

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE MAIO DE 2022

*Regulamenta o fluxo dos atos relativos
ao Relatório de Gestão Fiscal da
Defensoria Pública do Estado*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, especificamente as previstas no art. 18º da Lei Complementar Estadual nº 136/2011.

CONSIDERANDO a Resolução nº 209/2016, que define as assinaturas necessárias no Relatório de Gestão Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o fluxo para tramitação dos atos relativos ao Relatório de Gestão Fiscal da Defensoria Pública do Estado do Paraná; e

CONSIDERANDO o contido do Protocolo nº 18.708.187-4;

RESOLVE

Art. 1º. Estabelecer o fluxo dos atos relacionados ao Relatório de Gestão Fiscal -RGF.

Art. 2º Fica estabelecido que o procedimento referente ao RGF deverá ser iniciado e finalizado no Departamento Financeiro, devendo passar pela Unidade de Controle Interno e pelo Defensor Público-Geral, conforme os respectivos atos sequenciais.

Art. 3º Compete ao Departamento Financeiro:

- I. Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal -RGF;
- II. Instaurar protocolo interno acostando o RGF e demais informações que entender necessárias;
- III. Emitir assinatura eletrônica no SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro-;
- IV. Encaminhar o protocolo à Unidade de Controle Interno, já contendo o arquivo editável, nos padrões da publicação do Diário Oficial da Defensoria Pública (DEDPR).

Art. 4º À Unidade de Controle Interno compete:

- I. Avaliar o RGF;
- II. Emitir assinatura eletrônica no SICONFI, a partir das informações integralmente corretas;
- III. Encaminhar o protocolo ao Defensor Público Geral, para demais providências.

Art. 5º Cabe ao Defensor Público-Geral:

- I. Avaliar o RGF;
- II. Emitir assinatura eletrônica e homologar o RGF no SICONFI, após análise das informações acostadas;
- III. Encaminhar, com apoio da secretaria, o RGF para publicação no DEDPR e no Portal

- de Transparência;
- IV. Atestar no SICONFI que o RGF foi publicado no DEDPR e no Portal de Transparência;
 - V. Encaminhar o processo ao Departamento Financeiro para arquivamento.

Art. 6º O Departamento Financeiro, por fim, deverá:

- I. Certificar, por meio dos documentos acostados aos autos, que foram cumpridas todas as fases desse fluxo;
- II. Arquivar o processo, após a completude de todas as fases.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

OLENKA LINS E SILVA MARTINS ROCHA
Defensora Pública-Geral do Estado do Paraná
em exercício



ePROTOCOLO



Documento: **Instrucao_Normativa_DPG__SICONFI.docx1.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Olenka Rocha** em 05/07/2022 19:16.

Inserido ao protocolo **18.708.187-4** por: **Ana Carolina Machado Goes** em: 04/07/2022 17:13.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
47328a7586b500fe54145c432d489b75.