

RHUAN ANTUNES DE OLIVEIRA, RG nº 8.177.520-6 SSP-PR, Matrícula C-9850 e RUBIA DO ROSARIO SILVA, RG nº 12.908.604-1 SESP-PR, Matrícula P-2154, para sob a presidência do primeiro, comporem Comissão de Recebimento Definitivo referente à “contratação de empresa especializada para fornecimento de baterias estacionárias seladas para reposição do estoque e manutenção dos sinais náuticos sob a responsabilidade da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, conforme especificações e condições definidas no termo de referência”, fornecidas pela empresa SEC POWER COMERCIAL, IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA, designada através da Ordem de Serviço nº 153-19 – Contrato nº 030-2019, Dispensa nº 9811/2019-APPA, protocolo sob o nº 15.761.583-1.

Gabinete da Presidência, em 09 de julho de 2020.

LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 186-20

O Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 30 do Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 4881, de 26 de agosto de 2016,

- Considerando o Edital do Concurso APPA nº 001-2016;
- Considerando a convocação do aprovado do Concurso APPA nº 001-2016, publicada no Diário Oficial do Estado nº 10692 em 26 de maio de 2020;
- Considerando que o candidato aprovado e classificado no concurso está apto pela Avaliação Médica, Resolve:

C O N T R A T A R

CLEBER RIOS CID, RG nº 6.964.297-7 SESP-PR, para ocupar o emprego público no Cargo de Analista Portuário na função de CONTADOR, faixa “A”, do Anexo II, da Resolução Normativa CONSAD APPA nº 01, de 30 de junho de 2016, alterada pela Resolução Normativa CONSAD APPA nº 01, de 30 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Paraná em 11 de abril de 2017, a partir de 13 de julho de 2020.

Gabinete da Presidência, em 09 de julho de 2020.

LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 187-20

O Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 30 do Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 4881, de 26 de agosto de 2016,

- Considerando o Edital do Concurso APPA nº 001-2016;
- Considerando a convocação do aprovado do Concurso APPA nº 001-2016, publicada no Diário Oficial do Estado nº 10702 em 09 de junho de 2020;
- Considerando que o candidato aprovado e classificado no concurso está apto pela Avaliação Médica, Resolve:

C O N T R A T A R

GUSTAVO MADALOZO LAFFITTE, RG nº 10.762.341-8 SESP-PR, para ocupar o emprego público no Cargo de Analista Portuário na função de ENGENHEIRO CIVIL, faixa “A”, do Anexo II, da Resolução Normativa CONSAD APPA nº 01, de 30 de junho de 2016, alterada pela Resolução Normativa CONSAD APPA nº 01, de 30 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Paraná em 11 de abril de 2017, a partir de 13 de julho de 2020.

Gabinete da Presidência, em 09 de julho de 2020.

LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 188-20

O Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 30 do Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 4881, de 26 de agosto de 2016,

- Considerando o Edital do Concurso APPA nº 001-2017;
- Considerando a convocação do aprovado do Concurso APPA nº 001-2017, publicada no Diário Oficial do Estado nº 10702 em 09 de junho de 2020;
- Considerando que o candidato aprovado e classificado no concurso está apto pela Avaliação Médica, Resolve:

C O N T R A T A R

LUIZ RIBEIRO NETO, RG nº 8.721.231-9 SESP-PR, para ocupar o emprego público no Cargo de Técnico Portuário na função de OPERAÇÃO ADUANEIRA E LOGÍSTICA, faixa “A”, do Anexo II, da Resolução Normativa CONSAD APPA nº 01, de 30 de junho de 2016, alterada pela Resolução Normativa CONSAD APPA nº 01, de 30 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Paraná em 11 de abril de 2017, a partir de 13 de julho de 2020.

Gabinete da Presidência, em 09 de julho de 2020.

LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 189-20

O Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 30 do Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 4881, de 26 de agosto de 2016,

Considerando a conclusão proferida pela Comissão Permanente de Procedimento Averiguatório e a fundamentação exposta no Parecer Jurídico nº 291/2020, Resolve:

ARQUIVAR

O Procedimento Averiguatório instaurado pela Portaria nº 157-20, protocolado sob o nº 16.625.933-9.

CUMPRAR-SE

Gabinete da Presidência, em 09 de julho de 2020.

LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
Diretor Presidente

60303/2020

Autarquias

Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR

EXTRATO DA PORTARIA Nº 123/2020 de 01 de julho de 2020:

Delega ao Diretor de Gestão de Negócios, Altair Sebastião Dorigo, portador do RG 2.116.042-3, as seguintes atribuições: (1) autorização de instauração de processos licitatórios, bem como a dispensa e a inexigibilidade de licitação; (2) homologação de processos licitatórios; (3) assinatura de contratos e termos aditivos; (4) autorização de baixa e incorporação de bens patrimoniais. Ficam convalidados os atos praticados, no uso das atribuições acima elencadas, até a publicação da presente Portaria. Assina: Diniz Dias Doliveira, Diretor-Presidente Substituto do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER.

60613/2020

Defensoria Pública do Estado

RESOLUÇÃO Nº 121, DE 20 DE MAIO DE 2020

Normatiza a utilização de serviços continuados de transporte individual de passageiros 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;

CONSIDERANDO o contido no Protocolo Administrativo nº 16.400.795-2

RESOLVE

Art. 1º. Essa Resolução estabelece procedimentos relativos a utilização de serviços continuados de transporte individual de passageiros, por meio de táxi, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. O serviço continuado de transporte individual de passageiros é ferramenta de apoio às funções institucionais exercidas por membros e servidores e se destina ao deslocamento dos mesmos, em complemento aos demais modais de transporte oferecidos pela Defensoria Pública.

Art. 2º. Para efeitos da presente Instrução Normativa, entende-se por:

- serviços continuados de transporte individual: serviço prestado por fornecedor contratado, compreendendo a intermediação do transporte de membros e servidores, por meio de táxi;
- sede: a cidade, vila ou localidade onde o membro ou servidor estiver em exercício;
- Coordenador: Membro ou servidor devidamente designado para coordenação ou supervisão de sede/setor;
- plataforma: solução tecnológica, por meio de aplicação web ou aplicativo mobile e de Central de Atendimento Telefônico disponibilizadas pelo fornecedor contratado.

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

Art. 3º. O valor contratado pela Defensoria Pública para o serviço de transporte individual de passageiros será compartilhado anualmente entre as unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 4º. Serão contempladas todas as sedes/setores da Defensoria Pública.

§1º. O orçamento de cada sede/setor será divulgado pela Coordenadoria-Geral de Administração em até 15 (quinze) dias a contar da publicação da presente Instrução Normativa.

§2º. A distribuição dos recursos entre as unidades que atuam na atividade-fim levará em conta, preferencialmente, o número de membros lotados em sede de titularidade.

Art. 5º. Após a definição do orçamento trimestral de que trata o artigo 4º, caberá ao Coordenador apontar a quantia que será disponibilizada a cada membro ou servidor durante o período.

§1º. Incumbe ao Coordenador da sede/setor encaminhar memorando à Gestão de Frotas, contendo os seguintes dados de cada viajante:

- I. Nome completo;
- II. CPF;
- III. RG;
- IV. Endereço de correspondência eletrônica;
- V. Valor trimestral indicado para uso de cada um dos membros e servidores do setor ou área.

§2º. Caso a soma dos valores indicados aos membros e servidores pelo Coordenador seja superior ao orçamento disponível, a Gestão de Frotas realizará desconto proporcional entre os usuários indicados, a fim de compatibilizar o limite estipulado pela Coordenadoria-Geral de Administração.

§3º. Após a indicação dos dados dos viajantes e o valor disponível para sua utilização, será imputado ao sistema de transporte individual o limite de cada membro ou servidor, cabendo a este o gerenciamento dos recursos durante o período estipulado.

§4º. O cadastro dos membros e servidores será realizada pela Gestão de Frotas.

Art. 6º. O valor não utilizado em determinado trimestre se acumulará em benefício do usuário no trimestre seguinte.

§1º. Não são acumuláveis os valores não utilizados em exercícios financeiros diversos.

§2º. No dia 10 de dezembro de cada exercício financeiro os saldos remanescentes serão estornados.

§3º. No início de cada exercício financeiro, serão reestabelecidos os valores trimestrais para cada setor, não sendo resgatados saldos remanescentes de exercícios anteriores.

§4º. Os valores individuais poderão ser revisados a qualquer tempo pelo Coordenador de área/setor, mediante solitação à Gestão de Frotas com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

§5º. Os orçamentos trimestrais poderão ser revisados a qualquer tempo pela Coordenadoria-Geral de Administração.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 7º. Na utilização do serviço de transporte continuado, o membro ou servidor deverá observar os limites estabelecidos no contrato, bem como as regras operacionais estabelecidas pela empresa contratada e pela Gestão de Frotas.

Parágrafo único. A Gestão de Frotas manterá os usuários informados acerca de tais regras e de eventuais alterações.

Art. 8º. A solitação do serviço de transporte será realizado pelos membros e servidores autorizados por meio da plataforma eletrônica, mediante o uso de senha pessoal, ou, excepcionalmente, pela Central de Atendimento Telefônico do fornecedor contratado.

§1º. A solitação do transporte via Central de Atendimento Telefônico só é permitida na hipótese de inoperabilidade do sistema para cadastramento prévio do usuário.

§2º. Cabe ao Coordenador solicitar o serviço de transporte para usuários que não possuem cadastro no sistema, podendo delegar a atividade a servidor da sede/setor.

§3º. As solicitações de que tratam o parágrafo anterior terão como

resultado a emissão de voucher em nome de membro ou servidor específico, com prazo de validade e valor exato de utilização para o itinerário desejado.

§4º. Excepcionalmente, na impossibilidade do agendamento pelo Coordenador ou responsável da sede, a Gestão de Frotas poderá fazê-lo, desde que solicitado com, ao menos, 06 horas úteis de antecedência, compreendidas entre 10h00min e 17h00min.

§5º. O serviço de transporte individual de passageiros estará disponível em dias úteis, das 8h00min às 20h00min, e, excepcionalmente, antes ou após esse horário ou, ainda, aos sábados, domingos e feriados, cabendo justificativa adicional quanto ao horário de utilização.

Art. 9º. Caberá ao membro ou servidor interessado, previamente cadastrado no sistema, solicitar o serviço por meio da plataforma disponível, preenchendo o itinerário de deslocamento, bem como a justificativa institucional para utilização do serviço.

§1º. Após a solitação, caberá ao membro ou servidor solicitante:

- I. identificar o veículo, sua placa e modelo, bem como o motorista, verificando se correspondem aos indicados na plataforma;
- II. acompanhar a chegada do veículo no ponto de partida requerido, identificando, previamente, se esta confere com os dados inseridos no sistema, antes do início da viagem;
- III. acompanhar o itinerário da viagem e o deslocamento do veículo, certificando-se acerca do destino final incluído no sistema, antes do encerramento da viagem;
- IV. respeitar o limite de passageiros comportados pelo veículo;
- V. encerrar a viagem, por meio de inclusão de senha pessoal no aplicativo do motorista;
- VI. observar os limites estabelecidos na presente Instrução Normativa.

§2º. Caso o motorista encerre a viagem antes de chegar ao destino final, tal fato deverá ser reportado à Gestão de Frotas e não deverá ser autorizada a conclusão da viagem pelo membro ou servidor.

Art. 10º. A utilização do serviço continuado de transporte individual se aplica para os seguintes casos:

- I. Reuniões institucionais;
- II. Visitas técnicas;
- III. Condução para atos judiciais, administrativos e outras diligências no exercício de suas atribuições.

§1º. É vedada a utilização do serviço para o deslocamento entre a residência do membro ou servidor e o local de trabalho, bem como para o deslocamento entre a unidade de titularidade e de acumulação de funções.

§2º. É vedada a utilização do serviço para qualquer finalidade particular.

Art. 11º. O serviço de transporte individual de passageiros é restrito aos municípios do Estado do Paraná.

Art. 12º. O itinerário deverá ser iniciado e finalizado dentro do limite máximo de 160 km (cento e sessenta quilômetros).

Art. 13º. Os solicitantes poderão manter o taxista em espera por, no máximo, 10 (dez) minutos, contados a partir chegada do táxi ao local de início da corrida.

§1º. Desde que não iniciada a corrida, o agente público cadastrado no sistema poderá cancelar a solitação do serviço a qualquer momento.

§2º. Desde que não iniciada a corrida, o agente público não cadastrado no sistema poderá solicitar o cancelamento da corrida ao responsável da sede/setor com, ao menos, duas horas úteis de antecedência.

§3º. No caso do *caput* e dos parágrafos anteriores, caso a solitação não seja realizada dentro dos limites estabelecidos, incorrendo na falta de tempo hábil para o cancelamento da corrida, as despesas deverão ser ressarcidas pelo agente público que a elas deu causa.

Art. 14º. Ao final da corrida, o agente público deverá confirmar a execução do serviço e o valor apurado, mediante uso de sua senha pessoal, por meio da funcionalidade específica do aplicativo mobile acessada do celular do

taxista.

§1º. Os membros e servidores deverão conferir o recibo eletrônico encaminhado ao endereço eletrônico de cadastro após a viagem, e, em caso de desconformidade, relatar a Gestão de Frotas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§2º. No caso de impossibilidade de confirmação de serviço por ocasião da sua finalização, mediante o uso da senha pessoal, a mesma deverá relatar o problema imediatamente para a Gestão de Frotas, por meio de ligação telefônica ou e-mail.

Art. 15. Não poderão ser acrescidas quaisquer taxas adicionais, tais como transporte de bagagem, retorno, agendamento prévio, por transporte de mais de três passageiros, entre outros.

§1º. Nos casos em que o membro ou servidor seja cobrado pelo motorista por quaisquer valores adicionais, este deverá recusar o pagamento, comunicando imediatamente a Gestão de Frotas.

§2º. Não haverá ressarcimento de quaisquer valores adicionais pagos por membro ou servidor.

Art. 16. Caberá ao agente público relatar qualquer inconsistência na utilização do serviços através do e-mail da Gestão de Frotas (veiculos@defensoria.pr.def.br).

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. Considerar-se-á aprovada, para efeitos de prestação de contas, as viagens devidamente finalizadas pelos usuários, conforme art. 14.

Parágrafo único. Os membros e servidores deverão conferir o recibo eletrônico imediatamente após a viagem, e em caso de desconformidade, relatar à gestão de frotas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 18. Cabe à Gestão de Frotas, mensalmente, verificar, por amostragem, a conformidade das viagens realizadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Em caso de descumprimento dos limites estabelecidos nessa Instrução Normativa e sendo verificado o dever da instituição de arcar com o pagamento perante a fornecedora do serviço, será instaurado procedimento administrativo para ressarcimento mediante desconto em folha de pagamento daquele que der causa, após a devida instrução e contraditório.

Art. 20. A Coordenadoria-Geral de Administração poderá editar orientações e normas complementares para a execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução DPG nº 216/2019 e demais disposições em contrário.

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

RESOLUÇÃO DPG Nº 166, DE 06 DE JULHO DE 2020

Designa Defensor Público e estabelece sua respectiva acumulação de funções

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especificamente o art. 18, I e XIV, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011.

CONSIDERANDO a necessidade de o Conselho Superior da Defensoria Pública retifica o conteúdo de ofício de Defensoria Pública alterados recentemente;

RESOLVE

Art. 1º. Designar extraordinariamente o Defensor Público **GILSON ROGÉRIO DUARTE DE OLIVEIRA** como titular da 28ª Defensoria Pública de Curitiba com atribuições para atender as Varas Cíveis, em acumulação com a 29ª Defensoria Pública de Curitiba para atender as Varas Cíveis, com prejuízo temporário de sua Titularidade na 36ª Defensoria Pública de Curitiba.

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

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

60389/2020

RESOLUÇÃO DPG Nº 167, DE 08 DE JULHO DE 2020

Designa Defensora Pública e estabelece sua respectiva acumulação

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

CONSIDERANDO o término do mandato da Diretora da Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

RESOLVE

Art. 1º. Reestabelecer na data de 07 de julho de 2020 a designação da Defensora Pública **FLAVIA PALAZZI FERREIRA** como titular da 55ª Defensoria Pública de Curitiba, em acumulação com a 57ª Defensoria Pública de Curitiba.

Art. 2º. Esta Resolução produz efeitos desde a data de sua edição.

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