

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 n 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 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]