

Publique-se.
Anote-se.

Curitiba, 31 de julho de 2019.

Omar Akel
Diretor-Presidente

73603/2019

Defensoria Pública do Estado

RESOLUÇÃO 2ª SUB Nº 052, 01 DE AGOSTO DE 2019

Designa Extraordinariamente Defensor Público a pedido

O 2º SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 19 da Resolução DPG 182/2018;

RESOLVE

Art. 1º. Designar extraordinariamente, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, o Defensor Público Vitor Eduardo Tavares de Oliveira para atuação nos autos dos processos nº 0010334-72.2019.8.16.0013, 1002-05.2019.8.16.0006 e 1033-25.2019.8.16.0006, que tramitam perante a 1ª Vara do Tribunal do Juri de Curitiba.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua edição.

RODOLPHO MUSSEL DE MACEDO
Segundo Subdefensor Público-Geral

73377/2019

RESOLUÇÃO Nº 213, 31 DE JULHO DE 2019

Designa Defensora Pública e altera sua acumulação

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 30 da Resolução DPG nº 182/2018, bem como do contido no artigo 18, incisos VII, XII e XIV, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

CONSIDERANDO as informações prestadas por meio do Memorando nº 001/2019 - avb - Umuarama/DPPR, as quais dão conta da incompatibilidade na acumulação de funções entre a 4ª e 5ª Defensorias Públicas de Umuarama;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de solução urgente, conforme contido no Protocolo Administrativo nº 15.934.098-8;

RESOLVE

Art. 1º. Designar a Defensora Pública **ALINE VALÉRIO BASTOS** como titular da 4ª Defensoria Pública de Umuarama com atribuição para atender a 1ª Vara Criminal, em acumulação com a 2ª Defensoria Pública de Umuarama com atribuição para atender a Vara de Família, Registros Públicos e anexos, com prejuízo da acumulação na 5ª Defensoria Pública de Umuarama com atribuição para atender a 2ª Vara Criminal.

Art. 2º. A presente Resolução entra em vigor na data de sua edição.

MATHEUS CAVALVANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná em exercício

73359/2019

RESOLUÇÃO DPG Nº 214, 31 DE JULHO DE 2019.

Designa servidora pública para a função de Supervisora Substituta do Departamento de Fiscalização de Contratos

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO

PARANÁ, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 18, XII, e artigo 48, parágrafo único, ambos da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, e pelo artigo 30 da Resolução DPG 182/2018,

RESOLVE

Art. 1º. Designar a servidora **Giordana Artifon Silva**, portadora do R.G. 7.346.248-7, para exercer a função de Supervisora Substituta do Departamento de Fiscalização de Contratos no período compreendido entre 15 de julho de 2019 a 29 de julho de 2019, em substituição ao servidor **Marcos Garanhao de Paula**, que estará em Afastamento por Luto, atribuindo-lhe a gratificação prevista no art. 251, §2º, da LCE 136/2011.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado do Paraná

73363/2019

RESOLUÇÃO Nº 215, DE 31 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a realização de despesas por meio do Fundo Rotativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 18, incisos XII e XXII, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011 e no art. 30 da Resolução nº 182/2018;

RESOLVE

Art. 1º. Regulamentar a efetivação de despesas por intermédio do Fundo Rotativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), criado pela Lei Estadual nº 19.580, de 04 de julho de 2018.

Parágrafo único. O Fundo Rotativo é um sistema de descentralização financeira, que consiste no repasse de recursos financeiros do orçamento da Defensoria Pública do Estado do Paraná às Coordenadorias Administrativas, conforme Resolução ulterior específica, com o objetivo de dar maior agilidade e dinamismo à realização de despesas de pequeno valor com manutenção das instalações e atividades institucionais.

DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

Art. 2º. O Fundo Rotativo terá como gestor o Defensor Público-Geral do Estado, em conformidade com o artigo 1º da Lei Estadual nº 19.580, de 04 de julho de 2018.

§ 1º. No âmbito de cada uma das Coordenadorias Administrativas beneficiadas com os recursos do Fundo Rotativo, a prestação de contas será de responsabilidade do Coordenador Administrativo, o qual será designado como Administrador do Fundo.

§ 2º. A operacionalização do Fundo Rotativo será realizada por servidor, preferencialmente, ocupante de cargo de provimento efetivo, designado por meio de Portaria expedida pela 1ª Subdefensoria Pública-Geral, mediante indicação da Coordenadoria local ou da Coordenadoria-Geral de Administração (CGA), quando houver lotação descentralização de servidores vinculados a esta.

§ 3º. Em caso de remoção, afastamento temporário ou definitivo do Administrador do Fundo, deverá ele prestar contas de sua administração, passando ao novo Administrador toda a documentação pertinente, devidamente vistada, bem como providenciar o Termo de Transmissão de Administração do Fundo Rotativo.

§ 4º. O Administrador sucessor ou substituto deverá proceder as alterações cadastrais junto ao banco detentor da conta corrente do Fundo Rotativo, apresentando cópia da Resolução relativa à sua designação, juntamente com o Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira de Identidade (RG) e comprovante de residência.

DAS FONTES DOS RECURSOS

Art. 3º. Constituem recursos do Fundo Rotativo a dotação consignada no orçamento da Defensoria Pública do Estado do Paraná e, eventualmente, os créditos adicionais alocados para esta finalidade.

DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 4º. As liberações de recursos serão previamente autorizadas pelo 1º Subdefensor Público-Geral, após análise da Coordenadoria de Planejamento

(CDP), e estarão condicionadas à inexistência de pendência de prestação de contas do Fundo Rotativo da sede junto ao Departamento Financeiro (DFI) e à Unidade de Controle Interno (UCI).

Parágrafo Único. A análise da CDP deverá observar a disponibilidade orçamentária da Defensoria Pública, o planejamento institucional, bem como indicar a dotação orçamentária em cada rubrica a ser movimentada pelo Fundo Rotativo.

Art. 5º. O montante de recursos a ser liberado para cada sede será fixado em Ato próprio pelo Defensor Público-Geral, sendo sua alteração e/ou atualização condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. O Defensor Público-Geral poderá autorizar cota suplementar de recursos do Fundo Rotativo para uma mesma comarca/unidade.

Art. 6º. Os recursos do Fundo Rotativo serão creditados e mantidos em conta corrente bancária específica e permanente junto à instituição financeira oficial responsável pela movimentação das contas da Defensoria Pública do Estado do Paraná e serão utilizados por meio de Cartão de Pagamento para a finalidade a que se destinam, ficando expressamente proibida a movimentação em outra agência bancária.

§ 1º. A conta bancária destinada à movimentação dos valores disponibilizados para o Fundo Rotativo será identificada conforme o seguinte modelo: "DPE/PR / Fundo Rotativo / Agência XXXX-X – Nome da Agência / C/C nº XXXXXXXXX-X".

§ 2º. É expressamente proibida a movimentação dos recursos do Fundo Rotativo por meio de outra conta corrente bancária.

§3º. Para cada sede beneficiada com os recursos do Fundo Rotativo será disponibilizado um Cartão de Pagamento a ser identificado com o nome do Administrador do Fundo, previamente designado pelo Defensor Público-Geral do Estado, e o nome da respectiva sede, ficando o Cartão de Pagamento vinculado à conta corrente aberta para a movimentação dos recursos disponibilizados para o Fundo Rotativo.

§4º. Cabe ao Administrador do Fundo, quando necessário, as providências documentais exigidas pela instituição bancária necessárias à confecção do Cartão de Pagamento, conforme orientação do Departamento Financeiro.

§ 5º. A movimentação da conta far-se-á, exclusivamente, por meio eletrônico através do Cartão de Pagamento, sendo a guarda e zelo de inteira responsabilidade do Administrador do Fundo.

§ 6º. O pagamento ao fornecedor e/ou prestador de serviços somente deverá ocorrer mediante o recebimento de Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal de Prestação de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços cujas Prefeituras Municipais já implantaram o sistema informatizado, Nota Fiscal MEI – Microempreendedor Individual, Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e, Cupom Fiscal ou Recibo de Pagamento à Autônomo – RPA.

§7º. É vedada a realização de saques em dinheiro, repasse de valores em espécie a terceiros, parcelamento de compras, pagamentos para empresas que não sejam as constantes no DOCUMENTO FISCAL, a realização de pagamentos antes da efetiva entrega dos materiais/serviços, bem como do pagamento de despesas realizadas através de internet.

Art. 7º. O Administrador do Fundo Rotativo deverá acompanhar toda a movimentação bancária, uma vez que poderão ocorrer lançamentos indevidos ou incorretos, que deverão ser regularizados no menor tempo possível, tendo em vista que os extratos bancários integrarão a prestação de contas.

DA DESTINAÇÃO OS RECURSOS

Art. 8º. Os recursos recebidos deverão ser aplicados exclusivamente na realização de despesas com aquisição de material de consumo e prestação de serviços realizados por pessoas físicas ou jurídicas, obedecendo-se ao contido na Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993, Lei complementar nº 101/2000, Lei Estadual nº 15.608/2007 e demais normas aplicáveis à espécie.

§1º. Os recursos somente poderão ser destinados à aquisição de material e/ou prestação de serviço que atendam à sede ou mesorregião para qual o recurso foi destinado.

§2º. As despesas somente poderão ser realizadas se compuserem o grupo de despesas relacionadas nos Anexos I e II desta Resolução, baseado no Manual Técnico do Orçamento emitido pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e, ainda, atenderem aos seguintes critérios:

- I. inexistência comprovada do referido material em estoque no Almoarifado e justificada a necessidade da despesa;
- II. limitar-se ao atendimento das necessidades imediatas, não podendo ser adquirido com o objetivo de estocar, qualquer que seja a finalidade;

III. não se configurar como prestação de serviços de caráter continuado;

IV. não possuir contrato e/ou nota de empenho estimativa de fornecimento do respectivo material ou serviço na respectiva sede; e

V. atendimento pelo fornecedor de todos os requisitos legais para contratação com a Administração Pública.

DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Art. 9º. Os recursos financeiros alocados ao Fundo Rotativo poderão ser aplicados junto ao banco oficial responsável pela movimentação das contas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§ 1º. As aplicações financeiras deverão ser avaliadas pelo Departamento Financeiro e autorizadas pela Defensoria Pública-Geral, buscando-se as opções de menor risco ofertadas pelo banco oficial.

§ 2º. Os rendimentos de aplicações financeiras não estarão disponíveis para serem gastos pelos administradores do Fundo, devendo-se, ao final de cada período de prestação de contas, serem transferidos à conta corrente administrada e indicada pelo Departamento Financeiro.

DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 10. As despesas executadas à conta de recursos do Fundo Rotativo destinam-se às aquisições e/ou contratações de serviços que não exigem procedimento licitatório, ou seja, estão limitadas ao valor dispensável pela lei de licitações e contratos administrativos.

Art. 11. A realização de despesas deverá ser precedida da formalização de processo específico de aquisição de material de consumo e/ou prestação de serviços, contendo:

- I. Solicitação de compra, com descrição clara e sucinta do objeto a ser adquirido, com metodologia do quantitativo e justificativa;
- II. No mínimo, 03 (três) pesquisas de preços;
- III. Comparativo das cotações obtidas;
- IV. Comprovantes da regularidade fiscal e trabalhista da empresa fornecedora ou prestadora de serviços;
- V. Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal de Prestação de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços cujas Prefeituras Municipais já implantaram o sistema informatizado, Nota Fiscal MEI – Microempreendedor Individual, Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e, Cupom Fiscal ou Recibo de Pagamento à Autônomo – RPA;
- VI. Comprovante de utilização do cartão eletrônico para pagamento do fornecedor e/ou prestador de serviço;
- VII. Comprovantes originais dos recolhimentos dos impostos e contribuições devidamente quitados;
- VIII. Justificativas ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

§1º. O processo de aquisição deverá conter capa emitida pelo sistema eProtocolo, contendo numeração de página sequenciada e rubricada pelo agente público responsável pela inclusão de documentação, obedecendo-se a cronologia dos fatos.

§ 2º. Deverá ser anexado à solicitação de compra manifestação, por correspondência eletrônica, do Departamento de Infraestruturas e Materiais (DIM) acerca da indisponibilidade do material que se pretende adquirir e/ou manifestação, por correspondência eletrônica, do Departamento de Contratos (DPC) acerca da indisponibilidade do serviço que se pretende contratar;

§ 3º. As pesquisas de mercado, ou seja, os orçamentos, deverão ser formalizados, explicitando de forma sucinta e clara o objeto, especificando a descrição e quantitativo do produto/material e/ou serviço a ser adquirido, podendo os mesmos serem feitos por meio eletrônico, cabendo agente público isonomia na divulgação da despesa que se pretende realizar, bem como informando a forma de pagamento pelo produto ou serviço.

§ 4º. Havendo a impossibilidade de se colher o número mínimo de orçamentos solicitados, deverão ser feitas as justificativas necessárias.

§ 5º. No caso de na comarca haver apenas 3 (três) empresas do ramo e não havendo interesse de uma delas em apresentar orçamento, deverá constar informação acerca do fato, indicando-se o nome da empresa consultada, o número do telefone e o nome da pessoa contatada.

§ 6º. As pesquisas deverão compor a prestação de contas, pois serão objeto de análise por parte do Tribunal de Contas do Estado.

DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 12. São considerados comprovantes de despesas para todos os efeitos legais, inclusive para registro contábil e prestação de contas, os originais dos documentos fiscais: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal de Prestação de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços cujas Prefeituras Municipais já implantaram o sistema informatizado, Nota Fiscal MEI – Microempreendedor Individual, Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e, Cupom Fiscal ou Recibo de Pagamento à Autônomo – RPA.

Art. 13. Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome da “Defensoria Pública do Estado do Paraná / Nome da Comarca / Fundo Rotativo”, indicando-se o endereço completo da sede administradora do fundo e o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da Instituição (13.950.733/0001-39).

§ 1º. Os documentos de despesas deverão ser emitidos de acordo com o regular consumo, descrevendo detalhadamente os materiais ou serviços, bem como suas quantidades.

§ 2º. Quando houver incidência de impostos e contribuições, as alíquotas e os respectivos valores deverão ser destacados no corpo ou em campos específicos do documento fiscal.

Art. 14. Após o recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá ser atestado no verso do documento respectivo que as despesas foram realizadas em proveito da Defensoria Pública do Estado do Paraná, conforme Anexo III.

DOS IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

Art. 15. A contratação de certos tipos de serviços através de pessoa física ou jurídica poderá gerar a necessidade de recolhimento de impostos e contribuições.

§ 1º. O Administrador do Fundo será o responsável pela retenção e recolhimento dos impostos e contribuições devidos.

§ 2º. As eventuais despesas com multas e juros, em função da perda dos prazos de recolhimento de impostos e contribuições, serão de inteira responsabilidade do Administrador e não poderão ser cobertas com recursos do Fundo Rotativo.

§ 3º. O Administrador do Fundo deverá encaminhar ao Departamento Financeiro, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do recolhimento, cópia das guias dos impostos e contribuições devidamente quitadas.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. As prestações de contas dos recursos alocados no Fundo Rotativo deverão ser encaminhadas semestralmente ao Departamento Financeiro – DFI, nos prazos regulamentares estabelecidos pelo artigo 23 desta Resolução, que verificará a exatidão das mesmas.

Parágrafo Único. Após a verificação pelo Departamento Financeiro, as prestações de contas serão encaminhadas à Unidade de Controle Interno para conferência, análise e avaliação.

Art. 17. A prestação de contas será composta de:

- I. Memorando de encaminhamento da prestação de contas dirigido ao 1º Subdefensor Público-Geral do Estado;
- II. Segunda via das notas de empenho dos recursos recebidos;

III. Extratos que demonstrem toda a movimentação bancária e os rendimentos auferidos no caso de haver aplicação financeira dos recursos;

IV. Conciliação do saldo bancário;

V. Quadro Demonstrativo das despesas realizadas em ordem cronológica;

VI. Processos de aquisição de materiais de consumo e/ou prestação de serviços, devidamente formalizados nos termos do artigo 11 desta Resolução;

VII. Justificativas ou esclarecimentos que se fizerem necessários; e

VIII. Termo de Transmissão de Administração do Fundo Rotativo, quando for o caso (Anexo IV).

Art. 18. O Administrador do Fundo Rotativo deverá providenciar a regular montagem da prestação de contas desde os primeiros gastos, ordenando cronologicamente a documentação pertinente, de modo a possibilitar sua análise a qualquer tempo pelos órgãos de controle.

Parágrafo Único. O Administrador do Fundo deverá manter cópia integral de toda a documentação que compõe a respectiva prestação de contas.

Art. 19. Os responsáveis pelos recursos do Fundo Rotativo deverão relatar no processo qualquer fato que auxilie a análise da prestação de contas.

Art. 20. Os processos de prestação de contas do Fundo Rotativo das diversas comarcas/unidades serão disponibilizados à Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas nos prazos regulamentares para verificação.

Parágrafo Único. As informações referentes à aplicação dos recursos e à execução das despesas do Fundo Rotativo integrarão a prestação de contas anual da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 21. O Departamento Financeiro informará ao Administrador do Fundo para que providencie a regularização das prestações de contas pendentes.

Art. 22. Quando da análise da prestação de contas pela Unidade de Controle Interno, se constatadas irregularidades, será oportunizado prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal ao responsável para a regularização ou para a apresentação de justificativas, que poderão ser acatadas ou não.

DOS PRAZOS

Art. 23. Para fins de liberação dos recursos, execução de despesas e prestação de contas serão respeitadas as datas e períodos conforme quadro abaixo:

PERÍODO	LIBERAÇÃO DE RECURSOS	EXECUÇÃO DE DESPESAS	PRESTAÇÃO DE CONTAS
1º SEMESTRE	Até o dia 31 de janeiro do exercício financeiro.	De 1º de fevereiro a 30 de junho do exercício financeiro.	Até o dia 10 de julho do exercício financeiro.
2º SEMESTRE	Até o dia 15 de julho do exercício financeiro	De 16 de julho a 30 de novembro do exercício financeiro	Até o dia 10 de dezembro do exercício financeiro.

DAS VEDAÇÕES

Art. 24. Fica vedada ao Administrador do Fundo:

- I. a realização de quaisquer despesas de capital, diárias e com pessoal, em conformidade ao disposto no § 3º do artigo 2º da Lei Estadual nº 19.580, de 04 de julho de 2018;

- II. o fracionamento da despesa, entendido como tal o artifício de compra de um conjunto de produtos ou a contratação de um serviço decomposto em duas ou mais partes, visando não ultrapassar o valor limite dispensável de licitação;
- III. o pagamento parcelado de compras ou de serviços prestados;
- IV. a apresentação de recibos como comprovantes de despesas nas aquisições de material de consumo ou de prestação de serviços por pessoa jurídica;
- V. a apresentação de documentos de despesa sem identificação, contendo rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade; e
- VI. a realização de despesas que estejam fora do período de aplicação dos recursos do Fundo Rotativo, previsto no artigo 23, bem como o pagamento de despesas de exercícios anteriores.

§1º. Classificam-se como despesas de capital as aquisições de material permanente, com durabilidade superior a dois anos, tais como mesas, cadeiras, armários, arquivos, fogões, geladeiras, utensílios, botijões de gás, equipamentos de informática e outros não elencados no Anexo I.

§2º. Classificam-se como despesas com diárias os pagamentos efetuados aos agentes públicos a título de alimentação, transporte, hospedagem ou quaisquer outras ajudas de custos durante deslocamentos oficiais.

§3º. Classificam-se como despesas com pessoal os pagamentos efetuados a pessoas físicas que prestam serviços exercendo um cargo ou função permanente, com carga horária definida, qualquer que seja o regime de trabalho, tais como: zeladores, cantineiras, secretárias, vigias, faxineiras, diaristas e outros.

§4º. Em caso de dúvidas acerca da classificação de despesas, o Administrador do Fundo deverá contatar o Departamento Financeiro, a fim de evitar despesas não prevista na presente Resolução.

§5º. Visando evitar a ilicitude do inciso V, recomenda-se que a quantidade de cada compra ou serviço deve ser criteriosamente definida pelo Administrador do Fundo, conforme as necessidades da sede ou mesorregião.

DAS PENALIDADES

Art. 25. A transgressão de qualquer dispositivo normatizador do Fundo Rotativo implicará na suspensão do repasse dos recursos financeiros destinados à sede ou mesorregião, independentemente de outras penalidades que possam vir a ser aplicadas ao Administrador do Fundo Rotativo.

Parágrafo Único. Constituem transgressão às normas do Fundo Rotativo:

- I. a aplicação incorreta dos recursos;
- II. o uso indevido dos recursos;
- III. o saque total ou parcial de recursos para pagamento de despesas em dinheiro;
- IV. a apresentação de prestação de contas irregular;
- V. a apresentação de contas fora dos prazos fixados pelo artigo 23;
- VI. a não apresentação da prestação de contas; e
- VII. a realização/execução de despesas fora do período estabelecido no artigo 23.

Art. 26. O Administrador do Fundo que não efetuar a prestação de contas, conforme inciso VII do artigo 25, deverá ressarcir à Defensoria Pública os recursos a ele confiados, atualizados monetariamente, independentemente da aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar Estadual nº 136/2011, dentre outras previstas em Lei.

Art. 27. Será aplicada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o montante dos recursos repassados nos períodos estabelecidos no artigo 23, ao Administrador que:

- I. entregar sua prestação de contas fora dos prazos fixados nesta Resolução; e,

- II. realizar saque parcial ou total dos recursos creditados na conta corrente única e específica para o pagamento de despesas.

Art. 28. A apresentação de documentos adulterados, com emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, implicará na pena de glosa dos respectivos valores, tendo o Administrador do Fundo o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da comunicação oficial, para recolher os valores questionados.

Art. 29. A aplicação incorreta ou o uso indevido dos recursos, bem assim a realização de despesas fora do período fixado para a sua execução será de inteira responsabilidade do Administrador do Fundo, sendo os valores despendidos incorretamente, indevidamente e/ou extemporaneamente passíveis de glosa, o que implicará na sua devolução imediata.

Art. 30. As penalidades pecuniárias deverão ser recolhidas ao Fundo de Aparelhamento da Defensoria Pública do Estado do Paraná – Fadedp.

Parágrafo Único. As penalidades de que tratam este artigo que não forem cumpridas no prazo de 30 (trinta) dias contados da decisão final poderão, a critério do Defensor Público-Geral, ser descontadas em folha de pagamento.

Art. 31. A inobservância do disposto nesta Resolução e nas demais normas reguladoras do Fundo Rotativo por seus Administradores implicará em sanções administrativas, civis e penais, competindo à Defensoria Pública-Geral a iniciativa dessas medidas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Eventuais dívidas com relação à realização das despesas ou com a prestação de contas deverão ser previamente dirimidas junto ao Departamento Financeiro ou à Unidade de Controle Interno.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral.

Art. 34. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná em exercício

ANEXO I

Rubrica e descrição dos materiais de consumo que podem ser adquiridos com recursos do Fundo Rotativo, com base no Manual Técnico do Orçamento 2018.

RUBRICA	DESCRIÇÃO
30.01	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos: os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, graxas, óleo diesel, óleo para cârter, óleo para freio hidráulico e afins.
30.03	Combustíveis e Lubrificantes para Outras Finalidades: lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores, tais como: carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
30.04	Gás Engarrafado: recarga de extintores de incêndio, gás para ar-condicionado e geladeira, gás de cozinha e afins.
30.07	Gêneros de Alimentação: água, açúcar refinado, adoçante, café e chá mate (tradicional).
30.16	Material de Expediente: alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, etiquetas, extrator de grampos, fita adesiva, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, pincel atômico, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

30.17	Material de Processamento de Dados: cartuchos de tinta, CD-ROM virgem, DVD-ROM virgem, etiqueta em formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
30.19	Material de Acondicionamento e Embalagem: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
30.21	Material de Copa e Cozinha: açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, copos, ebulidores, fósforos, garrafas térmicas, guardanapos, panos de cozinha e de prato, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, xícaras e afins.
30.22	Material de Limpeza e Produção de Higienização: álcool etílico, água sanitária, anticorrosivo, balde plástico, capacho, cera, cesto para lixo, desinfetante, desodorizante, detergente, escova, esponja, flanela, inseticida, limpa vidros, luva, mangueira, pá de lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, porta sabão, porta papel higiênico, removedor para usos em geral, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, vassouras e afins.
30.24	Material para Manutenção de Bens Imóveis: areia, amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, calhas, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, pinceis, portas e portais, pregos, rolos, solventes, sifão, silicone para vedação, solventes, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
30.25	Material para Manutenção de Bens Móveis: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral e afins.
30.26	Material Elétrico e Eletrônico: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, controle remoto para portão eletrônico, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
30.28	Material de Proteção e Segurança: cadeados, corrente, chaves, máscaras e afins.
30.39	Material para Manutenção de Veículos: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula de marcha-lenta e termostática, velas e afins.
30.44	Material de Sinalização Visual e Afins: crachás, placas de sinalização em geral.
30.99	Outros Materiais de Consumo: Outros materiais de consumo não classificáveis nos subitens anteriores, mediante autorização expressa do Defensor Público-Geral.

ANEXO II

Rubrica e descrição dos serviços que podem ser contratados com recursos do Fundo Rotativo, com base no Manual Técnico do Orçamento 2018.

RUBRICA	DESCRIÇÃO	REGISTRO
36.18	Manutenção e Conservação de Equipamentos: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, eletrodomésticos e afins.	Pessoa Física
36.20	Manutenção e Conservação de Veículos: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.	
36.21	Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas: serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos e adequações em instalações elétricas, lógicas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.	
36.22	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis: reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.	

36.23	Fornecimento de Alimentação: aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.	
36.25	Serviços de Limpeza e Conservação: dedetização, limpeza de calhas e afins.	
36.35	Serviço de Apoio Operacional: capina e jardinagem.	
36.99	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física: outros serviços prestados por Pessoa Física não classificáveis nos subitens anteriores, mediante autorização expressa do Defensor Público-Geral.	
39.16	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis: reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como pintura, reparos e reforma de imóveis em geral, reparos e adequações em instalações elétricas, lógicas e hidráulicas, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossas e afins.	Pessoa Jurídica
39.17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos: reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança e afins.	
39.19	Manutenção e Conservação de Veículos: reparos, consertos e revisões de veículos, tais como alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.	
39.20	Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas: reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos, mediante autorização expressa do Defensor Público-Geral.	
39.41	Fornecimento de Alimentação: aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.	
39.78	Limpeza e Conservação: dedetização, limpeza de calhas e afins.	
39.79	Serviços de Apoio Operacional: capina, jardinagem e afins.	
40.07	Manutenção, Conservação de Equipamentos de TIC: de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.	

ANEXO III

Modelo de certidão de recebimento de materiais e serviços, a constar no anverso da Nota Fiscal.

"Atesto, para os devidos fins, que as despesas constantes do presente documento foram realizadas em proveito da Defensoria Pública do Estado do Paraná, beneficiando a sede da cidade de XXX"

, de de 20 .

NOME DO RESPONSÁVEL
CARGO/FUNÇÃO

ANEXO IV

Modelo de Termo de Transferência de Administração do Fundo Rotativo.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEDE/MESORREGIÃO DE

TERMO DE TRANSMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

No dia do mês de, do ano de dois mil e, foi procedida a transmissão da administração do Fundo Rotativo da Coordenadoria Administrativa da

Sede/Mesorregião de ao Defensor Público R.G. CPF, designado pela Resolução DPG nº de em substituição ao Defensor Público R.G. e CPF O sucessor/substituto recebe o saldo disponível dos recursos da conta do Fundo Rotativo e a prestação de contas com a documentação comprobatória devidamente ordenada até a presente data, na seguinte situação:

DADOS BANCÁRIOS DO FUNDO ROTATIVO

BANCO: AGÊNCIA: C/C:

DEMONSTRATIVO RESUMIDO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Valor Liberado na conta do Fundo Rotativo em //	R\$
Valor de despesas realizadas no período de // a //	R\$
Saldo disponível em conta corrente em //	R\$

DESPESAS REALIZADAS

DATA DA DESPESA SITUAÇÃO VALOR PROTOCOLO

OBSERVAÇÕES

Indicar tudo que possa esclarecer a transmissão.

Nome Completo	Nome Completo
Administrador do Fundo (atual)	Administrador do Fundo (sucessor/substituto)

O Termo de Transmissão deverá ser elaborado em três vias, sendo:

- 1ª via - prestação de contas.
- 2ª via - administrador anterior.
- 3ª via - administrador atual.

73380/2019

ATA DA OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR - DOIS MIL E DEZENOVE

Ata da Oitava Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia sete de junho de dois mil e dezenove, com início às nove horas e quarenta e quatro minutos, na sala de reuniões do Conselho Superior, no terceiro andar.

Aos sete dias de junho de dois mil e dezenove, com início às nove horas e quarenta e quatro minutos, na sala de reuniões do Conselho Superior, no terceiro andar da Defensoria Pública do Estado do Paraná, situada na Rua Mateus Leme, número mil, novecentos e oito, realizou-se a **OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ**, com a presença dos Excelentíssimos Membros Natos: Primeiro Subdefensor Público-Geral, Dr. Matheus Cavalcanti Munhoz, Corregedora-Geral, Josiane Fruet Bettini Lupion, e Ouvidor-Geral, Gerson da Silva. Presentes, também, os Excelentíssimos Membros Titulares: Dr. Fernando Redede Rodrigues, Dr. Luis Gustavo Fagundes Purgato, Dra. Patrícia Rodrigues Mendes e Dra. Renata Tsukada. Da Associação dos Defensores Públicos do Estado do Paraná – ADEPAR, presente o Dr. Ricardo Milbrath Padoim, que participou por meio de chamada de vídeo. Ausentes o Presidente do Conselho Superior, a Conselheira Martina Reiniger Olivero e a suplente Francine Faneze Borsato Amorese, com justificativas apresentadas anteriormente. **EXPEDIENTE – I)**. Cumprimentando a todos, o Primeiro Subdefensor Público-Geral abriu a sessão, fez a conferência do *quorum* e instalou a reunião. **II)**. Aprovada a ata da Quarta Reunião Ordinária. **III)**. **Distribuições:** Dr. Fernando Redede Rodrigues – Protocolo número quinze, oitocentos e dezessete, quinhentos e noventa, oito – Revisão da Deliberação seis de dois mil e quatorze – Critério para avaliação curricular dos candidatos a examinadores do Concurso. **IV)**. O Primeiro Subdefensor Público-Geral solicitou a inclusão em pauta do protocolado número quinze, oitocentos e cinquenta e cinco, quatrocentos e quarenta, dois. Inclusão aprovada pelo Colegiado. **MOMENTO ABERTO – A)**. Inscrito o Presidente da Associação dos servidores da Defensoria Pública do Paraná – ASSEDEPAR – que solicitou que os protocolos de estágios probatórios que estivessem devidamente instruídos fossem incluídos na pauta, assim que efetuadas as distribuições. A Dra. Patrícia ressaltou a demora dos avaliadores da CEPRO em encaminhar o protocolo para o Conselho Superior, explicou que o protocolo da servidora Delair Spezia Pandolfo foi entregue pessoalmente pelo avaliador da CEPRO, porque a própria relatora solicitou, uma vez que estava apenas com o protocolo encaminhado pela Corregedoria-Geral. Assim, solicitou que fosse encaminhada uma recomendação geral aos avaliadores da CEPRO para que seja cumprido o prazo estabelecido na deliberação vinte e seis, de dois mil e quatorze. O Dr. Luis Gustavo entendeu importante a composição de uma comissão para aprimoramento do Conselho Superior, para pensar em realizar reuniões virtuais, o que agilizará as decisões nos processos. Então, foi estabelecida a Comissão formada pelo Primeiro Subdefensor Público-Geral, o Conselheiro Luis Gustavo Fagundes Purgato, o conselheiro Fernando Redede Rodrigues, a Corregedora-Geral e a Presidente da ADEPAR. O Dr. Fernando ressaltou a importância de

contratar uma estagiária de secretariado para ajudar nas demandas da Comissão de Estágio Probatório. **ORDEM DO DIA – A)**. O Ouvidor-Geral lembrou que foram abertas as inscrições para a Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Paraná. **B)**. A Corregedora-Geral solicitou a retirada do último item de pauta, justificando que não conseguiu analisar o protocolo. Retirada concedida pelo Colegiado. **C)**. **UM)**. Protocolo número treze, novecentos e noventa e cinco, trezentos e cinquenta e sete, seis. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório da servidora Fernanda Correa. **DOIS)**. Protocolo número quatorze, zero, zero, dois, trezentos e vinte e seis, quatro. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório da servidora Delair Spezia Pandolfo. **TRÊS)**. Procedimento quatorze, cento e nove, zero, vinte e sete, cinco. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório da servidora Caroline Gonçalves Ulbrich. **QUATRO)**. Procedimento sob número quatorze, quatrocentos e dezessete, trezentos e setenta e sete, cinco. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório da servidora Rafaela Schvarz. **CINCO)**. Protocolo número quatorze, quatrocentos e dezessete, quinhentos e oitenta, oito. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório do servidor Luis Guilherme Marques da Silva Oliveira. **SEIS)**. Procedimento sob número quinze, seiscentos e quatro, zero, oitenta e seis, zero. Foi apresentado voto, aprovando a inclusão de tempo de serviço, a fim de retificar a lista de antiguidade, dos servidores Delair Spezia Pandolfo, João Paulo Howeler e Ana Karenina Lira Batista Cioatto. O Colegiado aprovou a inclusão. **SETE)**. Protocolo número quatorze, cento e oito, seiscentos e vinte e sete, oito. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório da servidora Sara de Jesus Araujo. **OITO)**. Protocolo número quatorze, cento e nove, zero, trinta e sete, dois. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório da servidora Larissa Michele Fernandes de Assunção. **NOVE)**. Protocolo número quatorze, cento e dez, duzentos e vinte e sete, três. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório da servidora Taisa da Motta Oliveira. **DEZ)**. Protocolo número quinze, trezentos e oitenta e dois, quatrocentos e vinte, sete. Foi apresentado voto, aprovando o estágio probatório do servidor Marcos Paulo Pontes. **ONZE)**. Foi aprovado o edital de promoção dos membros para segunda categoria, conforme consta no protocolo número quinze, setecentos e noventa e um, setecentos e cinquenta e oito, sete. **DOZE)**. A data da remoção, referente ao edital DPG número vinte e oito, de dois mil e dezenove, ficou estabelecida para vinte e oito de junho, às nove horas, na sala do Conselho Superior, conforme protocolo quinze, oitocentos e quatorze, cento e quatro, três. **TREZE)**. Sobre o protocolo quinze, setecentos e noventa e sete, quatrocentos e cinquenta, cinco. O Presidente da ASSEDEPAR solicitou o acréscimo de mais seis vagas de Secretariado Executivo na minuta apresentada para recomposição do Quadro Funcional da Defensoria. A alteração foi aprovada pelo Colegiado. **QUATORZE)**. O Colegiado analisou a minuta de edital para convocação para eleição ao cargo de Defensor Público-Geral, biênio dez, de dois mil e dezenove, a dez, de dois mil e vinte e um, incluindo que a desincompatibilização não se estende ao cargo de Defensor Público-Geral e Corregedor-Geral. O Colegiado deliberou que a comissão fosse composta pela Defensora Pública Yara Flores Lopes Stroppa (Presidente), pela Defensora Pública Paula Grein Del Santoro Raskin e pelo Defensor Público Thiago Magalhães Machado. Além disso, a presidente da Associação dos Defensores Públicos ficou responsável por acompanhar os trabalhos da comissão. **QUINZE)**. O Primeiro Subdefensor Público-Geral trouxe a inclusão do inciso terceiro, no artigo dois, da deliberação CSDP um, de dois mil e dezoito, que autoriza o Defensor Público-Geral realizar os ajustes no valor do auxílio-transporte. A alteração foi aprovada pelo Colegiado. **DEZESSEIS)**. **Inclusão –** Protocolo número quinze, oitocentos e cinquenta e cinco, quatrocentos e quarenta, dois. O Colegiado decidiu encaminhar edital para inscrição da comissão do **IV Concurso para Defensores Públicos**. **D)**. O Colegiado aprovou as datas da décima reunião ordinária e da décima primeira reunião ordinária, para doze e vinte e seis de julho, respectivamente. **E)**. **ENCERRAMENTO DA SESSÃO –** O Primeiro Subdefensor Público-Geral encerrou a reunião às onze horas e quarenta e dois minutos e, para constar, eu, Amanda Beatriz Gomes de Souza, Secretária do Conselho Superior, lavrei a presente ata que, se aprovada, vai assinada por mim e por todos os presentes. Curitiba, dez de julho de dois mil e dezenove.

Matheus Cavalcanti Munhoz	Josiane Fruet Bettini Lupion
Gerson da Silva	Fernando Redede Rodrigues
Luis Gustavo Fagundes Purgato	Patrícia Rodrigues Mendes
Renata Tsukada	Ricardo Milbrath Padoim
Amanda Beatriz Gomes de Souza	

73911/2019