

SUMÁRIO

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL	2
1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL.....	12
ÓRGÃOS AUXILIARES.....	12
COORDENADORIAS DE NÚCLEO ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA.....	13

Defensoria Pública do Estado do Paraná

Rua Mateus Leme, 1908, Centro
CEP 80530-010 - Curitiba - PR
Telefone: (41) 3313-7336



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

**EXTRATO DE DECISÃO – PROTOCOLO
17.373.726-2**

DECISÃO ADMINISTRATIVA: Aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigações contratuais.

EMPRESA SANCIONADA: Deborah Rodrigues do Couto Eirele - ME. CNPJ nº 12.986.307/0001-92.

SANÇÃO: Advertência.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 151 da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

Curitiba, 30 de setembro de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS 017/2022
PROCESSO Nº 19.501.993-2
PREGÃO ELETRÔNICO 013/2022 -
PROCESSO Nº 18.103.415-7**

Objeto: Lote 01 - LENÇOS UMEDECIDOS COM ÁLCOOL ETÍLICO 70% PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES – AMPLA CONCORRÊNCIA.

Beneficiária: LUIZ MINIOLI NETTO EPP (CNPJ: 14.221.429/0001-13).

Valor registrado: R\$ \$70.785,00 (setenta mil e setecentos e oitenta e cinco reais).

Vigência: 12 (doze) meses a partir da publicação.

Data da assinatura: 03/10/2022

Fundamentação: Lei Federal nº 10.520/02, 8.666/93 e 8.078/90, Lei Complementar Federal nº 123/06, Lei Estadual nº 15.608/07 e Decreto Estadual nº 2.391/08.

Curitiba, 04 de outubro de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO
ELETRÔNICO 018/2022**

Objeto: Constituição de Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de computadores tipo desktop com garantia on site de 36 (trinta e seis) meses e monitores, para a Defensoria Pública do Paraná.

Data da sessão: 19/10/2022.

Horário de abertura das propostas: 13:00 horas.

Horário de início da disputa: 14:30 horas.

Endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br (ID: 965879).

Acesso ao edital:

www.defensoriapublica.pr.def.br e
www.licitacoes-e.com.br.

**RESOLUÇÃO DPG Nº 294, DE 3 DE
OUTUBRO DE 2022.**

Estabelece a Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar Estadual n.º 136/2011;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Paraná, visando regulamentar a comunicação social da instituição e garantir seu alinhamento aos princípios constitucionais da Administração Pública e à missão constitucional da Defensoria Pública.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

Art. 2º A Comunicação Social da



Defensoria Pública do Estado do Paraná orienta-se pelos seguintes princípios:

- I – impessoalidade;
- II – publicidade;
- III – transparência;
- IV – economicidade;
- V – respeito aos direitos humanos;
- VI – precisão e veracidade;
- VII – unidade;
- VIII – visão estratégica;
- IX – sustentabilidade;
- X – acessibilidade;
- XI – respeito aos princípios da comunicação pública e da linguagem cidadã;
- XII – integração;
- XIII – diversidade regional.

Parágrafo único. A comunicação social tem o dever constitucional de promover a transparência e de garantir o direito individual e coletivo à informação, visão que deve orientar as escolhas estratégicas e operacionais da instituição.

Art. 3º A Defensoria Pública do Estado do Paraná deve estabelecer canais de comunicação que estimulem o debate e a participação de cidadãos e cidadãs e do público interno nos rumos da instituição.

Art. 4º A divulgação de informações ao cidadão e à cidadã será completa, precisa, checada, acessível e de qualidade, respeitadas as especificidades dos diferentes públicos, os direitos fundamentais e as questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, ressalvado o sigilo legal.

Art. 5º A comunicação no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná é uma atividade institucional e deve ser orientada por critérios profissionais, entendida como parte integrante das atividades defensoriais tanto no campo finalístico quanto na gestão, e de

responsabilidade de todos os seus e as suas integrantes.

Art. 6º Todos os instrumentos de comunicação criados no âmbito da instituição devem ter tratamento institucional e impessoal, evitando-se o personalismo na elaboração, produção e divulgação das pautas jornalísticas.

Art. 7º A comunicação institucional deverá ser elaborada, coordenada e divulgada pela Coordenadoria de Comunicação Social, a fim de manter a unidade, o profissionalismo e o caráter estratégico e impessoal da comunicação institucional.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a comunicação institucional deve ser entendida como o conjunto de procedimentos e práticas, adotadas no âmbito da atividade de gestão, destinadas a divulgar os valores, os objetivos, a missão, os serviços, as atividades e as ações em geral desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, pautada pelo interesse público e pela linguagem cidadã, tanto no âmbito da comunicação escrita quanto audiovisual.

Art. 8º A comunicação visual reger-se-á pelos mesmos princípios aplicados à comunicação por escrito, cabendo à Coordenadoria da Assessoria de Comunicação realizar o controle do uso dos elementos e símbolos visuais que identificam a instituição, garantindo sua identidade, unidade, uniformidade e tecnicidade.

Art. 9º Os defensores e defensoras, servidores e servidoras devem se orientar por esta política de comunicação social ao tratarem de assuntos de sua atribuição, considerando-se as diretrizes da Assessoria de Comunicação sobre a relevância, conveniência, meios, linguagens e formas de



divulgação.

Parágrafo único. Os defensores e defensoras, servidores e servidoras, ao utilizarem as mídias sociais, devem estar atentos e atentas ao postarem informações relacionadas à atuação do órgão, principalmente as de caráter sigiloso, que envolvam segurança ou interesse público, sendo as postagens realizadas em contas pessoais de única responsabilidade dos usuários proprietários das contas, e vedado à ASCOM a elaboração, divulgação ou gestão de informações em perfis e páginas que não sejam as estritamente institucionais.

Art. 10. Cabe à Assessoria de Comunicação o atendimento a jornalistas, independentemente do veículo ao qual pertença o(a) profissional, que deverá ser atendido(a) com prontidão pela instituição, respeitado o período de expediente adotado pela Assessoria de Comunicação e, de forma excepcional e fundamentada, em horário diverso do expediente estabelecido.

Art. 11. A escolha dos veículos de comunicação institucionais deve ser orientada pelo interesse público.

Art. 12. Os veículos de comunicação externa devem ter acesso às informações de interesse público.

CAPÍTULO III

DA DIVULGAÇÃO DA ATIVIDADE-FIM

Art. 13. As informações e o momento de divulgá-las devem ser responsabilmente avaliados, conforme o interesse público, os direitos fundamentais, a segurança institucional e o sigilo legal, quando este existir, assim como os riscos de eventual comprometimento da investigação, quando se tratar de ato investigativo; bem como a

divulgação para a imprensa deve considerar também os critérios de interesse jornalístico, a atualidade e a universalidade.

Art. 14. Ressalvadas as hipóteses de sigilo, todas as decisões judiciais concedidas e ações movidas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná podem ser divulgadas, esclarecendo-se os(as) jornalistas se tais ações são liminares, passíveis de recurso ou definitivas.

Art. 15. Os responsáveis pela divulgação institucional – defensores e defensoras da Defensoria Pública do Estado do Paraná e profissionais de comunicação social – devem garantir que as regras de sigilo sejam rigorosamente respeitadas.

Art. 16. As entrevistas coletivas são recomendadas em momentos de grande interesse público e jornalístico, com o cuidado de não expor o porta-voz da instituição a uma situação de desgaste, tampouco prejudicar o andamento de investigações ou processos.

Art. 17. As notas oficiais devem ser utilizadas com parcimônia quando a posição institucional necessitar ser reforçada, recomendando-se, no caso de correção de dados publicados, resposta da área de comunicação, após consulta ao órgão responsável.

Art. 18. A elaboração de campanhas e peças de comunicação deve seguir as seguintes diretrizes:

- I – evitar o uso da linguagem jurídica, tornando os conteúdos acessíveis para os cidadãos e cidadãs, com respeito à linguagem inclusiva de gênero;
- II – respeitar os direitos autorais;
- III – atentar-se para o uso de imagens a fim de evitar a reprodução de estigmas e discriminações sociais e afronta à dignidade



humana, em especial de mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, população negra e LGBTQIA+ e pessoas idosas;

IV – respeitar a aplicação do logotipo da instituição e seu manual de identidade visual.

Art. 19. A divulgação da atividade finalística promovida pela Administração não vincula ou obsta que o defensor ou defensora que oficia em processo judicial ou administrativo realize a divulgação de sua própria atuação, sendo recomendado, porém, a Assessoria de Comunicação Social seja comunicada e estude estratégias de comunicação que permitam a divulgação para o maior número possível de pessoas, em linguagem acessível, e após ampla apuração interna, a fim de que o(a) jornalista seja atendido com a maior excelência possível.

Parágrafo único. Sempre que possível e a pedido do membro ou membra, servidor ou servidora, um(a) profissional da Assessoria de Comunicação o(a) acompanhará no atendimento aos veículos de comunicação.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 20. A comunicação interna busca promover a integração institucional, facilitar o acesso às informações e obter o envolvimento e a eficácia necessários à consecução dos objetivos de gestão, devendo a circulação de informação interna ser tratada com o mesmo cuidado com que a instituição se dirige aos públicos externos.

Art. 21. A comunicação social com o público interno deve seguir as seguintes diretrizes:

I – fluxo de informações, com o objetivo de promover a sinergia e a integração de

defensores(as), servidores(as), estagiários(as) e prestadores(as) de serviço, buscando o comprometimento de todos com o trabalho da Instituição;

II – transparência, difundindo-se prontamente as informações de interesse dos públicos internos nos veículos institucionais;

III – boas práticas organizacionais, com a correta e célere oferta de informações, à Assessoria de Comunicação, por parte do setor ou sede detentor da informação que deverá ser comunicada internamente;

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 22. O setor de comunicação social deve estar previsto no organograma institucional, com estrutura e pessoal especializado, buscando uma política de comunicação consistente, profissional e permanente e em consonância com os princípios da instituição.

Art. 23. As atividades de comunicação em meios ou veículos externos devem ser intermediadas pelo setor responsável pela comunicação institucional quando tratarem de assuntos institucionais.

Art. 24. O setor de comunicação deve contar com estrutura que atenda a todas as demandas da instituição com profissionais especializados, além do apoio administrativo necessário para o seu relacionamento formal com a instituição.

Art. 25. A estratégia de comunicação da instituição será de responsabilidade e atribuição da Coordenadoria de Comunicação, a quem caberá regulamentar os fluxos de envio e análise de sugestões de pautas relativas à instituição.



Art. 26. Os fornecedores externos podem ser contratados para serviços complementares à estrutura de comunicação da instituição, desde que atendam aos critérios de legalidade e economicidade.

Art. 27. A área de comunicação deve criar estratégias de comunicação e elaborar indicadores que possibilitem acompanhar e avaliar os objetivos definidos e, assim, aperfeiçoar a atuação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 28. O setor de comunicação deve promover treinamentos para capacitar defensores(as) e servidores(as) para o relacionamento com a imprensa, inclusive em situações de crise.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 067, DE 3 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta solicitações advindas do público interno por produção jornalística (texto e audiovisual) e gráfica à Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especificamente aquela prevista no art. 18, inciso XXIII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 56 da Lei Complementar Estadual nº 136 de 19 de maio de 2011, que estabelece a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

CONSIDERANDO o exposto na Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a demanda interna pelos serviços da Assessoria de Comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a atividade de comunicação institucional de caráter visual;

CONSIDERANDO a necessidade de controle da qualidade e uniformização dos símbolos institucionais e visuais que compõem a marca da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO que é dever de agentes e órgãos públicos prestar informações, publicizar dados e esclarecimentos aos cidadãos e cidadãs sobre a prestação de seus serviços, inclusive via imprensa, sempre que tal solicitação for realizada, ou de forma espontânea, sempre que se configurar o interesse público;

RESOLVE

Art. 1.º Expedir a presente Instrução Normativa a fim de regulamentar as solicitações advindas do público interno por produção jornalística (texto e audiovisual) e gráfica à Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

PRODUÇÃO JORNALÍSTICA

Art. 2.º A demanda por atividades de assessoramento de imprensa e divulgação jornalística de atos e atividades de membros(as) e servidores(as) da instituição ao público interno e externo à instituição será encaminhada à Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, de acordo com os prazos



e fluxos internos estabelecidos pelo setor, com antecedência que permita a apuração jornalística, a eventual re- Checagem de informações após a produção do texto, a produção gráfica e a divulgação à imprensa e ao público interno e externo.

§1º. Antes de encaminhar qualquer informação à Assessoria de Comunicação, a fonte da informação deve assegurar que a informação é precisa, correta e verdadeira.

§2º. A Assessoria de Comunicação deverá ter acesso, sempre que julgar necessário para o devido esclarecimento dos fatos, a documentos públicos que comprovem ou permitam maior esclarecimento dos fatos.

§3º. Em caso de documentos privados ou públicos de caráter sigiloso essenciais para a correta apuração dos fatos e produção da notícia, a fonte da informação poderá compartilhar tais documentos com a Coordenação da Assessoria de Comunicação, desde que respeitado o sigilo da fonte, com a não-identificação das pessoas envolvidas. Em caso de impossibilidade de compartilhamento dos documentos, o pedido de divulgação da informação poderá ser indeferido.

§4º. É responsabilidade de membros(as), servidores(es) e das unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná manter a Assessoria de Comunicação informada sobre todas as ações, decisões, fatos de relevância institucional, e de interesse público e jornalístico gerados por seus e suas integrantes.

Art. 3.º. A análise das sugestões de pauta será realizada pela Coordenação da Assessoria de Comunicação, levando-se em conta critérios jornalísticos e também os princípios da comunicação pública e aqueles

estabelecidos na Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 4.º. Para a análise das sugestões de pauta e eventual publicação do conteúdo junto ao público interno e externo da Defensoria Pública do Estado do Paraná, o setor, membro(a) e/ou servidor(a) solicitante deverá enviar à Assessoria de Comunicação, sem prejuízo de informações adicionais, as seguintes informações básicas e indispensáveis para a produção de conteúdo jornalístico:

I - Dia, horário, local e pessoas envolvidas no fato noticioso;

II - Relevância institucional e pública do fato noticioso, com descrição e análise do fato noticioso, a fim de que seja possível comunicar ao público interno e/ou externo todas as informações necessárias à compreensão e análise do mesmo;

III - Nome e cargo de membros(as) e servidores(as) relacionados(as) ao fato noticioso, assim como de terceiros(as), quando for o caso;

IV - A quem se destinam as informações (público interno e/ou externo).

§1.º. O envio de tais informações deve respeitar o exposto no art. 2.º

§2.º. O envio de tais informações, para fins de oficialização da demanda e registro das atividades da Assessoria de Comunicação, deverá ocorrer por meio de comunicação oficial, por meio do sistema Expresso, ao e-mail ascom@defensoria.pr.def.br, sem prejuízo do envio por outro meio, desde que de forma subsidiária.

§3º. O não cumprimento do contido no *caput* e parágrafos 1.º e 2.º deste artigo implicará o indeferimento, pela Coordenação da Assessoria de Comunicação, da solicitação.



§4º. Membros(as) e servidores(as) devem empreender esforços para fornecer à Assessoria de Comunicação o contato de usuários e usuárias dos serviços da DPE-PR quando a pauta tratar da divulgação de serviços, atividades, projetos e demais ações que afetem diretamente a população atendida pela instituição, a fim de que estes e estas sejam entrevistados(as) pela Assessoria de Comunicação e também pela imprensa, desde que com prévio esclarecimento da pauta e suas implicações e com expresso consentimento do(a) usuário(a).

Art. 5.º. Quando a demanda envolver atividades de cobertura jornalística, em formato de texto e audiovisual, assim como a produção gráfica de material para mutirões, tal demanda deverá ser enviada para o e-mail ascom@defensoria.pr.def.br, nos prazos e de acordo com os fluxos estabelecidos por esta Resolução e por normativa específica que regulamente a realização de mutirões.

Art. 6.º. Cabe à Coordenação da Assessoria de Comunicação a análise da relevância jornalística de demandas feitas pelo público interno por divulgação de conteúdo institucional junto aos meios de comunicação, a qual abrangerá avaliação sobre o veículo de comunicação mais apropriado (em termos editoriais e público-alvo) para a divulgação da informação, o *timing* da divulgação, qual a fonte interna mais apropriada para a concessão de entrevista, o setor responsável pelo suprimento de informações, entre outros.

§1º. Em caso de divulgação de informações aos meios de comunicação, o membro(a) ou servidor(a) demandante deverá se certificar da precisão, correção, veracidade e *timing* da informação cuja divulgação foi demandada,

assim como deverá, sempre que possível, colocar-se à disposição para entrevistas (em formato de texto, áudio ou vídeo) e para checagem de informação junto à(o) profissional de imprensa, sempre assessorado(a) e subsidiado(a) pela Assessoria de Comunicação. Será priorizado(a) para a concessão de entrevista o(a) membro(a) ou servidor(a) que houver participado de atividades de *media training*, a serem desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação.

§2º. Cabe à Assessoria de Comunicação, com o auxílio de membros(as) e servidores(as), identificar, no âmbito da instituição, a melhor fonte de informação para atender a pedidos da imprensa, avaliar conjuntamente com a ASCOM quais temas e assuntos têm potencial para virar notícia; e subsidiar a ASCOM na elaboração de estratégias de comunicação e elaboração de matérias jornalísticas.

§3º. Quando as informações de cunho jornalístico possuem grande relevância institucional, forte impacto social e/ou político e grande interesse jornalísticos, membros(as), servidores(as) e unidades administrativas deverão priorizar a disponibilização de tais informações à Assessoria de Comunicação, antes de repassá-la aos meios de comunicação externos. Em caso de impossibilidade de cobertura pela equipe da Assessoria de Comunicação, esta orientará sobre a melhor forma de divulgação desse material.

Art. 7.º O envio de sugestão de pautas para a publicação de conteúdo nas redes sociais da DPE-PR será analisado pela Coordenação de Comunicação, que levará em conta a relevância institucional do fato noticioso, a correspondência entre o conteúdo e a plataforma de divulgação; e o *timing* da



divulgação junto à imprensa e ao público interno e/ou externo;

Art. 8.º. A Assessoria de Comunicação da DPE-PR é o único setor autorizado a produzir e postar conteúdos jornalísticos de interesse público no site institucional da DPE-PR e nos perfis de mídias sociais da Instituição.

Parágrafo único. É vedada a criação de perfis e páginas avulsas de setores, núcleos ou unidades administrativas da DPE-PR, a fim de se garantir a unidade, a uniformidade e a profissionalização da presença institucional da DPE-PR nas mídias sociais.

PRODUÇÃO GRÁFICA

Art. 9.º. A demanda por produção de materiais gráficos que envolvam o uso da imagem institucional da Defensoria Pública do Estado do Paraná será encaminhada exclusivamente à Assessoria de Comunicação, em tempo hábil, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos por aquele setor, conforme anexo desta Instrução Normativa.

§1º. Excepcionalmente, em caso de produção de material gráfico por outras instituições, caberá à Assessoria de Comunicação a análise prévia do conteúdo do material, cuja publicação estará condicionada à aprovação pela Coordenadoria da Assessoria de Comunicação, em consonância com o estabelecido nesta Instrução Normativa e na Política de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2º. A produção de material gráfico por outras instituições, cujo conteúdo abranja informações, elementos e símbolos institucionais da DPE-PR, está condicionada à relevância institucional do conteúdo e sua

consonância com o exposto nesta Instrução Normativa e na Política de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, sendo indispensável que o setor, membro(a) ou servidor(a) demandante forneça à ASCOM todas as informações necessárias para a análise da demanda.

Art. 10.º Caberá à Assessoria de Comunicação a análise de demandas que envolvam o uso do nome e do logotipo da DPE-PR em materiais gráficos, sejam impressos e/ou digitais, direcionados tanto ao público interno quanto externo, os quais deverão estar em conformidade com o Manual da Marca da DPE-PR, sendo vedado o uso ou reprodução do logotipo institucional sem prévia autorização da Coordenadoria de Comunicação.

§1.º Quando da produção de material gráfico para divulgação interna e externa de eventos, projetos, cursos, ações, matérias jornalísticas e afins, o logotipo da Defensoria Pública do Estado do Paraná terá prioridade sobre qualquer outro logotipo, como a de Núcleos e Setores, sendo vedada a publicação do material gráfico sem o logotipo da instituição. Em caso de material que envolva apenas um Núcleo ou Setor com logotipo próprio, o material publicado conterá o logotipo da Defensoria e do referido núcleo. Em caso de material que envolva um ou mais setores ou núcleos, com ou sem logotipo próprio, o material conterá apenas o logotipo da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2.º É expressamente vedado o uso ou a reprodução do logotipo e demais símbolos e elementos visuais da DPE-PR em materiais:
I - para fins pessoais;
II - para fins de promoção de terceiros;
III - para fins de promoção de outras instituições, salvo em caso de parceria



previamente oficializada e aprovada pela Administração Superior;
IV - para fins de arrecadação de valores ou itens;

§3º. O setor que demandar a Assessoria de Comunicação quanto à diagramação e revisão de materiais informativos deverá enviar o conteúdo completo do material junto da solicitação.

§4º. A Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública poderá sugerir alterações nos textos e artes de materiais em geral solicitados.

§5º. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará o indeferimento, pela Coordenação da Assessoria de Comunicação, da demanda encaminhada.

Art. 11. É de responsabilidade da Assessoria de Comunicação a produção de material gráfico de identificação visual das unidades físicas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Quando da produção de itens de identificação visual, a Assessoria de Comunicação deverá ser suprida, pelos setores especializados e demandantes, de informações que permitam a produção de tais itens em suas dimensões corretas e específicas, assim como de demais informações que permitam a correta e adequada identificação visual dos espaços institucionais perante o público interno e externo.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO

Prazos estabelecidos para a solicitação de materiais gráficos à ASCOM

Diagramação de folder: prazo mínimo de 15 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;
Diagramação de cartilhas: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;
Diagramação de manuais: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;
Diagramação de revistas institucionais: prazo mínimo de 90 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;
Produção de flyers: prazo mínimo de 15 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;
Criação de arte para impressão de convite de evento: prazo mínimo de 15 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;
Produção de arte para banner (padrão 0,80m X 1,20m): 15 dias úteis de antecedência à data de envio do material para impressão;
Produção de faixas: 15 dias úteis de antecedência a data de envio do material para impressão;

Prazos para a solicitação de materiais gráficos digitais:

Diagramação de cartilhas digitais: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de publicação;
Diagramação de manuais digitais: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de publicação;
Criação de arte para feed (referente a eventos, audiências públicas, encontros com as comunidades, entre outros): 3 dias de antecedência a data de publicação;

Para a solicitação de story:

I - Quando relacionados a palestras, participações em eventos e demandas



diárias, podem ser solicitados no dia do acontecimento;

II - Quando para divulgação de eventos ou demais realizações de forma antecipada, prazo mínimo de 3 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação de banner para divulgação no site da Defensoria Pública do Estado do Paraná: prazo mínimo de 3 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação de material para divulgação de evento/curso (arte para feed, arte para story, arte para miniatura do Youtube, arte para site de inscrições, arte para banner do site ou demais materiais relacionados ao evento/curso): prazo mínimo de 30 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação relacionada a eventos (palestras, mutirão etc.)

Para a solicitação de material para divulgação de mutirão (arte para feed, arte para story, arte para miniatura do Youtube, arte para site de inscrições, arte para banner do site ou demais materiais relacionados ao evento/curso): prazo mínimo de 30 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação de arte digital para convite de evento: prazo mínimo de 3 dias de antecedência a data de publicização.

PORTARIA 259/2022/DPG/DPPR

Concede licença saúde à servidora pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **considerando** o artigo 18, XII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, **considerando** o Laudo CSO nº 117 de 03 de outubro de 2022,

CONCEDE

Art. 1º. Licença saúde à servidora pública abaixo relacionada:

Nome	Cargo	Rg	Dias	Período
Maria Claudia Sawasaki	Comissionada	110885431	05	26/09/2022 A 30/09/2022

Curitiba, 04 de outubro de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

PORTARIA 260/2022/DPG/DPPR

Concede prorrogação de licença saúde à servidora pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **considerando** o artigo 18, XII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, **considerando** o Laudo CSO nº 116 de 30 de setembro de 2022,

CONCEDE

Art. 1º. Prorrogação de licença saúde à servidora pública abaixo relacionada:

Nome	Cargo	Rg	Dias	Período
Giordana Artifon Silva	Analista	73462487	15	02/10/2022 A 16/10/2022

Curitiba, 04 de outubro de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

PORTARIA 256/2022/DPG/DPPR



Concede licença saúde ao servidor da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **considerando** o artigo 18, XII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, **considerando** o Laudo CSO nº 115 de 29 de setembro de 2022,

CONCEDE

Art. 1º. Licença saúde para o servidor público abaixo relacionado:

Nome	Cargo	RG	Dias	Período
Ailson Batista Dos Santos Junior	Analista	73178762	03	26/09/2022 A 28/09/2022

Curitiba, 29 de setembro de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

RESOLUÇÃO 1ª SUB Nº 046, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

Designa extraordinariamente a Defensora Pública Ana Luiza Nicoli Graciano para atuar em todos os processos existentes e futuros perante a Vara de Família de Santa Felicidade em favor da assistida Valéria Walerko Sampaio.

A 1ª SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º, inciso VIII, §6º, da Resolução DPG nº 248/2021;

RESOLVE

Art. 1º. Designar extraordinariamente, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, a Defensora Pública Ana Luiza Nicoli Graciano, para ajuizar e atuar em favor da assistida Valéria Walerko Sampaio em todos os processos existentes e futuros da assistida perante a Vara de Família de Santa Felicidade – Foro Descentralizado, em substituição ao Defensor Público Marcelo Lucena Diniz.

Art. 2º. Revogar a Resolução 026/2022, da 1ª Subdefensoria Pública-Geral, de 31 de maio de 2021.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**OLENKA LINS E SILVA MARTINS
ROCHA**

1ª Subdefensora Pública-Geral do Paraná

ÓRGÃOS AUXILIARES

**PORTARIA Nº
035/2022/DFC/CGA/DPPR**

O Supervisor do Departamento de Fiscalização de Contratos, no uso das atribuições conferidas pela Resolução 119/2018:

1. Designa os servidores que atuarão como fiscal e suplente, conforme a necessidade, para o contrato abaixo relacionado:

Fiscal Do Contrato	Rg	Suplente	Rg	Nº Do Contrato	Contratada	Objeto
Marcos Garanhão De Paula	6.606.549-9	Solange Pereira Bitencourt	12.402.239-8	040/2022	Betron Tecnologia Em Segurança Ltda.	Sistema Integrado De Segurança Para As Sedes Da Dppr

Curitiba, 04 de outubro de 2022.

MARCOS GARAÑHÃO DE PAULA
Supervisor do Departamento de Fiscalização de Contratos



**COORDENADORIAS DE NÚCLEO
ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA**

PORTARIA AERITS Nº 02/2022

Altera programação anual de férias da servidora da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O coordenador EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Instrução Normativa nº 040/2020, com fundamento na LCE nº 136/2011 e na Deliberação CSDP nº 11/2020, resolve ALTERAR PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS, conforme indicado abaixo:

ONDE SE LÊ:

CONCEDER FÉRIAS ao (colocar cargo) infracitado(a) conforme especificado abaixo:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Férias	
			Início	Fim
Eleonora Laurindo De Souza Netto	Cargo Em Comissão	01/01/2021 A 31/12/2021	03/05/2022	17/05/2022
		01/01/2021 A 31/12/2021	13/10/2022	27/10/2022

LEIA-SE:

CONCEDER FÉRIAS ao (colocar cargo) infracitado(a) conforme especificado abaixo:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Férias	
			Início	Fim
Eleonora Laurindo De Souza Netto	Cargo Em Comissão	01/01/2021 A 31/12/2021	03/05/2022	17/05/2022
		01/01/2021 A 31/12/2021	27/10/2022	10/11/2022

Curitiba, 03 de outubro de 2022.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO
Coordenador – Assessoria Especial de
Relações Institucionais e Tribunais
Superiores

