



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ  
R. Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

## RESOLUÇÃO DPG Nº 550, DE 09 DE OUTUBRO DE 2024.

*Regulamenta as  
Coordenadorias de  
Defensoria Pública e  
dá outras  
providências*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, especificamente as previstas no art. 18, incisos XII e XXII, e no art. 73, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº. 136/2011;

**CONSIDERANDO** a crescente expansão da Defensoria Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de desconcentração da gestão administrativa da Defensoria Pública, a qual conta com diversas sedes e áreas que possuem demandas administrativas;

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, que exige da Administração Pública a adoção de práticas gerenciais que visem à redução de custos e a otimização de recursos;

**CONSIDERANDO** a descrição das atividades dos/as coordenadores/as de Defensoria Pública do Estado, feita pela Lei estadual nº 21.358/2023;

**CONSIDERANDO** o previsto no art. 73, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 136/11, com a alteração realizada pela Lei Complementar Estadual nº 271/2024, sendo necessária a atualização normativa;

**CONSIDERANDO** que, conforme previsto no art. 73 da Lei Complementar Estadual nº. 136/2011, os Coordenadores de Defensoria Pública compõem função de confiança;

**CONSIDERANDO** o contido no Parecer Jurídico nº 024/2020/COJ/DPPR, contido no Protocolo Administrativo nº 16.264-820-9.

### RESOLVE

**Art. 1º.** As Coordenadorias de Defensoria Pública, unidades administrativas desconcentradas da Defensoria Pública do Estado do Paraná, constituem função de confiança a serem desempenhadas por Defensor/a Público/a designado/a pela Defensoria Pública-Geral e poderão ser denominadas “Coordenadoria de Sede”, “Coordenadoria de Área” ou simplesmente de “Coordenadoria”, seguida do nome da unidade administrativa atendida.

**§1º.** Compete ao/à coordenador/a gerir as unidades administrativas desconcentradas, de modo a programar, implementar, controlar, coordenar e gerenciar a estrutura necessária ao desempenho ininterrupto das atribuições institucionais da Defensoria Pública local, zelando pela observância dos prazos estabelecidos, bem como outras atribuições especificadas por outros atos normativos internos.

**§2º.** A criação de coordenações depende de ato da Defensoria Pública-Geral, e passará a constar no rol do anexo desta Resolução.

**Art. 2º.** A Defensoria Pública-Geral, através de resoluções, fará as designações dos/as defensores/as públicos/as coordenadores, devendo, no respectivo ato, delimitar qual unidade administrativa será objeto da designação.

**§1º.** O/a coordenador/a de Defensoria Pública perceberá gratificação na proporção de até 20% (vinte por cento) sobre o valor de seu subsídio, nos termos do art. 73, parágrafo único, da LCE 136/11, e conforme delimitado no art. 3º desta Resolução.

**§2º.** No mesmo ato será designado Coordenador Substituto, que exercerá suas funções durante os afastamentos do titular.

**Art. 3º.** A gratificação será fixada de acordo com os seguintes critérios:

**I -** Para as coordenadorias de área ou setor do Núcleo Regional de Atendimento de Curitiba e Região Metropolitana:

a - Caso a unidade administrativa seja composta de até 5 (cinco) defensores públicos, contando o/a coordenador/a, no percentual de 15% (quinze por cento);

b - Caso a unidade administrativa seja composta de mais de 5 (cinco) defensores públicos, contando o/a coordenador/a, no percentual de 20% (vinte por cento).

**II -** Para as coordenadorias de sede dos demais Núcleos Regionais de Atendimento, no percentual de 20% (vinte por cento).

**§1º.** Os coordenadores de sedes de Regionais poderão solicitar a divisão da coordenadoria em Coordenadoria de Primeiro Atendimento e Coordenadoria Administrativa, através de pedido fundamentado e, caso deferido, a gratificação será de 10% (dez por cento) para cada coordenadoria.

**§2º.** Poderão ser criadas coordenadorias de postos de atendimentos, desde que o número de defensores e servidores e as peculiaridades locais assim justifique, caso em que perceberão gratificação de 10% (dez por cento).

**§3º.** A Defensoria Pública-Geral poderá criar subcoordenadorias nas coordenadorias de área ou setor, quando identificada a relevância institucional para atuação estratégica, que ficarão vinculadas à coordenadoria, no percentual de 20% (vinte por cento) para o/a coordenador/a, e 10% (dez por cento) para o/a sub-coordenador/a.

**Art. 4º.** Aos Coordenadores competem as seguintes funções:

**I -** Programar, implementar, controlar, coordenar e gerenciar a estrutura necessária ao desempenho ininterrupto das atribuições institucionais da Defensoria Pública local, zelando pela observância dos prazos estabelecidos;

**II -** Gerenciar e encaminhar as informações e pedidos recebidos dos órgãos da Administração Superior;

**III -** Supervisionar a gestão dos recursos humanos da Defensoria Pública local, estabelecendo as funções de cada servidor da Defensoria Pública, devendo comunicar à Administração Superior eventuais alterações processadas, observando-se sempre:

a - A distribuição proporcional de assessores jurídicos e estagiários de direito entre os Defensores Públicos, conforme normativas internas; e

b - As demandas administrativas da Coordenadoria, relativamente aos agentes que as realizam, em especial aos técnicos administrativos.

**IV -** Controlar a utilização de recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da Defensoria Pública local;

**V -** Receber autos de processo, inclusive eletrônicos, de atribuição de órgão de execução lotado na respectiva unidade ou, na Capital, oficiante em respectiva área de atuação, quando nos procedimentos judiciais, ou extrajudiciais, ainda não houver ocorrido atuação de membro da Defensoria Pública, bem como a distribuição ao órgão de atuação com atribuição para o feito;

**VI -** Efetuar, de forma articulada com a Administração Superior, a gestão local e fiscalização do cumprimento dos contratos relativos à Defensoria Pública local, cientificando, de imediato, a Administração acerca do descumprimento das obrigações contratadas;

**VII -** Representar a Defensoria Pública do Estado em solenidades e em atos públicos locais;

**VIII -** Convocar e presidir reuniões internas, para tratar de assuntos de interesse local da Defensoria Pública;

**IX** - Atestar o efetivo fornecimento dos serviços e entrega dos produtos contratados, nas formas e prazos estabelecidos pela Administração Superior;

**X** - Gerir o fundo rotativo, nas comarcas em que houver;

**XI** - Disciplinar e fiscalizar a utilização dos respectivos espaços físicos e do material de expediente da Sede;

**XII** - Editar atos de natureza administrativa, com abrangência local, nos limites de sua atribuição, para disciplinar e implantar as disposições contidas nos atos normativos da Defensoria Pública-Geral e do Conselho Superior da Defensoria Pública;

**XIII** - Cumprir e fazer cumprir deliberações do Conselho Superior, atos normativos da Defensoria Pública-Geral, do Corregedor-Geral, do Subdefensor Público-Geral e órgãos de administração central da Defensoria Pública;

**XIV** - Desempenhar outras atividades correlatas e decorrentes de determinações da Administração Superior, relacionadas à área administrativa.

**Art. 5º** – Aos Coordenadores também compete:

**I** - Gerenciar, analisar e encaminhar à Administração Superior as demandas administrativas, em memorando fundamentado e instruído com a documentação necessária;

**II** - Firmar as negativas de atendimento com fundamento na não caracterização dos critérios socioeconômicos e encaminhar os respectivos recursos ao Segundo Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

**III** - Elaborar e encaminhar, na forma da normativa respectiva, a escala de férias dos membros e de servidores da sede local, com a indicação dos períodos a serem fruídos e, se for o caso, dos respectivos substitutos, de modo a preservar a continuidade dos serviços, bem como praticar todos os atos concernentes às férias da equipe de sua respectiva unidade administrativa, conforme normativa respectiva;

**IV** - Manifestar-se, quando do encaminhamento de pedido de licença-prêmio à Diretoria de Pessoas, acerca da existência de prejuízo ou não à continuidade da adequada prestação de serviço, bem como sobre a existência de outro agente da mesma lotado(s) na mesma área ou sede em função ou cargo da mesma natureza que fruirá férias ou licença-prêmio, nos termos do art. 3º da Deliberação CSDP nº 04/2015;

**V** - Encaminhar as negativas de patrocínio de causas manifestamente incabíveis ou inconvenientes aos interesses da parte, bem como para análise de manifestações de impedimentos, incompatibilidades e suspeições formuladas pelos órgãos de atuação;

**VI** - Encaminhar para análise da Segunda Subdefensoria Pública-Geral, por meio de memorando fundamentado:

a - Portaria de suspensão ou redução do horário de funcionamento da sede, bem como a alteração do horário de expediente local – observados os limites contidos na Instrução Normativa DPG nº 004/2015 – que deverá estar fundamentada em situações excepcionais de emergência motivadas por razões de ordem técnica ou de segurança das instalações, dos agentes ou da população assistida, ou, então, para os dias que incidirem feriados municipais, consoante previsto em Resolução específica; e

b - Portaria de suspensão, redução, ou qualquer outra limitação de atendimentos – incluindo-se o estabelecimento de senhas –, que deverão conter informações acerca do reagendamento dos atendimentos, bem como estar fundamentada em situações excepcionais e imprevisíveis ou em hipóteses de caso fortuito ou força maior.

**VII** - Zelar pela eficiência e continuidade dos serviços, sejam eles serviços auxiliares ou relativos à prestação de assistência jurídica gratuita, a fim de que a execução das atividades finalísticas da Instituição não sofra descontinuidade;

**VIII** - Solicitar à Primeira Subdefensoria Pública-Geral, quando necessário orientações acerca da estrutura física das instalações da Defensoria Pública; Disciplinar e fiscalizar a utilização dos respectivos espaços físicos e do material de expediente da Sede;

**IX** - Gerenciar o cumprimento da carga horária dos servidores, comunicando-os sobre a necessidade do cumprimento das normativas institucionais, sobretudo da Instrução Normativa nº 004/2015, e registro do ponto – inclusive no horário de saída –, bem como manter atualizados os registros no banco de horas dos servidores;

**X** - Encaminhar, para a autoridade competente, os pedidos de requisição de horário especial ou pedido de redução de carga horária formulados pelos servidores, manifestando-se acerca da concordância ou não com o pedido;

**XI** - Encaminhar ao Comitê de contratações os documentos de formalização de demandas;

**XII** - Encaminhar à Corregedoria-Geral e à Defensoria Pública-Geral pedidos de orientação acerca do exercício de membros e servidores na atividade-fim; e

**XIII** - Praticar outros atos de gestão, quando autorizados ou determinados pela Defensoria Pública-Geral.

**Art. 6º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e revoga integralmente a Instrução Normativa DPG nº 40/2020.

**MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

## ANEXO ÚNICO

<b>Coordenadorias de Núcleo Regional de Atendimento</b>
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Curitiba e Região Metropolitana;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Londrina;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Maringá;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Ponta Grossa;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Cascavel;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Foz do Iguaçu;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Guarapuava;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Francisco Beltrão;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Cornélio Procópio;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Apucarana;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Campo Mourão;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Umuarama;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de União da Vitória;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento do Litoral – Paranaguá;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Pato Branco;
Coordenadoria do Núcleo Regional de Atendimento de Paranavaí.
<b>Coordenadorias de Postos de atendimento</b>
Coordenadorias de Sede de Castro.

<b>Coordenadorias de Área do Núcleo Regional de Atendimento de Curitiba e Região Metropolitana</b>
Coordenadoria da área da infância e juventude;
Coordenadoria criminal;
Coordenadoria da execução penal;
Coordenadoria de família;
Coordenadoria dos fóruns descentralizados e registros públicos;
Coordenadoria da Fazenda Pública e cível;
Coordenadoria da Casa da Mulher Brasileira e Juizados de violência doméstica;
Coordenadoria Administrativa de Segundo Grau e Tribunais Superiores;
Coordenadoria de atuação em Segundo Grau e Tribunais Superiores;
Coordenadoria da Região Metropolitana de Curitiba.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 09/10/2024, às 14:47, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.  
Nº de Série do Certificado: 7893721704094571265



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **0001224** e o código CRC **9A53A374**.