

de contrato para o Departamento de Contratos.

§2º. Para efeitos do inciso II, fica delegada à Direção da EDEPAR a expedição e publicação de termo de inexigibilidade ou termo de dispensa de licitação nas contratações de que trata a presente Resolução, hipótese na qual, também, deverá a EDEPAR solicitar ao Departamento Financeiro numeração sequencial de termo de inexigibilidade ou de dispensa.

**Art. 9º.** Para efeitos de pagamento da entidade promotora, caberá à EDEPAR:

I – recepcionar a Nota Fiscal referente ao serviço prestado;

II – juntar certidões fiscais que comprovem a regularidade da entidade promotora com a administração pública;

III – atestar a Nota Fiscal;

IV – encaminhar a Nota Fiscal ao Departamento Financeiro para pagamento, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias de seu vencimento.

**Art. 10.** Para fins de controle financeiro e orçamentário, após o efetivo pagamento da entidade promotora, caberá ao Departamento Financeiro:

I – arquivar o processo de contratação junto aos demais processos de pagamento;

II – juntar cópia da Nota de Empenho e comprovante de pagamento nos autos de que trata o art. 5º;

III – promover nova indicação orçamentária, baseada no saldo disponível após o pagamento, perpassando análise da Coordenadoria de Planejamento e emissão da Declaração do Ordenador de Despesas;

IV – restituir à EDEPAR os autos que versam sobre a disponibilidade orçamentária para contratações referentes à capacitação e aperfeiçoamento de membros e servidores/as.

**Art. 11.** Para efeitos de prestação de contas e transparência, caberá a EDEPAR, após as providências de que trata o art. 8º:

I – encaminhar ao Departamento de Contratos e à Assessoria de Comunicação (ASCOM), em sendo o caso, cópia digitalizada do contrato, respectivamente, para controle sequencial de contratações, e para que a ASCOM publique no Portal de Transparência da Defensoria Pública;

II – encaminhar, quando for o caso, cópia do Termo de Inexigibilidade ou Termo de Dispensa de Licitação ao Departamento de Compras e Aquisições, para controle sequencial, e à Assessoria de Comunicação, para que esta publique no Portal de Transparência da Defensoria Pública.

**Art. 12.** Para efeitos de reserva orçamentária, semestralmente, a EDEPAR apresentará, em procedimento específico autuado em apartado, à Coordenadoria de Planejamento os recursos orçamentários necessários ao plano de capacitação e aperfeiçoamento de membros e servidores.

§1º. Caberá à Coordenadoria de Planejamento a definição dos recursos orçamentários disponíveis à EDEPAR, e está segmentado em rubricas, perpassando a indicação orçamentária emitirá a Declaração do Ordenador de Despesas.

§2º. Para cada tipo de rubrica, deverá ser autuado Processo Administrativo específico.

§3º. Caberá à EDEPAR, nos termos do que foi definido pela Coordenadoria de Planejamento, controlar os recursos disponíveis para instrução das contratações de que trata a presente Resolução.

**Art. 13.** O/a beneficiário/a do programa deverá enviar à EDEPAR, em até 15 (quinze) dias após o encerramento do evento, cópia reprográfica do certificado de conclusão do curso.

**Art. 14.** A não participação, ou participação parcial no curso custeado pela Defensoria Pública do Estado, bem como a inobservância dos deveres pertinentes à multiplicação interna dos conhecimentos obtidos, implicará no dever de devolução integral dos valores gastos com o custeio da participação do agente público, e tornará sem efeito o ato de afastamento deferido pela EDEPAR, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

**Art. 15.** A EDEPAR tornará público os/as respectivos/as beneficiários/as do programa ao final de cada semestre.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução DPG nº 195/2018, aplicando-se aos procedimentos já em curso.

**Parágrafo único.** A presente Resolução aplica-se subsidiariamente a eventos promovidos pela EDEPAR, no que não houver sido disciplinado pela Resolução DPG 139/2020.

**EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO**

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

50110/2020

**RESOLUÇÃO Nº 141, DE 01 DE JUNHO DE 2020.**

*Estabelece normas para o recebimento de pedidos de materiais e serviços correlatos aos eventos de capacitação e aperfeiçoamento de membros e servidores/as ou conscientização da população carente e educação em direitos que envolvam atuação da Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná – EDEPAR*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**, no exercício de suas atribuições legais previstas no art. 18, XXIII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 45, incisos I, II e XVII, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de capacitação funcional, de atualização e de contínuo aperfeiçoamento profissional de membros e servidores/as;

**CONSIDERANDO** a premência de aprimoramento da regulamentação de pedidos de apoio ou solicitação de realização interna de eventos relacionados aos fins institucionais da EDEPAR;

**CONSIDERANDO** o necessário planejamento referente às despesas relacionadas aos eventos solicitados;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** O processamento dos pedidos realizados à Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná – EDEPAR – que envolvam a sua atuação no cumprimento de suas atribuições institucionais deverão seguir a presente regulamentação, especialmente:

I – Solicitação de materiais diversos, correlatos aos eventos de capacitação e aperfeiçoamento de membros, servidores/as ou conscientização da população necessitada e educação em direito;

II – Solicitação de serviços diversos, correlatos aos eventos de capacitação e aperfeiçoamento de membros, servidores/as ou conscientização da população necessitada e educação em direito.

§1º. Excluem-se da regulamentação deste ato os pedidos de capacitação referente à participação de membros e servidores/as em congressos, cursos, seminários, encontros ou outros eventos congêneres, promovidos por outros órgãos ou instituição de natureza científica ou acadêmica, sendo estes regulamentados por norma específica.

§2º. Excluem-se, também, da regulamentação deste ato os pedidos de contratação de palestrantes, professores, seminaristas, debatedores, expositores ou conferencistas não integrantes dos quadros da Defensoria Pública do Estado do Paraná, que participem dos cursos e eventos por ela patrocinados, sendo estes regulamentados por norma específica.

§3º. Excluem-se, também, da presente regulamentação, a solicitação do serviço de cerimonialista, cujo pedido deverá ser feito, especificamente para o referido serviço, em procedimento próprio, nos termos de normativa específica.

§4º. Os materiais e serviços a que se referem os incisos I e II serão redirecionados aos setores competentes para análise de viabilidade de fornecimento ou contratação.

**Art. 2º.** Os pedidos ser enviados por protocolo digital no sistema e-protocolo, tendo início com o encaminhamento, via sistema, à EDEPAR.

§1º. Os pedidos deverão ser apresentados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data programada para realização e tramitarão por protocolo digital no sistema e-protocolo.

§2º. Deverá constar do pedido de que trata o “caput” deste artigo:

I – o nome completo do solicitante e seu cargo, com telefone de contato e e-mail institucional;

II – a unidade a que pertence o solicitante, com a indicação da lotação;

III – a descrição completa do serviço ou material, ou, ainda, a descrição detalhada do evento que se pretende realizar, indicando, nesse caso, os recursos humanos e materiais necessários à sua realização;

IV – a justificativa do pedido e a relação com as finalidades institucionais da EDEPAR;

V – a data sugerida do evento;

VI – a assinatura do solicitante;

§3º. A falta dos requisitos de que trata o §2º implicará o indeferimento do pedido.

**Art. 3º.** Caberá à Direção da EDEPAR decidir motivadamente e em decisão irreversível acerca da conveniência e oportunidade no prosseguimento do feito.

§1º. Nos casos em que houver solicitação de aquisição de materiais ou contrata-

ção de serviços, a EDEPAR verificará a disponibilidade de fornecimento ou contratação, a partir de contratos ou atas de registro de preços vigentes.

§2º. Nos casos em que não houver contrato ou ata de registro de preços vigente que possa atender a demanda, a EDEPAR, quando julgar necessário, poderá emitir requerimento à Coordenadoria de Planejamento, a fim de que seja instaurado procedimento licitatório para demandas futuras.

§3º. A Diretoria da EDEPAR, justificadamente, de acordo com as peculiares características do pedido, poderá sujeitar o seu deferimento a condição, termo ou encargo.

§4º. Por razões de conveniência e oportunidade, em decisão motivada do Diretor da EDEPAR, poderá ser revogado o ato que deferir ou indeferir o pedido, respeitando-se os efeitos precedentes à revogação.

**Art. 4º.** O ato que deferir o pedido indicará o alcance do apoio prestado pela EDEPAR ou as condições de realização do evento.

**Art. 5º.** Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO**

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

50111/2020

#### RESOLUÇÃO DPG Nº 145, DE 04 DE JUNHO DE 2020

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições previstas na Lei Estadual nº 19.828, de 27 de março de 2019;

**CONSIDERANDO** o estudo de impacto orçamentário-financeiro contido no Protocolo Administrativo nº 16.615.833-8

**RESOLVE**

**Retificar a Resolução DPG nº 129, de modo que onde se lê:**

**Art. 1º.** Nomear RAQUEL ZARPELON DE MELLO, RG 4.188.873-3 /PR, CPF 728.815.349-53, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico vinculada ao Núcleo de Política Criminal e Execução Penal, simbologia DAS-5, da Defensoria Pública do Estado do Paraná, conforme referência contida no Anexo I da Resolução DPG nº 028/2020, para exercício de suas funções na Sede Central da Defensoria Pública localizada na Comarca de Curitiba.

**Leia-se**

**Art. 1º.** Nomear RAQUEL ZARPELON DE MELLO, RG 4.188.873-3 /PR, CPF 728.815.349-53, para o cargo de provimento em comissão de Assessor