



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/>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 96, DE 01 DE ABRIL DE 2025

Regulamenta a demanda interna pelos serviços de organização de eventos e afins, prestados pela Coordenadoria de Eventos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, especificamente aquela prevista no art. 18, inciso XXIII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 2º e 5º da Lei Complementar Estadual nº 271/2024, que extinguiu a Assessoria de Comunicação e criou a Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10º da referida Lei Complementar que criou a Coordenadoria de Eventos da Diretoria de Comunicação;

CONSIDERANDO que o planejamento de eventos é um processo que envolve diversas etapas e demanda esforços e custos da Administração que são essenciais para garantir o sucesso dos eventos institucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de reformar a regulamentação da demanda interna pelos serviços da Coordenadoria de Eventos da Defensoria Pública do Estado do Paraná, devido ao crescimento exponencial de solicitações de serviços de planejamento/organização de eventos institucionais;

CONSIDERANDO o contido no processo SEI nº 25.0.000001104-8

RESOLVE:

Art. 1º. O processamento das demandas internas encaminhadas à Coordenadoria de Eventos,

relativos a eventos promovidos pela DPE-PR, envolvendo ou não a atuação de cerimonialista na realização, dar-se-á nos moldes da presente Resolução.

§1º. A regulamentação deste ato inclui os pedidos de materiais, serviços correlatos aos eventos de capacitação e aperfeiçoamento de membros/as e servidores/as ou conscientização do público externo e educação em direitos que envolvem a atuação da Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2º. Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - simples: os eventos caracterizados por sua informalidade, menor escala e foco específico, que geralmente envolvem um público mais restrito e têm protocolo mais simples;

II - de pequeno porte: os eventos com a participação de até 100 pessoas;

III - de médio porte: os eventos com a participação de mais de 100 e menos de 250 pessoas;

IV - de grande porte: os eventos com a participação de mais de 250 pessoas;

V - serão considerados eventos de magnitude aqueles de médio e grande porte que se destaquem no calendário institucional por sua relevância, solenidade e impacto, visando a marcar momentos importantes na história ou nos objetivos da Instituição, e que exijam protocolos mais elaborados.

Art. 2º. As demandas internas de serviços de planejamento/organização/estruturação de eventos institucionais deverão ser registradas e encaminhadas à Coordenadoria de Eventos por meio do sistema SEI, contendo:

I - dados completos e contatos da unidade solicitante;

II - dados completos sobre o evento, incluindo tema/título;

III - justificativa fundamentada;

IV - informações completas e detalhadas a respeito do evento (data, horário, local, quantitativo estimado de pessoas, necessidade de fornecimento de materiais gráficos, serviços de fotografia e/ou áudio e vídeo, cerimonialista, cobertura jornalística, serviços de coffee break, transmissão por meio de plataformas online etc.); e

V - se há ou não necessidade de contratação pontual de materiais extraordinários e/ou serviços externos.

§1º. A falta das informações exigidas nos incisos do *caput* poderá resultar no indeferimento do pedido.

§2º. As demandas de menor complexidade (eventos simples e/ou de pequeno porte) que, todavia, envolvam entrega de materiais gráficos e/ou serviços de coffee break, deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data programada para realização do evento.

§3º. As demandas de maior complexidade (eventos mais elaborados e/ou de médio/grande porte; que exijam estruturação e demais serviços afins) deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data programada para realização do evento.

§4º. As demandas que envolvam o planejamento/organização/estruturação completa de eventos institucionais de médio/grande porte, com maior magnitude, deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data programada para realização do evento.

§5º. Todos os pedidos, independentemente do seu porte, que envolvam o planejamento/organização/estruturação e que demandem contratações pontuais de materiais extraordinários e/ou serviços externos, deverão ser apresentados com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data programada para realização do evento.

§6º. Os pedidos que envolvam exclusivamente a entrega de materiais gráficos e/ou serviços de cerimonialista estão excluídos da obrigatoriedade de registro em sistema, podendo tais demandas ser formalizadas por meio do e-mail institucional da Coordenadoria de Eventos (cerimonial@defensoria.pr.def.br), desde que respeitem a antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

§7º. Os prazos acima poderão ser excepcionados desde que haja justificativa razoável para tanto.

Art. 3º. Caberá ao/à Coordenador/a de Eventos e/ou ao/à Diretor/a de Comunicação acatar ou rejeitar as demandas recebidas nos termos da presente Instrução Normativa, devendo verificar, adicionalmente, se os pedidos são compatíveis com Planejamento Estratégico da Instituição.

Parágrafo único. Nos casos de rejeição dos pedidos, a Coordenadoria de Eventos deverá apresentar manifestação formal justificada aos demandantes, e encaminhará os autos à Defensoria Pública-Geral para homologação ou não da decisão.

Art. 4º. Por razões de conveniência ou da quantidade de participantes interessados/as, a Coordenadoria de Eventos poderá realizar sugestões alternativas aos pedidos inicialmente propostos, como por exemplo, locais e horários diversos do pretendido.

Art. 5º. Os/as demandantes serão responsáveis por repassar à Coordenadoria de Eventos, no próprio pedido, a lista completa e detalhada de destinatários de convites para o evento, caso seja necessário.

Parágrafo único. É responsabilidade da Coordenadoria de Eventos manter um banco de contatos de autoridades e representações institucionais.

Art. 6º. Ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Eventos:

I – o controle de agendas e reservas de todos os auditórios de eventos da Defensoria Pública do Estado do Paraná situados em Curitiba;

II – o controle de uso e reservas de banners e wind banners, backdrops, microfones, caixas de som e demais equipamentos para a realização de eventos.

§1º As solicitações de reserva/uso dos itens descritos nos incisos I e II do *caput* deverão ser formalizadas através do e-mail cerimonial@defensoria.pr.def.br, contendo as seguintes informações detalhadas: nome do evento; datas e locais pretendidos para uso; justificativa da solicitação.

§2º. A autorização, ou não, da utilização do equipamento será confirmada pela Coordenadoria de Eventos em resposta ao e-mail do solicitante.

§3º. Não serão aceitos pedidos de reserva em outros meios diferentes do previsto no §1º.

§4º. Caso seja autorizado pela Coordenadoria, o solicitante deverá retirar as chaves/materiais/equipamentos mediante assinatura de termo de uso e responsabilidade.

§5º. Os equipamentos/materiais deverão ser entregues no mesmo local de onde foram retirados ao final do evento ou, no máximo, no dia útil seguinte ao seu término.

Art. 7º. Qualquer modificação no planejamento de eventos e reservas deve ser comunicada à Coordenadoria de Eventos, através de e-mail, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência.

Art. 8º. Visando ao planejamento e à otimização dos recursos da Instituição, todos os órgãos da Defensoria Pública do Estado do Paraná, incluindo a Administração Superior, Ouvidoria, Assessorias Especiais, Diretorias Administrativas, Núcleos Especializados e Coordenadorias, deverão encaminhar à Coordenadoria de Eventos, até o final do mês de maio de cada ano, via SEI, documento contendo a previsão de eventos para o ano seguinte.

§1º. O documento mencionado no *caput* deverá conter a estimativa de quantidade de eventos, suas respectivas datas – ou datas aproximadas – e os temas a serem abordados.

§2º. A Coordenadoria de Eventos terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do término do prazo de envio das informações, para consolidar os dados recebidos e elaborar o Programa Anual de Intenção de Eventos (PAIE) da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§3º. Os órgãos que não encaminharem as informações no prazo estabelecido poderão ficar impedidos de realizar eventos institucionais no ano subsequente, salvo nos casos em que a atualização do PAIE seja permitida nos termos do artigo 9º.

§4º. No primeiro ano de vigência desta normativa, o prazo previsto no *caput* deste artigo será estendido até fim de julho.

Art. 9º. O Programa Anual de Intenção de Eventos (PAIE) poderá ser atualizado ao longo do ano, mediante justificativa da unidade solicitante e aprovação da Coordenadoria de Eventos.

§1º. As atualizações deverão ser formalizadas por meio de requerimento via SEI dirigido à Coordenadoria de Eventos, devidamente motivado e com justificativa para inclusão, alteração ou exclusão de eventos previamente planejados.

§2º. A inclusão de novos eventos no PAIE estará condicionada à disponibilidade de recursos institucionais, compatibilidade com o planejamento estratégico da Defensoria Pública e viabilidade operacional da Coordenadoria de Eventos.

§3º. A Coordenadoria de Eventos poderá propor ajustes no PAIE, visando à melhor organização e distribuição das atividades ao longo do calendário institucional, comunicando às unidades interessadas.

Art. 10º. Fica revogada, a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, a Resolução DPG nº 259 de 26 de agosto de 2022.

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS MUNHOZ CAVALCANTI

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 01/04/2025, às 10:39, 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 informando o código verificador **0070134** e o código CRC **614E4499**.
