



**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 458, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre a organização, competência e atribuições da Assessoria Especial de Planejamento Estratégico da Defensoria Pública do Estado do Paraná e revoga a Resolução DPG nº 33, de 24 de janeiro de 2025.*

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Assessoria Especial de Planejamento Estratégico, criada pela Lei Complementar Estadual nº 271/2024-PR;

**CONSIDERANDO** a imprescindibilidade de alinhamento de projetos e processos de trabalho à estratégia da instituição;

**CONSIDERANDO** a relevância do planejamento de expansão a fim de que a Defensoria Pública alcance toda a população hipossuficiente do Estado do Paraná, dando cumprimento à EC 80/2014;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação dos setores da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado do Paraná, bem como de definir e monitorar os projetos e processos estratégicos da instituição;

**CONSIDERANDO** a necessidade de delimitação das atribuições a serem desenvolvidas pela Assessoria de Planejamento Estratégico,

### **RESOLVE**

### **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º.** A Assessoria Especial para Planejamento Estratégico é órgão de assessoramento da Defensoria Pública-Geral do Estado e é composta por:

**I** – um/a Defensor/a Público/a Assessor/a Especial do Defensor Público-Geral;

**II** - Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica;

**III** - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

**IV** - Coordenadoria de Processos e Dados Institucionais.

**§1º** Enquanto não houver designação de Defensor/a Público/a para o exercício da função de Assessor/a Especial de Planejamento Estratégico, esta Assessoria ficará sob a coordenação do Defensor Público-Geral.

**§2º** Serão designados/as servidores/as para o exercício das funções vinculadas a cada uma das Coordenadorias.

**Art. 2º.** O Defensor Público Assessor Especial, nomeado pela Defensoria Pública-Geral, tem a competência de promover a gestão administrativa dos órgãos, submetido ao controle da Defensoria Pública-Geral, e praticar os atos de suas atribuições.

**§1º** Fica delegada ao Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Planejamento Estratégico a prática de atos administrativos necessários para o cumprimento de suas atribuições.

**§2º** É facultada a delegação a/à/aos/às servidor/a/s/es de funções de mero expediente e de funções não postulatórias de suas atribuições, devidamente justificadas por meio de ato com finalidade específica, para suprir suas ausências.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º.** Compete à Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica:

**I** - mapear e desenvolver procedimentos a fim de aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos e desafios estabelecidos para a organização, maximizando resultados e minimizando deficiências;

**II** - buscar, permanentemente, boas práticas de gestão pública que auxiliem a instituição no alcance de seus resultados;

**III** - gerenciar a comunicação com o público interno sobre as ações desenvolvidas pela Assessoria Especial de Planejamento Estratégico, promovendo o alinhamento da organização às estratégias definidas pela administração;

**IV** - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Governança Institucional, pelo Comitê de Contratações da Defensoria Pública e pelo Conselho de Administração do FUNDEP;

**V**- acompanhar a execução do Plano de Gestão apresentado pela Defensoria Pública-Geral;

**VI** – categorizar e emitir parecer acerca das demandas constantes do Plano de Contratações Anual, classificando-as por ordem de prioridade, para posterior apreciação do Defensor Público-Geral e ciência do Comitê de Governança da Instituição;

**VII**– elaborar e executar, conforme as diretrizes emanadas da Administração Superior, as políticas institucionais de gestão estratégica;

**VIII** – monitorar, compilar e estruturar dados institucionais para fins de governança;

**IX** - Emitir parecer prévio à decisão do/a Defensor/a Público-Geral em procedimentos que versem sobre contratações e demais procedimentos de competência desta assessoria;

**X** – realizar a interlocução da Defensoria Pública com os demais poderes, órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais, federais, estaduais ou municipais;

**XI** - participar dos processos de revisão das normativas referentes a estrutura de organização da Defensoria Pública, visando o aprimoramento das atividades institucionais;

**XII** - reportar à Defensoria Pública-Geral ou à pessoa com delegação todos os fatos ou situações que representam riscos ao alcance das metas prioritárias estabelecidas pela instituição.

**Art. 4º.** Compete à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

**I** - elaborar o planejamento estratégico e o plano de expansão da instituição, por meio do desenvolvimento de processos, técnicas e atitudes administrativas que subsidiem o processo decisório;

**II** - definir os processos de elaboração, revisão, execução, monitoramento e controle do planejamento estratégico;

**III** - desenvolver estudos para a definição de métricas e indicadores a fim de planejar a expansão do alcance de atendimento da instituição, de acordo com a estratégia estabelecida pela administração, com observância aos preceitos contidos na Agenda 2030 da ONU;

**IV** - analisar e implementar ferramenta para o controle e monitoramento de projetos e indicadores do Planejamento Estratégico;

**V** - elaborar relatórios de desempenho, relatório de gestão anual e de progresso físico-financeiro a serem apresentados à Defensoria Pública-Geral;

**VI** - orientar a Diretoria de Orçamento e Finanças na elaboração de programas e orçamentos-programa da Defensoria Pública do Estado do Paraná e de suas unidades administrativas;

**VII** – monitorar a execução do plano plurianual e o cumprimento das metas;

**VIII** – auxiliar a Administração Superior no redimensionamento e planejamento do quadro de servidores efetivos e comissionados e demais colaboradores, terceirizados ou não;

**IX** - Emitir parecer prévio à decisão do/a Defensor/a Público-Geral em procedimentos que versem sobre requerimentos de suplementação de equipe e demais procedimentos de competência desta assessoria;

**X** - acompanhar a tramitação de anteprojetos de lei de interesse institucional junto ao Poder Executivo e Legislativo, bem como acompanhar pautas de interesse da Defensoria Pública em âmbito nacional;

**XI** - monitorar, junto às demais Defensorias Públicas Estaduais e da União, o trâmite de projetos que possam ser aplicados à Defensoria Pública do Paraná;

**XII** – apresentar à Defensoria Pública-Geral, quando solicitado, propostas de alteração legislativa e minutas de anteprojeto de lei.

**Art. 5º** Compete à Coordenadoria de Processos e Dados Institucionais:

**I** - analisar os processos de trabalho e a estrutura organizacional, bem como propor e implantar as alterações necessárias para o alcance das estratégias definidas pela administração;

**II** - auxiliar os órgãos da Defensoria Pública do Estado do Paraná no planejamento e execução de projetos, fornecendo padrões de processos e ferramentas adequadas de acordo com o nível de complexidade dos projetos desenvolvidos;

**III** - apoiar os órgãos da Instituição na elaboração e execução de projetos, bem como acompanhar o seu desempenho;

**IV** – mapear, revisar e otimizar, através de ferramentas de planejamento e gestão, por solicitação da Administração Superior, as rotinas de trabalhos dos setores da Defensoria Pública, de forma a implementar melhorias e garantir eficiência nas atividades desenvolvidas;

**V** - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisões da Administração Superior através de estudos, análises, diagnósticos, coleta de dados e consolidação de informações setoriais;

**VI** - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção do Manual Técnico de Processos e Procedimentos contendo os mapas dos processos de trabalho;

**VII** - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

**VIII** - elaborar, atualizar e disponibilizar, periodicamente, em parceria com os demais órgãos da Administração, fluxograma, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços;

**IX** - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

**X** - organizar, consolidar e disseminar as normativas da Defensoria Pública;

**XI** - elaborar, atualizar e disponibilizar o Organograma da Defensoria Pública.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º.** As regionais, órgãos de execução e órgãos/setores administrativos da Defensoria Pública fornecerão à Assessoria Especial de Planejamento Estratégico as informações, documentos e

dados sob sua responsabilidade, que se mostrarem necessários ao cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 3º, 4º e 5º, ressalvada a remessa de informações que estejam sob sigilo.

**Art. 7º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução DPG nº 33, de 24 de janeiro de 2025.

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



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 18/09/2025, às 10:52, 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 **0158404** e o código CRC **A5D1F278**.