



**PORTARIA SEDES DESCENTRALIZADAS DE CURITIBA Nº 06, DE 22 DE ABRIL DE  
2026**

**A DEFENSORA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**, por meio da Coordenadora das Sedes Descentralizadas de Curitiba, vem estabelecer o fluxo de trabalho dos técnicos/as administrativos/as lotados, bem como a divisão da coordenação deste setor:

Art. 1º. As funções administrativas serão exercidas da seguinte forma:

§1º A Coordenação é responsável pela realização de reuniões com a Administração Superior, bem como pelo fluxo de férias e portarias.

§2º A subcoordenação é responsável por todos os fluxos envolvendo licenças, em qualquer de suas modalidades.

§3º Considerando que o setor conta com 06 sedes distintas, as demais funções serão divididas por sedes, ficando a coordenação com as sedes da Cidade Industrial de Curitiba, Boqueirão e Sítio Cercado e a subcoordenação pelas sedes do Pinheirinho, Santa Felicidade e núcleo de iniciais

Art. 2º. Cada técnico administrativo trabalhará diretamente e presencialmente com a Coordenação e Subcoordenação do setor.

§1º As funções administrativas serão divididas por setores, sendo um técnico responsável pelas sedes da Cidade Industrial de Curitiba, Boqueirão e Sítio Cercado e outro pelas sedes do Pinheirinho, Santa Felicidade e núcleo de iniciais.

§2º. Em caso de férias, os técnicos irão se substituir automaticamente nas funções exclusivamente administrativas. Em virtude disto, os técnicos não poderão gozar de férias de forma concomitante.

Art. 3º. As funções administrativas dos técnicos/as são:



- I - Controle e alimentação do SEI da coordenação e sedes a que esteja vinculado;
- II - Elaboração de portarias, ofícios e memorandos, a pedido do/a Defensor/a Público/a ou membro de sua equipe;
- III - Controle da agenda do setor, constando todos os afastamentos, indicando expressamente o ato administrativo correspondente;
- IV - Organização de reuniões, com disponibilização de link, do setor;
- V - Abertura de chamados via GLPI, a pedido do Defensor/a Público/a ou de sua equipe;
- VI - Acesso aos sistemas conveniados desta instituição para solicitação de certidões atualizadas, busca de endereços, consulta ao sistema DETRAN/PR, solicitação de intérprete de libras e demais sistemas que sejam acessados em função do cargo, com o controle de todos os pedidos efetuados e encaminhamento via solar da documentação, com ciência ao solicitante;
- VII - Organização mensal das folhas pontos e encaminhamento de todos os documentos para assinatura conjunta pelo Defensor/a Público/a responsável;
- VIII - Verificar as agendas do sistema Solar e em caso de proximidade do fim das vagas disponíveis, comunicar ao Defensor/a responsável e solicitar autorização para abertura de agenda via GLPI;
- IX - Solicitar pedidos de material ao almoxarifado;
- X - Fiscalização de contratos, quando nomeado/a pela coordenação de fiscalização;
- XI - Outras solicitações administrativas realizadas pela Coordenação ou Subcoordenação ou com autorização dessas;
- XII - Controle do email da coordenação respectiva.

Parágrafo único Quanto aos ofícios enviados é responsabilidade do servidor/a o controle do retorno em prazo de 30 dias (ou prazo diverso fixado pelo defensor/a), sendo que



extrapolado o prazo, deve comunicar imediatamente ao solicitante para orientação sobre as providências cabíveis.

Art. 4º. A função primordial dos técnicos administrativos/as é o fluxo administrativo da coordenação e das sedes, no entanto nas sedes em que estiverem lotados presencialmente, poderão:

I - Auxiliar no fluxo do atendimento, encaminhando os usuários/as para atendimento presencial ou prestando orientação estritamente sobre o setor responsável e/ou dia de atendimento;

II - Em casos excepcionais que fora autorizada a realização de triagem socioeconômica na sede, por urgência ou emergência, esta é de responsabilidade do técnico/a lotado/a no local;

III - Supervisionar as atribuições e auxiliar estagiário/a de ensino médio;

IV - Digitalizar documentos relativos aos atendimentos prestados e organizá-los no sistema solar;

V - Orientação aos usuários/as sobre a utilização do sistema Luna;

VI - Informar aos usuários/as sobre o prosseguimento do atendimento em outra sede da Defensoria.

Parágrafo único. As funções listadas serão exercidas desde que não haja prejuízo ao fluxo das funções administrativas e quaisquer outras funções deverão ser aprovadas pela Coordenação e/ou Subcoordenação, não podendo ser delegadas para a equipe.

Art. 5º. É vedado ao técnico administrativo/a a orientação jurídica em qualquer hipótese.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor após homologação pela 2ª Subdefensoria Pública-Geral.

**LUCIANA TRAMUJAS AZEVEDO BUENO**

**Coordenadora das Sedes Descentralizadas de Curitiba**