em execução serão remetidos pela EDEPAR à Coordenadoria de Planejamento.

§1º. A Coordenadoria de Planejamento deverá registrar os projetos em curso no seu banco de dados e encaminhar a Assessoria de Projetos Especiais para anexo ao Banco de Projetos e acompanhamento.

§2º. Os relatórios de acompanhamento e finalização dos projetos atualmente em curso serão apresentados diretamente à Assessoria de Projetos Especiais.

§3º. Caberá à Coordenadoria de Planejamento e Assessoria de Projetos Especiais solicitar a adequação de algum projeto em curso, caso seja necessário.

§4º. Os gestores de projetos atualmente em curso sem prazo de finalização, deverão apresentar em até **três meses** um prazo específico para finalização do projeto ou a sua conversão em programa.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa da Defensoria Pública-Geral nº 48, de 24 de junho de 2020.

Art. 24. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ RIBEIRO GIANBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná