



PORTARIA EDEPAR Nº 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2020

Estabelece a divisão de funções do Corpo de Apoio Técnico da Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná e mapeia as principais atividades internas realizadas.

A DIRETORA DA ESCOLA DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ - EDEPAR, no uso das atribuições, **CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 14 e 15 do Regimento Interno – Deliberação CSDP nº 09/2016, os quais estabelecem os órgãos de apoio e a equipe do Corpo de Apoio Técnico da EDEPAR, resolve:

Art. 1º - Homologar o disposto no anexo único da presente portaria, com a finalidade de estabelecer a divisão interna de atividades realizadas pelo Corpo de Apoio Técnico da EDEPAR, que possui a incumbência de assessoramento e produção técnica, administrativa e organizacional das finalidades da Escola previstas na Lei Complementar Estadual nº 136/2011.

Parágrafo único. As atividades realizadas pelos estagiários(as) de níveis médio e superior serão supervisionadas pelo Superior Imediato.

Art. 2º - Essa portaria entra em vigor a partir do dia 24/01/2020.

FLÁVIA PALAZZI
Diretora da EDEPAR



ANEXO ÚNICO:

Mapeamento de atividades internas da EDEPAR e divisões de funções do Corpo de Apoio Técnico.

RECEBIMENTO DE PROTOCOLOS OU DOCUMENTOS	
Atividade	Responsável
Físicos	
Recebimento e encaminhamento para análise do (a) Secretário (a) executivo (a).	Estagiário (a) de nível médio.
Encaminhar para despacho da Diretoria da Escola ou demais trâmites ao procedimento.	Secretário (a) executivo (a).
Dar cumprimento ao Despacho da Diretoria da Escola para encaminhamentos, respostas, pesquisa e demais direcionamentos.	Secretário (a) executivo (a) com auxílio do (a) estagiário (a) de Secretariado.
Digital	
Recebimento.	Secretário (a) executivo (a).
Informar à Diretoria o recebimento da demanda para Despacho.	Secretário (a) executivo (a).
Dar cumprimento ao Despacho para encaminhamento, respostas, pesquisa e demais direcionamentos.	Secretário (a) executivo (a).

ENVIO DE PROTOCOLOS OU DOCUMENTOS	
Atividade	Responsável
Físicos	
Entregas pessoalmente nos setores, no caso de o destinatário ser da mesma sede.	Estagiário (a) de nível médio.
Providenciar a cópia do documento (meio físico e/ou digital)	Estagiário (a) de nível médio.
Envelopamento de procedimentos e documentos a serem enviados por malote ou correios.	Estagiário (a) de nível médio.



Colher assinatura no caderno de protocolo, se atentando a constar a data do recebimento e da identificação de quem recebeu.	Estagiário (a) de nível médio.
Recepcionar a AR. e anexá-la a cópia do documento enviado, se for o caso.	Estagiário (a) de nível médio.
Digital	
Trâmites no sistema para os destinatários.	Secretário (a) executivo (a).

E-PROTOCOLO	
Atividade	Responsável
Criação de procedimentos, se for o caso.	Estagiário (a) de Secretariado.
Alteração de dados.	Estagiário (a) de Secretariado.
Acompanhar os andamentos.	Secretário (a) executivo (a).
Arquivar procedimentos, confirme orientado pelo DIM.	Estagiário (a) de Secretariado.

E-MAIL DA EDEPAR	
Atividade	Responsável
Organização do e-mail	Secretário (a) executivo (a).
Filtro dos e-mails e direcionamentos	Secretário (a) executivo (a).
Encaminhamento para o servidor/estagiário para atendimento.	Secretário (a) executivo (a).
Arquivar os e-mails importantes.	Secretário (a) executivo (a).

MATERIAIS	
Atividade	Responsável
Verificar as necessidades de materiais da Escola.	Estagiário (a) de nível médio.



Acesso ao GMS para requerer os materiais.	Estagiário (a) de nível médio.
Garantir quantidade necessária de materiais para eventos.	Estagiário (a) de nível médio.

PROCOLOS ADMINISTRATIVOS	
Atividade	Responsável
Paginação	Secretário (a) executivo (a)/estagiário (a) de Secretariado.
Apensamento e desapensamento de procedimentos com a devida certificação.	Estagiário (a) de Secretariado.
Elaboração de termo de abertura ou de encerramento.	Estagiário (a) de Secretariado.

BIBLIOTECA	
Atividade	Responsável
Manter em dia a patrimonialização do acervo	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Organização do acervo	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Manter atualizada, em documento digital, a relação do acervo.	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Verificar com a Diretoria sobre o interesse em receber materiais em cessão.	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Elaboração de termos de cessão.	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Pesquisa do acervo para interessados em empréstimo	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Empréstimos mediante protocolo	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Baixa dos empréstimos	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Manter atualizada tabela contendo acervo disponível e emprestados	Estagiário (a) de Secretariado com o auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.



CURSO DE FORMAÇÃO DE NOVOS MEMBROS	
Atividade	Responsável
Localizar o Ato de nomeação para iniciar o protocolo do membro.	Estagiário (a) de nível Superior.
Auxiliar a Diretoria no cronograma da formação inicial.	Estagiário (a) de nível Superior.
Enviar o cronograma da formação inicial ao e-mail do Membro.	Estagiário (a) de nível Superior.
Enviar a cada chefe de setor, que recebeu o membro, o relatório para preenchimento. Após, receber e anexar na pasta digital e física	Estagiário (a) de nível Superior.
Localizar o Ato de lotação e anexar ao procedimento	Estagiário (a) de nível Superior.
Manter atualizada a lista dos Defensores de referência (Editais).	Secretário (a) executivo (a).
Receber e anexar os relatórios semestrais sobre os Defensores de referência.	Estagiário (a) de nível Superior.
Anexar a cada procedimento individual o projeto de tutela e promoção de direitos do Defensor, conforme IN 001 de 2019.	Estagiário (a) de nível Superior.
Anexar ao procedimento todas as informações e certificados durante os 3 anos de formação.	Estagiário (a) de nível Superior.
Ao final do estágio probatório, elaborar informação sobre as presenças dos membros nos cursos.	Secretário (a) executivo (a).

EVENTOS (Promovidos por órgãos externos)	
Atividade	Responsável
Conferência se o pedido atende todos os requisitos da Resolução 195/2018, art.º 2.	Secretário (a) executivo (a).
Pré minuta do parecer em caso de pedido somente de afastamento.	Secretário (a) executivo (a).



Pré minuta da solicitação, ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral, de expedição ou autorização para expedição de edital de convocação de interessados, se for o caso.	Secretário (a) executivo (a).
Contato com a entidade promotora do evento para verificar a simetria de valor e sobre a possibilidade de isenção ou redução dos custos.	Secretário (a) executivo (a).
Juntar as certidões necessárias	Estagiário (a) de Secretariado.
Analisar se é necessário elaborar contrato.	Secretário (a) executivo (a).
Análise se no pedido há dados suficientes para justificar a forma de contratação. Caso não tenha, verificar com a Diretoria se é o caso de solicitar maiores informações ao solicitante.	Secretário (a) executivo (a).
Pré minuta do parecer sobre a ajuda financeira, conveniência e oportunidade e justificativa sobre a eventual inexigibilidade. Ao final da minuta, citar o pedido de dispensa das atividades ordinárias.	Secretário (a) executivo (a).
Acompanhar os andamentos do procedimento para devolução à escola em tempo para as demais providências.	Secretário (a) executivo (a).
Informar ao interessado sobre a ajuda financeira da forma aprovada pela Defensoria Pública-Geral.	Secretário (a) executivo (a).
Em caso de haver contrato, providenciar assinatura do Defensor Público-Geral, do contratado e das testemunhas, em três vias.	Secretário (a) executivo (a).
Elaborar a pré minuta do termo de inexigibilidade ou dispensa	Secretário (a) executivo (a).
Enviar empenho ao contratado, informando que a Nota Fiscal deverá constar em nome da Defensoria e não do fundo de aparelhamento.	Secretário (a) executivo (a).
Publicar extrato no Diário Oficial e posteriormente imprimir a pág. do DIOE e anexar ao procedimento.	Secretário (a) executivo (a).
Minutar memorando com autorização de pedido de viagem, se for o caso, enfatizando quais os custeios.	Estagiário (a) de Secretariado
Pagamentos	
Receber a Nota Fiscal ou recibo, zelando pelo prazo.	Secretário (a) executivo (a).
Conferir se todas as certidões estão válidas, e em caso negativo, anexar ao procedimento as certidões com validades vigentes.	Estagiário (a) de Secretariado.
Minutar memorando atestando o recebimento do serviço ou produto – para isso, confirmar com a Diretora a efetividade.	Estagiário (a) de Secretariado.



Prestação de contas e transparência	
Se houver contrato, encaminhar cópia ao Departamento de Contratos.	Estagiário (a) de Secretariado.
Encaminhar para a Ascom documentos sobre a contratação para publicação no site.	Estagiário (a) de Secretariado.
Apresentação do certificado e multiplicação de conhecimento	
Acompanhamento do prazo para o recebimento do certificado dos participantes.	Estagiário (a) de Secretariado.
Anexar certificado no protocolo (se estiver em outro setor, enviar por e-mail), no banco de talentos e pasta digital do curso.	Estagiário (a) de Secretariado.
Providenciar o recebimento, se for o caso, de material da multiplicação de conhecimento.	Estagiário (a) de Secretariado.

EVENTOS (Promovidos pela Escola)	
Atividade	Responsável
Conferência se o pedido atende todos os requisitos da Resolução 195/2018, art.º 2.	Secretário (a) executivo (a).
Pré minuta do parecer em caso de pedido somente de afastamento.	Secretário (a) executivo (a).
Análise se no pedido há dados suficientes para justificar a forma de contratação de produto, serviços ou palestrante. Verificar com a Diretoria se é o caso de solicitar maiores informações ao solicitante.	Secretário (a) executivo (a).
Enviar o convite aos palestrantes convidados com informações dos valores previstos a serem custeados.	Secretário (a) executivo (a).
Acompanhamento do recebimento do convite e a resposta com o aceite ou negativa.	Secretário (a) executivo (a).
Juntar as certidões necessárias do palestrante convidado.	Estagiário (a) de Secretariado.
Verificar com a Diretoria o local de interesse para realização do evento e providenciar a reserva.	Estagiário (a) de Secretariado.



Colher Despacho de abertura da Diretoria da Escola que deverá conter os itens do art. 6º da Resolução 194: deferimento ou indeferimento do pedido, descrição do evento, justificativa das contratações, currículo, valores, modalidade da contratação, manifestação acerca da vantajosidade. Enviar a Administração (Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria, Jurídico, etc).	Secretário (a) executivo (a).
Acompanhar andamento ao pedido de contratação de produto ou serviço.	Secretário (a) executivo (a).
Acompanhar o procedimento para conclusão dentro do prazo.	Secretário (a) executivo (a).
Após aprovação, emitir inexigibilidade ou dispensa quanto as contratações de palestrantes e enviar documentos para transparência (site e DIOE).	Secretário (a) executivo (a).
Verificar com a Diretoria da Escola sobre a quantidade de vagas para os ouvintes, qual o público (interno e externo?) e data término das inscrições.	Estagiário (a) de nível Superior.
Criar o material de divulgação e abrir as inscrições ao público definido.	Estagiário (a) de nível Superior.
Promover a divulgação do evento junto a ASCOM, no Site EDEPAR, DPPR e enviar e-mail ao público interno definido.	Estagiário (a) de nível Superior.
Após verificação com a Diretora da Escola, solicitar a cobertura da ASCOM no evento.	Estagiário (a) de nível Superior.
Contatar o palestrante para obter os dados necessários para o pedido de viagem.	Estagiário (a) de Secretariado.
Enviar pedido de viagem para a gestão de viagens.	Estagiário (a) de Secretariado.
Enviar localizador de viagem ao palestrante informando a necessidade de encaminhar todos os comprovantes de embarque.	Estagiário (a) de Secretariado.
Verificar com o palestrante que materiais de apoio necessita para sua apresentação e providenciá-los.	Estagiário (a) de nível Superior.
Verificar em tempo com a Diretoria da Escola a necessidade de providenciar o traslado do palestrante (aeroporto/hotel, hotel/evento).	Estagiário (a) de Secretariado.
Em caso do traslado ser com o motorista da Defensoria, providenciar a troca dos contatos telefônicos.	Estagiário (a) de Secretariado.



Com prazo de 4 dias antes do evento, solicitar apoio do Departamento de informática quanto a instalação: recursos projetor, computador, caixas de som ligadas, internet, bem como comparecimento de profissional durante todo evento, se for o caso	Estagiário (a) de nível superior.
Com prazo de 4 dias antes do evento solicitar a organização do espaço: número de cadeiras para ouvintes, número de cadeira para composição de mesa.	Estagiário (a) de Secretariado.
Com um dia de antecedência, informar à recepção sobre o evento para direcionamento ao local correto. (se necessário, fornecer a lista dos inscritos e colar informativo de orientação em local visível).	Estagiário (a) de Secretariado.
Elaborar com 01 dia de antecedência a lista de presença.	Estagiário (a) de nível superior.
Elaborar com 01 dia de antecedência os certificados dos palestrantes.	Estagiário (a) de nível superior.
Elaborar com 01 dia de antecedência os termos de uso da imagem dos palestrantes.	Estagiário (a) de nível superior.
Comparecer ao evento com antecedência de 1h para conferência do cumprimento do check list e recepcionar a todos.	Servidores e estagiário (a) de Secretariado.
Colher assinatura na lista de presença.	Estagiário (a) de Secretariado.
Ao termino do evento, conferir se há materiais a desmontar ou a devolver bem como as devidas providências.	Servidores com auxílio dos estagiários.
Recepcionar Notas Fiscais ou recibo; conferir se todos os dados estão corretos; verificar se todas as certidões estão validas e, caso não estejam, providenciar.	Secretário (a) executivo.
Minutar memorando de ateste do serviço ou produto, colher assinatura da Diretoria.	Estagiário (a) de Secretariado.
Providenciar a prestação de contas de palestrantes.	Estagiário (a) de Secretariado.
Elaboração dos certificados e colher assinatura da Diretora.	Estagiário (a) de nível superior.
Envio de Certificados digitalizados por e-mail	Estagiário (a) de nível superior.



Elaboração da lista, em pasta específica, para retirada do certificado original.	Estagiário (a) de nível superior.
Conferir publicação da ASCOM sobre o evento.	Estagiário (a) de nível superior.

ATENDIMENTO AOS PEDIDOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS (correlatos a eventos e aperfeiçoamentos ou conscientização da população e que envolvam a atuação da escola)	
Atividade	Responsável
Conferência se o pedido atende todos os requisitos do artº 2 da Resolução 196. (dados do solicitante e descrição completa do serviço ou material, justificativa, data e assinatura).	Servidor (a) – equipe técnica.
Conferir se é solicitado aquisição de materiais ou contratação de serviço.	Servidor (a) – equipe técnica.
Providenciar decisão da Diretoria da Escola sobre a conveniência e oportunidade no prosseguimento do feito. (observar se tem solicitação de aquisições e se têm Ata vigente que possa atender a demanda).	Servidor (a) – equipe técnica.
Instruir o procedimento com as certidões negativas.	Servidor (a) – equipe técnica.

CERTIFICADOS	
Atividade	Responsável
Emitir os certificados de palestrantes e ouvintes.	Estagiário (a) de nível superior.
Colher assinatura Diretora ou de Servidor (a) lotado (a) na EDEPAR na ausência da diretoria.	Estagiário (a) de nível superior.
Manter certificados digitalizados arquivados em pasta específica do evento - Título: Certificados.	Estagiário (a) de nível superior.
Enviar, por e-mail, os certificados digitalizados.	Estagiário (a) de nível superior.
Certificar o envio a todos no procedimento do evento.	Estagiário (a) de nível superior.
Manter atualizado controle de retirada dos certificados originais.	Estagiário (a) de nível superior.



BANCO DE TALENTOS	
Atividade	Responsável
Organizar a pasta digital de todos os Membros e servidores.	Estagiário de nível superior.
Acompanhamento do e-mail do banco de talentos.	Estagiário de nível superior.

PROJETOS	
Atividade	Responsável
Prestar informações sobre projetos pessoalmente, por telefone ou e-mail.	Servidor (a) – equipe técnica.
Análise de projetos apresentados, conferindo se estão de acordo com a IN 11/2016.	Servidor (a) – equipe técnica.
Solicitar informações adicionais de projetos.	Servidor (a) – equipe técnica.
Encaminhar à Corregedoria informação da participação de membros e/ou servidores em projetos.	Servidor (a) – equipe técnica.
Analisar e acompanhar os relatórios trimestrais enviados à Escola.	Servidor (a) – equipe técnica.
Manter atualizado documento digital constando todos os projetos ativos e permanentes (arquivo ativo e arquivo permanente).	Servidor (a) – equipe técnica.
Auxiliar a Diretoria da Escola na elaboração, execução e monitoramento de projetos.	Servidor (a) – equipe técnica.
Auxiliar Núcleos especializados na elaboração e execução de projetos desde que autorizado pela Diretora EDEPAR.	Servidor (a) – equipe técnica.
Manter dados atualizados no Site da EDEPAR – Aba – Material Multidisciplinar.	Estagiário (a) de nível superior.



CONTRATAÇÃO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

Atividade	Responsável
Elaboração de Memorando para a Administração com o pedido de contratação, com justificativa e quantitativos.	Servidor (a) – equipe técnica.
Acompanhar andamentos.	Servidor (a) – equipe técnica.

PUBLICIDADE AOS ATOS

Atividade	Responsável
Publicação no Diário Oficial do Estado.	Secretário (a) executivo (a).
Conferência da edição do diário oficial onde consta o documento, impressão e juntada ao protocolo.	Estagiário (a) de secretariado.
Providenciar Publicação no site da Defensoria e site da Escola.	Estagiário (a) de nível superior.
Divulgação por e-mail.	Estagiário (a) de nível superior.

SITE DA EDEPAR

Atividade	Responsável
Envio dos Atos Administrativos e materiais de divulgação para inclusão no site da EDEPAR.	Estagiário (a) de nível superior.
Conferência de a inclusão foi feita corretamente.	Estagiário (a) de nível superior.
Observação de atualizações necessárias.	Estagiário (a) de nível superior.
Solicitar à ASCOM a inclusão de vídeos ou materiais em aba específica.	Estagiário (a) de nível superior.



ELABORAÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO (Cartilhas, folders, cartazes, programação, revistas, etc)	
Atividade	Responsável
Pesquisa e minuta de texto para elaboração de material, quando solicitado.	Servidor (a) – equipe técnica.
Revisar minuta do texto encaminhado pelo solicitante, sugerir inclusões pertinentes e atualizações quando necessário.	Servidor (a) – equipe técnica.
Arquivar em procedimento específico o pedido com as correções solicitadas até o aceite do solicitante.	Servidor (a) – equipe técnica.
Elaboração da arte visual (diagramação) do material.	Estagiário (a) de nível superior.
Providenciar as correções necessárias.	Servidor (a) – equipe técnica
Impressão do Material, dobra e grampo, organização para envio via malote ou correios - quando não houver ata de gráfica vigente.	Estagiário (a) de nível superior com auxílio do (a) estagiário (a) de nível médio.
Atender aos pedidos de materiais por outras sedes ou órgãos.	Servidor (a) – equipe técnica.
Manter atualizado o controle quantitativo de impressões de materiais.	Estagiário (a) de nível superior.
Providenciar a divulgação do material elaborado no site EDEPAR, e-mail servidores e site DPPR pela ASCOM	Servidor (a) – equipe técnica.
Atualização do conteúdo ou da arte dos materiais.	Servidor (a) – equipe técnica.
Organização, revisão e diagramação de cadernos, revistas de boas práticas e boletins periódicos multidisciplinares da EDEPAR.	Servidor (a) – equipe técnica com auxílio do estagiário (a) de nível superior.
Comunicação dos artigos selecionados e envio para adequações conforme normas da ABNT.	Servidor (a) – Equipe Técnica com auxílio do estagiário (a) de nível superior.
Organização, revisão e divulgação de estudos e pesquisas de interesse institucional.	Servidor (a) – equipe técnica.
Recebimento e organização dos artigos para análise banca examinadora Conselho Editorial.	Secretário (a) executivo (a).
Comunicação dos artigos selecionados e envio para adequações conforme normas da ABNT.	Secretário (a) executivo (a).



CONVÊNIOS E TERMOS	
Atividade	Responsável
Reunião de discussão para firmar termo de Convênio com a EDEPAR/DPPR.	Servidor (a) – equipe técnica.
Minuta, Termo, Ajustes, e Plano de Trabalho.	Servidor (a) – equipe técnica.
Solicitação de informações e documentos necessários para juntada – e-mail e telefone.	Servidor (a) – equipe técnica.
Envio Minuta para correção do órgão / Entidade.	Servidor (a) – equipe técnica.
Agenda de assinatura com entidade, Diretoria EDEPAR e Defensor Público Geral.	Servidor (a) – equipe técnica.
Monitoramento de atividades, palestras e reuniões.	Servidor (a) – equipe técnica.
Atualizações Minuta – Termo.	Servidor (a) – equipe técnica.
Registro de atividades – juntada ao procedimento.	Servidor (a) – equipe técnica.
Publicações no DIOE/PR.	Secretário (a) executivo (a).

ASSESSORAMENTO AO CONSELHO EDITORIAL E CONSELHO DA ESCOLA	
Atividade	Responsável
Elaborar as convocações das reuniões.	Secretário (a) executivo (a).
Participar das reuniões para elaboração das atas.	Secretário (a) executivo (a).
Dar seguimento as atividades deliberadas.	Secretário (a) executivo (a).



ARQUIVO	
Atividade	Responsável
Analisar se o procedimento está concluso para ser arquivado.	Secretário (a) executivo (a).
Colher despacho da Diretoria para arquivamento.	Secretário (a) executivo (a).
Manter atualizada a planilha de arquivos.	Estagiário (a) de Secretariado.
Garantir que a escola tenha em arquivo (físico ou digital) cópias de todos seus Atos e documentos.	Estagiário (a) de Secretariado.
Guarda dos documentos.	Estagiário (a) de Secretariado.
Busca do documento quando solicitado.	Estagiário (a) de Secretariado.
Providenciar despacho de desarquivamento, quando for o caso.	Secretário (a) executivo (a) ou estagiário (a) de Secretariado.

CONTROLE DAS MULTIPLICAÇÕES DE CONHECIMENTO	
Atividade	Responsável
Manter controle atualizado de todos cursos com a multiplicação de conhecimento.	Estagiário (a) de Secretariado.
Registrar as multiplicações de conhecimento concluídas.	Estagiário (a) de Secretariado.