



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Corregedoria-Geral

RESOLUÇÃO CGE Nº 007, DE 31 DE MAIO DE 2023

Regulamenta a distribuição das atividades e expedientes internos da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** as atribuições previstas no artigo 33, inciso IX, da Lei 136, de 19 de maio de 2011; **CONSIDERANDO** o princípio da eficiência previsto no artigo 37, *caput* da Constituição Federal; **CONSIDERANDO** a necessidade padronização dos procedimentos e de dar maior celeridade e eficácia às atividades internas da Corregedoria-Geral;

RESOLVE:

Art.1º. Distribuir entre as servidoras desta Corregedoria-Geral as atividades internas e expedientes que deverão ser desempenhados da seguinte forma:

I. A servidora Tirza Amélia Oliveira da Rocha Abbin, passará a desenvolver as atividades pertinentes à Assessoria de Coordenação:

“a” – Coordenação, supervisão, gestão de equipe e fluxo de atividades;

“b” – Autuação, distribuição e supervisão do andamento dos procedimentos administrativos recepcionados pela Corregedoria-Geral para a equipe de assessoria e estágio;

“c” – Análise de procedimentos administrativos; elaboração de minutas, pareceres, relatórios circunstanciados, portarias de instauração de sindicância, instauração de procedimentos administrativos e instrução dos procedimentos quando necessário ou por determinação da chefia imediata;

“d” – Acompanhamento do correio eletrônico da Corregedoria-Geral e distribuição das diligências necessárias;



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Corregedoria-Geral

“e” – Expedição de certidões;

“f” – Solicitação de viagens;

“g” – Atualização dos assentamentos funcionais de defensoras (es) e servidoras (as) a partir das informações publicadas no Diário Eletrônico da Defensoria;

“h” – Encaminhamento, à chefia imediata, de relatório trimestral de atividades das (os) servidoras (es) comissionadas (os);

“i” – Atualização do livro digital de procedimentos disciplinares;

“j” – Criação de índices de normativas da Defensoria Pública a ser disponibilizado na rede interna da Corregedoria-Geral.

II. A servidora Katia Bruning passará a desenvolver as atividades pertinentes à Assessoria Correicional:

“a” – Análise de procedimentos administrativos; elaboração de minutas, pareceres, relatórios circunstanciados, portarias de instauração de sindicância e instauração de procedimentos administrativos e instrução dos procedimentos quando necessário ou por determinação da chefia imediata;

“b” – Atendimento telefônico e diligências necessárias para prestar as informações solicitadas;

“c” – Administração dos compromissos institucionais; agendamento das reuniões e demais assuntos relacionados à agenda do Corregedor-Geral e da Subcorregedora-Geral;

“d” – Solicitação de veículos;

“e” – Acompanhamento diário do perfil da Corregedoria-Geral no Sistema Solar;



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Corregedoria-Geral

“f” – Relatórios prévios às correições ordinárias;

“g” – Coordenação da digitalização dos procedimentos e documentos físicos da Corregedoria-Geral;

“h” – Procedimentos e diligências necessárias à contratação de estagiários.

“i” – Análise mensal do Sistema Integrado de Corregedoria, certificando se os membros estão em dia com a entrega de relatório de produtividade.

III. A servidora Maria Cristina Cruz Lima passará a desenvolver as atividades pertinentes à Assessoria de Avaliação Técnica:

“a” – Análise de procedimentos administrativos; elaboração de minutas, pareceres, relatórios circunstanciados, portarias de instauração de sindicância e instauração de procedimentos administrativos e instrução dos procedimentos quando necessário ou por determinação da chefia imediata;

“b” – Atendimento telefônico e diligências necessárias para prestar as informações solicitadas;

“c” – Acompanhamento do estágio probatório das (os) defensoras (os) e servidoras (os), produzindo relatórios periódicos para a Subcorregedora-Geral;

“d” – Gerenciamento das férias da equipe da Corregedoria-Geral;

“e” – Elaboração do Manual do Sistema Solar e do Relatório Anual de Atividades da Corregedoria-Geral;

“f” - Atualização do livro digital de Súmulas de Orientações da Corregedoria-Geral e diligências necessárias à publicação e divulgação;

“g” – Elaboração do manual de procedimento disciplinar.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Corregedoria-Geral

Art. 2º. Nos casos de afastamento, férias ou licença das servidoras, as atividades da Assessoria de Coordenação serão desempenhadas pela Assessoria Correicional e as atividades desta serão desempenhadas pela Assessoria de Avaliação Técnica que poderá delegar parte das atividades à equipe de estágio, desde que mantenha a supervisão.

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

HENRIQUE DE ALMEIDA FREIRE GONÇALVES
Corregedor-Geral