

## **RESOLUÇÃO DPG Nº 102, DE 04 DE ABRIL DE 2023**

*Alterada, em partes, pela Resolução nº 271, de 15 de setembro de 2023.*

*Estabelece o procedimento de seleção, nomeação e acompanhamento para cargos de provimento em comissão e regulamenta o pagamento de Gratificação de Atividade Intramuros (GADI) no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011, e considerando o teor da Lei Estadual 19.828/2019 e da Lei Estadual 20.808/2021,

**CONSIDERANDO** a necessidade de retificação do art. 2º, §2º, da Resolução DPG n.º 259/2021 para fins de adequação dos requisitos exigidos para exercício dos cargos de provimento em comissão mencionados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alteração da Resolução DPG n.º 259/2021, conforme proposta do Núcleo da Política Criminal e da Execução Penal – NUPEP (Processo nº 18.808.994-1);

**CONSIDERANDO** o teor da Lei Estadual 20.808/2021, que criou, no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, dentre outros, a Gratificação de Atividade Intramuros (GADI);

**CONSIDERANDO** o teor da Instrução Normativa n.º 062, de 29 de março de 2022, que dispõe sobre o controle de frequência dos/as servidores/as, efetivos/as ou comissionados/as, que cumprem suas funções em unidades penais ou de socioeducação e fazem jus ao recebimento de gratificação de Atividade Intramuros – GADI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fornecer maior segurança jurídica para a aplicação da Gratificação de Atividade Intramuros (GADI), (Processo n.º 18.806.148-6);

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajustes para melhor controle das atividades exercidas pelos cargos comissionados (Processo n.º 19.614.831-8);

**CONSIDERANDO** a unificação normativa, por incorporação das Resoluções 20/2022, 143/2022, 305/2022 e 326/2022 que alteram o texto base conferido pela Resolução n.º 259/2021;

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Os procedimentos de nomeação para provimento dos cargos em comissão criados pelas Lei Complementar Estadual 136/11, Lei Estadual 19.828/2019 e Lei Estadual 20.808/2021, do Estado do Paraná, deverão ocorrer na forma desta Resolução.

**Art. 2º.** A Defensoria Pública do Paraná disponibilizará em seu sítio virtual quadro atualizado de vagas disponíveis e formulário ou e-mail para recebimento, em fluxo contínuo, de manifestações de interesse na ocupação de cargos de provimento em comissão, acompanhadas do respectivo currículo.

**§1º.** A manifestação de interesse referida no *caput* não significa inscrição em processo seletivo, visando exclusivamente a formação de banco de currículos a ser gerido pelo Departamento de Recursos Humanos.

**§2º.** Para os cargos de Assessor Para Assuntos Jurídicos ou Assessor Jurídico, assim definidos conforme os termos do Anexo II da Lei Estadual 20.808/21, é requisito mínimo para inscrição o diploma de Bacharelado em Direito.

**§3º.** Nas hipóteses do cargo DAS-3 Assessor de Imprensa (art. 4º do Anexo II da Lei 20.808/21), é requisito mínimo para inscrição o diploma de Jornalismo, ou Relações Públicas, ou Design, ou Publicidade e Propaganda, ou em Rádio e TV, ou em Comunicação Social.

**Art. 3º.** São requisitos mínimos para a contratação:

I – perfil profissional que atenda aos requisitos legais previstos para o cargo, conforme Anexo II da Lei Estadual 20.808/2021, inclusive o nível de escolaridade, quando exigível, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo anterior;

II – não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na LC 64/90, com as alterações promovidas pela LC 135/10;

III – gozo dos direitos políticos;

IV – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V – não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos da Lei Complementar Estadual 136/2011-PR e da Lei Federal 8.112/90;

**Art. 4º.** É vedada a nomeação para cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos respectivos membros.

**Parágrafo único.** Também é vedada a indicação para cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores ocupantes de cargo de direção e supervisão.

## **CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO E PROVIMENTO**

**Art. 5º.** As disposições deste capítulo se aplicam aos servidores/as ocupantes de cargos em comissão, com exceção dos Assessores de Execução, cuja seleção e acompanhamento é regulada pelos artigos 12 a 17 desta Resolução.

**Art. 6º.** A Defensoria Pública-Geral informará a abertura de vaga, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, e a Coordenação da respectiva Sede ou Setor providenciará a seleção mediante análise de currículo e/ou entrevista.

**Parágrafo único.** Para participar do procedimento, o(a) candidato(a) deverá estar registrado(a) no banco de currículos referido no art. 2º desta Resolução.

**Art. 7º.** A análise de currículo e a entrevista avaliarão a experiência profissional, a qualificação técnica e a formação acadêmica, a partir da apresentação de toda a documentação exigida e o atendimento dos critérios e requisitos para a investidura no cargo em comissão, devendo o setor demandante elaborar Parecer final com a indicação de nomeação.

**Art. 8º.** Após análise do currículo e/ou entrevista, o Parecer final com indicação de nomeação será encaminhada pelo setor demandante para a Defensoria Pública-Geral, a qual encaminhará o procedimento ao Departamento de Recursos Humanos para juntada da documentação necessária, o qual o restituirá em seguida à Defensoria Pública-Geral para a publicação do ato de nomeação, podendo delegar a expedição deste ao Departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** Caso verifique o não cumprimento dos critérios e requisitos exigidos, a Defensoria Pública-Geral restituirá o processo ao setor demandante.

**Art. 9º.** Quando o parecer final chegar ao Departamento de Recursos Humanos, o (a) candidato (a) selecionado (a) será comunicado, por meio do endereço de e-mail indicado no currículo, para apresentar a documentação admissional necessária.

**§1º.** O (a) indicado (a) terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para providenciar a documentação e entregá-la, em vias originais ou cópias autenticadas, ao Departamento de Recursos Humanos, sendo que as custas referentes à documentação ficarão a cargo do (a) indicado (a).

**§2º.** O Departamento de Recursos Humanos, após a conferência da documentação, certificará a aptidão do (a) indicado (a) para nomeação, fixando data limite para a entrada em exercício, considerando a validade das certidões apresentadas.

**§3º.** A documentação apresentada ficará arquivada em pasta funcional junto ao Departamento de Direitos Humanos.

**Art. 10.** Após a expedição do ato de nomeação, o Departamento de Recursos Humanos lavrará o termo de exercício.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES**

**Art. 11.** Os/as servidores/as ocupantes de cargos em comissão deverão entregar relatório mensal de atividades à sua supervisão imediata, do qual obrigatoriamente constará:

I – Atividades desenvolvidas, com data de conclusão;

II – Descrição de tarefas ou funções desempenhadas, com quantificação, sempre que possível.

**§1º.** O não atendimento ao disposto neste artigo poderá ensejar comunicação à Corregedoria- Geral para a tomada de providências cabíveis, inclusive a exoneração.

§2º. Em caso de férias, licenças ou afastamentos, deverá o/a servidor/a entregar o relatório antecipadamente, até o último dia de efetivo exercício.

§3º. Os relatórios mensais ficarão arquivados junto à Coordenação de Sede ou setor supervisor.

~~Art. 11-A. Os/as supervisoras/as ou chefias imediatas deverão encaminhar trimestralmente à Unidade de Controle Interno declaração de que os relatórios foram devidamente entregues e avaliados.~~

**Art. 11-A** Os/as supervisoras/as ou chefias imediatas deverão encaminhar semestralmente à Unidade de Controle Interno declaração, conforme modelo anexo, de que os relatórios foram devidamente entregues e avaliados. O prazo para envio da declaração semestral ao endereço eletrônico [controle.interno@defensoria.pr.def.br](mailto:controle.interno@defensoria.pr.def.br) é até o dia:

I - 31 de julho, referente aos relatórios do 1º semestre;

II - 31 de janeiro, referente aos relatórios do 2º semestre. (Redação dada pela Resolução DPG 271/2023)

§1º. Uma vez ao ano, a Unidade de Controle Interno solicitará cópia dos relatórios para ciência e conhecimento, adotando critérios próprios do setor para aplicar a avaliação de conformidade.

§2º. Deverão ser encaminhados inclusive os relatórios dos agentes eventualmente exonerados no período.

§3º. Fica assegurado à Unidade de Controle Interno solicitar a qualquer momento documentos para conferências extraordinárias, conforme de interesse.

## CAPÍTULO IV

### DA SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ASSESSORES DE EXECUÇÃO

**Art. 12.** A denominação Assessores de Execução corresponde aos cargos de provimento em comissão destinados a cumprir suas funções em unidades penais ou unidades de socioeducação.

**Art. 13.** A Defensoria Pública-Geral informará a abertura de vaga, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, e o Núcleo de Política Criminal e Execução Penal providenciará a seleção mediante análise de currículo e/ou entrevista, em conjunto ao(à) defensor(a) público(a) atuante na respectiva sede, na área de Execução Penal, quando houver.

**Parágrafo único.** Para participar do procedimento, o candidato(a) deverá estar registrado(a) no banco de currículos referido no art. 2º desta Resolução.

**Art. 14.** Quando houver defensor(a) público(a) atuante na respectiva sede, na área de Execução Penal, as petições e pedidos elaborados a partir dos atendimentos realizados à população carcerária serão por ele(a) protocolados e acompanhados junto ao respectivo Juízo de Execução Penal e Direção do estabelecimento.

**Parágrafo único.** Não havendo ofício de Defensoria Pública instalado no município de lotação do(a) servidor(a), fica a Chefia do Núcleo da Política Criminal e da Execução Penal responsável pelo protocolo das petições e pedidos elaborados a partir dos atendimentos realizados à população carcerária.

**Art. 15.** Todos os atendimentos realizados deverão ser registrados no Sistema Solar da Defensoria Pública do Estado ou, se indisponível o Sistema, em banco de dados organizado pelo Núcleo da Política Criminal e da Execução Penal.

**Parágrafo único.** O banco de dados será passível de controle pela Defensoria Pública de Execução Penal do município de lotação do(a) servidor(a) e do Núcleo da Política Criminal e da Execução Penal quando não houver Defensoria Pública supervisora.

**Art. 16.** As listas de pessoas presas a serem atendidas serão elaboradas pela Assessoria de Execução em conjunto e sob supervisão do(a) defensor(a) público(a) atuante na respectiva sede, na área de Execução Penal, e do Núcleo da Política Criminal e da Execução Penal quando não houver Defensoria Pública supervisora.

**Art. 17.** A Escola da Defensoria Pública do Estado e o Núcleo de Política Criminal e Execução Penal providenciarão ciclo de capacitação dos Assessores de Execução.

## **CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE INTRAMUROS (GADI)**

**Art. 18.** Os servidores, efetivos ou comissionados, que cumprirem suas funções em unidades penais ou unidades de socioeducação, farão jus ao recebimento de gratificação de atividade intramuros – GADI, nos termos da Lei 20.808/2021 e desta Resolução.

**Art. 19.** Para recebimento da GADI, o cumprimento das funções no interior de unidades penais ou de socioeducação deverá ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da jornada de trabalho do respectivo mês, conforme ato de designação e escala de atendimento a ser fixada em conjunto pelo Núcleo de Política Criminal e Execução Penal e a respectiva Defensoria Pública supervisora, quando houver.

**§1º.** O controle de frequência disposto no caput será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme instrução normativa específica para este fim.

**§2º.** A jornada de trabalho prevista no caput deverá ser calculada tendo por base os dias úteis do respectivo mês, retirando-se, para tanto, os fins de semana, feriados e suspensões de expedientes decretados pela Administração Superior, assim como afastamentos e licenças, que são computados como efetivo exercício, nos termos do Estatuto do Servidor.

**Art. 20.** O servidor que receber a GADI continuará fazendo jus ao auxílio transporte, nos termos da Lei Estadual nº 18.773/16, ficando responsável por providenciar o próprio transporte até a unidade prisional ou de socioeducação, sendo recomendável a utilização de transporte gratuito fornecido pelo Departamento Penitenciário do Estado.

**Parágrafo único.** A critério da Defensoria Pública de Execução Penal ou de Infância Infracional do município de lotação do(a) servidor(a), fica autorizado o uso do carro oficial da Defensoria Pública do Estado do Paraná para

deslocamento até a unidade prisional ou de socioeducação nas sedes que dispõem de veículo próprio.

**Art. 21.** É vedado o pagamento de GADI a servidores em regime de trabalho remoto.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** Os atos de nomeação para cargo em comissão têm eficácia a partir de sua publicação.

**Parágrafo único.** Os efeitos financeiros e funcionais da nomeação para cargo em comissão têm início com o exercício funcional.

**Art. 23.** Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargos em comissão os deveres constantes do art. 127 da Lei Estadual nº20.857/21.

**Parágrafo único.** Para conclusão do procedimento de nomeação, o interessado providenciará declaração de adequação ao disposto no artigo citado no *caput*.

**Art. 24.** Revoga a Resolução DPG nº 140/2019.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, incorporando e revogação as Resoluções 259/2021, 20/2022, 143/2022, 305/2022 e 326/2022.

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

## **ANEXO**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro, em atenção ao art. 11-A da Resolução DPG nº. 102/2023, que os relatórios dos/as servidores/as ..., .., ..., ocupantes de cargos em comissão, foram devidamente entregues e avaliados por mim.

Por ser expressão de verdade, assino a presente declaração para que produza seus efeitos.

À Unidade de Controle Interno.

(Cidade), [dia] de [mês] de [ano]