

II - desenvolver ferramentas de sensibilização no âmbito da Instituição, de modo a fomentar e divulgar ações de prevenção, de acolhimento e, nos casos cabíveis, de acordo com o interesse da vítima e da natureza da violência, de autocomposição;

III - desenvolver campanhas de conscientização e materiais informativos;

IV - sugerir a realização de cursos de formação, rodas de conversa e demais ações pertinentes aos escopos desta Política;

V - identificar membros/as e/ou servidores/as capacitados/as em práticas autocompositivas no âmbito da Defensoria Pública;

VI - identificar entes públicos ou privados que promovam capacitação em práticas autocompositivas para o estabelecimento de parcerias com a Defensoria Pública para o desenvolvimento da Política;

VII - efetuar permanente monitoramento da execução da Política, enviando recomendações de alterações e aperfeiçoamentos aos órgãos competentes, bem como acompanhando a tramitação das denúncias nos órgãos competentes;

VIII - centralizar a gestão de dados da Política;

IX - solicitar cópias de processos administrativos disciplinar ou sindicâncias no qual se apure assédio Moral, Sexual e da Discriminação de gênero na Defensoria Pública a fim de acompanhar as providências administrativas, devendo resguardar sempre o sigilo do feito;

X - receber críticas e sugestões de qualquer pessoa da instituição, para fins de aprimoramento da presente política.

§1º A proposta inicial de formatação da Política deverá ser executada no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

§2º. O Comitê Gestor se reunirá periodicamente, incumbindo à equipe do NUDEM promover os atos de Secretaria.

Artigo 5º. A Política de que trata este Ato será implementada pelos órgãos da Defensoria Pública-Geral e executada pelo NUDEM.

Artigo 6º. O NUDEM será responsável, conforme normativa específica, pela recepção de casos, o acolhimento humanizado e, se for o caso, a autocomposição, e eventual encaminhamento para a Ouvidoria/ Corregedoria- Geral.

§1º. A participação de membros/as, servidores/as, estagiários/as e terceirizados/as nos casos será sempre voluntária, garantido o direito à informação e orientação e o respeito à autonomia de vontade na definição dos encaminhamentos nos casos concretos.

§2º. É garantido o sigilo das informações e declarações prestadas ao NUDEM no âmbito desta Política.

§3º. O NUDEM deve estabelecer metodologia específica de registro e acompanhamento dos casos a ele submetidos no âmbito desta Política, para fins de produção de relatórios próprios que serão enviados ao Comitê Gestor, preservados os dados pessoais e/ou identificadores de casos concretos.

§4º. Caberá ao NUDEM e à Ascom a divulgação da existência da política e o fluxo de encaminhamentos e respostas às demandas relacionadas com a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e Sexual e da Discriminação de gênero na Defensoria Pública.

Artigo 7º. Os mecanismos previstos neste Ato não excluem o acesso aos demais órgãos institucionais incumbidos de receber denúncias e representações envolvendo violação de direitos ou prática de falta funcional no âmbito da Defensoria Pública, preservadas as atribuições da Corregedoria, dos órgãos da Administração e da Ouvidoria.

Artigo 8º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

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

LÍVIA MARTINS SALOMÃO BRODBECK E SILVA
Defensora Pública Chefe do Núcleo Especializado de Defesa e
Promoção dos Direitos da Mulher

20108/2020

EDITAL 13/2020 – Ref. Editais 69/2019 e 11/2020

*Convocação de servidores(as) interessados(as)
em realizar atividades junto à Ouvidoria Geral*

O DEFENSOR PÚBLICO CHEFE DE GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições delegadas pelo Defensor Público-Geral nos termos do art. 7º da Resolução DPG nº 182/2019, e o OUIDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, em face do contido no Protocolo Administrativo nº 16.266.326-7, no uso de suas atribuições previstas nos arts. 34 a 36 da Lei Complementar Estadual 136/2011,

PUBLICAM O RESULTADO FINAL

do processo de LOTAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) na Ouvidoria Geral da Defensoria Pública, nos termos do Edital 69/2019.

1. Considerando que ambas as candidatas se inscreveram dentro do prazo editalício, apresentando documentação completa exigida;
2. Considerando a opinião das chefias imediatas das respectivas servidoras;
3. Considerando a manifestação da Coordenação de Planejamento sobre a viabilidade de substituição da respectiva servidora em seu setor e sedes de lotação atual;
4. Considerando que ambas, em sede de Análise de Perfil Profissiográfico, conforme entrevistas realizadas, mostraram-se plenamente aptas às atividades do cargo;
5. Considerando, por fim, o preponderante interesse público da instituição e a ponderação de impactos provenientes da relocação na continuidade dos serviços prestados;
6. O Defensor Público Chefe de Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná e o Ouvidor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná divulgam o resultado do processo de lotação da servidora **Ane Carolina Santos Nascimento** na Ouvidoria Geral, opinando pela relocação desta junto ao referido órgão pelo período de 02 (dois) anos, prorrogáveis pelo mesmo prazo, nos termos do Edital 69/2019.
7. Encaminhe-se ao Defensor Público-Geral para análise.

Curitiba, 04 de março de 2020.

PAULO CINQUETTI NETO
Defensor Público Chefe de Gabinete
Defensoria Pública do Estado do Paraná

THIAGO DE AZEVEDO PINHEIRO HOSHINO
Ouvidor-Geral
Defensoria Pública do Estado do Paraná

20103/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42 DE 09 DE MARÇO DE 2020

*Regulamenta procedimento para celebração de Termos e
Acordos de Cooperação e Convênio*

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;

RESOLVE

Art. 1º. Disciplinar regras gerais de tramitação de procedimentos para análise prévia à celebração de acordos de cooperação e convênios entre a Defensoria Pública e outros órgãos e instituições públicas ou privadas.

Parágrafo único. Os pedidos tramitarão pelo sistema e-protocolo, após instauração pelo interessado.

Art. 2º. A celebração de Termos e Acordos de Cooperação e Convênios será precedida de tratativas com os órgãos e entes envolvidos, signatários e interessados.

§1º. Caberá aos interessados instruir os pedidos de celebração de acordos de cooperação ou convênio com a seguinte documentação:

I – Informações sobre a conclusão das tratativas prévias com os órgãos e entes signatários e interessados envolvidos, e manifestação do Núcleo Especializado da área.

II – A minuta do termo de cooperação ou convênio deverá conter:

- a) detalhamento do objeto do convênio;
- b) especificação das ações, obrigações e deveres das partes;
- c) indicação do agente da Defensoria Pública pelo Coordenador de Sede ou interessado que fará o acompanhamento e a fiscalização específica do acordo;
- d) informações sobre o prazo de vigência, formas de alteração, rescisão e/ou denúncia; e
- e) capítulo que informe sobre a existência ou não do repasse de recursos, e em caso afirmativo, observar os elementos mencionados no inciso V;
- f) a forma do acompanhamento da execução do termo;

III – Plano de Trabalho detalhado, o qual será dispensado em casos de cessão de espaço físico;

IV – O memorando ou documento de encaminhamento, além da minuta do termo de cooperação/convênio, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) ato constitutivo da entidade conveniente, salvo se se tratar de ente público;
- b) comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;
- c) prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal;
- d) prova de regularidade do conveniente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);
- e) certidão negativa de suspensão e impedimento de licitar junto aos sistemas CEIS e GMS;

V – Para os termos de convênio/cooperação que importem em repasse de verbas deverão constar capítulos ou cláusulas que se refiram a:

- a) informação das metas a serem atingidas com o convênio;
- b) justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio;
- c) especificação das etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada;
- d) orçamento devidamente detalhado em planilha;
- e) plano de aplicação dos recursos financeiros;
- f) correspondente cronograma de desembolso;
- g) indicação das fontes de recurso e dotação orçamentária que assegurarão a integral execução do convênio;
- h) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- i) declaração do ordenador de que a despesa tem adequação

orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

j) declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes de convênio a ser celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato;

k) previsão de prestações de contas parciais dos recursos repassados de forma parcelada, correspondentes e consentâneos com o respectivo plano e cronograma de desembolso, sob pena de obstar o repasse das prestações financeiras subsequentes;

VI – Caso o acordo envolva a cessão ou colocação em disponibilidade de membros e/ou servidores, deverão ser juntados:

- a) manifestação de interesse do servidor ou membro e da instituição à qual está vinculado, com informação sobre a forma de cessão, se com ou sem ônus para a origem, ou com ônus para a origem com ressarcimento;
- b) dossiê funcional, incluindo o tempo de serviço, a lotação e função do agente;
- c) valores referentes às vantagens remuneratórias e indenizatórias, encargos sociais incidentes na remuneração, com comprovante de rendimentos.

§2º. A fase de tratativas mencionada no inciso I do presente artigo ocorrerá previamente ao envio da minuta do termo à Administração Superior e compreenderá necessariamente consulta ao Núcleo Especializado, caso exista Núcleo com afinidade temática ao assunto.

§3º. Caso o objeto do termo consista na atividade de prestação jurídica gratuita que não constitua matéria de Núcleo Especializado, o Defensor/a Público/a ou Servidor/a poderá, em caso de dúvida, encaminhar, por intermédio do Coordenador de Sede/Área ou Supervisor de Departamento, consulta prévia à 2ª Subdefensoria Pública-Geral e à Corregedoria-Geral, conforme hipótese contida no art. 14 da Resolução DPG nº 182/2018.

§4º. No caso de dúvida em relação à documentação referida no inciso IV, a Secretaria auxiliará o interessado, solicitando apoio do Departamento de Contratos.

Art. 3º. Em seguida, a Secretaria do Gabinete verificará se, nos documentos enviados pelo requerente, constam os elementos contidos no art. 6º, incisos I, II, III, e V alíneas “a” a “f” e, em caso de falta, solicitará complementação diretamente ao Coordenador de Sede, Área ou Supervisor de Departamento, informando precisamente os documentos faltantes, fazendo referência aos dispositivos da presente Portaria.

Art. 4º. A ausência dos documentos contidos nos demais dispositivos – art. 2º, §1º, incisos IV, V alíneas “g” a “k” e VI – não impedirá a tramitação do procedimento, devendo ser verificados da seguinte forma:

I – Os documentos referidos no inciso IV do § 1º do art. 2º não impedirão eventual análise da Coordenadoria Jurídica, cujo parecer mencionará acerca da exigência dos documentos, caso entenda assim entenda;

II – Os documentos referidos nas alíneas “g” a “k” do inciso V do § 1º do art. 2º serão objeto de construção e juntada pelo Departamento Financeiro e pela Coordenadoria de Planejamento;

III – Os documentos referidos no inciso VI do § 1º do art. 2º serão coletados pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º. Realizada a verificação e certificação ou as diligências necessárias, a Secretaria encaminhará os autos ao/à Defensor/a Público/a-Geral para primeira análise acerca da continuidade da tramitação e eventual delegação de atribuições para assinatura.

Parágrafo único. Caso o Defensor Público-Geral, delegue poderes para assinatura do termo, minutar-se-á a respectiva Resolução.

Art. 6º. Em seguida, a Secretaria, por meio de despacho ou automaticamente, dará a tramitação ao procedimento nas formas previstas nos parágrafos abaixo.

§1º. Caso o acordo envolva o repasse de recursos, seguirão os autos à Coordenadoria de Planejamento e Departamento Financeiro para providências relativas à estimativa do impacto orçamentário-financeiro, indicação financeira, previamente à minuta da declaração do ordenador de despesas.

§2º. Caso o acordo envolva o repasse de materiais ou bens públicos, ainda que na modalidade de cessão, os autos ao Departamento de Infraestrutura e Materiais para manifestação sobre o patrimônio, disponibilidade, ausência de impacto na cessão ou a dimensão destes, dentre outras considerações pertinentes, seguindo os autos sucessivamente (a) à Coordenação-Geral de Administração para

considerações, (b) à Coordenadoria de Planejamento para manifestação.

§3º. Caso o acordo envolva a cessão ou colocação em disponibilidade de membros e/ou servidores, os autos seguirão ao Departamento de Recursos Humanos para juntada de dossiê funcional incluindo o tempo de serviço, a lotação e função do agente, vantagens remuneratórias, vantagens indenizatórias, encargos sociais incidentes na remuneração, estimativa mensal e anual de ressarcimento pela Defensoria Pública (em sendo o caso), com comprovante de rendimentos, bem como realização de estudo de impacto, e eventuais diligências, inclusive junto a outros órgãos e, após, à Coordenadoria de Planejamento para manifestação quanto à adequação ao planejamento institucional e ao orçamento.

§4º. Não se tratando de nenhuma das hipóteses acima, os autos seguirão diretamente à Coordenadoria Jurídica.

Art. 7º. Após as tramitações detalhadas no artigo anterior, encaminhar-se-ão os autos à Coordenadoria Jurídica, que poderá expedir parecer ou realizar ou solicitar diligências prévias ou posteriores à análise jurídica.

Art. 8º. Realizada a análise jurídica, e tratando-se de caso que envolva o repasse de recursos, seguirão os autos ao Departamento Financeiro para indicação financeira, e minuta da declaração do ordenador de despesas.

Art. 9º. Com o retorno dos autos ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral, a Secretaria comunicará os interessados acerca do parecer jurídico caso este tenha recomendado a juntada de documentos, assinalando prazo de 10 (dez) dias prorrogáveis.

Art. 10. Concluídas as diligências, a Secretaria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral solicitará e manterá em pasta eletrônica o arquivo editável do termo e reunirá tantas vias quantas forem o número de entidades ou órgãos participantes na assinatura, no mínimo de 3 (três) vias.

§1º. Nesta oportunidade, os autos serão encaminhados com as minutas ao Defensor/a Público/a-Geral para análise, aprovação e autorização de assinatura do termo e do plano de trabalho.

§2º. O Gabinete da Defensoria Pública-Geral solicitará apoio da Coordenadoria de Comunicação (ASCOM) para diligências referentes à assinatura do termo, sobretudo quando esta se realizar em evento ou cerimônia específica para a prática do ato.

Art. 11. Assinado o termo por todos os envolvidos, será publicado o extrato deste, caso assim nele esteja previsto, sendo remetida cópia integral do termo e de seu extrato aos órgãos ou entidades signatárias, ao fiscal específico do termo para acompanhamento das atividades e à Coordenadoria de Comunicação (ASCOM) para inserção do extrato no site da DPPR.

Art. 12. Ao final, seguirão os autos ao Departamento de Fiscalização de Contratos para registro, acompanhamento e arquivamento, aonde permanecerá até eventual pedido de desarquivamento, vistas ou de levantamento, que deverá ocorrer até pelo menos nos 45 (quarenta e cinco) dias que antecedem o término da vigência do termo, oportunidade na qual os autos serão encaminhados ao órgão da Defensoria Pública interessado para tratativas de renovação ou prorrogação do termo ou para manifestação de desinteresse na prorrogação ou renovação.

Art. 13. A presente Instrução Normativa não revoga a Instrução Normativa DPG nº 11/2016, a qual se mantém em vigor, aplicando-se inclusive a projetos que servem de base aos acordos de cooperação.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

20174/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43, DE 09 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo 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;

RESOLVE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado

do Paraná.

Art. 2º. Para o disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I – documento – unidade de registro de informações, independentemente de formato, do suporte ou da natureza;

II – documento digital – informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital – documento criado originalmente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado – documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando um meio eletrônico.

III – processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV – usuário interno – membro, servidor ou estagiário ativo que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela Defensoria Pública;

V – certificado digital – arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizados para comprovar identidade em ambiente computacional, aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

VI – assinatura eletrônica – assinatura realizada mediante uso de login e senha;

VII – assinatura digital – assinatura realizada mediante uso de certificado digital.

Art. 3º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art.9º.

Art. 4º. A assinatura do documento digital deve ser compatível com o valor do documento, devendo ser:

I – assinatura eletrônica:

- a) Ciência;
- b) Certidão;
- c) Despachos de mero encaminhamento.

II – assinatura digital:

- a) Despachos cunho instrutório ou Informações;
- b) Decisões;
- c) Memorandos;
- d) Ofícios;
- e) Relatórios;
- f) Pareceres;
- g) Contratos;
- h) Convênios;
- i) Aditivos e apostilas;
- j) Requerimentos internos;
- k) Instruções Normativas;
- l) Resoluções;
- m) Deliberações;
- n) Provimentos;
- o) Autenticação de documento digitalizado;
- p) Demais atos e documentos oficiais que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo à Defensoria Pública.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os atos que não ensejem geração de despesa poderão ser assinados eletronicamente.

Art. 5º. Os documentos digitais que tramitarem por meio do sistema eProtocolo Digital deverão ser assinados por meio da opção viabilizada pelo próprio sistema.

Art. 6º. Os documentos digitais que não tramitarem por meio do sistema eProtocolo Digital deverão ser assinados no formato pdf, mediante inclusão de marca certificadora no campo destinado à assinatura.

Art. 7º. Os atos processuais e demais documentos digitais avulsos consideram-se realizados no dia e na hora de registro da assinatura digital ou eletrônica.