

PODER LEGISLATIVO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

PROJETO DE LEI

Nº 656/2025

AUTORES:DEFENSORIA PÚBLICA

EMENTA:

OFÍCIO Nº 311/2025/GAB/DPG - CRIA CARGOS EM COMISSÃO E GRATIFICAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, ALTERA O ANEXO II DA LEI Nº 21.358, DE 5 DE JANEIRO DE 2023 E O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 271, DE 25 DE JULHO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI Nº

/2025

Cria cargos em comissão e gratificação de apoio administrativo, altera o Anexo II da Lei nº 21.358, de 5 de janeiro de 2023 e o Anexo II da Lei Complementar nº 271, de 25 de julho de 2024 e dá outras providências.

Art. 1º Cria, no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, os seguintes cargos:

I - três cargos de simbologia CCE-AED;

II - dois cargos de simbologia DAS-1;

III - dois cargos de simbologia DAS-3.

§1º As remunerações, descrições e funções dos cargos são aquelas previstas nos Anexos II e III desta Lei.

§2º Ao servidor com vínculo efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão é facultado optar pelo subsídio desse cargo ou pela percepção do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo acrescido de gratificação fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do valor do subsídio do cargo em comissão respectivo.

Art. 2º A Defensoria Pública-Geral poderá conceder Gratificação de Apoio Administrativo, na proporção entre 15% (quinze por cento) e 40% (quarenta por cento) do vencimento, para aqueles servidores que exercerem função de auxílio à administração, desde que regularmente atestado pelo superior imediato onde estiver lotado, exclusiva aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, nos termos e determinações estabelecidas em ato próprio, limitando-se, ao total, a dez gratificações.

Art. 3º O Anexo II da Lei nº 21.358, de 5 de janeiro de 2023, passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 4º O Anexo II da Lei Complementar nº 271, de 25 de julho de 2024, passa a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 5º Esta Lei em vigor da data de sua publicação.

Art. 6º Revoga:

I - o Anexo II da Lei nº 21.358, de 5 de janeiro de 2023;

II - o Anexo II da Lei Complementar nº 271, de 25 de julho de 2024;

III - os arts. 184 e 185 da Lei nº 20.857, de 7 de dezembro de 2021;

IV - o art. 3º, da Lei nº 18.773, de 4 de maio de 2016.

MATHEUS CAVALCANTI
MUNHOZ:36017838865

Assinado de forma digital por
MATHEUS CAVALCANTI
MUNHOZ:36017838865
Dados: 2025.08.15 16:58:06
-03'00'

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO I da Lei nº

ANEXO II da Lei nº 21.358, de 5 de janeiro de 2023

DESCRIÇÃO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA LEI 20.857, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021 (ESTATUTO DOS SERVIDORES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ)

Requisitos de investidura

Analista ou Técnico da DPE-PR

Descrição das Atribuições:

FUNÇÃO GRATIFICADA 04 (FG-04) (quantidade: 1)

a) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica Institucional

- Assessorar diretamente a Defensoria Pública-Geral na formulação, implementação e monitoramento das diretrizes estratégicas da Instituição, com foco em resultados, inovação e sustentabilidade institucional;
- Coordenar, de forma integrada e transversal, os processos de planejamento estratégico, governança institucional, avaliação de desempenho, gestão de riscos e conformidade, promovendo o alinhamento entre as unidades administrativas e finalísticas;
- Articular e supervisionar a execução de projetos estruturantes e iniciativas prioritárias de impacto regional e estadual, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, redes de proteção e organismos de controle;
- Gerir indicadores estratégicos, elaborar relatórios de desempenho institucional, subsidiar a tomada de decisão em alto nível e promover a melhoria contínua da gestão pública no âmbito da Defensoria Pública.

FUNÇÃO GRATIFICADA 03 (FG-03) (quantidade: 15)

b) Coordenadoria Jurídica da Administração Superior (quantidade: 2)

- Assessorar diretamente a Defensoria Pública-Geral e/ou as Subdefensorias Públicas-Gerais no exercício de suas atribuições estratégicas e institucionais;
- Coordenar a equipe vinculada ao respectivo gabinete, promovendo a integração de demandas jurídicas e administrativas de alta complexidade;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- Elaborar, revisar e analisar procedimentos e manifestações jurídicas e administrativas de forma alinhada aos princípios institucionais.

c) Gestor(a) de Programação de Sistemas (quantidade: 1)

- Desenvolver, adaptar e manter sistemas informatizados de apoio à gestão institucional e à prestação do serviço público, otimizando rotinas internas e o atendimento ao cidadão;
- Efetuar e implementar melhorias técnicas e adaptações a sistemas cedidos à Defensoria Pública, por meio de termos de cooperações ou convênios.

d) Gestor(a) Administrativo(a) da Central de Relacionamento com o Cidadão (quantidade: 1)

- Coordenar equipes de estagiários e atender às demandas da Central de Relacionamento com o Cidadão, especialmente no que tange às modalidades remotas de atendimento à população por telefone, pela internet e outros meios.

e) Gestor(a) de Licitações (quantidade: 3)

- Atuar como pregoeiro(a), na forma da legislação vigente;

- Integrar ou presidir comissões de contratação permanentes ou especiais, zelando pela legalidade e transparência dos processos, na forma da legislação vigente;
- Exercer outras atividades ordinárias, de acordo com o setor de origem.

f) Gestor(a) de projetos estratégicos (quantidade: 8)

- Coordenar a implementação e o monitoramento de projetos estratégicos e prioritários definidos pela Administração Superior;
- Atuar, por tempo determinado, com designação pela Defensoria Pública-Geral, de forma direcionada em ações institucionais de alta relevância, tanto na capital quanto nas sedes do interior.

FUNÇÃO GRATIFICADA 02 (FG-02) (quantidade: 15)

g) Gestor(a) Administrativo(a) Regional (quantidade: 4)

- Exercer funções delegadas pela Defensoria Público-Geral e pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral, com foco na gestão integrada e descentralizada;
- Coordenar e orientar as atividades administrativas de um grupo de unidades regionais relativas à infraestrutura e materiais, tecnologia da informação, contratos administrativos, recursos humanos, contratações públicas, entre outras definidas pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral;
- Realizar atividades administrativas da unidade na qual está lotado.

h) Gestor(a) de Orçamento e Finanças (quantidade: 2)

- Atuar com proficiência nas atividades de competência da Diretoria de Orçamento e Finanças, quanto a gestão, execução e controle dos recursos financeiros e orçamentários da instituição;

- Assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças na elaboração de diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos;
- Atuar em projetos nas áreas de orçamento, tesouraria e contabilidade, especificados a critério da Direção.

i) Gestor(a) de Administração de Pessoal (quantidade: 1)

- Assessorar a Diretoria de Pessoas na elaboração de estudos e pareceres técnicos;
- Atuar em projetos nas áreas de pessoas, especificados a critério da Direção;
- Atuar nas atividades de competência da Diretoria de Pessoas, quanto a gestão, execução e controle de atos de pessoal da Defensoria Pública.

j) Gestor(a) de áreas estratégicas ao desenvolvimento institucional (quantidade: 8)

- Organizar e produzir informações qualificadas sobre a área de atuação e objeto do ato de designação;
- Planejar e estabelecer rotinas, fluxos, metas e sistema de controle de resultados das atividades da área de atuação;
- Coordenar e executar atividades da área de atuação e promover sua integração intersetorial, inclusive na área de tecnologia da informação em sua gestão de suporte técnico e patrimônio;
- Produzir documentos técnicos e gerenciais da área de atuação;
- Gerir a respectiva equipe de trabalho.

FUNÇÃO GRATIFICADA 01 (FG-01) (quantidade: 15)

k) Gestor(a) de áreas relevantes ao desenvolvimento institucional (quantidade: 8)

- Organizar e produzir informações qualificadas sobre a área de atuação e objeto de designação;

- Planejar e estabelecer rotinas, fluxos, metas e sistema de controle de resultados das atividades da área de atuação;
- Coordenar e executar atividades da área de atuação e promover sua integração intersetorial, inclusive na área de tecnologia da informação em sua gestão de suporte técnico e patrimônio;
- Produzir documentos técnicos e gerenciais da área de atuação.

l) Gestor(a) de projetos e estudos técnico-especializados (quantidade: 7)

- Exercer a coordenação de projetos e estudos técnicos, por tempo determinado, com designação pela Defensoria Pública-Geral, sempre que houver necessidade de acompanhamento de projetos relevantes.

ANEXO II da Lei nº

ANEXO II da Lei Complementar nº 271, de 25 de julho de 2024

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para atuação nos Tribunais Superiores

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- atuar perante o Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal em processos judiciais relacionados aos usuários da Defensoria Pública do Estado, quando solicitado pelos Defensores Públicos de Classe Especial ou pelos Defensores Públicos de Classe Especial Substitutos, despachando e realizando sustentações orais nos feitos selecionados para tanto, e outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Tecnologia e Inovação

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas à tecnologia e inovação;
- assessorar o Defensor Público-Geral na coordenação e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Tecnologia e Inovação;
- planejar e executar projetos estratégicos de tecnologia e inovação no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná, e outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Planejamento Estratégico

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- realizar o planejamento estratégico da instituição, por meio desenvolvimento de processos, técnicas e atitudes administrativas que possibilitem avaliar as implicações futuras de decisões presentes de modo a reduzir a incerteza envolvida no processo decisório e, conseqüentemente, aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos e desafios estabelecidos para a organização, maximizando resultados e minimizando deficiências, bem como outras atribuições delegadas pelo Defensor Público-Geral.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Mutirões de Atendimento;

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas aos mutirões de atendimento;
- planejar, organizar e gerir mutirões de atendimento por todo o Estado do Paraná, de modo a alcançar a população mais vulnerável do estado, bem como tomar todas as providências daí decorrentes, inclusive judiciais, como homologações de acordo e ajuizamento de ações.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Descentralização de Atendimento;

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas aos atendimentos feitos de forma descentralizada;

- planejar, organizar e gerir atendimentos e atuação nos locais de atendimento descentralizado, primando pela desburocratização do atendimento à população vulnerável, bem como pela solução extrajudicial de conflitos.

Assessor Executivo Especial da Defensoria Pública-Geral

- **Simbologia:** CCE-AEED

- **Quantidade:** 03

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica compatíveis com as funções inerentes ao cargo e, no mínimo, cinco anos de experiência comprovada em gestão pública e/ou atividades correlatas ao cargo desempenhado.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar o gerenciamento e orientação das unidades administrativas conforme delegação do Defensor Público-Geral;
- identificar possíveis necessidades organizacionais da área de designação, nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação;
- gerir recursos humanos e materiais, quando for o caso;
- acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação de acordo com sua área de atuação, emitindo, quando cabível, manifestações processuais, informações, despachos e outros atos administrativos.
- prestar e disseminar as orientações cabíveis aos demais servidores, de acordo com a política institucional ou de gestão, ordenadas pela Administração Superior com o fim de viabilizar sua implementação;
- desenvolver atividades de grau de complexidade elevado e com conhecimento abrangente, a fim de subsidiar processos decisórios da Administração Superior;
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral;

- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos;
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral.

Assessor de Governança do Gabinete do Defensor Público-Geral

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 03

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica, com, no mínimo, três anos de experiência comprovada em gestão pública e/ou contratações públicas.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições;
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral;
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos de *compliance*;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas;
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral;
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos;
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral.

Assessor de Projetos

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 02

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica ou correlata, com, no mínimo, três anos de experiência comprovada em área relacionada às atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar o gabinete da Defensoria-Geral ou setor por ele indicado;
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral ou unidade administrativa designada;
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas;
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral;
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral.

Assessor do Gabinete do Defensor Público-Geral

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 05

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica e com experiência mínima de três anos em funções inerentes ao cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições;
- realizar o assessoramento em gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral ou unidade por ele designada;
- difundir informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação e procedimentos internos;
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral.

Assessor do Gabinete do Defensor Público-Geral

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 05

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica compatíveis com as funções inerentes ao cargo

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições ou de Defensor por ele designado, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Defensor Público-Geral ou de Defensor/Coordenador por ele designado;
- realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do Defensor Público-Geral;
- atuar, mediante designação, junto a outros órgãos da defensoria ou unidades administrativas, para o cumprimento de tarefas específicas;

- desenvolver outras atividades correlatas.

Assessor de Inovação e Projetos da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 05

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- disseminar a cultura de inovação, organizando e conduzindo eventos e workshops relacionados ao tema de inovação;
- auxiliar na elaboração do planejamento estratégico, com foco no pilar de transformação digital, junto aos executivos e cooperativas buscando trazer a inovação para todos os níveis;
- atuar como Project Manager de projetos ligados a inovação, planejando e conduzindo cronograma, times e orçamentos;
- elaborar relatórios técnicos e materiais para Administração Superior;
- monitorar os indicadores de execução do projeto e orientar os coordenadores técnicos.

Assessor de Desenvolvimento (*Frontend*) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos na área.

- Descrição das Atribuições:

- auxiliar no desenvolvimento e implementação de código HTML, CSS e JavaScript (e/ou utilizando frameworks de desenvolvimento como os citados abaixo) para criar interfaces de usuário interativas e responsivas;
- auxiliar na otimização de sistemas para melhorar o desempenho e a velocidade de carregamento;
- cuidar da interatividade, navegabilidade e pela boa experiência do usuário, tanto em versões desktop, web ou *mobile*;
- participar da evolução de softwares e de possíveis correções de bugs;
- realizar integração do *frontend* desenvolvimento com sistemas utilizando: *REST*, *Web services*;
- desenvolver utilizando as seguintes tecnologias: *AngularJS*, *Angular*, *Bootstrap*, *React*, *Next.js*, desejável *Flutter*;
- utilizar conceitos de *User Experience* (UX) e conceitos de usabilidade;
- prestar suporte e apoio técnico de segundo nível quando necessário aos sistemas desenvolvidos;
- criar *scripts* de automatização utilizando *linux* e *Shell script*.

Assessor de Desenvolvimento (*Backend*) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 02

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos na área.

- Descrição das Atribuições:

- implementar e manter a infraestrutura de desenvolvimento, testes e produção;
- automatizar processos de integração, entrega e implantação de software;
- garantir a disponibilidade, estabilidade e escalabilidade dos sistemas;
- realizar o monitoramento e análise de desempenho dos ambientes;
- colaborar com as equipes de desenvolvimento, operações e outras áreas envolvidas no projeto;
- identificar e resolver problemas de forma ágil e eficiente;
- promover a cultura de *DevOps* dentro da organização.

Assessor de Ciência de Dados da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos na área.

- **Descrição das Atribuições:**

- coletar dados não estruturados de fontes primárias ou secundárias (como áudios, fotos, vídeos, textos, dentre outros);
- transformar os dados coletados em informações com valor para a instituição;
- interpretar dados, analisar resultados e utilizar técnicas estatísticas;
- desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência e a qualidade estatística;
- resolver problemas de negócios usando técnicas orientadas pelos dados coletados;

- executar o pré-processamento de dados estruturados e não estruturados;
- analisar grandes quantidades de informações para descobrir tendências e padrões;
- construir modelos preditivos e algoritmos de aprendizado de máquina;
- combinar modelos usando modelagem *ensemble*;
- apresentar informações utilizando técnicas de visualização de dados.

Assessor de Análise de Mercado da Diretoria de Contratações

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos ao mapeamento de soluções mercadológicas e disponibilidade de fornecedores e prestadores de serviços para atendimento das demandas institucionais;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos ao preço de produtos e serviços, a fim de instruir o planejamento de contratações ou orientar possíveis revisões contratuais;
- construir e manter banco de dados atualizado de potenciais fornecedores e prestadores de serviços que possam atender a lista de objetos contratáveis da Defensoria Pública;
- realizar visitas técnicas aos fornecedores e prestadores de serviços para avaliação de soluções e levantamento de preços de produtos ou serviços;

- realizar avaliações acerca da cadeia produtiva dos objetos que se pretende contratar e emitir relatórios acerca de produtos substitutos e/ou complementares;
- realizar avaliação de objetos sob a ótica do menor impacto ambiental;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.

Assessor de Gestão de Processos da Diretoria de Contratações

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições;
- mapear os processos relacionados ao ciclo de vida das contratações da Defensoria Pública, de acordo com a legislação vigente;
- assessorar na construção do Plano de Contratações Anual da Defensoria Pública e promover seu monitoramento e controle de prazos;
- coordenar reuniões e o fluxo de informações relacionados à produção de Estudos Técnicos Preliminares de média e grande complexidade e/ou impactos para a Defensoria Pública;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública;

- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações;
- prover relatórios de controle e mensuração de resultados para o Comitê de Contratações, em face do Plano de Contratações Anual da Defensoria Pública do Estado do Paraná;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Qualidade da Diretoria de Contratações

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições;
- elaborar pesquisas de satisfação, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à cadeia de suprimentos da Defensoria Pública;
- elaborar e implementar procedimentos de controle de qualidade e gestão de riscos nos processos de contratação;
- emitir pareceres técnicos acerca das melhorias e inovações necessárias às novas contratações;
- promover treinamento dos agentes públicos, de acordo com os fluxos e padrões estabelecidos;
- promover análise de pontos de melhoria para adequação às normas vigentes;
- auxiliar os fiscais e gestores de contratos na análise crítica adstrita às suas atribuições;

- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Controladoria de Custos da Diretoria de Orçamento e Finanças

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições;
- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos custos e despesas institucionais;
- assessorar a elaboração do planejamento orçamentário institucional de curto, médio e longo prazo;
- realizar análise preliminar do orçamento disponível para novas contratações, em face do planejamento institucional;
- analisar indicadores de desempenho orçamentário em face dos objetivos e resultados institucionais;
- assessorar as equipes de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;

- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.

Assessor de Contabilidade da Diretoria de Orçamento e Finanças

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições;
- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à contabilidade institucional;
- auxiliar na conciliação e no registro de eventos contábeis;
- auxiliar na escrituração de receitas de arrecadação própria;
- auxiliar na imputação de registros de despesas e receitas;
- assessorar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- assessorar a elaboração dos demonstrativos contábeis para a Prestação de Contas Anual;
- assessorar e emitir parecer acerca da contabilidade de bens patrimoniais;
- assessorar a realização da conformidade contábil e de registros de gestão;
- assessorar a elaboração e manutenção de manual de rotinas contábeis, de acordo com a legislação vigente;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações;

- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor Financeiro da Diretoria de Orçamento e Finanças

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições;
- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos às finanças institucionais;
- assessorar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da programação dos recursos financeiros disponíveis;
- assessorar na edição de normas sobre a programação financeira e a sua execução;
- elaboração de estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à arrecadação;
- emitir parecer técnico acerca dos investimentos necessários para consecução de projetos institucionais;
- acompanhamento e elaboração de estudos sobre a conjuntura econômica e financeira internacional, nacional e estadual com vistas a assessorar a tomada de decisão das autoridades superiores, assim como a elaboração de cenários econômicos e fiscais de curto, médio e longo prazo para subsidiar os órgãos de planejamento;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações;

- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Projetos da Diretoria de Operações

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições;
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades da Diretoria de Operações;
- liderar o processo de planejamento, elaboração e gerenciamento de projetos atribuídos à Diretoria de Operações;
- promover a integração das equipes alocadas para a execução dos projetos atribuídos à Diretoria de Operações;
- controlar a execução e gerenciar os riscos do projeto;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Cadeia de Suprimentos da Diretoria de Operações

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições;
 - elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades da Diretoria de Operações;
 - assessorar na elaboração e execução do plano de gerenciamento de suprimentos da Defensoria Pública;
 - assessorar na implementação e controle de estratégias de abastecimento e gerenciamento por grupo de objetos contratáveis;
 - assessorar na elaboração, execução e controle da política de estocagem e distribuição do estoque de materiais e patrimônio da Defensoria Pública;
 - coletar dados e analisar séries históricas de consumo e elaborar projeções quantitativas de suprimentos, de acordo com o planejamento institucional;
 - avaliar o escopo do planejamento das contratações setoriais em face das demandas complementares de outros órgãos institucionais;
- assessorar no planejamento da contratação de equipamentos, materiais e serviços necessários à cadeia logística da Defensoria Pública;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública;

- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Engenharia e Arquitetura da Diretoria de Engenharia e Arquitetura

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições;
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades no campo da engenharia e arquitetura;
- planejar e gerenciar projetos, atividades e equipes de trabalho;
- assessorar a Diretoria de Operações na elaboração, execução e acompanhamento do planejamento institucional referente à ocupação e manutenção de imóveis;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações de obras e serviços de engenharia e/ou manutenções para a Defensoria Pública;
- realizar visitas de inspeção técnica nos imóveis ocupados pela Defensoria Pública;
- assessorar na elaboração dos padrões de qualidade e mapa de riscos para as atividades relacionadas à engenharia e arquitetura;

- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Governança da Assessoria de Planejamento Estratégico

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais;
- auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Defensoria Pública, orientando a construção de indicadores, metas e premissas para a elaboração dos planos táticos, programas e projetos institucionais;
- realizar o controle de resultado dos planos táticos, programas e projetos institucionais;
- auxiliar na elaboração do mapa de risco institucional, planos de ação e efetivo monitoramento;
- divulgar e promover a transparência dos resultados;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Assessoria de Planejamento Estratégico;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Dados e Análises da Assessoria de Planejamento Estratégico

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- Descrição das Atribuições:

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições;
- mapear e construir bancos de dados com as principais informações institucionais;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais;
- elaborar diagnósticos, análises preditivas e relatórios para tomada de decisão, de acordo com as premissas institucionais;
- auxiliar na criação de indicadores de resultado setoriais e controle;
- prover relatórios de controle e mensuração de resultados da Defensoria Pública do Estado do Paraná;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Processos da Assessoria de Planejamento Estratégico

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições;
- mapear os processos relacionados às atividades da Defensoria Pública, de acordo com a legislação vigente;
- assessorar na construção dos fluxos de processos setoriais e nas normas e procedimentos de controle;
- coordenar reuniões e o fluxo de informações relacionados às atividades da Defensoria Pública;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção e revisão dos processos institucionais;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Assessoria de Planejamento Estratégico;
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Carreiras da Diretoria de Pessoas

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais;
- assessorar na descrição e análise de cargos e funções no âmbito da Defensoria Pública;
- elaborar estudos para a implantação da gestão por competências no âmbito da Defensoria Pública;
- apresentar relatórios quanto a lacuna entre as competências profissionais existentes e desejáveis de acordo com o Planejamento Estratégico da Instituição;
- apresentar relatórios para subsidiar as ações de capacitação da Instituição;
- elaborar estudos para o desenvolvimento de sistemas de carreiras inteligíveis com foco em progressões programadas e baseadas na complexidade das funções existentes;
- elaborar estudos para a implantação de sistemas de recompensas financeiras e não financeiras em consonância com os estímulos realmente desejados pelos agentes públicos e em consonância com a realidade financeira e estrutural da Defensoria Pública;
- auxiliar na criação e implantação de um Banco de Talentos na Instituição;
- elaborar estudos e relatórios acerca dos principais tópicos e tendências da Gerenciamento de Carreiras no âmbito da Administração Pública;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor de Avaliação de Ambiente e Pessoal da Diretoria de Pessoas

- Simbologia: DAS-5

- Quantidade: 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais;
- assessorar na implantação de pesquisa de clima organizacional periódica;
- realizar estudos e desenvolver relatórios acerca do contexto de saúde física, mental e emocional dos agentes públicos da Instituição;
- assessorar na implantação de metodologia para avaliação periódica dos agentes públicos da Defensoria;
- realizar estudos e apresentar soluções que subsidiem ações de endomarketing;
- realizar estudos e apresentar relatórios acerca do nível de absenteísmo e evasão de agente públicos;
- realizar pesquisas acerca do nível de empregabilidade da Defensoria Pública;
- prospectar soluções para a criação de ambiente de trabalho agradável, produtivo e com estímulo ao relacionamento entre líderes e liderados;
- prospectar soluções para a melhoria no diálogo interno da Instituição;
- auxiliar na elaboração de metodologia para a execução do processo de desligamento de agentes públicos da Instituição;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor de Recrutamento e Seleção da Diretoria de Pessoas

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições;
- apresentar estudos para aprimoramento dos editais de concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos de recrutamento e seleção de estagiários;
- assessorar as comissões organizadoras dos concursos públicos da Defensoria Pública;
- elaborar estudos para o desenvolvimento e aprimoramento dos programas de recrutamento e seleção de estagiários;
- auxiliar nas atividades de planejamento, execução e controle dos processos de recrutamento e seleção da Instituição;
- assessorar na implantação de programa de integração de novos estagiários;
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública;
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor de Imprensa da Diretoria de Comunicação

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 04

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas 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;
- 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;
- 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 encarregar os de coberturas jornalísticas relacionadas à Defensoria Pública.

Assessor de Captação de Recursos da Diretoria de Captação de Recursos

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 02

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica ou correlata com as funções, com, no mínimo, dois anos de experiência na atribuição do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar a Diretoria de Captação de Recursos no exercício de suas atribuições;
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos;

- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos, convênios e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas;
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.

ANEXO III da Lei nº

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC-AEED	03	R\$ 18.892,04
DAS-1	02	R\$ 12.396,79
DAS-3	02	R\$ 8.385,41

JUSTIFICATIVA

A presente proposição cria novos cargos no quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, tendo em vista a essencialidade destes para a adequação da instituição ante a concretização da Reforma Administrativa, bem como considerando as implicações da expansão de atendimento institucional, que necessariamente acarreta o crescimento do volume de trabalho suportado pelos órgãos administrativos. O pequeno aumento do efetivo proposto no presente projeto já é suficiente para proporcionar a especialização das atividades no âmbito administrativo, na medida em que tais cargos serão alocados em posições estratégicas para a Defensoria Pública.

Também, altera o descritivo das funções e cargos previstos na Lei Complementar nº 271, de 25 de julho de 2024, bem como das funções gratificadas previstas na Lei nº 21.358, de 5 de janeiro de 2023, na forma que especifica.

Justifica-se a medida em razão da Reforma Administrativa da Defensoria Pública, implementada pela Lei Complementar nº 271, 25 de julho de 2024, a qual promoveu significativa reestruturação organizacional da instituição, com vistas à ampliação da eficiência, racionalização dos recursos públicos e, conseqüentemente, aprimoramento da prestação jurisdicional gratuita à população vulnerável.

A reestruturação organizacional decorrente da referida Lei Complementar implicou a revisão de processos, competências e instâncias administrativas, exigindo, por conseguinte, o redimensionamento das funções gratificadas, tanto em seu escopo quanto em sua distribuição. Portanto, pretende-se assegurar coerência normativa, alinhamento funcional e aderência orgânica entre o novo desenho institucional e o regime jurídico vigente, sem prejuízo ao erário.

Ainda, considerando o plano de expansão em andamento, que prevê a criação de novas unidades de atendimento e a ampliação dos serviços oferecidos à população, gera uma complexa cadeia de novas rotinas administrativas. A instalação de um novo núcleo da Defensoria, por exemplo, exige uma série de providências que vão muito além da designação de defensores. É preciso gerenciar a locação e manutenção de imóveis, a compra de equipamentos e insumos, a gestão de contratos com prestadores de serviços, a organização de almoxarifado e o controle patrimonial.

Paralelamente, o lançamento de novos programas de atendimento, voltados para públicos específicos como mulheres vítimas de violência, população em situação de rua, e comunidades quilombolas e indígenas, também impulsiona a carga administrativa. Cada novo programa exige a criação de protocolos específicos de atendimento, a capacitação de equipes, a coleta e análise de dados para monitoramento de resultados e a elaboração de relatórios. A gestão de pessoal, com a necessidade de controle de frequência, lotação e desenvolvimento de carreira dos novos servidores, também se torna mais complexa e demandante.

Nesse contexto, a criação de novos cargos para a estrutura de apoio é uma medida estratégica, urgente e clara, amparada na necessidade de garantir que o crescimento da Defensoria Pública seja sustentável e a expansão dos serviços se traduza em um atendimento cada vez mais qualificado e eficiente para a população. Exemplos de outros estados, como São Paulo, Amazonas e Pernambuco, que já se movimentaram para aprovar leis nesse sentido, reforçam a pertinência e a necessidade dessa iniciativa. Investir na estruturação do quadro de apoio da Defensoria Pública é, em última análise, investir na efetivação de direitos.

Importa destacar que não há aumento de despesa ou impacto orçamentário-financeiro adicional, uma vez que trata de adequação normativa e de reorganização interna de funções já previstas, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

Certo de que a medida merecerá desta Assembleia Legislativa o necessário apoio, requer-se a apreciação e a aprovação do presente Projeto de Lei.

Renova-se, na oportunidade, os protestos de alta estima e consideração.

MATHEUS CAVALCANTI
MUNHOZ:36017838865

Assinado de forma digital por
MATHEUS CAVALCANTI
MUNHOZ:36017838865
Dados: 2025.08.15 16:59:47 -03'00'

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento à Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, informo que o presente Projeto de Lei não representa impacto aos cofres públicos.

A aprovação do presente Projeto de Lei, por si só, não é capaz de gerar qualquer impacto ao orçamento da Defensoria Pública, eis que apenas realiza pequenas adequações operacionais na Lei nº 21.358, de 5 de janeiro de 2023, Lei nº 20.857, 7 de dezembro de 2021, Lei nº 19.828, 27 de março de 2019 e 20.808, 22 de novembro de 2021; e o Anexo II da Lei Complementar nº 271, de 25 de julho de 2024. Quanto aos cargos criados, informo que o impacto orçamentário apenas se dará ante a efetiva nomeação destes, sendo, em projeção, correspondente a R\$ 697.841,53 (seiscentos e noventa e sete mil, quatrocentos e oitenta e um reais e cinquenta e três centavos), R\$ 1.868.699,85 (um milhão, oitocentos e sessenta e oito mil, seiscentos e noventa e nove mil reais e oitenta e cinco centavos) e R\$ 1.869.729,97 (um milhão, oitocentos e sessenta e nove mil, setecentos e vinte e nove reais e noventa e sete centavos).

Aproveito o ensejo para renovar meus protestos na mais elevada estima e consideração.

Assinado de forma digital por
MATHEUS CAVALCANTI
MUNHOZ:36017838865
Dados: 2025.08.15 17:00:14
-03'00'

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

Ofício nº 311/2025/GAB/DPG

Curitiba, 15 de agosto de 2025 .

A Sua Excelência, o Senhor

Alexandre Curi

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

Nesta

Assunto: Projeto de Lei Complementar

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência Projeto de Lei que visa alterar pontualmente alguns dispositivos de nossa Lei Complementar, de modo a aprimorar a atuação da Defensoria Pública.

A proposição tem como finalidade alterar a descrição das funções e cargos previstos na Lei Complementar nº. 271, de 25 de julho de 2024, bem como as funções gratificadas previstas na Lei nº. 21.358/2023, a fim de melhor adequá-los à recente reforma administrativa realizada pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, otimizando o serviço prestado pela instituição. Ademais, cria cargos na estrutura organizacional a fim de melhor adequá-la à expansão do atendimento da DPE-PR no Estado.

Certo de que a medida merecerá dessa Assembleia Legislativa o necessário apoio e consequente aprovação, reitero a Vossa Excelência os protestos de apreço e consideração.

MATHEUS CAVALCANTI Assinado de forma digital por
MATHEUS CAVALCANTI
MUNHOZ:36017838865
Dados: 2025.08.15 16:57:26 -03'00'
MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

DESPACHO Nº 489/2025

O Ofício nº 311/2025/GAB/DPG, de autoria da Defensoria Pública do Estado do Paraná, foi lido na Sessão Plenária do dia 18 de agosto de 2025, nos termos do inciso IV, art. 29 do Regimento Interno.

Encaminhe-se à Diretoria Legislativa para análise e demais providências que forem necessárias.

Deputado **ALEXANDRE CURI**
Presidente



DEPUTADO ALEXANDRE CURI

Documento assinado eletronicamente em 18/08/2025, às 16:00, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **489** e o código CRC **1D7C5A5F5E4B2CF**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

INFORMAÇÃO Nº 5045/2025

Informo que esta proposição foi apresentada na **Sessão Ordinária do dia 18 de agosto de 2025** e foi autuada como **Projeto de Lei nº 656/2025 - Ofício nº 311/2025/GAB/DPG**.

Curitiba, 18 de agosto de 2025.

Denise Barbosa Vasconcelos
Mat. 1041291



DENISE BARBOSA VASCONCELOS

Documento assinado eletronicamente em 18/08/2025, às 17:13, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **5045** e o código CRC **1B7D5E5F5A4D7DB**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

INFORMAÇÃO Nº 5060/2025

Informo que, revendo nossos registros em busca preliminar, constata-se que a presente proposição não possui similar nesta Casa.

Curitiba, 18 de agosto de 2025.

Denise Barbosa Vasconcelos
Mat. 1041291



DENISE BARBOSA VASCONCELOS

Documento assinado eletronicamente em 18/08/2025, às 17:30, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **5060** e o código CRC **1F7D5C5B5B4A9CC**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Lei 21.358 - 5 de Janeiro de 2023

Publicada no [Diário Oficial nº. 11332](#) de 5 de Janeiro de 2023

Descreve funções e cargos previstos da Lei Complementar nº 136, de 19 de maio de 2011, bem como as funções gratificadas previstas na Lei nº 20.857, 7 de dezembro de 2021, e os cargos em comissões criados pelas Leis nºs 19.828, 27 de março de 2019 e 20.808, 22 de novembro de 2021.

Assembleia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º As atribuições das funções e cargos previstos na Lei Complementar nº 136, de 19 de maio de 2011, são aquelas descritas e definidas pelo Anexo I desta Lei.

Art. 2º As atribuições das funções previstas na Lei nº 20.857, 7 de dezembro de 2021, são aquelas descritas e definidas pelo Anexo II desta Lei.

Art. 3º As atribuições dos cargos previstos na Lei nº 19.828, 27 de março de 2019, e na Lei nº 20.808, 22 de novembro de 2021, são aquelas descritas e definidas pelo Anexo III desta Lei.

Art. 4º A descrição dos cargos e funções por meio desta Lei não implica em pagamento retroativo de verbas ou gratificações de qualquer natureza, sendo imprescindível o respectivo ato de designação.

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

Art. 6º Revoga o Anexo II da Lei nº 20.808, 22 de novembro de 2021.

Palácio do Governo, em 5 de janeiro de 2023.

Carlos Massa Ratinho Junior
Governador do Estado

João Carlos Ortega
Chefe da Casa Civil

André Ribeiro Giamberardino
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO I

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 136, DE 19 DE MAIO DE 2011.

Primeiro e Segundo Subdefensor Público-Geral

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Atuar por delegação das atribuições do Defensor Público-Geral do Estado, e o substituir, em suas ausências, nos termos do art. 14 da Lei Complementar 136, de 2011.

Corregedor-Geral e Subcorregedor-Geral

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Exercer as funções de fiscalizador das atividades funcionais e de conduta dos membros da Defensoria Pública, bem como dos servidores da instituição.
- Realizar correições e inspeções funcionais.
- Sugerir ao Defensor Público-Geral do Estado o afastamento de Defensor Público do Estado que esteja sendo submetido à correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível.
- Propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado a suspensão do estágio probatório de membro da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- Apresentar ao Defensor Público-Geral do Estado, em janeiro de cada ano, relatório dos serviços desenvolvidos no ano anterior.
- Receber e processar as representações contra os membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná, encaminhando-as, com parecer, ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.
- Propor a instauração de processo disciplinar contra membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná e seus servidores.
- Acompanhar o estágio probatório dos membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná e integrantes do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- Propor a exoneração de membros e servidores públicos da Defensoria Pública do Estado do Paraná que não cumprirem as condições do estágio probatório.

- Baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública do Estado do Paraná, resguardada a independência funcional de seus membros.
- Manter atualizados os assentamentos funcionais e os dados estatísticos de atuação dos membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná, para efeito de aferição de merecimento.
- Expedir recomendações aos membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná sobre matéria afeita à competência da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- Desempenhar outras atribuições previstas em Lei ou no regulamento interno da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Diretor da Escola da Defensoria Pública do Estado

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Promover a atualização profissional e os aperfeiçoamentos técnicos dos membros, estagiários e servidores, realizando cursos, conferências, seminários e outras atividades científicas relativas às áreas de atuação e às atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- Promover a capacitação funcional dos membros e servidores, necessária ao exercício de cargos de coordenação, notadamente para a incorporação de técnicas de gestão, administração, relacionamento interpessoal e liderança.
- Editar revistas e boletins periódicos de conteúdo multidisciplinar visando à divulgação de estudos, artigos e pesquisas de interesse institucional.
- Manter intercâmbios e convênios com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades cuja atuação guarde afinidade com as atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado do Paraná, inclusive com órgãos de ensino e formação das demais carreiras jurídicas.
- Manter biblioteca atualizada, efetuando o tombamento e classificação de livros, revistas, impressos, documentos, arquivos eletrônicos e eletromagnéticos que componham seu acervo.
- Disponibilizar aos membros, estagiários e servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná, por meio da "internet" ou outro instrumento eletrônico, ferramentas de pesquisa e espaço para troca de informações.
- Promover a rápida e constante atualização dos membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná em matéria legislativa, doutrinária e jurisprudencial de interesse dos serviços.
- Realizar pesquisas e estudos bibliográficos solicitados pelos órgãos de execução, relacionados ao desempenho de suas atividades.

- Custear integralmente as despesas de membros e servidores relativas à participação nas atividades que promover.
- Custear, integral ou parcialmente, as despesas de membros e servidores relativas à participação em eventos promovidos por outros órgãos de natureza científica e acadêmica que propiciem a atualização e aperfeiçoamentos profissionais.
- Participar da organização do concurso de ingresso na Carreira de Defensor Público do Estado.
- Promover o curso de preparação à carreira, destinado aos Defensores Públicos do Estado em estágio probatório.
- Incentivar a participação dos Defensores Públicos do Estado nos conselhos municipais, estaduais e comunitários que tenham atuação em matéria correlata.
- Incentivar a participação dos Defensores Públicos do Estado nos conselhos municipais, estaduais e comunitários que tenham atuação em matéria correlata.
- Auxiliar o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado na fixação de parâmetros mínimos de qualidade para atuação dos Defensores Públicos do Estado.
- Organizar encontro anual dos Defensores Públicos do Estado para a definição de teses institucionais, que deverão ser observadas por todos os membros da Carreira, constituindo parâmetros mínimos de qualidade para atuação.
- Acompanhar e avaliar a qualidade das atividades executadas pelos Defensores Públicos do Estado em estágio probatório, enviando relatórios individuais ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.
- Promover, juntamente com as Defensorias Públicas do Estado do Paraná e os Núcleos Especializados da Defensoria Pública do Estado, cursos de difusão e conscientização dos Direitos Humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico e editar cartilhas e livros no mesmo sentido.
- Instituir, realizar e estimular cursos ou qualquer tipo de atividade cultural ou educacional ligada ao campo do direito e ciências correlatas.

Coordenador de Defensoria Pública do Estado

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Gerir as unidades administrativas desconcentradas, de modo a programar, implementar, controlar, coordenar e gerenciar a estrutura necessária ao desempenho ininterrupto das atribuições institucionais da Defensoria Pública local, zelando pela observância dos prazos estabelecidos, bem como outras atribuições especificadas por ato normativo interno.

Coordenador de Núcleo Especializado da Defensoria Pública do Estado

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita, aos necessitados, no âmbito de atuação do respectivo Núcleo Especializado, integrando e orientando as atividades desenvolvidas pelos Defensores Públicos do Estado que atuem em sua área de competência.

Defensor Público do Estado Chefe do Gabinete

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Gerir equipe e fluxo de documentação do gabinete ao qual estiver vinculado, supervisionando toda a equipe designada, bem como programando e coordenando as atividades ali desempenhadas.

Coordenador do Centro Estadual de Atendimento Multidisciplinar

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Exercer funções de supervisão, coordenação, divisão de atribuições de todos/as os/as servidores vinculados/as, bem como coordenar o atendimento multidisciplinar em todo o Estado do Paraná, prestando apoio aos Núcleos Regionais de Atendimento e assessorando os Defensores Públicos do Estado nas áreas relacionadas às suas atribuições.

Coordenador Jurídico

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Exercer função consultiva, consistente na expedição de pareceres, notas técnicas e recomendações em procedimentos internos, devendo coordenar e gerenciar a equipe vinculada ao setor, bem como orientar toda a instituição.

Defensor Público Assessor de Projetos Especiais

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Exercer a função de coordenação dos projetos institucionais cujos objetivos finais reflitam diretamente na melhoria do atendimento ao público pela Defensoria Pública no Estado do Paraná.

Defensores Públicos Assessores Especiais do Gabinete do Defensor Público-Geral

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades designadas pelo Defensor Público-Geral, bem como outras funções que lhe forem delegadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Coordenador da Central de Relacionamento com o Cidadão

Requisitos de investidura

Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições

- Exercer a coordenação do atendimento inicial e da triagem socioeconômica na forma remota em todo o Estado do Paraná, apresentar projetos de facilitação do acesso à justiça, prestar apoio aos Núcleos Regionais de Atendimento e assessorar os Defensores Públicos do Estado nas áreas relacionadas às suas atribuições.

Supervisores de Departamentos

Requisitos de investidura

Analista ou Técnico da DPE-PR

Descrição das Atribuições

- Exercer a função de supervisão, coordenação e organização dos trabalhos de cada departamento, devendo zelar pelo correto desempenho das funções por todos/as os/as servidores/as ali lotados.

Agente da Unidade de Controle Interno

Requisitos de investidura

Analista ou Técnico da DPE-PR

Descrição das atribuições

- Coordenar a Unidade de Controle Interno, vinculada à Defensoria Pública-Geral, supervisionando atividades de auditoria, fiscalização e orientação, através do sistema de controle interno, o qual compreende o conjunto de métodos e processos para orientação dos trabalhos em várias áreas e de processos de auditoria interna para auxiliar a Administração de forma coordenada, integrada e harmônica a garantir o alcance de seus objetivos e metas, em conformidade com os preceitos de legalidade e de legitimidade, assim como para avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Assessor Técnico da Defensoria Pública-Geral, simbologia DAS-2

Requisitos de investidura

Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções.

Descrição das Atribuições

- Assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições desenvolvendo atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes, seja de ordem natureza, jurídica ou outra área, bem como exercer, por delegação, assessoria técnica em outras atividades correlatas.
- 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.

ANEXO II

DESCRIÇÃO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA LEI 20.857, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021(ESTATUTO DOS SERVIDORES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ)

Requisitos de investidura

Analista ou Técnico da DPE-PR

Descrição das Atribuições

FUNÇÃO GRATIFICADA 03 (FG-03) (quantidade: 15)

- **Supervisores de Departamentos (cf. Anexo I e art. 184 e 185 da Lei 20.857, de 2021) (quantidade: 7)**
- **Agente de Controle Interno (cf. Anexo I) (quantidade: 1)**
- **Gestão Adjunta da Coordenadoria-Geral de Administração (quantidade: 1)**
 - Exercer as funções delegadas pelo Coordenador-Geral de Administração e o substituir em suas ausências.
 - Assessorar e coordenar as equipes da administração, a critério do Coordenador-Geral de Administração.
- **Coordenadoria Jurídica do Gabinete da Defensoria Pública-Geral (quantidade: 1)**
 - Assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições.
 - Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos jurídicos, coordenando a equipe jurídica vinculada ao gabinete da Defensoria Pública-Geral, sob a supervisão da Chefia de Gabinete.
 - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna.
 - Elaborar e analisar procedimentos administrativos, mediante solicitação do Defensor Público-Geral.
- **Gestão do Orçamento (quantidade: 1)**
 - Participar na elaboração do Plano Plurianual e preencher relatório de transparência da execução das metas.
 - Elaborar previsão de receitas e despesas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual.
 - Atualizar e acompanhar o Prognóstico de Despesas Anual (ODC/PE).
 - Realizar ajustes orçamentários e elaborar estudo de impacto orçamentário-financeiro.
 - Realizar e acompanhar manutenção do Prognóstico de Despesas (PE).
- **Gestão de Programação de Sistemas (quantidade: 1)**
 - Criar sistemas de dados para serem utilizados pela Defensoria Pública, seja em procedimentos internos, seja para otimizar o atendimento à população.
 - Efetuar melhorias técnicas e adaptações a sistemas cedidos à Defensoria Pública, por meio de termos de cooperações ou convênios.

- **Gestão Administrativa da Central de Relacionamento com o Cidadão (quantidade: 1)**
 - Coordenar equipes de estagiários e atender às demandas da Central de Relacionamento com o Cidadão, especialmente no que tange às modalidades remotas de atendimento à população por telefone, pela internet e outros meios.
- **Direção de projetos estratégicos (quantidade: 2)**
 - Exercer a coordenação de projetos estratégicos e de grande relevância institucional, em Curitiba e nas sedes do interior do Estado, por tempo determinado, com designação pelo Defensor Público-Geral.

FUNÇÃO GRATIFICADA 02 (FG-02) (quantidade: 15)

- **Gestão Administrativa Regional (quantidade: 3)**
 - Exercer funções delegadas pelo Defensor Público-Geral e pela Coordenadoria-Geral de Administração.
 - Coordenar e orientar as atividades administrativas de um grupo de unidades regionais relativas à infraestrutura e materiais, tecnologia da informação, contratos administrativos, recursos humanos, contratações públicas, entre outras definidas pela Coordenadoria-Geral de Administração.
 - Assessorar a Coordenadoria-Geral de Administração no planejamento e consecução de demandas e atividades relativas às unidades do interior do Estado.
 - Realizar atividades administrativas da unidade na qual está lotado.
- **Gestão de Licitações (quantidade: 3)**
 - Atuar como pregoeiro, na forma da legislação vigente.
 - Presidir e atuar em comissão de contratação permanente ou especial, na forma da legislação vigente.
 - Exercer outras atividades ordinárias, de acordo com o setor de origem.
- **Gestão Contábil (quantidade: 1)**
 - Realizar conciliações e ajustes na contabilidade.
 - Executar o processamento de Folha de Pagamento.
 - Responsável pelo Balanço Patrimonial e demonstrações financeiras.
 - Responsável pelos demonstrativos contábeis para a Secretaria do Tesouro Nacional.
 - Responsável pelos relatórios de prestação de contas ao Controle Externo.
 - Responsável pelas declarações fiscais para a Receita Federal.
- **Gestão de Folha de Pagamento (quantidade: 1)**
 - Parametrizar o sistema de folha de pagamentos de acordo com a legislação vigente.
 - Conferir informações cadastrais e eventos modificativos para geração de folha de pagamento.
 - Analisar e calcular todas as vantagens e descontos individualizados da folha de pagamento.
 - Conferir os relatórios de folha de pagamento gerados pelo sistema e promover eventuais ajustes necessários.
 - Gerar e emitir relatório financeiro, previdenciário, de transparência pública e controle externo, entre outros.
- **Gestão de áreas estratégicas ao desenvolvimento institucional (quantidade: 7)**
 - Organizar e produzir informações qualificadas sobre a área de atuação e objeto do ato de designação.
 - Planejar e estabelecer rotinas, fluxos, metas e sistema de controle de resultados das atividades da área de atuação.

- Coordenar e executar atividades da área de atuação e promover sua integração intersetorial, inclusive na área de tecnologia da informação em sua gestão de suporte técnico e patrimônio.
- Produzir documentos técnicos e gerenciais da área de atuação.
- Gerir a respectiva equipe de trabalho.

FUNÇÃO GRATIFICADA 01 (FG-01) (quantidade: 15)

- **Gestão de áreas relevantes ao desenvolvimento institucional (quantidade: 8)**
 - Organizar e produzir informações qualificadas sobre a área de atuação e objeto de designação.
 - Planejar e estabelecer rotinas, fluxos, metas e sistema de controle de resultados das atividades da área de atuação.
 - Coordenar e executar atividades da área de atuação e promover sua integração intersetorial, inclusive na área de tecnologia da informação em sua gestão de suporte técnico e patrimônio.
 - Produzir documentos técnicos e gerenciais da área de atuação.
- **Gestão de projetos e estudos técnico-especializados (quantidade: 7)**
 - Exercer a coordenação de projetos e estudos técnicos, por tempo determinado, com designação pelo Defensor Público-Geral, sempre que houver necessidade de acompanhamento de projetos relevantes para a melhoria do serviço público prestado, na atividade-meio ou atividade-fim.

ANEXO III

DESCRIÇÃO GERAL DOS CARGOS CRIADOS PELA LEI 19.828, DE 27 DE MARÇO DE 2019, E PELA LEI 20.808, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021

Assessor dos Órgãos de Execução, simbologia 04-C (quantidade: 80)

Requisitos de investidura

Bacharelado em Direito

Descrição das Atribuições

- Prestar assessoramento jurídico direto aos membros da Defensoria Pública do Paraná, realizando 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, elaborando documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, de processos sob sua responsabilidade, e relatórios e minutas de atos oficiais.
- Auxiliar o membro na supervisão da atividade de estágio de graduação e pós-graduação.
- Prestar informações jurídicas em relação aos processos sob sua responsabilidade, sem prejuízo do direito acesso do usuário da Defensoria Pública ao membro.
- Realizar a revisão de documentos, peças, relatórios e minutas elaboradas pelos estagiários de ensino médio, graduação e pós-graduação e outros documentos a pedido do Defensor Público.
- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Defensor Público.

Assessor dos Órgãos da Administração Superior, simbologia DAS-3 (quantidade: 10)

Requisitos de investidura

Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções

Descrição das Atribuições

- Assessorar e apoiar o Defensor Público ocupante de função ou cargo na Administração Superior no exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- Exercer as funções delegadas pelo superior imediato.
- 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 superior imediato.

- Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do superior imediato.

Assessor do Defensor Público Geral, simbologia DAS-3 (quantidade: 10)

Requisitos de investidura

Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções

Descrição das 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.

Assessor de Imprensa, simbologia DAS-3 (quantidade: 04)

Requisitos de investidura

Diploma em jornalismo, ou relações públicas, ou design, ou publicidade e propaganda, ou em Rádio e TV, ou em comunicação social e similar

Descrição das Atribuições

- Assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas 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 cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes 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.

Assessor para Assuntos Jurídicos, simbologia DAS-5 (quantidade: 05)

Requisitos de investidura

Bacharelado em direito

Descrição das Atribuições

- Assessorar e apoiar o Defensor Público Geral no exercício de suas atribuições.
- 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; bem como relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens.
- 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.

Assessor, simbologia DAS-5 (quantidade: 05)

Requisitos de investidura

Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções

Descrição das Atribuições

- Prestar assessoramento jurídico aos membros da Defensoria Pública do Estado.
- 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 e técnicos, pronunciamentos, Minutas e informações sobre questões de natureza jurídica-institucional, aplicando a legislação, a forma, a terminologia e a literatura 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.
- Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Instituição.
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual da DP/PR, do Plano de Metas, do Relatório de Gestão e 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, bem como análises de risco.
- 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; bem como a criação e a manutenção de banco de dados sobre todas as atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- Auxiliar o Superior Imediato no desempenho de suas atribuições.
- Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante.
- Realizar o levantamento de informações e informar o superior imediato, assessorando-o na implantação e no acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades administrativas ou de sua área de competência; bem como a assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; a triagem e seleção de documentos, instruindo o Superior Imediato acerca das informações relevantes e conferindo a tramitação aos documentos nos termos que lhe for assinalado.
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases.
- Examinar, emitir e auxiliar a formular pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, inclusive auxiliar na elaboração de relatórios de gestão, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação

do superior hierárquico imediato.

Assessor Jurídico, simbologia 02-C (quantidade: 05)

Requisitos de investidura

Bacharelado em direito

Descrição das Atribuições

- Assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições.
- Prestar assessoramento jurídico aos Defensores Públicos.
- Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável.
- Elaborar minuta de pareceres e prestar 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.

Assistente, simbologia 02-C (quantidade: 15)

Requisitos de investidura

Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções

Descrição das Atribuições

- Assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições
- Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação e/ou experiência profissional.
- Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; a triagem de documentos e procedimentos recebidos e conferir tramitação a estes.
- 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 expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior imediato.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Lei Complementar 271 - 25 de Julho de 2024

Publicada no [Diário Oficial nº. 11709](#) de 25 de Julho de 2024

Acrescenta e altera dispositivos da Lei Complementar nº 136, de 19 de maio de 2011, que estabelece a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná aprovou e eu promulgo, nos termos do § 7º do art. 71 da Constituição Estadual, os seguintes dispositivos do Projeto de Lei Complementar nº 8/2024:

Art. 1º Acresce o § 7º ao art. 8º da Lei Complementar nº 136, de 19 de maio de 2011, com a seguinte redação:

Art. 8º ...

(...)

§7º A Unidade de Controle Interno será coordenada por servidor do quadro efetivo, a ser designado por ato do Defensor Público-Geral do Estado, e terá estrutura mínima composta por uma Coordenadoria de Auditoria e uma Coordenadoria de Compliance.(NR)

Art. 2º O inciso V do caput do art. 9º da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º ...

I - ...

(...)

V - Órgãos auxiliares:

- a) a Escola da Defensoria Pública do Estado;
- b) a Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;
- c) a Diretoria de Comunicações;
- d) a Diretoria de Contratações;
- e) a Diretoria de Tecnologia e Inovação;
- f) a Diretoria de Pessoas;
- g) a Diretoria de Orçamento e Finanças;
- h) a Diretoria de Operações;
- i) a Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- j) a Diretoria de Captação de Recursos;
- k) a Coordenadoria Jurídica;
- l) a Central de Relacionamento com o Cidadão e o Centro Estadual de Atendimento Multidisciplinar.(NR)

Art. 3º O art. 12 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. ...

I - ...

(...)

IV - um Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para atuação nos Tribunais Superiores;

V - um Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Tecnologia e Inovação;

VI - um Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Planejamento Estratégico;

VII - um Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Mutirões de Atendimento;

VIII - um Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Descentralização de Atendimento;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

IX - um Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Coordenação da Central de Relacionamento com o Cidadão;

X - três Defensores Públicos Assessores Especiais do Gabinete.

Parágrafo único. Facultado ao Defensor Público-Geral a designação de membro para representação institucional em Brasília/DF, ocasião em que o membro afastado ocupará a função de Defensor Público Assessor Especial do Gabinete do Defensor Público-Geral.(NR)

Art. 4º O inciso VI do caput do art. 27 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. ...

(...)

VI - conhecer e julgar, em grau de recurso, os processos administrativos disciplinares de membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

Art. 5º O art. 43 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43. ...

I - ...

II - a Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;

III - a Diretoria de Comunicações;

IV - a Diretoria de Contratações;

V - a Diretoria de Tecnologia e Inovação;

VI - a Diretoria de Pessoas;

VII - a Diretoria de Orçamento e Finanças;

VIII - a Diretoria de Operações;

IX - a Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

X - a Diretoria de Captação de Recursos;

XI - a Coordenadoria Jurídica;

XII - a Central de Relacionamento com o Cidadão e o Centro Estadual de Atendimento Multidisciplinar.

Parágrafo único. ...

Art. 6º A Subseção II da Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a denominar-se "Das Diretorias Administrativas".

Art. 7º O art. 48 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48. As Diretorias Administrativas são órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Paraná, cabendo-lhes prestar serviços nas áreas de gestão orçamentária e financeira, planejamento, tecnologia, contratações, patrimônio, material, infraestrutura, obras, projetos e serviços de engenharia, pessoal, recursos humanos, transportes, comunicações administrativas, serviços gerais e qualidade dos serviços prestados. Parágrafo único. Os Diretores Administrativos serão designados por ato do Defensor Público-Geral.(NR)

Art. 8º O art. 49 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 49. As Diretorias Administrativas serão compostas por:

I - Diretoria de Comunicações;

II - Diretoria de Contratações;

III - Diretoria de Tecnologia e Inovação;

IV - Diretoria de Pessoas;

IV - Diretoria de Orçamento e Finanças;

V - Diretoria de Operações;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

VI - Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
VII - Diretoria de Captação de Recursos.(NR)

Art. 9º A Subseção III da Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a denominar-se "Da Diretoria de Comunicação"

Art. 10. O art. 52 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 52. A Diretoria de Comunicação será composta de:
I - uma Coordenadoria de Imprensa;
II - uma Coordenadoria de Comunicação Externa;
III - uma Coordenadoria de Comunicação Interna;
IV - uma Coordenadoria de Eventos.(NR)

Art. 11. O art. 53 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 53. Compete à Diretoria de Comunicação:
I - promover e divulgar informações institucionais ao público interno e externo, por quaisquer meios de comunicação;
II - zelar pelo fortalecimento da imagem institucional;
III - desenvolver o Plano de Comunicação e a Política de Comunicação da Defensoria Pública do Paraná, sugerindo as diretrizes e atividades prioritárias a serem desenvolvidas pela área, observados os objetivos estratégicos da Instituição;
IV - elaborar e executar ações e projetos estratégicos de comunicação, relacionados ao planejamento institucional;
V - desenvolver outras atividades correlatas.(NR)

Art. 12. A Subseção IV da Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a denominar-se "Da Diretoria de Contratações".

Art. 13. O art. 55 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 55. A Diretoria de Contratações será composta de:
I - uma Coordenadoria de Planejamento das Contratações;
II - uma Coordenadoria de Contratações;
III - uma Coordenadoria de Formalização das Contratações e Convênios;
IV - uma Coordenadoria de Gestão e Fiscalização das Contratações e Convênios.(NR)

Art. 14. O art. 56 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 56. Compete à Diretoria de Contratações:
I - dirigir as coordenadorias envolvidas em todo o ciclo de vida da contratação;
II - elaborar estudos, termos de referência, pesquisas de mercado e a instrução das contratações da Defensoria Pública do Paraná;
III - elaborar minutas de contrato, atas de registro de preços e convênios, além da instrução para formalização de contratos, termos aditivos, apostilas, repactuações, entre outras;
IV - Coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual da Defensoria Pública do Estado do Paraná;
V - desenvolver outras atividades correlatas.(NR)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 15. Inclui a Subseção IVA na Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, com a seguinte redação:

Subseção IVA Da Diretoria de Tecnologia e Inovação

Art. 56A. A Diretoria de Tecnologia e Inovação será composta de:

- I - uma Coordenadoria de Inovação;
- II - uma Coordenadoria de Sistemas e Desenvolvimento;
- III - uma Coordenadoria de Segurança;
- IV - uma Coordenadoria de Infraestrutura e Operações;
- V - uma Coordenadoria de Análise de Dados.(NR)

Art. 56B. Compete à Diretoria de Tecnologia e Inovação:

- I - elaborar o plano de tecnologia da informação da Defensoria Pública do Paraná, compreendendo a elaboração de projetos de desenvolvimento e atualização tecnológica dos recursos de informática em uso e a apresentação de soluções técnicas adequadas às necessidades institucionais;
- II - definir, implementar e manter o modelo de gestão da segurança da informação da instituição;
- III - realizar a gestão da estrutura de processamento e armazenamento da instituição;
- IV - prospectar e definir tecnologias, metodologias e ferramentas de suporte ao desenvolvimento e manutenção de sistemas e da infraestrutura;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.(NR)

Art. 16. Inclui a Subseção IVB na Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, com a seguinte redação:

Subseção IVB Da Diretoria de Pessoas

Art. 56C. A Diretoria de Pessoas será composta de:

- I - uma Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Assistência;
- II - uma Coordenadoria de Gestão de Carreiras;
- III - uma Coordenadoria de Estágio;
- IV - uma Coordenadoria de Cadastro;
- V - uma Coordenadoria de Pagamento.

Art. 56D. Compete à Diretoria de Pessoas:

- I - administrar o quadro de recursos humanos e folha de pagamento da Defensoria Pública do Paraná;
- II - definir, implementar e manter o modelo de programas de Saúde Ocupacional e Assistência na instituição;
- III - implementar, gerir e fomentar o plano de cargos, funções, remuneração e desenvolvimento das carreiras da Defensoria Pública do Estado do Paraná;
- IV - realizar a gestão de estágio e programas similares na Defensoria Pública do Paraná;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17. Inclui a Subseção IVC na Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, com a seguinte redação:

Subseção IVC Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 56E. A Diretoria de Orçamento e Finanças será composta de:

- I - uma Coordenadoria de Orçamento;
- II - uma Coordenadoria de Finanças;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

III - uma Coordenadoria de Contabilidade.

Art. 56F. Compete a Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - realizar a gestão, execução e controle dos recursos financeiros e orçamentário da instituição;

II - orientar, analisar e coordenar a elaboração dos programas e orçamentos-programa da Defensoria Pública do Estado do Paraná e de suas unidades administrativas;

III - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 18. Inclui a Subseção IVD na Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, com a seguinte redação:

Subseção IVD Da Diretoria de Operações

Art. 56G. A Diretoria de Operações será composta de:

I - uma Coordenadoria de Patrimônio e Materiais;

II - uma Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança;

III - uma Coordenadoria de Logística;

Art. 56H. Compete a Diretoria de Operações:

I - definir, implementar e manter o modelo de prestação dos serviços gerais, materiais e patrimônio da instituição;

II - definir, implementar e manter o modelo de segurança patrimonial da instituição;

III - definir, implementar e manter o modelo de armazenagem, distribuição e meios de transporte da instituição;

IV - desenvolver outras atividades correlatas

Art. 19. Inclui a Subseção IVE na Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, com a seguinte redação:

Subseção IVE Da Diretoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 56I. A Diretoria de Engenharia e Arquitetura será composta de:

I - uma Coordenadoria de Projetos e Obras;

II - uma Coordenadoria de Serviços e Manutenções;

III - uma Coordenadoria de Edificações e Ocupação;

Art. 56J. Compete à Diretoria de Engenharia e Arquitetura:

I - elaborar, executar, controlar e fiscalizar projetos de construção, reforma, adequações e aquisições de imóveis;

II - definir, implementar e manter o modelo de manutenções e serviços de engenharia da instituição;

III - definir, implementar e manter o modelo ocupação dos espaços e recursos necessários para a utilização dos espaços da instituição;

IV - desenvolver outras atividades correlatas

Art. 20. Inclui a Subseção IVF na Seção VIII do Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 136, de 2011, com a seguinte redação:

Subseção IVF Da Diretoria de Captação de Recursos

Art. 56K. A Diretoria de Captação de Recursos será composta de:

I - uma Coordenadoria de Projetos e Emendas;

II - uma Coordenadoria de Honorários;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 56L. Compete a Diretoria de Captação de Recursos:

- I - elaborar e gerir programas de captação de recursos federais e estaduais;
- II - planejar, implantar e gerir convênios e projetos de captação de recursos;
- III - definir o modelo e executar honorários oriundos de atuação institucional;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas

Art. 21. O caput do art.60 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 60. Compete à Central de Relacionamento com o Cidadão coordenar o atendimento inicial e a triagem socioeconômica virtual em todo o Estado do Paraná, apresentar projetos de facilitação do acesso à Justiça, prestar apoio aos Núcleos Regionais de Atendimento e assessorar os Defensores Públicos do Estado nas áreas relacionadas às suas atribuições.(NR)
(...)

Art. 22. O parágrafo único do art.73 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 73. ...

(...)

Parágrafo único. Os Coordenadores de Defensoria perceberão gratificação na proporção de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do seu respectivo subsídio.(NR)

Art. 23. O art. 74 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 74. São funções de confiança os seguintes cargos privativos de servidores públicos da Defensoria Pública do Estado do Paraná em atividade:

I - ...

II - Diretor de Comunicações;

III - Diretor de Contratações;

IV - Diretor de Tecnologia e Inovação;

V - ...

VI - Diretor de Pessoas;

VII - Diretor de Orçamento e Finanças;

VIII - Diretor de Operações;

IX - Diretor de Engenharia e Arquitetura;

X - Diretor de Captação de Recursos;

XI - Coordenador da Unidade de Controle Interno;

XII - Coordenadores das Diretorias Administrativas.(NR)

Art. 24. O §3º do art. 158 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 158. ...

(...)

§ 3º O membro da Defensoria Pública que deixar de gozar férias, integral ou parcialmente, dentro do ano civil do gozo das férias, terá assegurado o pagamento do respectivo período, a título de indenização.(NR)

Art. 25. Os incisos IV e V do caput do art. 251 da Lei Complementar nº 136, de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 251. ...

(...)

IV - 50% (cinquenta por cento) sobre a remuneração do cargo efetivo:

a) o servidor Diretor de Comunicações;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

- b) o servidor Diretor de Contratações;
 - c) o servidor Diretor de Tecnologia e Inovação;
 - d) o servidor Diretor de Pessoas;
 - e) o servidor Diretor de Orçamento e Finanças;
 - f) o servidor Diretor de Operações;
 - g) o servidor Diretor de Engenharia e Arquitetura;
 - h) o servidor Diretor de Captação de Recursos;
 - i) o servidor Coordenador da Unidade de Controle Interno;
- V - 40% (quarenta por cento) sobre a remuneração do cargo efetivo: os servidores Coordenadores de Diretorias Administrativas;
(...)

Art. 26. Cria, no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, os seguintes cargos:

I - quinze cargos de simbologia DAS-1

II - dez cargos de simbologia DAS-3;

III - quinze cargos de simbologia DAS-5.

§ 1º As remunerações, descrições e funções dos cargos são aquelas previstas nos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º Ao servidor com vínculo efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão é facultado optar pelo subsídio desse cargo ou pela percepção do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo acrescido de gratificação fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do valor do subsídio do cargo em comissão respectivo.

Art. 27. As alterações administrativas decorrentes desta Lei terão prazo de até noventa dias para serem integralmente implementadas na estrutura organizacional e funcional da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revoga os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 136, de 19 de maio de 2011:

I - o art. 20;

II - o art. 50;

III - o art. 54;

IV - o inciso V e o § 2º do art. 82.

Curitiba, 25 de julho de 2024.

Deputado ADEMAR LUIZ TRAIANO
Presidente



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Matheus Cavalcanti Munhoz
Defensor Público-Geral

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS-1	15	R\$ 12.396,79
DAS-3	10	R\$ 8.385,41
DAS-5	15	R\$ 6.586,49

ANEXO II

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para atuação nos Tribunais Superiores

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- atuar perante o Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal em processos judiciais relacionados aos usuários da Defensoria Pública do Estado, quando solicitado pelos Defensores Públicos de Classe Especial ou pelos Defensores Públicos de Classe Especial Substitutos, despachando e realizando sustentações orais nos feitos selecionados para tanto, e outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Tecnologia e Inovação

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas à tecnologia e inovação;
- assessorar o Defensor Público-Geral na coordenação e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Tecnologia e Inovação;
- planejar e executar projetos estratégicos de tecnologia e inovação no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná, e outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Planejamento Estratégico

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- realizar o planejamento estratégico da instituição, por meio desenvolvimento de processos, técnicas e atitudes administrativas que possibilitem avaliar as implicações futuras de decisões presentes de modo a reduzir a incerteza envolvida no processo decisório e, conseqüentemente, aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos e desafios estabelecidos para a organização, maximizando resultados e minimizando deficiências, bem como outras atribuições delegadas pelo Defensor Público-Geral

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Mutirões de Atendimento;

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas aos mutirões de atendimento;
- planejar, organizar e gerir mutirões de atendimento por todo o estado do paraná, de modo a alcançar a população mais vulnerável do estado, bem como tomar todas as providências daí decorrentes, inclusive judiciais, como homologações de acordo e ajuizamento de ações.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Descentralização de Atendimento;

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas aos atendimentos feitos de forma descentralizada;
- planejar, organizar e gerir atendimentos e atuação nos locais de atendimento descentralizado, primando pela desburocratização do atendimento à população vulnerável, bem como pela solução extrajudicial de conflitos.

Assessor de Governança do Gabinete do Defensor Público-Geral

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 02

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica, com, no mínimo, cinco anos de experiência comprovada em gestão pública e/ou contratações públicas.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar e apoiar o Defensor Público Geral no exercício de suas atribuições.
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos de *compliance*.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral.

- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral

Assessor do Gabinete do Defensor Público-Geral

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 03

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica e com experiência mínima de 05 anos em funções inerentes ao cargo.

-**Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar o Defensor Público Geral no exercício de suas atribuições.
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral.
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral

Assessor do Gabinete do Defensor Público-Geral

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 05

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica compatíveis com as funções inerentes ao cargo

-**Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar o Defensor Público Geral no exercício de suas atribuições.
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral.
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral

Assessor de Inovação e Projetos da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos no desempenho das atribuições do cargo.

-Descrição das Atribuições:

- disseminar da cultura de inovação e organização e condução de eventos e workshops relacionados ao tema de inovação.
- auxiliar na elaboração do planejamento estratégico, com foco no pilar de transformação digital, junto aos executivos e cooperativas buscando trazer a inovação para todos os níveis.
- atuar como Project Manager de projetos ligados a inovação, planejando e conduzindo cronograma, times e orçamentos.
- elaborar relatórios técnicos e materiais para Administração Superior.
- Monitorar os indicadores de execução do projeto e orientar os coordenadores técnicos.

Assessor de Desenvolvimento (Frontend) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 02

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos como desenvolvedor de frontend utilizando predominantemente React JS.

- **Descrição das Atribuições:**

- auxiliar no desenvolvimento e implementação de código HTML, CSS e JavaScript (e/ou utilizando frameworks de desenvolvimento como os citados abaixo) para criar interfaces de usuário interativas e responsivas
- auxiliar na otimização de sistemas para melhorar o desempenho e a velocidade de carregamento.
- cuidar da interatividade, navegabilidade e pela boa experiência do usuário, tanto em versões desktop, web ou mobile.
- participar da evolução de softwares e de possíveis correções de bugs.
- realizar integração do *frontend* desenvolvimento com sistemas utilizando: *REST, Web services*.
- desenvolver utilizando as seguintes tecnologias: AngularJS, Angular, *Bootstrap, React, Next.js*, desejável *Flutter*.
- utilizar conceitos de *User Experience (UX)* e conceitos de usabilidade.
- prestar suporte e apoio técnico de segundo nível quando necessário aos sistemas desenvolvidos.
- criar *scripts* de automatização utilizando *linux* e *Shell script*.

Assessor de Desenvolvimento (Backend) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 02

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos como desenvolvedor de *backend* utilizando predominantemente a linguagem *Python*.

- Descrição das Atribuições:

- implementar e manter a infraestrutura de desenvolvimento, testes e produção.
- automatizar processos de integração, entrega e implantação de software.
- garantir a disponibilidade, estabilidade e escalabilidade dos sistemas.
- realizar o monitoramento e análise de desempenho dos ambientes.
- colaborar com as equipes de desenvolvimento, operações e outras áreas envolvidas no projeto.
- identificar e resolver problemas de forma ágil e eficiente.
- promover a cultura de *DevOps* dentro da organização.

Assessor de Sustentação (DEVOPS) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições de analista de sustentação.

- Descrição das Atribuições:

- implementar e manter a infraestrutura de desenvolvimento, testes e produção.
- automatizar processos de integração, entrega e implantação de software.
- garantir a disponibilidade, estabilidade e escalabilidade dos sistemas.
- realizar o monitoramento e análise de desempenho dos ambientes.
- colaborar com as equipes de desenvolvimento, operações e outras áreas envolvidas no projeto.
- identificar e resolver problemas de forma ágil e eficiente.
- promover a cultura de *DevOps* dentro da organização.
- conhecimento em infraestrutura como código (*Infrastructure as Code*) utilizando ferramentas como *Ansible, Terraform, Chef, ou Puppet*.

Assessor de Ciência de Dados da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos como Cientista de Dados ou correspondente.

- **Descrição das Atribuições:**

- coletar dados não estruturados de fontes primárias ou secundárias (como áudios, fotos, vídeos, textos, dentre outros).
- transformar os dados coletados em informações com valor para a instituição;
- interpretar dados, analisar resultados e utilizar técnicas estatísticas.
- desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência e a qualidade estatística.
- resolver problemas de negócios usando técnicas orientadas pelos dados coletados.
- executar o pré-processamento de dados estruturados e não estruturados.
- analisar grandes quantidades de informações para descobrir tendências e padrões.
- construir modelos preditivos e algoritmos de aprendizado de máquina.
- combinar modelos usando modelagem “ensemble”.
- apresentar informações utilizando técnicas de visualização de dados.

Assessor de Segurança da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos como Cientista de Dados ou correspondente.

- **Descrição das Atribuições:**

- mapear o fluxo de informações da empresa para a elaboração de um plano de segurança da informação.
- implementar e administrar políticas e ferramentas de segurança.
- desenvolver e conduzir atividades de monitoramento.
- analisar casos de incidentes de segurança.
- mapear ameaças e vulnerabilidades e desenvolver projetos para evitá-las.

- apoiar em auditorias externas e internas.
- participar da construção de indicadores.
- disseminar internamente as boas práticas de segurança.

Assessor de Banco de Dados da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos em administração do banco de dados.

- **Descrição das Atribuições:**

- projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas.
- instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados – SGBDs.
- avaliar a correção e a adequação de esquemas físicos de dados, atuando nas melhorias necessárias.
- atuar diretamente, ou em auxílio, nas políticas de controle de acesso aos dados.
- definir e operacionalizar mecanismos de integridade dos dados.
- definir e operacionalizar políticas de recuperação dos dados.
- projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs.
- projetar mecanismos e assegurar o desempenho máximo do banco de dados.
- executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs.

Assessor de Análise de Mercado da Diretoria de Contratações

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de logística, cadeia de suprimentos ou gestão comercial com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-**Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos ao mapeamento de soluções mercadológicas e disponibilidade de fornecedores e prestadores de serviços para atendimento das demandas institucionais.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos ao preço de produtos e serviços, a fim de instruir o planejamento de contratações ou orientar possíveis revisões contratuais.
- construir e manter banco de dados atualizado de potenciais fornecedores e prestadores de serviços que possam atender a lista de objetos contratáveis da Defensoria Pública.
- realizar visitas técnicas aos fornecedores e prestadores de serviços para avaliação de soluções e levantamento de preços de produtos ou serviços.
- realizar avaliações acerca da cadeia produtiva dos objetos que se pretende contratar e emitir relatórios acerca de produtos substitutos e/ou complementares.
- realizar avaliação de objetos sob a ótica do menor impacto ambiental.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.

Assessor de Gestão de Processos da Diretoria de Contratações

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de processos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições.
- mapear os processos relacionados ao ciclo de vida das contratações da Defensoria Pública, de acordo com a legislação vigente.
- assessorar na construção do Plano de Contratações Anual da Defensoria Pública e promover seu monitoramento e controle de prazos.

- coordenar reuniões e o fluxo de informações relacionados à produção de Estudos Técnicos Preliminares de média e grande complexidade e/ou impactos para a Defensoria Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- prover relatórios de controle e mensuração de resultados para o Comitê de Contratações, em face do Plano de Contratações Anual da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Qualidade da Diretoria de Contratações

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação na área de gestão de qualidade com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições.
- elaborar pesquisas de satisfação, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à cadeia de suprimentos da Defensoria Pública.
- elaborar e implementar procedimentos de controle de qualidade e gestão de riscos nos processos de contratação.
- emitir pareceres técnicos acerca das melhorias e inovações necessárias às novas contratações.
- promover treinamento dos agentes públicos, de acordo com os fluxos e padrões estabelecidos.
- promover análise de pontos de melhoria para adequação às normas vigentes.
- auxiliar os fiscais e gestores de contratos na análise crítica adstrita às suas atribuições.

- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Controladoria de Custos da Diretoria de Orçamento e Finanças

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação na área de controladoria e finanças com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições.
- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos custos e despesas institucionais.
- assessorar a elaboração do planejamento orçamentário institucional de curto, médio e longo prazo.
- realizar análise preliminar do orçamento disponível para novas contratações, em face do planejamento institucional.
- analisar indicadores de desempenho orçamentário em face dos objetivos e resultados institucionais.
- assessorar as equipes de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.

Assessor de Contabilidade da Diretoria de Orçamento e Finanças

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos no desempenho das atribuições do cargo. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições.
- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à contabilidade institucional.
- auxiliar na conciliação e no registro de eventos contábeis.
- auxiliar na escrituração de receitas de arrecadação própria.
- auxiliar na imputação de registros de despesas e receitas.
- assessorar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal.
- assessorar a elaboração dos demonstrativos contábeis para a Prestação de Contas Anual.
- assessorar e emitir parecer acerca da contabilidade de bens patrimoniais.
- assessorar a realização da conformidade contábil e de registros de gestão.
- assessorar a elaboração e manutenção de manual de rotinas contábeis, de acordo com a legislação vigente.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor Financeiro da Diretoria de Orçamento e Finanças

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação na área de finanças corporativas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-**Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições.

- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos às finanças institucionais.
- assessorar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da programação dos recursos financeiros disponíveis.
- assessorar na edição de normas sobre a programação financeira e a sua execução.
- elaboração de estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à arrecadação.
- emitir parecer técnico acerca dos investimentos necessários para consecução de projetos institucionais.
- acompanhamento e elaboração de estudos sobre a conjuntura econômica e financeira internacional, nacional e estadual com vistas a assessorar a tomada de decisão das autoridades superiores, assim como a elaboração de cenários econômicos e fiscais de curto, médio e longo prazo para subsidiar os órgãos de planejamento.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Projetos da Diretoria de Operações

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de projetos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições.
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades da Diretoria de Operações.
- liderar o processo de planejamento, elaboração e gerenciamento de projetos atribuídos à Diretoria de Operações.
- promover a integração das equipes alocadas para a execução dos projetos atribuídos à Diretoria de Operações.

- controlar a execução e gerenciar os riscos do projeto.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Cadeia de Suprimentos da Diretoria de Operações

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de logística ou cadeia de suprimentos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições.
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades da Diretoria de Operações.
- assessorar na elaboração e execução do plano de gerenciamento de suprimentos da Defensoria Pública.
- assessorar na implementação e controle de estratégias de abastecimento e gerenciamento por grupo de objetos contratáveis.
- assessorar na elaboração, execução e controle da política de estocagem e distribuição do estoque de materiais e patrimônio da Defensoria Pública.
- coletar dados e analisar séries históricas de consumo e elaborar projeções quantitativas de suprimentos, de acordo com o planejamento institucional.
- avaliar o escopo do planejamento das contratações setoriais em face das demandas complementares de outros órgãos institucionais.
- assessorar no planejamento da contratação de equipamentos, materiais e serviços necessários à cadeia logística da Defensoria Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.

- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Engenharia e Arquitetura da Diretoria de Engenharia e Arquitetura

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de projetos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

- Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições.
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades no campo da engenharia e arquitetura.
- planejar e gerenciar projetos, atividades e equipes de trabalho.
- assessorar a Diretoria de Operações na elaboração, execução e acompanhamento do planejamento institucional referente à ocupação e manutenção de imóveis.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações de obras e serviços de engenharia e/ou manutenções para a Defensoria Pública.
- realizar visitas de inspeção técnica nos imóveis ocupados pela Defensoria Pública.
- assessorar na elaboração dos padrões de qualidade e mapa de riscos para as atividades relacionadas à engenharia e arquitetura.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Governança da Assessoria de Planejamento Estratégico

- Simbologia: DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em governança pública ou correlato com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

- **Descrição das Atribuições:**

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.
- auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Defensoria Pública, orientando a construção de indicadores, metas e premissas para a elaboração dos planos táticos, programas e projetos institucionais.
- realizar o controle de resultado dos planos táticos, programas e projetos institucionais.
- auxiliar na elaboração do mapa de risco institucional, planos de ação e efetivo monitoramento.
- divulgar e promover a transparência dos resultados.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Assessoria de Planejamento Estratégico.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Dados e Análises da Assessoria de Planejamento Estratégico

- **Simbologia:** DAS-3

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em data *analytics* com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

- **Descrição das Atribuições:**

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições.
- mapear e construir bancos de dados com as principais informações institucionais.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.

- elaborar diagnósticos, análises preditivas e relatórios para tomada de decisão, de acordo com as premissas institucionais.
- auxiliar na criação de indicadores de resultado setoriais e controle.
- prover relatórios de controle e mensuração de resultados da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor Gestão de Processos da Assessoria de Planejamento Estratégico

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de processos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições.
- mapear os processos relacionados às atividades da Defensoria Pública, de acordo com a legislação vigente.
- assessorar na construção dos fluxos de processos setoriais e nas normas e procedimentos de controle.
- coordenar reuniões e o fluxo de informações relacionados às atividades da Defensoria Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção e revisão dos processos institucionais.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Assessoria de Planejamento Estratégico.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor Carreiras da Diretoria de Pessoas

-Simbologia: DAS-3

-Quantidade: 01

-Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós graduação em gestão de pessoas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.
- assessorar na descrição e análise de cargos e funções no âmbito da Defensoria Pública.
- elaborar estudos para a implantação da gestão por competências no âmbito da Defensoria Pública.
- apresentar relatórios quanto a lacuna entre as competências profissionais existentes e desejáveis de acordo com o Planejamento Estratégico da Instituição.
- apresentar relatórios para subsidiar as ações de capacitação da Instituição.
- elaborar estudos para o desenvolvimento de sistemas de carreiras inteligíveis com foco em progressões programadas e baseadas na complexidade das funções existentes.
- elaborar estudos para a implantação de sistemas de recompensas financeiras e não financeiras em consonância com os estímulos realmente desejados pelos agentes públicos e em consonância com a realidade financeira e estrutural da Defensoria Pública.
- auxiliar na criação e implantação de um Banco de Talentos na Instituição.
- elaborar estudos e relatórios acerca dos principais tópicos e tendências da Gerenciamento de Carreiras no âmbito da Administração Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor Avaliação de Ambiente e Pessoal da Diretoria de Pessoas

-Simbologia: DAS-5

-Quantidade: 01

-Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós graduação em gestão de pessoas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.
- assessorar na implantação de pesquisa de clima organizacional periódica.
- realizar estudos e desenvolver relatórios acerca do contexto de saúde física, mental e emocional dos agentes públicos da Instituição.
- assessorar na implantação de metodologia para avaliação periódica dos agentes públicos da Defensoria.
- realizar estudos e apresentar soluções que subsidiem ações de endomarketing.
- realizar estudos e apresentar relatórios acerca do nível de absenteísmo e evasão de agente públicos.
- realizar pesquisas acerca do nível de empregabilidade da Defensoria Pública.
- prospectar soluções para a criação de ambiente de trabalho agradável, produtivo e com estímulo ao relacionamento entre líderes e liderados.
- prospectar soluções para a melhoria no diálogo interno da Instituição.
- auxiliar na elaboração de metodologia para a execução do processo de desligamento de agentes públicos da Instituição.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor Recrutamento e Seleção da Diretoria de Pessoas

- Simbologia: DAS-5

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no

desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós graduação em gestão de pessoas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições.
- apresentar estudos para aprimoramento dos editais de concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos de recrutamento e seleção de estagiários.
- assessorar as comissões organizadoras dos concursos públicos da Defensoria Pública.
- elaborar estudos para o desenvolvimento e aprimoramento dos programas de recrutamento e seleção de estagiários.
- auxiliar nas atividades de planejamento, execução e controle dos processos de recrutamento e seleção da Instituição.
- assessorar na implantação de programa de integração de novos estagiários.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor de Imprensa da Diretoria de Comunicação

-Simbologia: DAS-5

-Quantidade: 04

-Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, dois anos no desempenho das atribuições do cargo. Especialização em área ou atividades correlatas ao cargo com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas 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.
- 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.

- 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 encarregar os de coberturas jornalísticas relacionadas à Defensoria Pública.

Assessor de Captação de Recursos da Diretoria de Captação de Recursos

- **Simbologia:** DAS-5

- **Quantidade:** 02

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica ou correlata com as funções, com, no mínimo, dois anos de experiência na atribuição do cargo.

- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar e apoiar a Diretoria de Captação de Recursos no exercício de suas atribuições.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos, convênios e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

DESPACHO - DL Nº 2151/2025

Ciente;

Encaminhe-se à Comissão de Constituição e Justiça.

Dylliardi Alessi
Diretor Legislativo



DYLLIARDI ALESSI

Documento assinado eletronicamente em 18/08/2025, às 20:38, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **2151** e o código CRC **1F7E5B5F5A4F9FC**