		RG. 7.281.082-1.	

Curitiba, 03 de julho de 2020.
Fernando Furiatti Saboia,
Diretor-Geral do DER/PR.

67506/2020

Secretaria do Planejamento e Projetos Estruturantes

Paraná Projetos

PORTARIA Nº 009/2020, DE 16 DE JULHO DE 2020.

O Superintendente do Serviço Social Autônomo **PARANÁ PROJETOS**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei n° 12.215/1998, alterações dadas pela Lei nº 20.088/2019, e, nos termos do artigo 18, inciso II do Estatuto da Entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR a admissão de **PAULO ROBERTO LUCCAS**, portador do documento de identidade RG nº 2.215.653-5, na função de Gerente de Planejamento deste Serviço Social Autônomo, a partir do dia dezesseis de julho de dois mil e vinte (16/07/2020).

Cumpra-se, anota-se e publica-se.
Curitiba, 16 de julho de 2020.
Mauricio Scandelari Milczewski
Superintendente

67470/2020

Defensoria Pública do Estado

RESOLUÇÃO DPG Nº 169, DE 21 DE JULHO DE 2020

Cancela número de Resoluções não utilizadas pela Defensoria Pública-Geral no ano de 2018

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

CONSIDERANDO a não expedição, pela Defensoria Pública-Geral, de Resoluções com as numerações 080 e 282, do ano de 2018,

RESOLVE

Cancelar as Resoluções DPG n.º 080 e 282, do ano de 2018.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná em exercício

67623/2020

PORTARIA 120/2020/DPG/DPPR

Concede Licença Prêmio a membro 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 e artigo 172, ambos da Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

CONCEDE

Art. 1º. Licença Prêmio para o membro abaixo relacionado:

Nome	Cargo	RG	Dias	Período	
Francine Faneze Borsato Amorese	Defensora Pública	86762803	66	14/10/2020	18/12/2020

Curitiba, 30 de julho de 2020.
EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

67250/2020

RESOLUÇÃO DPG Nº 168, DE 10 DE JULHO DE 2020

Altera o Anexo I da Resolução 028/2020 - cargos em comissão no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DOPARANÁ,** no uso das atribuições que lhe conferem o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual nº 136, de 19 de maio de 2011, resolve:

Art. 1º. A nomeação dos cargos em comissão criados pela Lei nº 19.828, de 27 de março de 2019, deve ser precedida da apresentação de *curriculum vitae* que demonstre formação ou experiência profissional que atenda ao desenvolvimento das atribuições do cargo em comissão ou função de confiança.

§1º. Os atos de nomeação para cargo em comissão têm eficácia a partir de sua publicação.

§2º. Os efeitos financeiros e funcionais da nomeação para cargo em comissão têm início com o exercício funcional.

§3º. É vedado ao indicado entrar no exercício em comissão antes de satisfeitas as exigências legais, ou continuar a exercê-lo, sem autorização, depois de saber oficialmente que foi exonerado, dispensado, suspenso ou destituído.

§4º. É requisito para nomeação a declaração firmada pela pessoa indicada quanto à ocorrência ou inocorrência da situação descrita no art. 2º, por meio do formulário anexo a esta Resolução.

Art. 2º. No âmbito da Defensoria Pública do Paraná é vedada a nomeação para cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, collateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos respectivos membros.

Parágrafo único. Também é vedada a indicação para cargo em comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores ocupantes de cargo de direção e supervisão, desde que submetidos à sua chefia mediate ou imediata.

Art. 3º. Os servidores sem vínculo efetivo com a Administração, nomeados para o exercício de cargo em comissão, deverão atender, além dos demais requisites exigidos nesta Resolução, aos seguintes requisitos básicos para investidura:

I- a nacionalidade brasileira;
II- o gozo dos direitos políticos;
III- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V- a idade mínima de dezoito anos;
VI- aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisites estabelecidos em lei.

Art.4º. A descrição dos cargos em comissão e suas respectivas atribuições ficam estabelecidas no Anexo I da presente Resolução.

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

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

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

ANEXO I

Cargo: Cargo em Comissão DAS-3

Função: ASSESSOR DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Símbolo: DAS-3

Vinculação Organizacional: Defensor Público-Geral

Nº. de Cargos: 7

Ato de Criação: Lei nº 19.828, de 27 de março de 2019

Descrição de atribuições:

- assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições;
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Defensor Público-Geral;
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Cargo em Comissão DAS-3

Função: ASSESSOR DE IMPRENSA

Símbolo: DAS-3

Vinculação Organizacional: Gabinete do Defensor Público-Geral

Formação: Graduação em Publicidade, Relações Públicas ou Profissional de Jornalismo nos termos do Recurso Extraordinário (RE) 51196;

Nº. de Cargos: 3

Ato de Criação: Lei nº 19.828, de 27 de março de 2019

Descrição de atribuições:

- Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Defensoria Pública, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo do Defensor Público-Geral, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;
- Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
- Pesquisar informações de interesse da DP/PR e do Defensor Público-Geral, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse da Defensoria Pública, providenciando cópias (*clipping*) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Instituição, conforme os interesses;
- Encaminhar o extrato original das matérias ao Defensor Público-Geral, para apreciação prévia;
- Coordenar e controlar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o Defensor Público-Geral;
- Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais da Defensoria Pública;
- Orientar os titulares dos Órgãos e unidades, e os Membros da Defensoria Pública nos contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas à Defensoria Pública;
- Realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do ceremonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da Instituição;
- Organizar solenidades e eventos sociais de caráter oficial;
- Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Defensor Público-Geral, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário,
- Manter atualizada a lista de autoridades de interesse da DP/PR;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Cargo em Comissão DAS-5

Função: ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Símbolo: DAS-5

Vinculação Organizacional: Coordenador de Sede, Área ou Setor

Formação: Graduação em Direito

Nº. de Cargos: 5

Ato de Criação: Lei nº 19.828, de 27 de março de 2019

Descrição de atribuições:

- Prestar assessoramento jurídico aos membros da DP/PR;
- Realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de pré-julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes a matérias em análise;
- Elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, de processos sob sua responsabilidade;
- Estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera competente;
- Informar, emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica, na

legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo processos às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final;

- Elaborar quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais;

- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Cargo em Comissão DAS-5

Função: ASSESSOR

Símbolo: DAS-5

Vinculação Organizacional: Gabinete do Defensor Público-Geral, 1ª Subdefensoria Pública-Geral, 2ª Subdefensoria Pública-Geral, Coordenadoria Jurídica, Coordenação de Planejamento, Coordenação Geral de Administração ou Coordenador de Sede, Área ou Setor

Nº. de Cargos: 5

Ato de Criação: Lei nº 19.828, de 27 de março de 2019

Descrição de atribuições:

Área de atuação: Desenvolvimento Institucional

- desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

- coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Instituição;

- promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

- desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Instituição, para constant aperfeiçoamento;

- promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

- coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Instituição;

- desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: Projetos e Ações Estratégicas

- promover a realização de estudos técnicos e de analises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Instituição;

- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual da DP/PR, o Plano de Metas e o Relatório Anual da Instituição;

- acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição e do Fundo da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

- realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pela DP/PR para a viabilização e implementação dos objetivos da Instituição e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção;

- desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: Informações Técnicas

- promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;

- coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas institucionais;

- coordenar a criação e a manutenção de banco de dados sobre todas as atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná;

- desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: Jurídica

- Prestar assessoramento jurídico aos dirigentes e membros integrantes da direção superior da DP/PR;

- Realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de pré-julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes a matérias em análise;

- Elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, de processos sob sua responsabilidade;

- Estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera competente;

- Informar, emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica, na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo processos às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final;

- Elaborar quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens;

- Desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: Administrativa

- Auxiliar o Diretor de Departamento no desempenho de suas atribuições;

- Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respective área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;

- Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;

- Realizar assessorial técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;

- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;

- Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

e expedients administrativos, consultando a material pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;

- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Cargo em Comissão02-C

Função: ASSISTENTE JURÍDICO

Símbolo: 02-C

Vinculação Organizacional: Coordenadorias de sede, setor ou área

Formação: Graduação em Direito

Nº. de Cargos: 15

Ato de Criação: Lei nº 19.828, de 27 de março de 2019

Descrição de atribuições:

- prestar assessoramento jurídico aos Defensores Públicos;
- proceder a estudos sobrematéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
- elaborar minuta de pareceres e prestart orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- atender às partes interessadas que procuram o gabinete dos Defensores Públicos;
- participar de audiências conciliatórias internas e elaborar os respectivos termos de audiência;
- dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
- desenvolver outras atribuições definidas pelo Defensor Público.

Cargo: Cargo em Comissão 02-C

Função: ASSISTENTE

Símbolo: 02-C

Vinculação Organizacional: Gabinete do Defensor Público-Geral, 1ª Subdefensoria Pública-Geral, 2ª Subdefensoria Pública-Geral, Coordenadoria Jurídica, Coordenação de Planejamento ou Coordenação Geral de Administração

Nº. de Cargos: 5

Ato de Criação: Lei nº 19.828, de 27 de março de 2019

Descrição de atribuições:

- Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação e/ou experiência profissional;
- Realizar assessorial na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
- Realizar assessorial técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedients administrativos, consultando a material pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 140/ 2019 - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(a ser preenchida pela pessoa indicada para futura designação ou nomeação)

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Filiação:

Data de nascimento: **Naturalidade:**

Estado civil: **RG:** **CPF:**

Endereço residencial:

Cargo efetivo

Telefones de contato:

Função de confiança ou cargo em comissão para a (o) qual foi indicado (a):

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de Cargo em Comissão, que a indicação acima não configure reciprocidade por designação ou por nomeação de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, de membro da Defensoria Pública do Estado do Paraná, para cargo em comissão de qualquer órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Declaro, ainda, que:

( ) não sou cônjuge ou companheiro (a) e/ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, de membros ou de ocupantes de cargos de direção no âmbito da Defensoria Públicado Estado do Paraná.

Local **Data** **Assinatura do indicado:**