

SUMÁRIO

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL	2
1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL.....	21
ÓRGÃOS AUXILIARES.....	22
COORDENADORIAS DE NÚCLEO ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA.....	23

Defensoria Pública do Estado do Paraná

Rua Mateus Leme, 1908, Centro
CEP 80530-010 - Curitiba - PR
Telefone: (41) 3313-7336



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Extrato

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 043/2024

Protocolo: 25.0.000000228-6 Inexigibilidade de Licitação nº 003/2024

Partes: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ (DPE-PR) e STEFANO ADMINISTRADORA DE BENS PRÓPRIOS NOROESTE DO PARANÁ LTDA.

Objeto: Prorrogação contratual pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se a vigência em 12/07/2025, com término em 11/07/2026.

Valor total estimado do Termo Aditivo: R\$ 152.718,27 (cento e cinquenta e dois mil setecentos e dezoito reais e vinte e sete centavos).

Dotação Orçamentária: Dotação Orçamentária: 0760.03.061.24.8009 / 50 / 3.3 – Fundo da Defensoria Pública - FUNDEP / Recursos Livres (não vinculados) / Outras Despesas Correntes. Fonte de Recursos: 501 - Outros Recursos não Vinculados (250). Detalhamento de Despesas: 3.3.90.39.10 Locação de Imóveis; 3.3.90.39.55 Tributos (IPTU) / imóveis de propriedade PJ; 3.3.90.92.13 Outros Serv. de Terc.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

RESOLUÇÃO DPG Nº 215, DE 12 DE MAIO DE 2025

Designa extraordinariamente defensor público para substituição - Assessoria de Mutirões

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

CONSIDERANDO a previsão de licença compensatória por substituição no art. 175-A da Lei Complementar Estadual nº 136/2011 e a regulamentação por meio da Deliberação CSDP nº 005/2024;

CONSIDERANDO o afastamento da defensora pública **Flavia Palazzi**;

CONSIDERANDO o contido no Processo SEI! n.º25.0.000002899-4,

RESOLVE

Art. 1º. Designar extraordinariamente, em substituição, o defensor público **Wisley Rodrigo dos Santos**, no período de **31/05/2025 a 06/06/2025**, para atuar junto à Assessoria Especial para Mutirões de Atendimento.



Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

Curitiba, data de inserção no sistema.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

RESOLUÇÃO DPG Nº 214, DE 12 DE MAIO DE 2025

Designa extraordinariamente defensora pública para substituição - Tribunal do Júri

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

CONSIDERANDO o afastamento da defensora pública **Gabriela Gebran Schirmer**;

CONSIDERANDO o contido no Processo SEI! n.º25.0.000003389-0,

RESOLVE

Art. 1º. Designar extraordinariamente a defensora pública **Jeniffer Beltramin Scheffer**, para a sessão de julgamento do Plenário do Tribunal do Júri de Guaratuba nos autos 0006543-77.2019.8.16.0116, a ser realizada às 09h do dia 22 de maio de 2025.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

Curitiba, data de inserção no sistema.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 104, DE 13 DE MAIO DE 2025

Normatização das viagens oficiais no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011;



CONSIDERANDO a necessidade de atualização do fluxo de autorização e prestação de contas das viagens oficiais, com vistas a garantir maior eficiência, transparência e aderência às diretrizes de governança institucional;

CONSIDERANDO o contido na Deliberação CSDP nº 014/2018;

CONSIDERANDO o contido no processo SEI nº. 25.0.000003677-6;

RESOLVE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa visa a normatizar as viagens oficiais no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), com especificação da forma pela qual deverão ser instruídas e processadas as solicitações de viagens em âmbito administrativo, conforme Deliberação CSDP nº 014/2018.

Parágrafo único. Todas as pessoas interessadas da Defensoria Pública que, devidamente autorizadas, no desempenho de suas atribuições, se deslocarem de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, deverão observar o estabelecido nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Das Definições

Art. 2º. Entende-se, para efeitos da presente Instrução Normativa:

- I – por sede: localidade onde o membro ou servidor estiver em exercício;
- II – por viagem oficial: o deslocamento realizado por membro/a ou servidor/a, a partir de sua sede, em objeto de serviço;
- III – por despesas com diárias: todos os valores adiantados aos/às agentes públicos/as a título de despesas com hospedagem e alimentação durante viagem oficial;
- IV – por despesas com transporte: todos os valores adiantados/reembolsados aos/às agentes públicos/as, a título de despesas com passagens terrestres ou marítimas e traslado;
- V - por despesas com transporte aéreo: todos os valores pagos a título de despesas com aquisição de passagens aéreas;
- VI – por traslado: todas as despesas com pedágios, táxi, transporte por aplicativos de mobilidade, transporte aquaviário, "transfer", e outros meios que visem a auxiliar o deslocamento da pessoa interessada em viagem oficial;
- VII – por pessoa interessada: agente público/a interessado/a na realização da viagem que, em caso de aprovação, será o/a efetivo viajante;
- VIII – por superior imediato: agente público/a responsável pela chefia imediata da pessoa interessada, no caso de servidor/a.



Seção II - Dos Princípios e Diretrizes

Art. 3º. A realização de viagens oficiais no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná será regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, finalidade e supremacia do interesse público.

§1º. Para a execução das viagens oficiais, poderão ser disponibilizados, a depender da finalidade e das características do deslocamento, os seguintes recursos:

I – recursos financeiros a título de diárias, para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e demais custos incidentes durante a permanência fora da sede de lotação;
II – recursos financeiros ou operacionais destinados ao custeio de transporte, incluindo passagens, traslado e demais meios necessários ao deslocamento.

§2º. Em todos os casos, a escolha do meio de transporte deverá observar, prioritariamente, o princípio da economicidade, sem prejuízo à segurança, à eficiência e à finalidade institucional da viagem.

§3º. Sempre que as condições técnicas, operacionais ou a natureza do evento permitirem, a participação de membros/as, servidores/as e demais pessoas colaboradoras deverá ocorrer preferencialmente por meio de videoconferência ou recursos de tecnologia da informação, evitando-se deslocamentos desnecessários.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DAS VIAGENS

Seção I - Da Solicitação de Viagem Oficial

Art. 4º. O procedimento para solicitação, análise e aquisição de passagens no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná obedecerá ao rito estabelecido neste Capítulo.

Art. 5º. A pessoa interessada em realizar viagem oficial deverá preencher formulário de solicitação específico “Solicitação de Viagem Oficial”, conforme modelo disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§1º. O formulário deverá ser assinado pela pessoa interessada e, nos casos em que este for servidor/a efetivo/a ou ocupante de cargo em comissão, será obrigatória a assinatura da chefia imediata.

§2º. É de responsabilidade exclusiva da pessoa interessada o preenchimento completo e correto de todos os campos obrigatórios do formulário, sob pena de indeferimento da requisição.



§3º. A solicitação deve ser individualizada, ainda que mais de uma pessoa interessada esteja se deslocando para o mesmo evento.

§4º. O formulário deverá ser instruído, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento do pedido, com:

- I – documentação comprobatória da vinculação da viagem ao evento, atividade ou missão institucional a ser desempenhada e que justifiquem a solicitação;
- II – comprovante de prestação de contas da última viagem oficial realizada, quando houver, excetuados os casos em que ela ainda esteja sob análise administrativa nos termos da norma vigente;
- III – comprovante da reserva de veículo oficial, quando cabível.

Art. 6º. O formulário de solicitação de viagem oficial deverá ser encaminhado, na forma do artigo 8º, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com a antecedência mínima de:

- I – 10 (dez) dias úteis, quando não houver necessidade de aquisição de passagens;
- II – 15 (quinze) dias úteis, quando for necessária a aquisição de passagens aéreas;
- III – 20 (vinte) dias úteis, nos casos de viagens internacionais.

§1º. Os pedidos intempestivos ou urgentes deverão ser acompanhados de justificativa fundamentada apresentada pela pessoa interessada, explicitando:

- I – a justificativa da intempestividade da solicitação, nos casos em que o pedido não respeitar os prazos regulamentares;
- II – a razão da urgência, com demonstração do nexó direto entre a viagem e a consecução de objetivos institucionais relevantes.

§2º. Considera-se viagem oficial em caráter de urgência aquela decorrente de situações extraordinárias, imprevistas e não suscetíveis de planejamento prévio, cuja realização imediata seja indispensável para o atendimento de demandas relevantes e inadiáveis da Defensoria Pública, relacionadas diretamente à sua função institucional.

§3º. A viagem oficial em caráter de urgência configura medida excepcional, cuja motivação e justificativa deverão demonstrar relevância significativa para a efetivação dos objetivos institucionais da Defensoria Pública.

Art. 7º. A autorização para realização de viagens oficiais por agentes públicos/as da Defensoria Pública do Estado do Paraná, cujo objetivo seja a participação em ações de capacitação, aperfeiçoamento ou eventos específicos promovidos pela Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná – EDEPAR, dependerá de aprovação expressa desse ente ou da diretoria competente.

Seção II - Do Procedimento de Solicitação de Viagem Oficial



Art. 8º. Após o devido preenchimento do formulário e assinatura no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o procedimento deverá ser encaminhado à Diretoria de Pessoas, que verificará a regularidade funcional da pessoa interessada e a adoção das seguintes providências:

- I – anotação dos dados funcionais da pessoa interessada;
- II – cálculo do valor diário do auxílio-alimentação a ser descontado, na proporção de 1/22 (um vinte e dois avos), referente aos dias úteis em que ocorrer o deslocamento;
- III – anotação do valor do subsídio, nos casos em que a pessoa interessada for membro/a.

§1º. Constatadas pendências funcionais ou afastamento previamente agendado para o mesmo período da viagem, o processo será devolvido à pessoa interessada para as devidas regularizações.

§2º. Nessas hipóteses, a pessoa interessada poderá requerer, conforme o caso, o cancelamento ou a reprogramação do afastamento anteriormente autorizado.

Art. 9º. Depois da verificação da regularidade funcional, o processo seguirá à Unidade de Viagens realizar a análise técnica do requerimento, observando:

- I - análise técnica do preenchimento do formulário de solicitação e instrução do procedimento;
- II – controle das viagens da Defensoria;
- III - gerenciamento da aquisição das passagens aéreas.

Art. 10. Constatada irregularidade ou ausência de informações, o processo será restituído à pessoa interessada para correções, devendo ser devolvido à Unidade de Viagens para nova análise.

Art. 11. Após a análise técnica realizada pela Unidade de Viagens, o procedimento será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças, a quem caberá dar prosseguimento à execução orçamentária e financeira da viagem oficial, competindo-lhe:

- I – realizar diligências orçamentárias e financeiras para a disponibilização dos recursos necessários às despesas com viagens oficiais;
- II – efetuar o cálculo do valor das diárias a serem pagas, com base nas informações de data e horário de saída e retorno, lançando documento específico no processo eletrônico, a exemplo do Boletim de Diárias;
- III – liberar recursos para a aquisição de passagens aéreas, adiantamentos para traslado e passagens terrestres, mediante solicitação devidamente autorizada;
- IV – efetuar o pagamento das diárias, dos adiantamentos de traslado e, quando aplicável, dos reembolsos relativos a despesas com passagens terrestres e traslado;

Art. 12. Efetuado o cálculo do custo total da viagem, o procedimento será submetido à apreciação e aprovação da Defensoria Pública-Geral ou da autoridade delegada.



§1º. Autorizada a realização da viagem, os autos deverão seguir à Diretoria de Orçamento e Finanças.

§2º. Nos casos em que não for autorizada a continuidade do procedimento de instrução da viagem, a decisão será considerada definitiva e irrecorrível, devendo o processo ser encaminhado à Unidade de Viagens para adoção das providências cabíveis e, posteriormente, à pessoa interessada, para ciência e arquivamento.

Seção III - Dos Pedidos Complementares

Art. 13. Durante a execução da viagem oficial, caso ocorra fato superveniente que implique necessidade de alteração nas condições originalmente autorizadas, a pessoa interessada deverá formular pedido complementar, devidamente justificado, para regularização do procedimento e eventual repercussão no pagamento de diárias, passagens ou demais despesas autorizadas.

§1º. Quando a pessoa interessada estiver em viagem, o pedido de alteração poderá ser formulado por meio de correspondência eletrônica institucional - viagens@defensoria.pr.def.br, devendo ser posteriormente regularizado no processo SEI.

§2º. Consideram-se pedidos complementares, para fins deste artigo, as solicitações excepcionais que impliquem:

- I - ampliação do tempo de viagem;
- II - majoração dos valores inicialmente previstos a título de traslado;
- III - qualquer outra alteração que gere impacto orçamentário, financeiro ou funcional.

Seção IV - Da Não Realização Da Viagem

Art. 14. No caso de cancelamento ou não realização da viagem oficial, por qualquer motivo, a pessoa interessada deverá comunicar imediatamente a ocorrência à Unidade de Viagens, informando os fatos e justificando a impossibilidade do deslocamento.

Parágrafo único. Recebida a comunicação, a Unidade de Viagens adotará as providências necessárias para o encerramento do procedimento, elaborando despacho circunstanciado e encaminhando os autos à Diretoria Orçamentária e Financeira, para análise e posterior arquivamento.

CAPÍTULO III

DOS MODAIS DE TRANSPORTE E DESPESAS AUTORIZADAS

Seção I – Do Transporte Aéreo



Art. 15. Os voos selecionados deverão ser, preferencialmente, aqueles de menor custo para o erário, observada a compatibilidade com os horários de início e término das atividades institucionais a serem desempenhadas, bem como o tempo total de deslocamento.

§1º. A exceção à regra do menor custo dependerá de justificativa fundamentada pela pessoa interessada e aprovação expressa da Defensoria Pública-Geral do Estado ou da autoridade delegada, devendo a motivação ser registrada nos autos do processo de viagem.

§2º. Os custos decorrentes de remarcação de voos por motivo de interesse particular da pessoa interessada, inclusive em caso de perda de voo, serão de responsabilidade exclusiva do agente público que der causa, sem possibilidade de reembolso.

§3º. Nos casos em que a viagem for inviabilizada por fatores institucionais alheios à vontade da pessoa interessada, a Defensoria Pública poderá arcar com os custos de remarcação ou cancelamento das passagens aéreas, mediante justificativa fundamentada apresentada pelo agente público responsável pela decisão que motivou a não realização da viagem.

Seção II - Da Aquisição e Emissão de Passagens Aéreas

Art. 16. A aquisição de passagens aéreas será realizada pela Unidade de Viagens, por meio do contrato com a empresa contratada para agenciamento de viagens.

Art. 17. Ao solicitar a viagem, a pessoa interessada deverá indicar os horários desejados de chegada ao local do evento e de partida da cidade, considerando o tempo de deslocamento entre o aeroporto e o local do evento.

§1º. Na indicação dos horários de chegada, caso necessite de um prazo maior, deverá especificar no formulário a necessidade de passagem para o dia anterior ao evento.

§2º. Caso a cidade possua mais de um aeroporto, deverá ser indicado o aeroporto pretendido.

Art. 18. A Unidade de Viagens realizará a cotação de voos com base nos horários indicados.

§1º Na cotação de passagens, deverá ser considerado horário de voo que possibilite a chegada ao local do evento com antecedência mínima de 3 (três) horas, salvo orientação diversa expressa no processo de solicitação.

§2º. O voo a ser adquirido pela Unidade de Viagens será o de menor custo para a Defensoria Pública do Paraná, exceto em situações em que houver justificativa fundamentada para outra escolha.



§3º. A aquisição de bagagem despachada será vedada, salvo quando houver pedido expresso e devidamente justificado pelo solicitante no formulário de solicitação de viagem e autorização da Defensoria Pública-Geral ou da autoridade delegada.

Art. 19. As passagens aéreas devem ser adquiridas exclusivamente através da Unidade de Viagens, além de serem nominais e intransferíveis.

Parágrafo único. Casos de impossibilidade de aquisição de passagens pela Unidade de Viagens serão considerados excepcionais, deverão conter justificativa fundamentada e serão tratados em processo apartado de indenização.

Art. 20. A avaliação da excepcionalidade da situação caberá à Defensoria Pública-Geral ou à autoridade delegada, que analisará a justificativa apresentada e a sua adequação aos princípios da razoabilidade e da economicidade.

Seção III – Do Transporte Rodoviário

Art. 21. Nas situações em que o deslocamento for inferior a 200 quilômetros da sede da pessoa interessada, a Defensoria Pública do Estado do Paraná arcará com o custo integral de passagens rodoviárias do tipo convencional, podendo, excepcionalmente, custear passagens de outra categoria, mediante justificativa fundamentada e autorização da Defensoria Pública-Geral ou da autoridade delegada.

Art. 22. A Defensoria Pública arcará com as despesas de passagens rodoviárias de menor valor conforme cotação da pessoa interessada.

§1º. A pessoa interessada poderá adquirir passagem de categoria superior, arcando inteiramente com a diferença de valores entre a passagem adquirida e o recurso público previsto para custeio.

§2º. Caberá à pessoa interessada a apresentação da cotação das passagens no procedimento de solicitação da viagem.

§3º. A aquisição das passagens rodoviárias é de inteira responsabilidade da pessoa interessada, bem como o são eventuais providências para remarcações e cancelamentos.

Seção IV. Do Uso de Veículo Oficial

Art. 23. Os veículos oficiais devem ser utilizados em alternativa aos demais modais de transporte de que tratam as seções I e III do capítulo III da presente Instrução Normativa.

Art. 24. Nos casos em que houver vinculação de veículo oficial a determinado órgão ou sede, caberá ao responsável autorizar a utilização do veículo oficial.

Seção V - Do Uso do Veículo Particular



Art. 25. A utilização de veículo particular para a realização de viagem oficial será admitida apenas em caráter excepcional, mediante justificativa fundamentada e autorização expressa da Defensoria Pública-Geral do Estado ou da autoridade delegada, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 26. Para os fins desta norma, considera-se veículo particular aquele registrado em nome da pessoa interessada, conforme consulta à base do Departamento de Trânsito competente.

§1º. Não será autorizado o uso de veículos registrados em nome de terceiros, salvo em situações de comprovada necessidade, devidamente justificada, e desde que haja apresentação de cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) atualizado.

§2º. Nos casos previstos no §1º, a pessoa interessada assumirá, por escrito, inteira responsabilidade civil, administrativa e patrimonial pelos riscos decorrentes da utilização do veículo de terceiros, inclusive quanto à segurança de passageiros e à eventual reparação de danos.

Art. 27. A autorização para uso de veículo particular não implica direito automático ao reembolso de despesas, que estará sujeito à comprovação e análise nos termos da regulamentação vigente.

§1º. O reembolso se limitará às despesas com pedágio e transporte aquaviário, mediante apresentação de documentos fiscais válidos.

§2º. O cálculo da quilometragem da viagem, quando necessário para fins de análise, será baseado no menor trajeto rodoviário indicado por sistema de cálculo de rota e pedágio, ou outro aplicativo compatível, entre os locais de saída e destino informados no procedimento.

§3º. Quaisquer valores adicionais deverão ser requeridos por protocolo específico, com justificativa detalhada, e, se aprovados, serão tratados como indenização excepcional, a ser autorizada pela Defensoria Pública-Geral ou pela autoridade delegada.

Art. 28. O uso de veículo particular é de responsabilidade exclusiva da pessoa interessada, sem qualquer ônus para a Defensoria Pública.

§1º. Não serão reembolsadas despesas com:

- I - combustível;
- II – manutenção, peças ou consertos;
- III – seguros ou franquias;
- IV – danos a terceiros, passageiros ou ao veículo.



§2º. A Defensoria Pública não se responsabiliza por acidentes, multas ou qualquer ocorrência relacionada ao uso do veículo particular, ainda que envolva transporte de outros/as agentes públicos/as.

Seção VI - Do Translado

Art. 29. São considerados meios de transporte autorizados para fins de traslado durante viagens oficiais:

- I – transporte terrestre: veículo oficial (com ou sem motorista), ônibus convencional, veículo particular autorizado;
- II – transporte aéreo: avião;
- III – transporte fluvial: embarcações como barcos, balsas ou similares.

Art. 30. Consideram-se despesas com traslado, para fins de reembolso ou adiantamento, as seguintes:

- I – serviços de táxi;
- II – transporte por meio de aplicativos de mobilidade;
- III – passagens em linhas de ônibus intermunicipais ou metropolitanas;
- IV – transporte aquaviário, quando indispensáveis ao deslocamento;
- V – despesas emergenciais de manutenção veicular, nos casos autorizados de uso de veículo oficial ou cedido.

Parágrafo único. As despesas mencionadas no inciso V referem-se apenas a peças e serviços essenciais à continuidade segura da viagem, devidamente comprovadas e justificadas no processo.

Art. 31. O/A servidor/a poderá optar, no formulário de solicitação de viagem, entre:

- I - solicitar adiantamento dos valores estimados para despesas de traslado, ou
- II - solicitar reembolso posteriormente na prestação de contas, mediante apresentação de comprovantes.

Art. 32. O/A membro/a receberá valores referentes a despesas de traslado exclusivamente na modalidade de reembolso, mediante a devida comprovação.

Seção VII - Dos Serviços de Táxi ou de Aplicativos de Mobilidade

Art. 33. O pagamento de despesas com os Serviços de Táxi ou de Aplicativos de Mobilidade poderá ser autorizado à pessoa interessada, quando a viagem oficial for efetuada por meio de transporte aéreo ou rodoviário.

§1º. As despesas de traslado poderão incluir:



I - o deslocamento da residência ou local de trabalho até o local de embarque e do local de desembarque até o local do evento ou de hospedagem;
II - o deslocamento do local do evento ou de hospedagem até o local de embarque e do local de desembarque até a residência ou local de trabalho;
III - o deslocamento efetuado no trajeto entre o local de hospedagem e o local do evento, e vice-versa.

§2º. Quando mais de uma pessoa interessada se deslocar nas mesmas condições de viagem e para o mesmo evento, as despesas com os Serviços de Táxi ou de Aplicativos de Mobilidade serão pagas a uma das pessoas interessadas do grupo.

§3º. Poderão ser concedidos valores para os Serviços de Táxi ou de Aplicativos de Mobilidade nos casos em que forem utilizados veículos oficiais, particulares ou outros modais de transporte em situações excepcionais e devidamente justificadas, tais como no transporte aquaviário.

Art. 34. A utilização de serviços de táxi ou de aplicativos de mobilidade para a realização de viagem intermunicipal deverá ser requerida de maneira justificada, em caráter de extrema excepcionalidade, e somente quando o interesse institucional for de grande relevância.

Seção VIII - Das Despesas com Manutenção Veicular de Emergência

Art. 35. As despesas com manutenção veicular de emergência poderão ser autorizadas, em caráter excepcional, quando forem imprescindíveis para garantir a continuidade do serviço público, nos casos em que a paralisação do veículo comprometa a realização de atividades institucionais.

§1º. As disposições deste artigo aplicam-se exclusivamente a veículos oficiais da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2º. As despesas com manutenção de emergência abrangem exclusivamente os gastos com peças automotivas e serviços mecânicos necessários para o restabelecimento do funcionamento imediato do veículo.

Art. 36. As despesas nesta seção deverão ser registradas em processo específico, contendo:

- I – Relatório técnico do defeito e da necessidade de reparo;
- II – Orçamento(s) emitido(s) por fornecedor(s);
- III – Nota fiscal dos serviços e peças adquiridas;
- IV - E-mail comprovando a notificação da Diretoria de Operações sobre o ocorrido.

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS



Seção I - Da Concessão De Diárias

Art. 37. À pessoa interessada da Defensoria Pública do Estado do Paraná que, devidamente autorizada, no desempenho de suas funções, se deslocar de sua sede, será atribuído o pagamento de diárias, pagas antecipadamente a título de indenização das despesas realizadas com alimentação e hospedagem, na forma de ato normativo próprio.

§1º. A pessoa interessada não fará jus a diárias quando se deslocar para distritos do próprio município ou para locais situados dentro da mesma região metropolitana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes, salvo nas hipóteses em que, em razão das circunstâncias da atividade, seja necessário o custeio de despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, devidamente justificadas e comprovadas no processo de viagem, hipótese em que o pagamento de diárias será autorizado conforme as regras desta Instrução Normativa.

§2º. No caso de solicitações realizadas em desacordo ao art. 6º da presente Instrução Normativa, autorizadas por autoridade competente, o pagamento de que trata o *caput* poderá ocorrer durante ou após o deslocamento.

§3º. No caso de solicitações em caráter de urgência, o pagamento de que trata o *caput* poderá ocorrer durante ou após o deslocamento.

§4º. No caso de inviabilidade técnica, o pagamento de que trata o *caput* poderá ocorrer durante ou após o deslocamento, sem que incorra correção monetária ou aplicação de mora de qualquer espécie.

Art. 38. O pedido para pagamento de diárias deve ser motivado e pressupõe, obrigatoriamente:

- I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
- III - aprovação da prestação de contas da última viagem realizada;
- IV - comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 39. As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar as despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem.

§1º. O pedido de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificado.

§2º. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus



a pessoa interessada, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

§3º. O desconto do auxílio-alimentação não será aplicado no dia inicial da viagem nos casos em que o início do deslocamento ocorrer após às 14h.

§4º. O desconto do auxílio-alimentação não será aplicado no dia final da viagem nos casos em que o término do deslocamento ocorrer até o meio-dia.

Seção II - Do Cálculo e Pagamento

Art. 40. As diárias serão concedidas em razão da duração presumível do deslocamento, até o limite de 10 (dez) diárias por mês, com base no valor estabelecido em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela Defensoria Pública-Geral ou pela autoridade delegada, poderá ser ultrapassado o limite mensal previsto no caput.

Art. 41. Para cômputo dos valores de diárias, deve-se levar em conta o tempo de deslocamento desde o início do trânsito até o seu final.

Art. 42. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, ou durante a viagem já iniciada caso não observado o prazo de solicitação de viagem.

Seção III - Das Diárias Internacionais

Art. 43. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas do dia da partida até o dia do retorno.

§1º. Exigido o afastamento com pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes das respectivas tabelas de diárias nacionais.

§2º. Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada ao território nacional.

Art. 44. O valor da diária internacional será fixado por ocasião do requerimento, com base no local de destino e no período de deslocamento.

§1º. O valor da diária internacional será fixado em moeda estrangeira.

§2º. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios estabelecidos para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.



§3º. Aplica-se à diária internacional a tabela de valores de diárias internacionais constantes em ato normativo próprio.

§4º. Quando se tratar de diária internacional, o favorecido receberá as diárias em moeda brasileira, sendo o valor convertido pela taxa de câmbio PTAX do Banco Central de 02 (dois) dias úteis anteriores à emissão da ordem bancária.

Art. 45. Nos casos em que houver disponibilização de hospedagem por parte do evento, será descontado o valor da diária em 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46. A prestação de contas é obrigatória para toda pessoa interessada que realizar viagem às custas, integral ou parcial, da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§1º. A prestação de contas é de inteira responsabilidade da pessoa interessada que realizou a viagem.

§2º. A ausência de prestação de contas impede a autorização de novas viagens oficiais até a regularização da pendência.

Art. 47. Após a realização da viagem, a prestação de contas deverá ser instruída no mesmo procedimento SEI que autorizou a realização da viagem, mediante o preenchimento de formulário próprio e a juntada dos documentos comprobatórios, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do término da viagem, encaminhando o processo à Diretoria de Orçamento e Finanças para análise.

§1º. A documentação comprobatória incluirá, entre outros:

- I – bilhete de passagem aérea ou rodoviária e, quando aplicável, cartão de embarque;
- II – recibos de despesas com traslado (táxi, transporte por aplicativo, ônibus intermunicipal ou metropolitano);
- III – relatório de viagem descrevendo as atividades realizadas;
- IV – comprovante de devolução de valores recebidos e não utilizados, se houver.
- V – ata de reunião ou declaração de presença em eventos institucionais;
- VI – declaração do superior hierárquico ou autoridade competente atestando a participação

§2º. O traslado, via táxi, deverá ser comprovado por meio de modelo de recibo.

§3º. O traslado realizado por meio de aplicativos de mobilidade deverá ser comprovado mediante recibo digital emitido pela plataforma utilizada, contendo obrigatoriamente o valor, a origem e o destino do deslocamento.



Art. 48. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

- I – analisar a conformidade da documentação comprobatória apresentada;
- II – verificar a adequação entre as despesas realizadas e o período autorizado da viagem;
- III – confrontar os comprovantes apresentados com o deslocamento autorizado;
- IV – confirmar a existência do relatório de viagem e, se aplicável, de atas, certificados ou declarações de presença.

§1º. A Diretoria de Orçamento e Finanças não é responsável pela instrução do processo de prestação de contas, limitando-se à sua análise técnica.

§2º. Caso a prestação de contas esteja incompleta, a Diretoria de Orçamento e Finanças devolverá o processo à pessoa interessada para regularização, reiniciando-se, uma única vez, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para complementação da documentação.

Art. 49. Concluída a análise documental pela Diretoria de Orçamento e Finanças, o processo será encaminhado à Defensoria Pública-Geral ou à autoridade delegada, a quem caberá:

- I - analisar a conformidade da consecução dos objetivos institucionais da viagem;
- II - decidir sobre a aprovação ou rejeição da prestação de contas apresentada.

Art. 50. No caso de indeferimento da prestação de contas, os autos deverão ser encaminhados à pessoa interessada para que providencie a restituição integral dos valores utilizados na viagem, incluindo diárias, passagens e traslado, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§1º. A pessoa interessada deverá regularizar a situação, sob pena de comunicação à Corregedoria-Geral para apuração de responsabilidade.

§2º. A restituição parcial ou integral de valores também deverá ser comprovada no processo SEI.

Art. 51. Aprovada a prestação de contas, a Diretoria de Orçamento e Finanças deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento dos autos, incluir a respectiva síntese no Portal da Transparência da Defensoria Pública do Estado do Paraná, em local apropriado.

Parágrafo único. Concluída a inclusão das informações mencionadas no *caput* e encerrados os trâmites, os autos deverão ser arquivados.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES



Art. 52. Todos/as os/as agentes públicos/as envolvidos/as nos procedimentos relativos à realização de viagens oficiais — incluindo solicitantes, gestores, superiores hierárquicos, setores administrativos e unidades decisórias — devem atuar em estrita observância aos princípios estabelecidos nesta norma.

§1º. Cada agente ou setor é responsável pela exatidão das informações prestadas, pela correção dos atos praticados no âmbito de sua competência e pela adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

§2º. A violação ou inobservância das disposições desta Instrução Normativa poderá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, para fins de apuração de eventual responsabilidade, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento ao erário em caso de dano.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Os casos omissos e as situações excepcionais que não estejam expressamente previstas nesta Instrução Normativa serão decididos pela Defensoria Pública-Geral do Estado ou pela autoridade delegada.

Art. 54. Qualquer despesa realizada pela pessoa interessada durante a viagem oficial, que não esteja expressamente prevista ou autorizada nesta Instrução Normativa, deverá ser objeto de análise e procedimento de indenização próprio, dirigido à Defensoria Pública-Geral do Estado ou à autoridade delegada.

Parágrafo único. O pedido de indenização, que deverá ser justificado e acompanhado de comprovação documental hábil, seguirá, previamente à decisão, para manifestação da Gestão de Viagens a respeito dos fatos, sem prejuízo de análise pela Coordenadoria Jurídica.

Art. 55. Todos os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverão ser realizados, preferencialmente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo vedada a tramitação física de documentos, salvo nas hipóteses autorizadas pela Administração Superior.

Art. 56. A Central de Viagens, sistema anteriormente utilizado para a solicitação e processamento de passagens aéreas e adiantamentos de valores a título de traslado, será mantida em funcionamento até 30 de setembro de 2025, exclusivamente para o processamento e encerramento das prestações de contas das viagens já registradas nesse ambiente.

Art. 57. Fica revogada a Instrução Normativa nº 034/2019 e suas alterações posteriores, bem como quaisquer outras normas internas que disponham em sentido contrário ao disposto nesta Instrução Normativa.



Art. 58. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

DECISÃO EM RECURSO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90006/2025
Procedimento SEI nº 24.0.000002055-5

OBJETO: Contratação de serviços de impressão gráfica.

Trata-se de recurso administrativo interposto pela empresa Ludy Screen Reproduções Gráficas e Serigráficas Ltda., que questiona a habilitação da empresa Teixeira Impressão Digital e Soluções Gráficas Ltda., nos autos do Pregão eletrônico nº 90006/2025, cujo objeto é a contratação futura e eventual de serviços de impressão gráfica e/ou aquisição de produtos gráficos, sob demanda, para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Em 6 de março de 2025, realizado o Pregão Eletrônico nº 90006/2025, a empresa Teixeira Impressão Digital e Soluções Gráficas Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 17.615.848/0001-28, teve a sua proposta aceita para o Grupo 1, tendo apresentado o melhor lance, de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), uma vez que atendeu ao edital.

Após, a empresa Ludy Screen Reproduções Gráficas e Serigráficas Ltda., registrada no CNPJ sob nº 41.189.344/0001-78, registrou a intenção de recurso na fase de julgamento.

Preliminarmente, cumpre observar que a Ludy Screen Reproduções Gráficas e Serigráficas Ltda. apresentou tempestivamente o recurso e as razões recursais (doc. 0085894).

A recorrente contestou a habilitação da empresa Teixeira Impressão Digital e Soluções Gráficas Ltda., sob o argumento de que esta não poderia participar por ter um "registro ativo no CEIS" e por não comprovar a inexistência de impedimentos para contratar.

Ademais, a empresa Ludy Screen Ltda., para fundamentar seu recurso, citou o artigo 155, inciso III, e o artigo 69, inciso III, ambos da Lei nº 14.133/2021, além dos Acórdãos nº 2.622/2013 e nº 1.877/2015 do Plenário do TCU (doc. 0085894).

Mesmo tendo sido notificada através do sistema compras.gov, a empresa Teixeira Impressão Digital não apresentou contrarrazões em relação ao recurso interposto pela Ludy Screen.

Logo, apresentados os argumentos da recorrente e esgotado o prazo para apresentação das contrarrazões de recurso, foi realizada a análise do recurso da Ludy Screen.



O pregoeiro considerou duvidosa a fundamentação da recorrente, por não se relacionar ao tema em questão. Ele demonstrou que o inciso III do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, citado pela Ludy Screen, trata de responsabilização por inexecução contratual, vejamos: “vedada a participação em licitações de empresas que estejam: "impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão temporária” e que o "registro ativo no CEIS, com as sanções mencionadas, implica, de forma automática, a inabilitação da empresa no certame". Porém, vejamos que em realidade, trata das responsabilizações administrativas, em especial em relação à inexecução parcial do contrato: Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações: I - dar causa à inexecução parcial do contrato; (...)”

Ainda, a Ludy Screen alegou que o inciso III do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021 exigiria que a Teixeira Impressão Digital comprovasse a inexistência de impedimentos, o que não teria sido feito. Contudo, o pregoeiro constatou que o mencionado inciso sequer existe na referida lei.

Sobre o Acórdão nº 2.622/2013 do TCU, ele não menciona o CEIS, nem trata de impedimentos de licitar ou sanções administrativas. Seu objetivo é definir e padronizar valores de BDI em obras públicas, utilizando a CNAE, sem abordar questões de inidoneidade ou restrições em licitações.

Igualmente, o Acórdão nº 1.877/2015 do TCU não se refere ao CEIS nem trata diretamente de impedimentos para licitar ou sanções administrativas que causem inabilitação automática. O foco principal deste acórdão reside em medidas cautelares e glosas contratuais ligadas a sobrepreço em obras públicas, discutindo a validade das decisões do TCU antes do julgamento final, mas sem abordar a habilitação ou a verificação de sanções impeditivas em licitações.

Ao examinar os documentos da empresa Teixeira Impressão Digital, a licitante habilitada, o pregoeiro constatou a existência de um número considerável de sanções registradas em seu nome em diferentes bancos de dados. No entanto, após uma análise detalhada, o pregoeiro identificou que nenhuma dessas sanções tinha efeito ou validade no território do Estado do Paraná, onde a Defensoria Pública está localizada, ou especificamente para contratações realizadas pela própria Defensoria Pública do Paraná.

Em outras palavras, as sanções encontradas poderiam ser de outros órgãos federais, de outros estados, ou até mesmo de esferas municipais do Paraná, mas não se estendem ao poder sancionador da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Portanto, apesar do histórico de sanções da empresa, elas não constituíam um impedimento legal para sua habilitação no presente processo licitatório conduzido pela Defensoria Pública do Paraná.

Em conclusão, o pregoeiro não reconsiderou sua decisão, mantendo a habilitação da Teixeira Impressão Digital Ltda., com o encaminhamento dos autos para análise e decisão pela Defensoria Pública-Geral. Ainda, o pregoeiro sugeriu que seja avaliada a



abertura de um processo sancionatório contra a Ludy Screen por apresentar um recurso com fundamentação inadequada e desconexa, o que pode configurar infrações legais e prejudica o andamento da licitação.

Diante do exposto, após a verificação das circunstâncias de fato e de direito constantes nas razões de recurso e na manifestação do pregoeiro, por meio da ata de julgamento recursal, na condição de motivação para decisão em recurso pela autoridade superior, julgo totalmente IMPROCEDENTE o recurso da empresa Ludy Screen Reproduções Gráficas e Serigráficas Ltda., a fim de manter o resultado da presente licitação que declarou como vencedora do Grupo 1, do Pregão Eletrônico 90006/2025 a empresa Teixeira Impressão Digital e Soluções Gráficas Ltda.

Por fim, determino que seja instaurado procedimento administrativo para apuração da conduta da empresa recorrente, por ferir a boa-fé objetiva e contribuir para o atraso no andamento da licitação e suas consequências.

Nada mais a acrescentar, encaminha-se o presente à Coordenadoria de Contratações para as providências decorrentes.

Curitiba, 12 de maio de 2025.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n.º 004/2025 PROCEDIMENTO SEI n.º 24.0.000000870-9

OBJETO: contratação direta dos serviços de postagem e afins (malotes e correspondências) prestados em regime de monopólio pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), para atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

CONTRATADO: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios)
CNPJ: 34.028.316/0020-76

PREÇO: o valor previsto para 12 (doze) meses é de R\$137.526,56 (cento e trinta e sete mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e seis centavos).

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: assegurar a continuidade dos serviços de postagem de correspondências e malotes, atualmente sob responsabilidade dos Correios, suprindo-se a necessidade de prover solução eficiente na expedição e distribuição de documentos, correspondências e pequenas encomendas entre as unidades institucionais, órgãos correlatos e população usuária dos serviços.



FUNDAMENTO LEGAL: artigo 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021 e Resolução DPG n.º 375/2023.

Curitiba, data da assinatura digital.

LÍVIA MARTINS SALOMÃO BRODBECK
Primeira Subdefensora Pública-Geral

ÓRGÃOS AUXILIARES

EDITAL PES Nº 014/2025

Torna público o resultado da etapa de avaliação médica dos(as) candidato(as) aprovado(as) no III Concurso Público para provimento de cargos de servidor(a) da Defensoria Pública do Estado do Paraná

O **DIRETOR DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 12 da Resolução DPG nº 522, de 03 de outubro de 2024,

RESOLVE

Art. 1º. Tornar público o resultado da etapa de avaliação médica dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no III Concurso Público para provimento de cargos de servidor(a) da Defensoria Pública do Estado do Paraná, convocado(as) pelo Edital PES nº 006/2025 e Edital PES nº 008/2025, conforme Resultado Final do Edital nº 001/2023.

Tabela com 11 linhas e 2 colunas

Cargo: Analista da Defensoria Pública	
NOME	SITUAÇÃO
EGMAR APARECIDA DE SOUZA	APTA
BRUNO EDUARDO SANTOS SILVA	AUSENTE
ALEXANDRE ANTONIO DE OLIVEIRA JUNIOR	AUSENTE
JOÃO VICTOR DA SILVA QUEIROZ	APTO
GILSON NASCIMENTO DE OLIVEIRA	APTO
ALVARO MOURA DOMINGUES DOS SANTOS	APTO
HUGO CARMAGNANI MATIAS	APTO
LEANDRO AUGUSTO SATO	APTO
EDISON KLAFKE FILLUS	AUSENTE

Tabela com 17 linhas e 2 colunas

Cargo: Técnico(a) da Defensoria Pública	
NOME	SITUAÇÃO
MÁRCIO ALEXANDRE SILVA	APTO
YANE ROSSI TONIN	AUSENTE
CAMILA HEINZEN RIBAS	APTA
ELIS REGINA DE OLIVEIRA FLORENÇO	AUSENTE
KHARINA RIBEIRO GUIDES	AUSENTE
LUCA ZARPELON FAVERO	APTO
KLEBSON DA CRUZ SILVA	APTO
BEATRIZ BELTRANI LAGO DOS SANTOS	APTA
GABRIEL CAVINA	APTO
SHAYANE ZIMMERMANN DELAPRIA	APTA
JOÃO PEDRO RODRIGUES DE MORAIS	APTO
LUIS FELIPE DE LIMA SOUSA	APTO
ANDRESA BANDEIRA AMARAL	APTA
JULIA HELENA DE OLIVEIRA MODESTO DA SILVA	AUSENTE
VICTÓRIA MENDES DA SILVA	APTA

Curitiba, 13 de maio de 2025.

DANIEL DE BRITO ARAGÃO
Diretor de Pessoas

COORDENADORIAS DE NÚCLEO ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA

PORTARIA CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA E CURADORIA ESPECIAL N° 14, DE 13 DE MAIO DE 2025

Designa defensor público para substituição automática no Setor Cível, Fazenda Pública e Curadoria Especial de Curitiba.

O DEFENSOR PÚBLICO COORDENADOR DO SETOR CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA E CURADORIA ESPECIAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pela Instrução Normativa nº 040/2020, com fundamento na LCE nº 136/2011,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Cível, Fazenda Pública e Curadoria Especial n. 40/2024, homologada pela Defensoria Pública Geral em 02 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO o afastamento da defensora pública Mariana Gonzaga Amorim, em gozo de licença-prêmio (SEI! 25.0.000002109-4),

RESOLVE

Art. 1º. Designar para substituição a defensor público **NEWTON PEREIRA PORTES JUNIOR**, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, para a 32ª Defensoria Pública da 1ª Região, no período de 26 a 28 de maio de 2025.

Art. 2º. Designar para substituição o defensor público **TIAGO BERTÃO DE MORAES**, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, para a 32ª Defensoria Pública da 1ª Região, no período de 29 a 30 de abril de 2025.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

NEWTON PEREIRA PORTES JÚNIOR
Defensor Público Coordenador

