

## SUMÁRIO

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL .....                                 | 2  |
| 1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL.....                           | 10 |
| 2.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL.....                           | 11 |
| CORREGEDORIA-GERAL.....                                        | 12 |
| ÓRGÃOS AUXILIARES.....                                         | 14 |
| COORDENADORIAS DE NÚCLEO ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA..... | 16 |

### Defensoria Pública do Estado do Paraná

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



**DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL**

**RESOLUÇÃO DPG Nº 037, DE 08 DE  
FEVEREIRO DE 2023**

*Estabelece normas para a realização de eventos institucionais pela Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná – EDEPAR ou entidade externa, voltados à capacitação e aperfeiçoamento de membros/as, servidores/as e estagiários/as, bem como para a educação em direitos da população, e contratação de materiais e serviços correlatos aos eventos.*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**, no exercício de suas atribuições legais previstas no artigo 18, incisos I e XXII, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

**CONSIDERANDO** as atribuições legais conferidas à Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná – EDEPAR, pelo artigo 45, da Lei Complementar nº 136/2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento dos fluxos de atendimento das demandas e sistematização dos dados internos dos eventos da Defensoria Pública do Estado do Paraná; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do conjunto normativo aplicável aos eventos institucionais voltados à capacitação de membros/as, servidores/as e estagiários/as, bem como da contratação de materiais e serviços, conforme previsto nas Resoluções DPG nº 139/2020, 140/2020 e 141/2020, e sua adequação com relação à Resolução DPG nº 259/2022, a qual estabelece normas para o recebimento de pedidos e materiais e serviços pelo Cerimonial para a realização de eventos institucionais, e à Deliberação CSDP nº

14/2021, a qual institui o Programa de Capacitação e participação de membros/as e servidores/as da instituição, em eventos internos e externos relacionados às finalidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

**RESOLVE**

**Art. 1º.** A realização de eventos institucionais pela Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná ou entidade externa, para capacitação e aperfeiçoamento de membros/as, servidores/as e estagiários/as, bem como para a educação em direitos da população, e contratação de materiais e serviços para eventos, iniciar-se-á no setor de Cerimonial, via e-Protocolo, conforme Resolução nº 259/2022, e observará o contido na presente Resolução.

**§1º.** A regulamentação deste ato inclui os pedidos sobre eventos de capacitação e aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, e seus correlatos, como a contratação de pessoal e de materiais, deferidos pelo Cerimonial, consoante requisitos e em observância ao contido na Resolução nº 259/2022.

**§2º.** Compete à EDEPAR custear, integral ou parcialmente, as despesas de membros/as, servidores/as e/ou ouvidor/a relativas à participação em eventos promovidos por outras entidades, nacionais ou internacionais, que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento profissional, tais como Congresso, Simpósio, Encontro, Colóquio, Workshop, Reunião, Seminário, Painel, Fórum, Conferência, Palestras e Ciclo de Palestras, Jornada, Feira (ou Mostra) e Escola, desde que possuam natureza científica e acadêmica relacionada às finalidades institucionais da Defensoria Pública.

**§3º.** Caberá à EDEPAR editar modelos de



documentos e formulários para a operacionalização das atividades descritas no *caput*.

**Art. 2º.** Deferido o processamento do pedido de evento institucional, ou de contratação de materiais ou serviços, pelo Cerimonial da Defensoria Pública do Estado do Paraná, o procedimento será encaminhado à EDEPAR, com antecedência mínima de 60 (vinte) dias da data do evento, para análise em despacho que aborde os seguintes pontos:

**I** – Requisitos comuns para eventos realizados pela EDEPAR, ou por entidade externa, e para contratação de palestrante, professores, seminaristas, debatedores, expositores, conferencistas ou afins:

- a) nome completo do/a solicitante, e seu cargo, telefone de contato e e-mail institucional.
- b) unidade a que pertence o/a solicitante, com indicação de lotação e setor.
- c) descrição do programa de capacitação ou aperfeiçoamento, e sua pertinência temática com relação às atribuições institucionais da Defensoria Pública, data de realização, conteúdo programático, entidade promotora e valores cobrados para inscrição e/ou participação.
- d) prévia manifestação da EDEPAR sobre a conveniência, oportunidade e vantajosidade da realização do evento, ou da contratação do material ou serviço, e sua compatibilidade com as atividades institucionais (pertinência temática), assim como quanto ao impacto, relevância e peculiaridade do evento para a atualização e aperfeiçoamento profissional.
- e) valores a serem dispendidos pela Defensoria Pública, inclusive a título de honorários, diárias e transporte de eventuais contratados e solicitantes, com justificativa específica e indicação de compatibilidade

destes com os valores praticados no mercado. Em se tratando de contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, não sendo possível estimar o valor do objeto, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, conforme art. 23, da Lei nº 14.133/2021.

**f)** proposta de multiplicação do conhecimento, apresentada pelo/a solicitante, mediante a realização de palestra, conferência, exposição, videoaula, artigo, relatório, cartilha ou afim, sujeita à aprovação da EDEPAR.

**g)** manifestação do/a Coordenador/a ou Supervisor/a, onde o/a requerente exerce suas funções sobre a possibilidade de frequência sem prejuízo do bom andamento do serviço.

**h)** A fim de que se procedam as reservas financeiras prévias à despesa, deverá constar em contrato o tempo em que o contratado estará à disposição antes e/ou depois do horário do evento.

**II** – Requisitos específicos para a contratação de palestrante, professores, seminaristas, debatedores, expositores, conferencistas ou afins:

- a) nome completo do profissional.
- b) justificativa para a escolha do profissional a ser contratado.
- c) currículo *lattes* e proposta de honorários do profissional (ou termo de renúncia de honorários).

**§1º.** A EDEPAR poderá solicitar mais informações ao/a solicitante ou realizar diligências, para análise e instrução do

pedido.

§2°. Na hipótese de não observância do prazo do *caput*, apresentada justificativa e havendo prazo suficiente para processamento, a EDEPAR poderá receber o pedido.

§3°. Havendo mais de um/a interessado/a, e não sendo possível contemplar a todos/as, terá preferência quem não tiver sido beneficiado/a, ou que tenha sido beneficiado/a em menor número de vezes pelo programa, e, permanecendo o empate, pelo critério de antiguidade, conforme lista anual, observando-se, sempre, a impessoalidade, assim como o equilíbrio e racionalização das contas públicas e disponibilidade orçamentária.

§4°. Os afastamentos concedidos serão condicionados à efetiva participação no evento e, quando for o caso, multiplicação do conhecimento, sob pena de perda do efeito do ato de afastamento, e devolução integral de valores recebidos pelo agente público, sem prejuízo da apuração de falta disciplinar.

§5°. Serviços de cerimonial não serão contemplados na presente Resolução deverão ser requeridos diretamente ao setor.

§6°. Os materiais e serviços correlatos, oriundos dos eventos indicados nos incisos I e II, serão redirecionados ao setor de Cerimonial, nos termos da Resolução DPG n° 259/2022.

§7°. Os eventos observarão a política de promoção da diversidade, conforme Resolução Conjunta DPG/EDEPAR n° 001/2021.

§8°. Na hipótese do/a integrante do quadro de pessoal da DPR-PR ser convidado/a para ministrar palestra, ou atuar como professor, seminarista, debatedor, expositor, conferencista, ou afim, o requerente deverá apresentar termo de declaração emitido pela entidade promotora, informando que ela não tem condições financeiras de arcar com

o custeio de diárias e/ou traslado, ou outra justificativa pertinente, a ser avaliada pela EDEPAR.

§9°. Na hipótese do parágrafo 8°, o deferimento do pedido de custeio levará em conta o interesse institucional do membro ou integrante do quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná em atuar em instituição diversa como professor, seminarista, debatedor, expositor, conferencista ou afim.

**Art. 3°.** Quando forem disponibilizadas vagas por meio de edital expedido pela EDEPAR, não serão apreciados pedidos apartados de ingresso no programa.

§1°. Por razões de interesse público ou da quantidade de participantes interessados, a EDEPAR, após análise sobre a disponibilidade orçamentária para custeio do evento, poderá expedir ou autorizar a expedição de edital de convocação de interessados, convertendo o pedido para estender a oportunidade de inscrição a toda a carreira.

§2°. Na hipótese prevista no §1° deste dispositivo, a decisão acerca da abertura de inscrições, o número de vagas de disponibilizadas, a forma e condições de participação e os critérios de desempate serão estabelecidos, conforme o caso, pela diretoria da EDEPAR.

§3°. A EDEPAR também poderá expedir ou autorizar expedição de edital de convocação de interessados quando, no curso do procedimento previsto nesta Resolução, receber convite disponibilizando vaga para membros ou servidores da Defensoria Pública, hipótese na qual restará prejudicado o requerimento inicial, construindo-se o edital em ato formal de manifestação de interesse.

**Art. 4°.** O valor da remuneração de profissionais não integrantes dos quadros da



Defensoria Pública será calculado em hora-aula, correspondente a 50 (cinquenta) minutos, fixado o valor base na hora-aula em equivalente a 30% (trinta por cento) do salário mínimo nacional vigente.

§1º. De acordo com a peculiaridade do caso e por decisão fundamentada da Direção da EDEPAR, o valor da hora-aula poderá excepcionalmente ser fixado abaixo do valor base, respeitado o piso da hora-aula no valor equivalente a 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional vigente.

§2º. No caso de eventos de divulgação de atividades da Defensoria Pública em que haja necessidade de contratação de renomado participante ou com notória especialidade em seu campo de conhecimento, o Defensor Público-Geral poderá autorizar a contratação em valor superior ao estabelecido no *caput*, em decisão fundamentada.

§3º. Na contagem das horas-aula será considerado não apenas o tempo de fala do contratado, mas também o tempo em que este participar de debates ou responder a questionamentos dos participantes, nos limites do planejamento e programação do evento.

§5º. Nos casos em que o contratado não estiver sediado na Comarca em que for ocorrer o evento, será concedida diária, com natureza indenizatória, no valor praticado em favor dos servidores da Defensoria Pública do Paraná, prevista na Deliberação CSDP n° 14/2018, para cada dia de evento, compreendidas as despesas com alimentação, hospedagem, traslado ou outras que venham a surgir.

§6º. A Defensoria Pública poderá custear a aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias ao contratado mediante Gestão de Viagens, respeitando normativa específica.

§7º. As passagens para palestrantes não integrantes do quadro da DPE-PR serão

adquiridas mediante o sistema Central de Viagens, conforme procedimento da IN n° 034/2019, sendo iniciado o trâmite da aquisição somente após a formalização da contratação do/a colaborador/a.

§8º. Os pagamentos devidos aos contratados poderão sofrer deduções legais aplicáveis à espécie.

**Art. 5º.** A participação de integrante do quadro da Defensoria Pública, na condição de palestrante ou afim, se dará na condição de voluntariado, com emissão de certificado.

**Parágrafo único.** Caso a participação decorra de compromisso de reprodução ou multiplicação de conhecimento anteriormente firmado, decorrente de afastamento para estudo ou capacitação, será lavrado ato de designação ou convocação, pela direção da EDEPAR.

**Art. 6º.** Não será objeto de custeamento, integral ou parcial, valores acrescidos em virtude de mora do/a beneficiário/a, ou gastos com eventuais processos seletivos.

§1º. As despesas com diárias e transporte observarão os limites e valores estaduais, adotados pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2º. Caso a participação do membro/a, servidor/a ou ouvidor/a seja determinada como obrigatória, o custeamento deverá ser arcado pela Defensoria Pública.

§3º. O custeamento de que trata a presente Resolução não se aplica a membros/as e servidores/as afastados/as da carreira para tratar de assuntos particulares e aos/às aposentados/as.

**Art. 7º.** Em caso de indeferimento do pedido, ou deferimento parcial, o/a solicitante poderá apresentar recurso ao Conselho da EDEPAR, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sendo designado



conselheiro para apreciação do recurso.

§1º. O recurso deverá ser encaminhado à Defensoria Pública-Geral, para apreciação, na hipótese de não instalação e/ou funcionamento do Conselho da EDEPAR.

§2º. As solicitações poderão ser indeferidas, dentre outros motivos, por incompatibilidade com as atividades institucionais, sendo arquivadas ou incluídas em banco de informações para futuros programas temáticos de capacitação e aperfeiçoamento.

**Art. 8º.** Cumpridos os requisitos previstos na presente Resolução, e aprovado o plano de multiplicação de conhecimento pela EDEPAR, o pedido será deferido em decisão final, cabendo à EDEPAR a indicação prévia da modalidade de contratação e sua justificativa, e a instrução do procedimento com os seguintes documentos:

**I** – prova da regularidade para com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado do Paraná.

**II** – prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND); ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e à Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT).

§1º. A EDEPAR poderá solicitar que a instrução prevista no *caput* seja realizada pelo/a titular do pedido, ou pelo/a contratado/a.

§2º. Na hipótese de irregularidade ou ausência de certidão negativa, ou equivalente, o pedido será indeferido, não cabendo recurso.

§3º. Após a formatação da multiplicação interna ter sido aprovada pela EDEPAR, eventual conteúdo entregue ficará à disposição de membros e servidores, com a indicação do autor, em seção do portal eletrônico da instituição.

§4º. Caberá à EDEPAR, em decisão final, se manifestar sobre a conveniência, oportunidade e vantajosidade da realização do evento, ou da contratação do material ou serviço, e sua compatibilidade com as atividades institucionais (pertinência temática), assim como quanto ao impacto, relevância e peculiaridade do evento para a atualização e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 9º.** Atestada a regularidade fiscal, o procedimento será encaminhado à Coordenadoria-Geral de Administração - CGA, por meio de seus órgãos, para as providências que seguem:

**I** – consulta prévia acerca da suspensão ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública.

**II** – minuta do contrato e indicação de sua numeração.

§1º. A CGA poderá solicitar mais informações à EDEPAR, ao/à solicitante, ou ao/à contratado/a, para análise e instrução do pedido.

§2º. Após, o procedimento será encaminhado para a Coordenação de Planejamento, para indicação de disponibilidade orçamentária para a contratação.

**Art. 10.** A Coordenação de Planejamento fará a remessa do procedimento à Coordenadoria Jurídica – COJ, havendo disponibilidade orçamentária para a contratação, para aferição da legalidade do procedimento e da modalidade de contratação.

§1º. Em não havendo disponibilidade orçamentária, ou sendo necessária a



readequação do custeio, o procedimento será remetido à EDEPAR, para análise, e, após à CGA, por meio de seus órgãos, para adequação da minuta do contrato, caso a conclusão seja pelo prosseguimento do pedido.

§2º. Atestada a legalidade do procedimento, os autos serão remetidos à 1ª Subdefensoria-Geral, para deliberação sobre a contratação direta e sua modalidade.

§3º. Após, os autos serão remetidos à EDEPAR, para decisão final sobre o prosseguimento do pedido.

§4º. Havendo a necessidade de custeio de transporte não previsto no pedido inicial feito ao Cerimonial, conforme Resolução DPG n 259/2022, após a formalização da contratação do/a colaborador/a, se for o caso, a EDEPAR encaminhará o pedido à Gestão de Viagens, observando-se o art. 4º, da presente norma.

§5º. Havendo ilegalidade sanável, ou falta de documentos, os autos serão remetidos ao setor competente e/ou ao/à solicitante, para adequação, e posterior retorno à COJ, para análise.

§6º. Declarada a ilegalidade do procedimento, não caberá recurso, devendo o procedimento ser encaminhado à EDEPAR, para comunicação ao/à solicitante, e arquivo.

**Art. 11.** Para finalização da contratação, caberá à Coordenadoria-Geral de Administração – CGA, por meio de seus órgãos:

**I** – emitir Nota de Empenho.

**II** – colher assinaturas, do Defensor Público-Geral, do contratado e das testemunhas, nas três vias do contrato de prestação de serviços ou de fornecimento de material.

**III** – publicar o extrato de contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública - DED.

**IV** – expedir e publicar, no Diário Eletrônico da Defensoria Pública - DED, portaria designando fiscal do contrato.

§1º. Para efeitos de pagamento do profissional contratado, caberá à CGA, por meio de seus órgãos:

**I** – recepcionar a Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

**II** – atestar a Nota Fiscal ou RPA, após consulta à EDEPAR.

**III** – realizar o pagamento da Nota Fiscal ou RPA.

§2º. Será arquivado cópia do procedimento no Departamento Financeiro, para controle sequencial e histórico.

§3º. O procedimento será remetido à 1ª Subdefensoria-Geral, quando for o caso, para emissão do Termo de Inexigibilidade ou de Dispensa de Licitação, publicando seu extrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública - DED.

**Art. 12.** A EDEPAR comunicará ao solicitante e aos interessados, no prazo máximo de 07 (sete) dias que antecedem o evento, acerca da decisão final.

§1º. O/a beneficiário/a, em até 30 (trinta) dias úteis após o encerramento do evento, prorrogáveis mediante justificativa, deverá enviar à EDEPAR cópia do certificado e/ou comprovante de participação ou frequência no evento, e no mesmo prazo, resumo expandido do conteúdo ministrado no evento, para multiplicação e difusão do conhecimento aos demais colaboradores da Defensoria Pública, sob pena de revogação da decisão de custeio.

§2º. Em caso de disponibilização de materiais como, impressos, cartilhas, folders ou outros documentos, estes deverão ser digitalizados, se possível, e encaminhados à EDEPAR, a qual disponibilizará o seu acesso ao público interno, vedando-se a sua reprodução externa caso não haja autorização por parte da entidade promotora

do evento para tanto.

**Art. 13.** A Coordenação de Planejamento, em procedimento específico, atualizará mensalmente o montante de recursos disponíveis às finalidades desta Resolução, dando ciência à EDEPAR.

§1º. Caberá à EDEPAR, semestralmente, em procedimento próprio encaminhado à Coordenação de Planejamento, apresentar planejamento dos recursos orçamentários necessários para a efetivação de plano de capacitação e aperfeiçoamentos dos integrantes do quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2º. Caberá à EDEPAR, nos termos do que foi definido pela Coordenadoria de Planejamento, controlar os recursos disponíveis para instrução das aquisições e/ou contratações de que trata a presente Resolução.

§3º. A EDEPAR tornará público os/as respectivos/as beneficiários/as do programa ao final de cada semestre.

**Art. 14.** A EDEPAR deverá comunicar aos setores competentes sobre eventuais intercorrências ocorridas durante o evento.

**Art. 15.** A solicitação de materiais e serviços para eventos institucionais, e para educação em direitos da população, deverão ser encaminhados ao setor de Cerimonial, em observância à Resolução DPG n° 259/2022.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Resoluções DPG n° 139/2020, 140/2020, 141/2020 e 338/2022 em seu inteiro teor.

**Art. 17.** Os casos omissos serão deliberados pela diretoria da EDEPAR.

**OLENKA LINS E SILVA MARTINS**

Defensora Pública-Geral do Estado do Paraná em exercício

### **RESOLUÇÃO DPG N° 040, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Cancela numerações de atos não utilizados pela Defensoria Pública-Geral nos anos de 2021 e 2022*

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 18, XXIII da Lei Complementar Estadual 136/2011; **CONSIDERANDO** a não expedição, pela Defensoria Pública-Geral, dos atos citados abaixo;

#### **RESOLVE**

**Art. 1º.** Cancelar as Resoluções DPG n.º 028, 032, 037, 053, 150, 189 e 232 de 2021.

**Art. 2º.** Cancelar as Portarias DPG n.º 037 e 050 de 2021.

**Art. 3º.** Cancelar as Portarias DPG n.º 003, 233 e 285 de 2022.

**Art. 4º.** Cancelar a Instrução Normativa DPG n.º 070 de 2022.

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

### **RESOLUÇÃO DPG N° 043, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Encerramento da Comissão de Inventário Patrimonial da Defensoria Pública do Estado do Paraná instituída pela Resolução DPG n° 097/2020*

**O/A DEFENSOR/A PÚBLICO/A-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no





uso de suas atribuições legais previstas no art. 18, I e XII, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

**CONSIDERANDO** a finalização dos trabalhos referentes ao Inventário Patrimonial iniciado em 2020 - Protocolo nº 16.473.435-8;

**RESOLVE**

Encerrar, com efeitos a partir de 16 de dezembro de 2022, a Comissão de Inventário Patrimonial da Defensoria Pública do Estado do Paraná instituída pela Resolução DPG nº 097/2020.

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

**PORTARIA 034/2023/DPG/DPPR**

*Concede Licença Prêmio a Defensor Público 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 e artigo 72, ambos da Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

**CONCEDE**

**Art. 1º.** Licença Prêmio a Defensor Público abaixo relacionado:

| Nome                         | Cargo            | Rg        | Dias | Período    |            |
|------------------------------|------------------|-----------|------|------------|------------|
| Newton Pereira Portes Junior | Defensor Público | 139804856 | 02   | 23/02/2023 | 24/02/2023 |

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

**ANDRE RIBEIRO GIAMBERARDINO**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

**RESOLUÇÃO DPG Nº 046, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023**

*Designação de responsáveis para movimentação de contas CEF.*

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

**CONSIDERANDO** as informações contidas no Procedimento Administrativo nº 20.035.872-4;

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Designar as seguintes servidoras públicas como responsáveis, em função ordinária, pelas movimentações financeiras realizadas junto à Caixa Econômica Federal (CEF) em seus sistemas:

- i) Elisangela Mann – CPF 025.440.669-62
- ii) Edione Bernardino – CPF 834.119.769-34
- iii) Nayala da Silva Souza – CPF 060.095.609-18

**Art. 2º.** A presente designação autoriza a liberação para movimentação nas contas da Defensoria Pública do Estado do Paraná e do Fundo da Defensoria Pública (FUNDEP), em especial a Conta 78-7 e a Conta 104-0.



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

**ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO**  
Defensor Público-Geral do Estado do  
Paraná

### 1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

#### **DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 003/2023 PROTOCOLO 18.925.898-4**

**OBJETO:** Execução de reforma em rampa de acessibilidade de imóvel cedido à Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR) em São José dos Pinhais, conforme especificações constantes do e-Protocolo n. 18.925.898-4.

**CONTRATADO:** ELCIO JOSE DOS SANTOS 04248318997  
Nome fantasia: CASA LIVRE  
MULTISSERVICOS

**CNPJ:** 27.010.101/0001-08

**PREÇO:** R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)

**ORÇAMENTO:** Dotação  
**Orçamentária:** 0760.03.061.43.6009

/ 95 / 3.3 – Fundo da Defensoria Pública / Recursos de Outras Fontes / Outras Despesas Correntes

Fonte: 250 –  
Diretamente Arrecadados  
**Detalhamento da**

**Despesa Orçamentária:** 3.3.90.39.16 –  
Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

<sup>1</sup> Cf. Deliberação CSDP 001/2023 – Anexo 01 – 1ª Regional.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** garantir segurança de acesso à sede da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR) em São José dos Pinhais-PR.

**JUSTIFICATIVA DO PREÇO:** Decorre do melhor preço encontrado em pesquisa de mercado, conforme detalhamento resumido constante às fls. 137; 257 dos autos.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 24, inc. I, da Lei n. 8.666/1993 e art. 34, inc. I, da Lei Estadual (PR) nº 15.608/2007 c/c art. 1º, inc. I, alínea “a”, do Decreto Federal n. 9.412/2018.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2023.

**OLENKA LINS E SILVA MARTINS  
ROCHA**

1ª Subdefensora Pública-Geral do Estado do  
Paraná

#### **RESOLUÇÃO 1ª SUB Nº 09, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.**

*Autoriza afastamento do Defensor Público Rodolpho Mussel de Macedo, titular da 90ª Defensoria Pública da 1ª região com atribuição para atender à 8ª Vara Criminal da comarca de Curitiba<sup>1</sup>;*

**A 1ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º, inciso IX, da Resolução DPG nº 248/2021;

**RESOLVE**



**Art. 1º.** Autorizar afastamento do Defensor Público Rodolpho Mussel de Macedo, titular da 90ª Defensoria Pública de Curitiba, com atribuição para atender à 8ª Vara Criminal da comarca de Curitiba **sem prejuízo de suas atividades ordinárias**, para participar do evento “Curso de Preparação à Carreira aos(as) Defensores(as) Públicos(as) aprovados no IV Concurso da Defensoria Pública do Estado do Paraná”, no dia 13 de fevereiro de 2023, em Curitiba/PR.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**OLENKA LINS E SILVA MARTINS  
ROCHA**

1ª Subdefensora Pública-Geral

## 2.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

### EDITAL 2ª SUB Nº 004/2023

*Divulga Resultado Preliminar com a Lista dos(as) Defensores(as) Públicos(as) selecionados(as) para participar das atividades desempenhadas pela Defensoria Pública durante o regime de plantão em audiências de custódia, na Comarca de Curitiba, no período que especifica.*

**A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições, art. 3º, IX da Resolução DPG 248/2021:

**CONSIDERANDO** que por meio do **EDITAL 2ª SUB Nº 002/2023**, foram abertas as inscrições para os(as) Defensores(as) Públicos(as), que atuam na atividade-fim, interessados(as) em participar das atividades durante o regime de plantão em audiência de custódia, na Comarca de Curitiba, nos finais de semana e feriados no

período compreendido entre **01/03/2023 e 31/05/2023**;

**CONSIDERANDO** que, de acordo com a ordem de antiguidade, critério utilizado pela a IN DPG n.º 053/2021 para desempate, se habilitaram para realizar os plantões nas datas abaixo discriminadas os(as) Defensores(as) Públicos(as): Raphael Gianturco (11ª); Mauricio Faria Junior (13ª); Carlos Augusto Silva Moreira Lima (20º); Martina Reiniger Olivero (49ª); Daniel Alves Pereira (69ª) e Ana Luiza Nicoli Graciano (83ª);

**CONSIDERANDO** que houve concorrência em apenas 2 (duas) das datas disponíveis, quais sejam, 18 e 19 de março de 2023, entre os Defensores Públicos Raphael Gianturco(11) e Carlos Augusto Silva Moreira Lima(20); e 15 e 16 de abril de 2023 entre o Defensor Público Carlos Augusto Silva Moreira Lima(20) e Ana Luiza Nicoli Graciano (83);

**CONSIDERANDO** que consoante ordem de antiguidade (Resolução DPG n.º 005/2022), critério utilizado pela IN DPG n.º 053/2021 para desempate considerando o limitador constante no artigo 3º, parágrafo 2º do Edital n.º 00/2023, os dias 18 e 19 de março de 2023 prevaleceu a inscrição do Defensor Público Raphael Gianturco (11) e os dias 15 e 16 de abril de 2023 do Defensor Público Carlos Augusto Silva Moreira Lima (20);

**CONSIDERANDO** que inexistiram interessados(as) voluntários(as) na data do dia 01 de maio de 2023 e da necessidade de se fixar designação de Defensor ou Defensora conforme a lista de antiguidade do último período em que não houve voluntários, cf. a IN DPG n.º 53/2021;

**CONSIDERANDO** que a próxima Defensora Pública a ser indicada na lista, seria a Dra. Yara Flores Lopes Stroppa, não obstante, a membra encontra-se afastada por

questões de saúde, motivo pelo qual resta prejudicada sua designação.

**CONSIDERANDO** que, dando reinício à lista, a próxima Defensora Pública na lista de designação é a Defensora Pública Ana Luiza Graciano;

**RESOLVE**

**DIVULGAR o RESULTADO PRELIMINAR da Seleção aberta por meio do Edital 2ª SUB nº 002/2023, com a LISTA** contendo a escala de datas com os nomes dos(as) **DEFENSORES(AS) PÚBLICOS(AS)**, voluntariamente inscritos(as), e designados(as) extraordinariamente, que irão participar das atividades durante o regime de plantão em audiências de custódia, na Comarca de Curitiba, nos finais de semana e feriados no período compreendido entre o dia **01/03/2023 a 31/05/2023**, o que faz nos seguintes termos:

**Art. 1º.** A lista com o resultado preliminar dos(as) Defensores(as) Públicos(as) selecionados(as), segue abaixo discriminada, observando-se que para o critério da classificação foi utilizado a ordem de antiguidade, conforme previsão do EDITAL 2ª SUB Nº 002/2023:

| Data dos plantões        | Ordem por Antiguidade – Defensores(as) Públicos(as) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| 04 e 05 de março de 2023 | 13. Mauricio Faria Junior                           |
| 11 e 12 de março de 2023 | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima               |
| 18 e 19 de março de 2023 | 11. Raphael Gianturco                               |
| 25 e 26 de março de 2023 | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima               |

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 01 e 02 de abril de 2023    | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima |
| 07,08 e 09 de abril de 2023 | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima |
| 15 e 16 de abril de 2023    | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima |
| 21,22 e 23 de abril de 2023 | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima |
| 29 e 30 de abril de 2023    | 49. Martina Reiniger Olivero          |
| 01 de maio de 2023          | 83. Ana Luiza Nicoli Graciano         |
| 06 e 07 de maio de 2023     | 49. Martina Reiniger Olivero          |
| 13 e 14 de maio de 2023     | 69. Daniel Alves Pereira              |
| 20 e 21 de maio de 2023     | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima |
| 27 e 28 de maio de 2023     | 20. Carlos Augusto Silva Moreira Lima |

Curitiba, datado digitalmente.

**OLENKA LINS E SILVA MARTINS ROCHA**

Segunda Subdefensora Pública-Geral em exercício

**CORREGEDORIA-GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE/DPE-PR Nº 002, 13 DE JANEIRO DE 2023.**

*Disciplina a atuação dos defensores públicos em curso de formação durante o mutirão de atendimentos a ser realizado na sede da Casa da Mulher Brasileira entre os dias 14 e 17 de fevereiro de 2023.*

**A CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA** no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos, 29 e seguintes da Lei Complementar 136/2011;  
**CONSIDERANDO** que, conforme artigo



33, IX da Lei Complementar 136/2011, compete à Corregedoria-Geral baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública do Estado do Paraná, resguardada a independência funcional de seus membros; **CONSIDERANDO** que o curso de formação dos defensores públicos recentemente empossados abrange o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública na sede da Casa da Mulher Brasileira entre os dias 14 e 17 de fevereiro de 2023, de acordo com o calendário divulgado pela Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná - EDEPAR;

**CONSIDERANDO** que, entre os dias 14 e 17 de fevereiro de 2023, será realizado mutirão para atendimentos iniciais de família para vítimas de violência doméstica e familiar na sede da Casa da Mulher Brasileira

## **RESOLVE**

**Art. 1º.** Os atendimentos iniciais realizados durante o mutirão para atendimentos iniciais de família na Casa da Mulher Brasileira entre os dias 14 e 17 de fevereiro de 2023 serão atribuídos aos defensores públicos em curso de formação.

**Art. 2º.** A coordenação da sede da Casa da Mulher Brasileira, juntamente com a equipe técnica respectiva, organizará a distribuição dos agendamentos entre os defensores públicos em curso de formação, de acordo com o calendário organizado pela EDEPAR.

**§ 1º.** O defensor público responsável pelo atendimento deverá conferir a documentação necessária para o ajuizamento da ação e elaborar a petição

inicial, bem como preencher/completar o cadastro da parte e anexar todos os documentos referentes ao atendimento no Solar.

**§ 2º.** Cumprido o previsto no parágrafo anterior, o defensor público responsável pelo atendimento deverá protocolar a ação no PROJUDI, anexar o protocolo da petição inicial na ficha da usuária do Solar e comunicar o peticionamento por meio do email [defensoria.cmb@defensoria.pr.def.br](mailto:defensoria.cmb@defensoria.pr.def.br), para fins de controle dos atendimentos realizados.

**§ 3º.** Caso não seja possível realizar o protocolo da petição inicial na data do atendimento, o defensor público responsável pelo atendimento terá 10 (dez) dias para cumprir o previsto no parágrafo anterior.

**§ 4º.** Caso o defensor público responsável pelo atendimento não esteja em posse do assinador digital na data do atendimento e os documentos estejam em ordem para o ajuizamento, a defensora pública coordenadora da sede da Casa da Mulher Brasileira assinará as peças e documentos respectivos, a fim de viabilizar o protocolo da ação pelo defensor responsável pelo atendimento.

**§ 5º.** Na hipótese do parágrafo anterior, a defensora pública coordenadora da sede da Casa da Mulher Brasileira disponibilizará peça informativa assinada digitalmente, esclarecendo a respeito da necessidade excepcional de assinatura da peça e documentos de atendimento atribuído a outro defensor público.

**Art. 3º.** Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSIANE FRUET BETTINI LUPION**  
Corregedora-Geral em exercício



**ÓRGÃOS AUXILIARES**

**PORTARIA Nº  
001/2023/DFI/CGA/DPPR**

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO  
DO PARANÁ**

A Supervisora do Departamento Financeiro, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 9º da Resolução DPG nº 192/2018, e tendo em vista o estabelecido nas Resoluções DPG nº 008/2021, resolve publicar a Matriz de Responsabilidade Departamental do Departamento Financeiro conforme a tabela abaixo:

| ATIVIDADE                                                       | RESPONSÁVEL           | SUPLENTE                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL                                     |                       |                                                             |
| 1.1. ORGANIZAÇÃO SETORIAL                                       | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                       |
| 1.2. PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES                  | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                       |
| 1.3. ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS                               | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                       |
| 1.4. CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR       | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                       |
| 1.5. DECLARAÇÕES DIVERSAS, EXONERAÇÕES, PARECERES, ASSESSORIAS. | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                       |
| 1.6 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS                         | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                       |
| 2. GESTÃO FINANCEIRA                                            |                       |                                                             |
| 2.1. REGISTRO DA ESCRITURAÇÃO DO EMPENHO E CONTROLES            | VANIA NOBREGA ANANIAS | NAYALA DA SILVA SOUZA na sua ausência BRUNO RODRIGUES COSTA |

|                                                                              |                       |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2.2. REGISTRO DE LIQUIDAÇÃO COM E SEM IMPOSTOS, EMISSÃO DE GUIAS E CONTROLES | BRUNO RODRIGUES COSTA | VANIA NOBREGA ANANIAS e EDIONE BERNARDINO                           |
| ASSINATURAS DE LIQUIDAÇÕES E NOTA DE PAGAMENTO                               | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                               |
| 2.3. TESOURARIA                                                              |                       |                                                                     |
| EMISSÃO PAGAMENTO E LIBERAÇÃO EM 1º NÍVEL                                    | LYANE HYLDENE COLLA   | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA em sua ausência NAYALA DA SILVA SOUZA |
| LIBERAÇÃO BANCÁRIA EM 2º NÍVEL                                               | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA em sua ausência REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA |
| ADMINISTRAÇÃO DA PLANILHA DE CONTAS A PAGAR                                  | LYANE HYLDENE COLLA   | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA em sua ausência NAYALA DA SILVA SOUZA |
| 2.4. FISCALIZAÇÃO CONTRATO BANCO DO BRASIL                                   | LYANE HYLDENE COLLA   | ELISANGELA MANN                                                     |
| 2.5. ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS                                   | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                               |
| 2.6. FLUXO DE CAIXA                                                          |                       |                                                                     |
| ACOMPANHAR OS RECEBIMENTOS SEFA E A DISPONIBILIDADE DE CAIXA PARA DESPESAS   | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                               |
| 2.7. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA SEFA                                      | ELISANGELA MANN       | NAYALA DA SILVA SOUZA                                               |
| 3. GESTÃO CONTÁBIL                                                           |                       |                                                                     |
| 3.1. CONCILIAÇÃO E AJUSTES                                                   |                       |                                                                     |
| CONTAS BANCÁRIAS CONTA MOVIMENTO FORNECEDORES                                | LYANE HYLDENE COLLA   | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA em sua ausência NAYALA DA SILVA SOUZA |



|                                                                          |                               |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| CONCILIAÇÃO BANCÁRIA VIAGENS                                             | VANIA NOBREGA ANANIAS         | EDIONE BERNARDINO na sua ausência NAYALA DA SILVA SOUZA     |
| ESTOQUE                                                                  | NAYALA DA SILVA SOUZA         | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                               |
| IMOBILIZADO, APROPRIAÇÕES A RECUPERAR                                    | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA | NAYALA DA SILVA SOUZA                                       |
| CONTAS DE CONTROLE DE CONTRATOS DE FORNECEDORES                          | EDIONE BERNARDINO             | VANIA NOBREGA ANANIAS em sua ausência BRUNO RODRIGUES COSTA |
| SALDOS MENSAL SEI SED POR FONTE                                          | EDIONE BERNARDINO             | ELISANGELA MANN                                             |
| 3.2. FOLHA DE PAGAMENTO                                                  |                               |                                                             |
| EMPENHO DA FOLHA DE PAGAMENTO                                            | EDIONE BERNARDINO             | ELISANGELA MANN                                             |
| TRANSFERENCIA FINANCEIRA FOLHA DE PAGAMENTO ATIVOS                       | EDIONE BERNARDINO             | ELISANGELA MANN                                             |
| LIQUIDAÇÃO E NOTA PAGAMENTO FOLHA PAGAMENTO ATIVOS                       | NAYALA DA SILVA SOUZA         | ELISANGELA MANN                                             |
| PROCESSAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTARIOS FOLHA DE PAGAMENTO                    | NAYALA DA SILVA SOUZA         | ELISANGELA MANN                                             |
| TRANSFERÊNCIA EXTRA-ORÇAMENTARIA INSUFICIENCIA- FOLHA PAGAMENTO INATIVOS | EDIONE BERNARDINO             | ELISANGELA MANN                                             |
| 3.3. ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS                              |                               |                                                             |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE 2022                                             |                               |                                                             |

|                                                                                               |                                                   |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|
| ELABORAÇÃO RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2022                                             | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA e EDIONE BERNARDINO | ELISANGELA MANN       |
| ASSINATURA E ENTREGA DOS RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2022                               | ELISANGELA MANN                                   | NAYALA DA SILVA SOUZA |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE 2023                                                                  |                                                   |                       |
| ELABORAÇÃO RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2023                                             | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     | NAYALA DA SILVA SOUZA |
| ASSINATURA E ENTREGA DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2023                                | NAYALA DA SILVA SOUZA                             | ELISANGELA MANN       |
| ELABORAÇÃO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL -STN                                                    | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     | NAYALA DA SILVA SOUZA |
| ASSINATURA E ENVIO DO RGF E SEICED 2023                                                       | NAYALA DA SILVA SOUZA                             | ELISANGELA MANN       |
| 3.4. CONFORMIDADE E SUPORTE DOCUMENTAL                                                        |                                                   |                       |
| RELATÓRIOS DE INTEGRIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS                                         | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     | NAYALA DA SILVA SOUZA |
| PROCESSOS DE CORREÇÕES DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS                                             | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     | NAYALA DA SILVA SOUZA |
| COMISSÃO PIPCP e COMISSÕES SEFA – IMPULSIONAR E ACOMPANHAR PROCESSOS INTERNOS PARA CONSECUÇÃO | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     | NAYALA DA SILVA SOUZA |
| SOLICITAÇÃO CONTROLE INTERNO, TCE E DEMAIS DEPARTAMENTOS                                      | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     | NAYALA DA SILVA SOUZA |
| 3.5. ELABORAÇÃO DE DECLARAÇÕES FISCAIS                                                        |                                                   |                       |

|                                                                                                              |                       |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| RECEITA FEDERAL: DIRF E DCTF                                                                                 | NAYALA DA SILVA SOUZA | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     |
| EFD-REINF E DCTF-WEB                                                                                         | NAYALA DA SILVA SOUZA | REBECA ESPIRITO SANTO ABDALLA                     |
| 4. GESTÃO DE VIAGENS                                                                                         |                       |                                                   |
| 4.1. EXECUÇÃO FINANCEIRA DE VIAGENS                                                                          |                       |                                                   |
| CARREGAMENTO EMPENHOS CENTRAL E CARGA PF                                                                     | VANIA NOBREGA ANANIAS | EDIONE BERNARDINO na sua ausência ELISANGELA MANN |
| LIBERAÇÃO PASSAGENS CENTRAL DE VIAGENS                                                                       | VANIA NOBREGA ANANIAS | EDIONE BERNARDINO na sua ausência ELISANGELA MANN |
| PAGAMENTO DIÁRIAS E LIBERAÇÃO EM 1º NÍVEL                                                                    | VANIA NOBREGA ANANIAS | EDIONE BERNARDINO na sua ausência ELISANGELA MANN |
| 4.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS                                                                                     |                       |                                                   |
| ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS                                                                             | VANIA NOBREGA ANANIAS | EDIONE BERNARDINO na sua ausência ELISANGELA MANN |
| FECHAMENTO TRIMESTRAL TRIMESTRAL – DEVOLUÇÃO DE SALDOS, EMPENHOS CENTRAL, RECLASSIFICAÇÕES E ENCERRAMENTO PF | VANIA NOBREGA ANANIAS | EDIONE BERNARDINO na sua ausência ELISANGELA MANN |
| 4.3. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS                                                                                |                       |                                                   |
| ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS DE VIAGENS                                                                         | VANIA NOBREGA ANANIAS | EDIONE BERNARDINO na sua ausência ELISANGELA MANN |
| 5. GESTÃO DE RECEITAS                                                                                        |                       |                                                   |

|                                                                |                   |                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5.1. ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS DO FUNDO DA DEFENSORIA PÚBLICA | EDIONE BERNARDINO | VANIA NOBREGA ANANIAS em sua ausência BRUNO RODRIGUES COSTA |
| 5.2. CONCILIAÇÃO DE DADOS E AJUSTES                            | EDIONE BERNARDINO | VANIA NOBREGA ANANIAS em sua ausência BRUNO RODRIGUES COSTA |
| 5.3. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS                                  | EDIONE BERNARDINO | VANIA NOBREGA ANANIAS em sua ausência BRUNO RODRIGUES COSTA |
| 6. FUNDO ROTATIVO                                              |                   |                                                             |
| 6.1. APURAÇÃO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DE FUNDO ROTATIVO         | EDIONE BERNARDINO | ELISANGELA MANN                                             |
| 6.2. CONCILIAÇÃO DE DADOS E AJUSTES                            | EDIONE BERNARDINO | ELISANGELA MANN                                             |
| 6.3. CONSOLIDAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS       | EDIONE BERNARDINO | ELISANGELA MANN                                             |
| 6.4. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO                                   | EDIONE BERNARDINO | ELISANGELA MANN                                             |

Curitiba, 10 de fevereiro 2023.

**ELISANGELA MANN**

Supervisora do Departamento Financeiro

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

**PORTARIA COJ - SEDE ADMINISTRATIVA Nº 002/2023**

*Altera programação anual de férias da servidora pública Evelyze Giniescki Dias da Defensoria Pública do Estado do Paraná.*





**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**

O coordenador - RICARDO MILBRATH PADOIM, 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** à Analista da Defensoria Pública infracitado(a) conforme especificado abaixo:

| Nome                   | Cargo    | Período Aquisitivo            | Férias     |            |
|------------------------|----------|-------------------------------|------------|------------|
|                        |          |                               | Início     | Fim        |
| Evelyez Giniescki Dias | Analista | 01/01/2023<br>A<br>31/12/2023 | 02/05/2023 | 12/05/2023 |
|                        |          | 01/01/2023<br>A<br>31/12/2023 | 31/07/2023 | 18/08/2023 |

**LEIA-SE:**

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

| NOME                   | CARGO    | PERÍODO AQUISITIVO            | FÉRIAS     |            |
|------------------------|----------|-------------------------------|------------|------------|
|                        |          |                               | INÍCIO     | FIM        |
| Evelyez Giniescki Dias | Analista | 01/01/2023<br>A<br>01/01/2023 | 27/02/2023 | 10/03/2023 |
|                        |          | 01/01/2023<br>A<br>01/01/2023 | 07/08/2023 | 24/08/2023 |

Curitiba, 09 de fevereiro de 2023.

**RICARDO MILBRATH PADOIM**  
Coordenador Jurídico

