

## RESOLUÇÃO Nº 140, DE 01 DE JUNHO DE 2020

Revogada pela Resolução DPG Nº 338, de 21 de novembro de 2022

Revogada pela Resolução DPG Nº 037, de 08 de fevereiro de 2023

*~~Disciplina o programa de capacitação referente à participação de membros e servidores/as em congressos, cursos, seminários, encontros ou outros eventos congêneres, promovidos por outros órgãos/instituições de natureza científica ou acadêmica.~~*

~~O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL, no exercício de suas atribuições legais previstas no art. 18, XXIII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;~~

~~CONSIDERANDO o disposto no artigo 45, incisos, I, II e X, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de capacitação funcional, de atualização e de contínuo aperfeiçoamento profissional de membros e servidores/as;~~

~~CONSIDERANDO a premência de aprimoramento da regulamentação do pedido de custeio solicitado por membros e servidores/as para programas de capacitação promovidos por outros órgãos de natureza científica ou acadêmica;~~

~~CONSIDERANDO a premência de aprimoramento da regulamentação do pedido de afastamento das atividades ordinárias para participação de membros e servidores/as em programas de capacitação promovidos por outros órgãos de natureza científica ou acadêmica durante o horário do expediente;~~

~~CONSIDERANDO o necessário planejamento referente às despesas relacionadas com os programas de capacitação;~~

### RESOLVE:

~~Art. 1º. Disciplinar regras para o programa de capacitação de membros e servidores/as consiste na participação em congressos, cursos, seminários, encontros ou eventos congêneres, promovidos por outros órgãos ou instituições de natureza científica ou acadêmica que propiciem a atualização e aperfeiçoamento profissional, aplicando-se subsidiariamente a eventos promovidos pela EDEPAR, no que não houver sido disciplinado pela Resolução DPG 139/2020.~~

~~Parágrafo único. O procedimento previsto na presente Resolução deverá tramitar por protocolo digital no sistema e-protocolo, tendo início com o encaminhamento, via sistema, pelo interessado.~~

~~Art. 2º. O pedido de ingresso no programa de capacitação deverá ser enviado pelo/a interessado/a à EDEPAR, por meio de protocolo digital no sistema e-protocolo, com~~

antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação ao evento, e deverá ser instruído com os seguintes documentos e informações, sob pena de indeferimento:

~~I – requerimento do/a interessado/a dirigido à Diretoria da EDEPAR, contendo o nome completo, cargo, lotação, telefones para contato;~~

~~II – prospecto do evento no qual constem dados sobre a data de realização, conteúdo programático, entidade promotora e valores cobrados a título de inserção ou participação;~~

~~III – fundamentação do pedido, com justificativa acerca da pertinência temática do evento com as atividades realizadas pelo/a interessado/a em sua atuação funcional;~~

~~IV – manifestação do/a Supervisor/a ou do Coordenador/a de Sede ou Área na qual o/a requerente exerce suas funções sobre a possibilidade de frequência sem prejuízo do bom andamento dos serviços;~~

~~V – menção aos dias de trânsito, caso o evento se realize em localidade diversa da sede de exercício do interessado/a, tendo em vista eventual pedido de concessão de diárias e custeio de transporte – o qual, havendo manifestação favorável da EDEPAR, deverá ser encaminhando à central de viagens com 15 dias de antecedência da participação no evento;~~

~~VI – justificativa específica acerca dos pedido de diárias, e/ou passagens ou translados;~~

~~VII – plano contendo o formato pelo qual pretende multiplicar o conhecimento adquirido internamente, com definição de cronograma e conteúdo programático.~~

~~§1º. Caso o pedido seja realizado sem observância do prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias da data do evento e haja justificativa para a não observância do prazo, a EDEPAR poderá conferir recebimento e tramitação, caso entenda possível realizar sua instrução e processamento em tempo hábil.~~

~~§2º. Em caso de pedido de autorização de ausência, a EDEPAR se manifestará, no que couber, quanto aos requisitos previstos no art. 6º, e proferirá decisão final sobre o afastamento, retornando o procedimento para cumprimento do disposto nos arts. 13 e 14 da presente Resolução.~~

~~§3º. Após a formatação da multiplicação interna ter sido aprovada pela EDEPAR, eventual conteúdo entregue ficará à disposição de membros e servidores, com a indicação do autor, em seção do portal eletrônico da instituição.~~

~~§4º. Quando forem disponibilizadas vagas por meio de edital expedido pela EDEPAR, não serão apreciados pedidos apartados de ingresso no programa.~~

~~§5º. Por razões de interesse público ou da quantidade de participantes interessados, a EDEPAR, após análise sobre a disponibilidade orçamentária para custeio do evento, poderá expedir ou autorizar a expedição de edital de convocação de interessados, convertendo o pedido para estender a oportunidade de inserção a toda a carreira.~~

~~§6º. Na hipótese prevista acima, a decisão acerca da abertura de inscrições, o número de vagas disponibilizadas, a forma e condições de participação e os critérios de desempate serão estabelecidos, conforme o caso, pela Diretoria da EDEPAR.~~

~~§7º. A EDEPAR também poderá expedir ou autorizar expedição de edital de convocação de interessados quando, no curso do procedimento previsto nesta Resolução, receber convite disponibilizando vaga para membros ou servidores/as da Defensoria Pública, hipótese na qual restará prejudicado o requerimento inicial, constituindo o edital ato formal de manifestação de interesse.~~

~~§8º. Poderá a EDEPAR indeferir o pedido de participação em determinado evento quando entender que não se trata de hipótese de que se enquadre na presente Resolução, tais como a participação em eventos no qual o requerente não estará em nome da instituição, não se tratar de apresentação de projeto institucional, não houver manifestação favorável do superior imediato ou não houver considerações deste a respeito da ausência de prejuízo ao serviço.~~

~~Art. 3º. Caso se trate de participação de diversos membros e/ou servidores/as a um mesmo evento e na mesma condição — de ouvinte, expositor ou palestrante —, o pedido deverá ser encaminhado em um requerimento conjunto contendo os elementos acima expostos, seguindo-se o mesmo procedimento previsto no presente ato.~~

~~Art. 4º. A EDEPAR estabelecerá contato com a entidade promotora do evento solicitado a fim de verificar se o valor cobrado da Instituição guarda simetria com o valor exigido de outros entes públicos, diligenciando, ainda, sobre a possibilidade de isenção ou redução de custos, o que ficará formalizado no procedimento em trâmite.~~

~~Parágrafo único. Poderá, ainda, a EDEPAR solicitar ao requerente documento que informe os valores praticados pelo contratado em outros contratos celebrados anteriormente com entes públicos e/ou privados, a fim de aferir a vantajosidade da contratação para a Administração, ou declaração da entidade a ser contratada sobre a impossibilidade de fornecer o respectivo documento;~~

~~Art. 5º. Para a inscrição nos eventos, caberá a EDEPAR a instrução dos autos com as seguintes informações:~~

~~I — certidões fiscais que comprovem a regularidade da entidade promotora do evento solicitado;~~

~~II — Declaração do Ordenador de Despesas, conforme previamente autorizado em protocolo específico;~~

~~III — minuta do contrato, se houver.~~

~~Art. 6º. Após a juntada dos documentos necessários, a EDEPAR fará remessa dos autos à Coordenadoria Jurídica, a fim de que seja aferida a legalidade do procedimento e do custeio da inscrição, diária, passagem e/ou traslado, e da modalidade de contratação sugerida.~~

~~Art. 7º. Estando os autos devidamente instruídos, a EDEPAR decidirá sobre a concessão de ajuda financeira, parcial ou integral, aos participantes, inclusive sobre a concessão de~~

~~pagamento de diárias quando o evento se realizar em comarca diversa, manifestando-se acerca da conveniência e oportunidade no custeio e da extensão deste, bem como sobre a justificativa acerca de eventual inexigibilidade de licitação, análise na qual considerará como critérios:~~

~~I - pertinência temática com as atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado;~~

~~II - preferência do membro ou servidor que ainda não tiver sido beneficiado em programa ou evento anterior, salvo quando o programa for fracionado em etapas;~~

~~III - preferência da participação de membros ou servidores cuja presença importe em menor dispêndio, bem como na ausência de prejuízo ao serviço, conforme manifestação da respectiva Coordenação, respeitada a necessidade de qualificação e aprimoramento na respectiva área de atuação;~~

~~IV - a identificação da entidade promotora como Instituição de Ensino Superior, Escola de Governo ou entidade promotora de eventos com notório reconhecimento, observados os artigos 13 e 25 da Lei nº. 8.666/93;~~

~~V - a possibilidade de disponibilização orçamentária, discriminada em procedimento próprio, e o limite da extensão do custeio;~~

~~VI - o impacto, relevância e a peculiaridade do evento;~~

~~VII - a importância do evento para a capacitação e atualização do requerente;~~

~~VIII - o plano de multiplicação interna dos conhecimentos adquiridos apresentado.~~

~~§1º. A decisão deverá mencionar acerca de autorização de ausência ao local de trabalho sem prejuízo ao serviço, sobre o afastamento.~~

~~§2º. Os afastamentos concedidos serão condicionados à efetiva participação no evento e à conclusão do procedimento previsto na presente Resolução.~~

~~§3º. Para análise da concessão de ajuda financeira e de sua extensão a EDEPAR considerará o contido no pedido, a disponibilidade orçamentária sobretudo diante da quantidade de membros ou servidores que participarão como ouvintes, a necessidade ou a conveniência e oportunidade da participação de servidores ou membros lotados em locais que possibilitem a participação no evento sem dispêndio com passagens e/ou diárias e/ou.~~

~~§4º. O traslado será custeado apenas em hipóteses excepcionais devidamente justificadas diante de peculiaridades concretas do caso.~~

~~§5º. Verificada ilegalidade sanável, ou faltando documentos necessários, serão restituídos diretamente ao órgão ou departamento competente para complementação ou demais providências.~~

~~§6º. Sequencialmente, a EDEPAR deverá emitir Nota de Empenho no valor anotado no despacho de abertura.~~

~~§7º. A EDEPAR deverá, para efeitos de planejamento, considerar o prazo de 15 (quinze) dias para as diligências descritas no presente artigo.~~

~~Art. 8º. Para a finalização da contratação, à EDEPAR caberá, quando necessário:~~

~~I — colher a assinatura do Defensor Público Geral, do contratado e das testemunhas, em três vias, de eventual contrato de prestação de serviços;~~

~~II — publicar eventual extrato de contratação no Diário Oficial do Estado;~~

~~III — emitir o Termo de Inexigibilidade ou de Dispensa de Licitação e publicar o extrato no Diário Oficial do Estado, observados os requisitos do artigo 26 da Lei 8.666/93;~~

~~IV — expedir e publicar, no Diário Oficial do Estado, Portaria designando como fiscal do contrato, se houver, agente público lotado na EDEPAR;~~

~~§1º. Para efeitos do inciso I, a EDEPAR deverá solicitar numeração sequencial de contrato para o Departamento de Contratos.~~

~~§2º. Para efeitos do inciso II, fica delegada à Direção da EDEPAR a expedição e publicação de termo de inexigibilidade ou termo de dispensa de licitação nas contratações de que trata a presente Resolução, hipótese na qual, também, deverá a EDEPAR solicitar ao Departamento Financeiro numeração sequencial de termo de inexigibilidade ou de dispensa.~~

~~Art. 9º. Para efeitos de pagamento da entidade promotora, caberá à EDEPAR:~~

~~I — recepcionar a Nota Fiscal referente ao serviço prestado;~~

~~II — juntar certidões fiscais que comprovem a regularidade da entidade promotora com a administração pública;~~

~~III — atestar a Nota Fiscal;~~

~~IV — encaminhar a Nota Fiscal ao Departamento Financeiro para pagamento, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias de seu vencimento.~~

~~Art. 10. Para fins de controle financeiro e orçamentário, após o efetivo pagamento da entidade promotora, caberá ao Departamento Financeiro:~~

~~I — arquivar o processo de contratação junto aos demais processos de pagamento;~~

~~II — juntar cópia da Nota de Empenho e comprovante de pagamento nos autos de que trata o art. 5º;~~

~~III — promover nova indicação orçamentária, baseada no saldo disponível após o pagamento, perpassando análise da Coordenadoria de Planejamento e emissão da Declaração do Ordenador~~

de Despesas;

~~IV — restituir à EDEPAR os autos que versam sobre a disponibilidade orçamentária para contratações referentes à capacitação e aperfeiçoamento de membros e servidores/as.~~

~~Art. 11. Para efeitos de prestação de contas e transparência, caberá a EDEPAR, após as providências de que trata o art. 8º:~~

~~I — encaminhar ao Departamento de Contratos e à Assessoria de Comunicação (ASCOM), em sendo o caso, cópia digitalizada do contrato, respectivamente, para controle sequencial de contratações, e para que a ASCOM publique no Portal de Transparência da Defensoria Pública;~~

~~II — encaminhar, quando for o caso, cópia do Termo de Inexigibilidade ou Termo de Dispensa de Licitação ao Departamento de Compras e Aquisições, para controle sequencial, e à Assessoria de Comunicação, para que esta publique no Portal de Transparência da Defensoria Pública.~~

~~Art. 12. Para efeitos de reserva orçamentária, semestralmente, a EDEPAR apresentará, em procedimento específico autuado em apartado, à Coordenadoria de Planejamento os recursos orçamentários necessários ao plano de capacitação e aperfeiçoamento de membros e servidores.~~

~~§1º. Caberá à Coordenadoria de Planejamento a definição dos recursos orçamentários disponíveis à EDEPAR, e está segmentado em rubricas, perpassando a indicação orçamentária emitirá a Declaração do Ordenador de Despesas.~~

~~§2º. Para cada tipo de rubrica, deverá ser autuado Processo Administrativo específico.~~

~~§3º. Caberá à EDEPAR, nos termos do que foi definido pela Coordenadoria de Planejamento, controlar os recursos disponíveis para instrução das contratações de que trata a presente Resolução.~~

~~Art. 13. O/a beneficiário/a do programa deverá enviar à EDEPAR, em até 15 (quinze) dias após o encerramento do evento, cópia reprográfica do certificado de conclusão do curso.~~

~~Art. 14. A não participação, ou participação parcial no curso custeado pela Defensoria Pública do Estado, bem como a inobservância dos deveres pertinentes à multiplicação interna dos conhecimentos obtidos, implicará no dever de devolução integral dos valores gastos com o custeio da participação do agente público, e tornará sem efeito o ato de afastamento deferido pela EDEPAR, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade disciplinar.~~

~~Art. 15. A EDEPAR tornará público os/as respectivos/as beneficiários/as do programa ao final de cada semestre.~~

~~Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução DPG nº 195/2018, aplicando-se aos procedimentos já em curso.~~

~~Parágrafo único. A presente Resolução aplica-se subsidiariamente a eventos promovidos pela EDEPAR, no que não houver sido disciplinado pela Resolução DPG 139/2020.~~

**EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná