

PORTARIA Nº 236/2020

O DIRETOR DA RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II, do art. 62, Anexo II do Regimento da REPR, aprovado pela Resolução SEFA nº 1132/2017, alterada pela Resolução SEFA nº 1423/2017, bem como o contido no eProtocolo nº 16.925.938-0, resolve:

TIPO DE ALTERAÇÃO, DATA OU PERÍODO	NOME, RG, CARGO OU NÍVEL	PARA (LOTAÇÃO, CARGO OU FUNÇÃO)
DESIGNAR DE 07.12.2020 a 18.12.2020	SERGIO DE HOLANDA CAVALCANTE, RG nº 7.062.546-6, AF-I	Ocupante da Função Gratificada Apoio Técnico – símbolo “T”, para responder cumulativamente pelo expediente da Agência da Receita Estadual de Umuarama , em substituição ao titular José Geraldo Pagliarini, RG nº 4.070.796-4 - Função Gratificada Chefe de Agência da Receita Estadual – Categoria Especial – Símbolo “H” da 11ª DRR – Umuarama, por motivo de férias.

Curitiba, 14 de outubro de 2020.

Cicero Antônio Eich
Assessor Geral da Receita Estadual
Delegação de Competência - Portaria nº 421/2019
93966/2020

PORTARIA Nº 237/2020

O DIRETOR DA RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II, do art. 62, Anexo II do Regimento da REPR, aprovado pela Resolução SEFA nº 1132/2017, alterada pela Resolução SEFA nº 1423/2017, bem como o contido no eProtocolo nº 16.957.188-0, resolve:

TIPO DE ALTERAÇÃO, DATA OU PERÍODO	NOME, RG, CARGO OU NÍVEL	PARA (LOTAÇÃO, CARGO OU FUNÇÃO)
DESIGNAR DE 02.12.2020 a 11.12.2020	SONIA CRISTINA FILIPETTO DE SOUZA, RG nº 3.984.147-9, AF-I	Função Gratificada Apoio Técnico – símbolo “L”, da Agência da Receita Estadual de Apucarana – Categoria “A” da 8ª DRR – Londrina, em substituição a Luiz Bacci Fontana, RG nº 1.864.309-0, por motivo de férias.

Curitiba, 14 de outubro de 2020.

Cicero Antônio Eich
Assessor Geral da Receita Estadual
Delegação de Competência - Portaria nº 421/2019
93968/2020

Defensoria Pública do Estado

RESOLUÇÃO Nº 208, DE 9 DE OUTUBRO DE 2020

Regulamenta critérios para atuação de procedimentos, tramitação, expedição de certidões, termos de juntada e demais formas de atos processuais

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO PARANÁ, no uso de suas atribuições previstas no art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 136/11;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e especificar atividades de Secretarias e demais órgãos da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO que a Resolução DPG nº 104/2020 é de observância de todos os órgãos, membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o contido na Resolução DPG nº 289/2018;

CONSIDERANDO que os próprios setores, sedes e áreas realizam comunicações entre si e com órgãos externos;

CONSIDERANDO os princípios administrativos estabelecidos nos artigos 2º, caput e incisos VII e IX, da Lei 9.784/99, notadamente o princípio da eficiência;

CONSIDERANDO que a necessidade de conferir maior celeridade às comunicações externas e intersetoriais;

CONSIDERANDO que a necessidade de aprimorar a visualização processual e desburocratizar as comunicações intrasetoriais, evitando que o procedimento seja utilizado para documentar a troca de mensagens entre agentes de um mesmo setor ou departamento;

RESOLVE

Art. 1º. Estabelecer regras, no âmbito administrativo, para o recebimento de documentação, autuação, instauração de procedimentos físicos ou digitais, juntada de documentos e encaminhamento aos demais órgãos da Defensoria Pública.

Parágrafo único. A presente normativa se aplica dentro das regras e limites já estabelecidos na Resolução DPG nº 305/2019, que regulamenta o funcionamento do Setor de Protocolo-Geral da Administração.

Art. 2º. Os agentes da Defensoria Pública, no exercício das atividades administrativas, observarão, dentre outros, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

§1º. Em atenção ao disposto na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei ou em ato normativo próprio;

III - objetividade no atendimento do interesse público;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição ao administrado ou aos assistidos de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que fundamentarem o pedido, a consulta ou a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos assistidos;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos assistidos;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou ato administrativo normativo;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige e a melhor aplicação dos recursos, vedada aplicação retroativa de nova interpretação em prejuízo ao assistido;

XIV - adoção de formalidade mitigada, de modo que os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei, ato administrativo normativo ou manual próprio expressamente exigirem;

XV - clareza nas consultas ou pedidos aos órgãos competentes, que além de instruídos, devem conter a descrição dos fatos e documentos que fundamentam o ato, bem como a explicitação dos pedidos ou pontos de dúvida;

XVI - atuação processual que evite tumultos ou poluições processuais, devoluções ou retramitações intrasetoriais, bem como que evitem a proliferação de procedimentos com mesmo objeto, devendo o processo se manter como

instrumento mais claro possível da realização dos atos que fora dele não possam ser praticados ou certificados.

§2º. Para os atos, tais como pedidos de orientação ou saneamento de dúvidas trocadas entre superior imediato e equipe, bem como entre aos agentes, sobretudo integrantes da mesma equipe, poderão ser utilizados os meios de comunicação oficial, a exemplo do e-mail institucional.

Art. 3º. Recebida comunicação ou advindo interessado ou agente, oriundos de órgão interno ou externo, o órgão responsável da Defensoria Pública do Estado do Paraná analisará os documentos recebidos, a fim de identificar o assunto e o órgão para o qual deve ser encaminhado o procedimento, o agente ou o interessado.

§1º. Os documentos deverão ser recebidos pelo Setor de Protocolo-Geral, nos moldes previstos na Resolução DPG nº 305/2019.

§2º. Caso o documento, físico ou eletrônico, refira-se a procedimento já em trâmite perante outro órgão ou departamento da Defensoria Pública, o referido documento deverá ser recebido pelo Protocolo-Geral da Administração e encaminhado ao setor competente nos moldes do parágrafo seguinte.

§3º. Caso o documento que se refira a procedimento em trâmite tenha sido enviado por e-mail a órgão diverso do Protocolo-Geral, este identificará o órgão no qual se localizam os autos e encaminhará, nos autos específicos, o documento mediante a ferramentas do sistema e-protocolo “cadastrar documento” ou “incluir documento”, juntamente com o termo de juntada ou certidão assinado digitalmente, nos termos dos artigos 5º e 7º da presente Resolução, e, em sendo o caso, informará o remetente acerca do correto endereçamento da correspondência física ou eletrônica.

§4º. Nos casos dos §§ 2º e 3º do artigo 3º desta Resolução, a “inclusão de documento” ou o “cadastramento de documento” no sistema e-protocolo deverá ser feito apenas para casos em que a juntada da documentação seja imprescindível para a prática de determinado ato ou decisão, ou quando os autos não forem retornar ao departamento ou, então, quando se tratar de comunicação em caráter de urgência. Em não configurada nenhuma dessas hipóteses, a juntada deverá ser realizada quando do retorno dos autos ao departamento incumbido de tal atividade.

§5º. Nenhum órgão deverá recusar o recebimento de procedimento, salvo na hipótese prevista na Resolução DPG nº 203/2017.

§6º. Verificada a existência de dois ou mais procedimentos contendo o mesmo objeto, estes poderão ser encaminhados ao interessado para que preste informações e para o saneamento do feito, a fim de dar prosseguimento apenas em um dos autos, salvo a existência de razão plausível para a existência de dois procedimentos específicos.

Art. 4º. A tramitação de procedimentos somente deverá ser feita depois de concluída e certificada a diligência realizada, evitando-se a tramitação do feito durante a pendência de diligências, exceto em casos de urgência ou que demandem trâmite mais célere, ocasião nas quais as juntadas de documentos ou certidões serão feitas apenas após o retorno dos autos, salvo, nestes casos, quando se tratar de documento imprescindível para a prática de determinado ato ou decisão ou de comunicação em caráter de urgência.

Art. 5º. A juntada e a autuação de documentos, inclusive na forma prevista no §3º do artigo 3º desta Resolução, devem ser precedidas de certidão de juntada, memorando, despacho específico ou por meio de cota, contendo o número dos autos, a data e o responsável pela diligência, respeitando-se sempre a ordem cronológica e, em não havendo possibilidade de identificar a cronologia, respeitando-se a ordem lógica.

Parágrafo único. As certidões, memorandos, despachos ou cotas com a finalidade de juntada deverão conter o número dos autos e descrição sucinta da diligência realizada ou dos fatos verificados.

Art. 6º. A manifestação por cota deve se dar no primeiro documento e pode ser utilizada para a juntada de decisão, memorando, relatório, informação ou quaisquer outros documentos produzidos inclusive fora dos autos.

Art. 7º. Certidões são dotados de fé pública que decorrem da presunção de veracidade dos atos da administração e se prestam a certificar fatos já ocorridos ou atos praticados, por isso devem conter as circunstâncias dos atos, podendo ou não ser acompanhados de documentos comprobatórios, hipótese esta última na qual deverão ser juntados aos autos apenas os documentos essenciais à prova do ato.

§1º. Fica dispensada a juntada de comprovação de leitura de e-mail, salvo quando imprescindível para documentar, por exemplo, o decurso de prazo sem manifestação.

§2º. Fica dispensada a juntada do histórico integral de comunicações, bastando para tanto a juntada dos documentos essenciais à prova da comunicação válida que se refira ao não cumprimento de prazo ou que comprove que a comunicação, ainda que tenha sido feita de forma diversa da prevista, tenha cumprido sua finalidade.

§3º. Certidões acompanhadas de documentos serão juntadas apenas pelo agente

que realizou a diligência e, preferencialmente, na mesma oportunidade ou no mesmo ato que certificar o decurso do prazo eventualmente concedido.

§4º. Nos casos dos §§ 2º e 3º do artigo 3º desta Resolução, o “cadastramento” ou a “inclusão” de certidão deverá ser feita no respectivo procedimento e apenas para casos em que a juntada da documentação seja imprescindível para a prática de determinado ato ou decisão, ou quando os autos não forem retornar ao departamento ou, então, quando se tratar de comunicação em caráter de urgência. Em não configurada nenhuma dessas hipóteses, a juntada deverá ser realizada quando do retorno dos autos ao departamento incumbido de tal atividade.

Art. 8º. A reunião de processos se dará após decisão e deverá ser sucedida de certidão em ambos os autos que mencione que estes foram anexados ou apensados, mencionando eventual subsidiariedade de um protocolo em relação ao outro.

Art. 9º. Um único ato de manifestação processual poderá conter em si diversos conteúdos, dentre os quais, a certificação de ato ou fato, decisão definitiva, terminativa ou interlocutória, encaminhamentos.

Art. 10. Poderá ser determinada a expedição de certidões aos estagiários, devendo o superior imediato supervisioná-los e apor manifestação de concordância sobre a certidão ou simples assinatura, corrigi-la ou determinar sua correção e, em seguida, conferir a tramitação adequada.

Art. 11. A presente norma em nada afeta os fluxos e tramitações previstos em outras Resoluções, Instruções Normativas ou Deliberações do Conselho Superior, as quais são de observância necessária.

Art. 12. O setor de Protocolo-Geral Administrativo continua responsável pelo recebimento, distribuição de procedimentos recebidos, eletrônicos ou não, podendo arquivar os autos quando o procedimento cumprir sua finalidade ou restitui-los para órgãos externos quando cumpridas as diligências determinadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. O processo administrativo tem caráter itinerante, cabendo aos setores que identifiquem o órgão destinatário quando do envio, evitando-se a retramitação do procedimento ao setor de Protocolo-Geral Administrativo a cada encaminhamento.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua edição e mantém em vigor, no que não forem com esta incompatíveis, a Instrução Normativa DPG nº 043/2020, bem como a Resolução DPG nº 305/2019 e as Portarias da Coordenadoria-Geral de Administração que regulamentam as atividades do setor de Protocolo-Geral Administrativo, sobretudo no que tange ao sigilo da documentação.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

94010/2020

PORTARIA 148/2020/DPG/DPPR

Concede Licença Saúde a Servidora Pública da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **considerando** o artigo 18, XII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, **considerando** o Laudo CSO nº 052, de 16 de agosto de 2020.

CONCEDE

Art. 1º. Licença saúde para a servidora pública abaixo relacionada:

Nome	Cargo	RG	Dias	Período	
Thaís Soriano Januario Brolin	Agente Profissional	140358134	30	16/08/2020	14/09/2020

Curitiba, 14 de outubro de 2020.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

93734/2020