

**Defensoria Pública do Estado****RESOLUÇÃO DPG Nº 191, DE 08 DE AGOSTO DE 2018**

*Designação de administradora titular do Fundo de Suprimentos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Exonerar a servidora Elisângela Mann, portadora do RG 6.512.497-1, da função de administradora titular do Fundo de Suprimentos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 2º.** Nos termos do Decreto nº 5.006/2012, designar a servidora Edione Bernardino, portadora do R.G. 4.361.071-6, como administradora do Fundo de Suprimentos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 3º.** O Coordenador-Geral de Administração autorizará a execução de despesas por meio do Fundo de Suprimentos, conforme art. 25 da Resolução DPG nº 182/2018, assinando em conjunto com a administradora titular os cheques utilizados no período em que estiver vigente a presente Resolução.

**Art. 4º -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

83045/2018

**RESOLUÇÃO Nº 192, DE 8 DE AGOSTO DE 2018**

*Organização dos órgãos que compõem a Coordenadoria-Geral de Administração*

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.** Essa resolução visa organizar os órgãos que compõem a Coordenadoria-Geral de Administração, conforme Subseção II da Lei Complementar Estadual nº 136, de 19 de maio de 2011.

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º.** A Coordenadoria-Geral de Administração é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Coordenadoria-Geral de Administração (CGA);
- II – Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- III – Departamento Financeiro (DFI);
- IV – Departamento de Infraestrutura e Materiais (DIM);
- V – Departamento de Contratos (DPC);
- VI – Departamento de Compras e Aquisições (DCA);
- VII – Departamento de Fiscalização de Contratos (DFC);
- VIII – Departamento de Informática (DIF).

**Art. 3º.** À Coordenadoria-Geral de Administração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de seus órgãos internos, conforme diretrizes institucionais repassadas pela Coordenadoria de Planejamento, pela Primeira e Segunda Subdefensoria Pública-Geral ou pela Defensoria Pública-Geral.

I – Ao Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

II – Ao Departamento Financeiro compete planejar, coordenar, orientar e

supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento financeiro e contábil da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

III – Ao Departamento de Infraestrutura e Materiais compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento do patrimônio, materiais, serviços e logística da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

IV – Ao Departamento de Contratos compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de contratos da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

V – Ao Departamento de Fiscalização de Contratos compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos, convênios, termos de cooperação, entre outros documentos congêneres, celebrados pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

VI – Ao Departamento de Compras e Aquisições compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de compras e aquisições da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

VII – Ao Departamento de Informática compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às tecnologias da informação aplicadas na Defensoria Pública do Estado do Paraná, bem como atividades relacionadas à estrutura, patrimônio e materiais de suporte e processamento de dados, aplicando-se legislação específica às atividades.

§1º. Ao Departamento Financeiro também compete a execução das atividades orçamentárias, em consonância às diretrizes estipuladas pela Coordenadoria de Planejamento.

§2º. Nos casos em que houver necessidade de suporte de pesquisa ou análise jurídica, a Coordenadoria-Geral de Administração e os órgãos que a compõem poderão encaminhar consulta diretamente à Coordenadoria Jurídica.

**Art. 4º.** Para o cumprimento das atividades departamentais, definem-se as seguintes nomenclaturas:

I – Matriz de Responsabilidade Departamental (MRD) – Matriz que apresenta as principais atividades desenvolvidas por cada departamento e seus respectivos responsáveis;

II – Atividade Departamental (AD) – Atividade que compõe a MRD;

III – Atividade Específica (AE) – Atividade necessária ao cumprimento de uma demanda departamental, podendo ser encaminhada através de protocolo instaurado, correspondência eletrônica ou verbalmente;

IV – Atividade Rotineira (AR) – Atividade que não demanda designação específica do Supervisor Departamental para sua consecução, a qual estará vinculada à Atividade Departamental ou Atividade Específica;

V – Estrutura de Competências Departamentais (ECD) – Estrutura que apresenta detalhadamente os principais segmentos de atuação administrativa de cada departamento;

VI – Supervisor Departamental (SD) – Agente público responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades desempenhadas em determinado departamento;

VII – Responsável Titular (RT) – Agente público responsável imediato por uma ou mais Atividades Departamentais elencadas na MRD;

VIII – Responsável Suplente (RS) – Agente público responsável nos casos de afastamentos, licenças, férias, impedimentos e demais ausências do Responsável Titular de uma ou mais Atividades Departamentais da MRD.

**DAS ATIVIDADES**

**Art. 5º.** As atividades desempenhadas nos órgãos que compreendem a Coordenadoria-Geral de Administração são definidas na Estrutura de Competências Departamentais, conforme Anexo 1.

§1º. A ECD é instrumento norteador das principais atividades desempenhadas em cada departamento, o que não importa na inobservância de atividades correlatas e não elencadas em sua composição.

§2º. A ECD poderá ser parcialmente suprimida ou majorada mediante publicação de portaria da Coordenadoria-Geral de Administração, devidamente motivada, em processo autuado pelas partes que dela derem causa.

§3º. A Coordenadoria-Geral de Administração poderá suspender, temporariamente, determinadas atividades, mediante publicação de portaria, devidamente motivada, nos casos em que houver insuficiência de corpo técnico para realização das atividades.

**Art. 6º.** Caberá ao supervisor de cada departamento publicar, por meio de portaria específica, a Matriz de Responsabilidades Departamental do setor que supervisiona, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação desta, conforme Anexo 2.

§1º. A publicação da portaria de que trata o *caput* não prejudica a responsabilização dos agentes públicos que desenvolveram as atividades anteriormente à vigência desta, designados de maneira formal ou tácita, de ampla notoriedade nos trâmites administrativos.

§2º. O Responsável Titular e o Responsável Suplente de uma determinada Atividade Departamental não poderão gozar férias simultaneamente, sob pena de responsabilização de ambos, caso fortuitamente processada pelo Departamento de Recursos Humanos.

§3º. Um mesmo agente público poderá receber mais de uma Atividade Departamental como Responsável Titular ou Suplente.