RESOLUÇÃO DPG Nº 259, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

Revogada pela IN nº 096, de 01 de abril de 2025

~~Estabelece normas para o recebimento de pedidos de materiais e serviços pelo Cerimonial para a realização de eventos institucionais.~~

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

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

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

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

~~**RESOLVE:**~~

~~**Art. 1º**. O processamento dos pedidos encaminhados ao Cerimonial relativos a eventos promovidos pela DPE-PR, que envolvam ou não a atuação de cerimonialista na realização, dar-se-á nos moldes da presente Resolução.~~

~~**Parágrafo único.** A regulamentação deste ato inclui os pedidos sobre a realização de materiais e serviços correlatos aos eventos de capacitação e aperfeiçoamento de membros/as e servidores/as ou conscientização do público externo e educação em direitos que envolvam a atuação da Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná, respeitadas as especificidades regulamentadas pela Resolução DPG n.º 139/2020.~~

~~**Art. 2º.** Os pedidos serão formalizados via memorando e encaminhados ao Cerimonial através do e-mail institucional **cerimonial@defensoria.pr.def.br.**~~

~~**§1º**. Os pedidos serão apresentados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data programada para realização do evento.~~

~~**§2º.** Deverá constar do pedido de que trata o "*caput*" deste artigo o preenchimento dos

itens da planilha em anexo, dentre outros:

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

II- a unidade a qual pertence o/a 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, conforme planilha em anexo;

IV- o pedido expresso da utilização do serviço do/a cerimonialista durante o evento realizado;

V- a justificativa do pedido de serviços e materiais e a relação com as finalidades institucionais da Defensoria Pública;

VI- a data do evento;

VII - o horário do evento;

VII - a assinatura do/a solicitante.

§3º. O horário sugerido do evento preferencialmente deve ser das 09h00 às 18h00.

§4º. No caso de eventos em que haja necessidade de horário diverso do apontado no §3°, ou ainda fora do prazo mínimo estabelecido no §1º, deverá o/a solicitante realizar o pedido expresso, fundamentando as peculiaridades da situação, devendo ser previamente autorizado pela Defensoria Pública-Geral.

§5º. A ocorrência de eventos em horário diverso do apontado no §3° pode ocasionar restrições nos serviços disponibilizados para o acontecimento da cerimônia e o/a solicitante ficará, ao final, responsável pela custódia do material utilizado, bem como da organização, fechamento e guarda das chaves da sala, auditório ou outros espaços utilizados.

§6º. A falta dos requisitos de que tratam os parágrafos anteriores implicará o indeferimento do pedido.

Art. 3º. Caberá ao Cerimonial, após análise sobre a necessidade de custeio de despesas para realização do evento, analisar junto ao Departamento de Fiscalização de Contratos os contratos formalizados pela instituição e deferir ou não o pedido.

§1º. Nos casos em que houver solicitação de aquisição de materiais ou contratação de serviços, o Cerimonial verificará a disponibilidade de fornecimento ou contratação, a partir de contratos ou atas de registro de preços vigentes, ou quando necessário, encaminhará o procedimento aos setores competentes para análise.

§2º. Nos casos em que não houver contrato ou ata de registro de preços vigente que possa

atender a demanda, o Cerimonial, quando julgar necessário, poderá emitir requerimento à Coordenadoria Geral de Administração, a fim de que seja instaurado procedimento licitatório para demandas futuras.

Art. 4º. O Cerimonial justificadamente, de acordo com as peculiares características do pedido, poderá sujeitar o seu deferimento à condição, termo ou encargo.

Art. 5º. O ato que deferir o pedido indicará o alcance do apoio prestado pelo Cerimonial da Defensoria Pública, bem como o deferimento da sua presença no dia do evento.

Art. 6º. Por razões de conveniência ou da quantidade de participantes interessados/as, o Cerimonial poderá realizar sugestões alternativas ao pedido inicialmente proposto, como local e horário diverso do pretendido.

Art. 7º. Não serão realizados eventos em formato híbrido.

Art. 8º. Caso conste na planilha, referente ao §2º do Art. 2º, equipamentos de informática para o evento, conforme Resolução DPG n.º 167/2022, o Cerimonial deverá solicitar os equipamentos para a supervisão do Departamento de Informática (DIF), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§1º O setor solicitante do evento será o responsável pela conservação, manutenção e integridade dos equipamentos e assinará o Termo de Responsabilidade e Recebimento de Equipamentos constante na IN n.º 035/2019.

§2º O Cerimonial, na mesma solicitação de equipamentos de informática, poderá indicar, justificadamente, na planilha, a opção de apoio técnico Departamento de Informática para tais equipamentos e/ou evento.

Art. 9º. O setor solicitante ficará responsável, no próprio pedido, por repassar ao Cerimonial os nomes que entender pertinentes para o recebimento de convites para o evento.

Parágrafo único. É de responsabilidade do Cerimonial manter um banco de contatos de autoridades e representações institucionais.

Art.10. Fica responsável o setor de Cerimonial pelas reservas de espaço de eventos da

instituição, o que implica no controle das agendas de reservas dos espaços e do auditório.

Art. 11. Fica a cargo do setor de Cerimonial o controle do uso de *banners* (com a identidade visual da instituição) por sedes e núcleos durante os eventos.
§2º. Caberá ao Cerimonial analisar a disponibilidade e deferir o pedido de utilização dos *banners*.
§3º. Caso o pedido seja deferido, fica o Cerimonial responsável por encaminhar um termo de responsabilidade ao setor solicitante, que deverá ser devolvido assinado.
§4º. O material disponibilizado deverá ser retirado e entregue no Cerimonial pelo setor solicitante.

Art. 12. Eventuais alterações no planejamento de eventos e reservas deverão ser encaminhadas ao Cerimonial até no máximo 10 (dez) dias antes de sua realização.

Art. 13. Qualquer pedido diverso do estabelecido por esta resolução deverá ser encaminhado ao Defensor Público Geral para análise.

Art. 14. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná