

SUMÁRIO

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL	1
1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL.....	3
CONSELHO SUPERIOR.....	4
COORDENADORIAS DE NÚCLEO ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA.....	28

Defensoria Pública do Estado do Paraná

Rua Mateus Leme, 1908, Centro
CEP 80530-010 - Curitiba - PR
Telefone: (41) 3313-7336



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

**RESULTADO - EDITAL DE
REMOÇÃO Nº 010/2022**

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

CONSIDERANDO o disposto na Deliberação CSDP nº 003/2016;

CONSIDERANDO a publicação da Lista Anual de Antiguidade de 2022 dos servidores públicos (Resolução DPG nº 006, de 11 de janeiro de 2022);

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade na abertura de vaga para remoção para Maringá, conforme Protocolo nº 18.908.225-8;

TORNA PÚBLICA

Art. 1º. A lista de inscritos no EDITAL DE REMOÇÃO Nº 010/2021, com base nas inscrições recebidas até as 16h, do dia 17/06/2022, por meio do Sistema eProtocolo, nos termos que seguem:

INSCRITO(A)	CLASSIFICAÇÃO - ANTIGUIDADE
Sara de Jesus Araujo	1
Daphne Raiocovitch	2

Art. 2º. Ficam os Supervisores do(s) servidor(es) inscrito(s) intimados a se manifestarem, no prazo de 05 (cinco) dias, acerca da conveniência e oportunidade da remoção.

Art. 3º. Decorrido o prazo do artigo anterior, com ou sem manifestação, os autos do processo de remoção serão remetidos ao Conselho Superior para consulta.

Art. 4º. Este resultado entra em vigor na data de sua edição.

Curitiba, 24 de junho de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

PORTARIA DPG Nº 162/2022

Cassar as férias do Defensor Público Coordenador do NUFURB

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL, no uso das atribuições que lhe delegadas pela Instrução Normativa nº 040/2020, com fundamento na LCE nº 136/2011, na Deliberação CSDP nº 11/2020 e na Instrução Normativa Nº 54/2021, resolve: CASSAR as férias do COORDENADOR DO NÚCLEO ITINERANTE DAS QUESTÕES FUNDIÁRIAS E URBANÍSTICAS, João Victor Rozatti Longhi, marcadas para o período de 03/07/2022 a 02/08/2022, referentes ao período aquisitivo de 01/01/2022 a 31/12/2022, por imperiosa necessidade do serviço.

Curitiba, 27 de junho de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral



PORTARIA 163/2022/DPG/DPPR

Concede licença por doença em pessoa da família a servidora da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **considerando** o artigo 18, XII e o artigo 169, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, **considerando** o Laudo Médico CSO nº 78, de 20 de junho de 2022,

CONCEDE

Art. 1º. Licença por doença em pessoa da família à servidora pública abaixo relacionada:

Nome	Cargo	RG	Dias	Período	
Maria Isabel Pierin Pacheco	Analista	9058605	30	20/06/2022	19/07/2022

Curitiba, 28 de junho de 2022.

ANDRE RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

PORTARIA 164/2022/DPG/DPPR

Concede licença saúde a servidora da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **considerando** o artigo 18, XII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, **considerando** o Laudo CSO nº 79, de 20 de junho de 2022,

CONCEDE

Art. 1º. Licença saúde para a servidora pública abaixo relacionada:



Nome	Cargo	RG	Dias	Período	
Luana Oshiyama Barros	Agente Profissional	81984794	07	20/06/2022	26/06/2022

Curitiba, 28 de junho de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

PORTARIA 165/2022/DPG/DPPR

Concede licença saúde a servidora da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **considerando** o artigo 18, XII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, **considerando** o Laudo CSO nº 80 de 14 de junho,

CONCEDE

Art. 1º. Licença saúde para a servidora pública abaixo relacionada:

Nome	Cargo	RG	Dias	Período	
Vania Nobrega Ananias	Analista	69500331	02	14/06/2022	15/06/2022

Curitiba, 28 de junho de 2022.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO
ELETRÔNICO 010/2022**

Objeto: Contratação por 48 meses de serviços de vigilância remota, sistema de alarme, sistema de CFTV (Circuito Fechado de TV), sistema de botão de emergência (pânico), serviço de apoio tático, controle de acesso, detecção de incêndio e detecção de metais, com monitoramento ininterrupto, 24 horas por dia, 07 dias por semana.

Data da sessão: 11/07/2022.

Horário de abertura das propostas: 14:00 horas.

Horário de início da disputa: 15:00 horas.

Endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br
(ID: 946119).

Acesso ao edital: www.defensoriapublica.pr.def.br
e www.licitacoes-e.com.br.

1.ª SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
PARANÁ
TERMO DE RERRATIFICAÇÃO DE TERMO
DE DISPENSA nº 024/2021
Processo nº 17.252.779-5**

**RERRATIFICA-SE o TERMO DE
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 024/2021,**
expedido em 02/12/2021, para **retificar** o item
ORÇAMENTO, a fim de alterar a indicação de
recursos para a execução da despesa
orçamentária, nos termos da Informação nº
038/2022/CDP, do Protocolo n. 17.252.779-5,
bem como **ratificar** os demais itens constantes no
Termo de Dispensa nº 024/2021.

Objeto: Aquisição de dispensers de papel toalha,
papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel
para a Sede da Defensoria Pública do Paraná -
DPPR, localizada na Rua Benjamin Lins nº 779,
Batel, Curitiba, sendo: Item 1 - Dispenser para
papel toalha: 18 unidades; Item 2 - Dispenser para
papel higiênico: 25 Unidades; Item 3 - Dispenser
para sabonete líquido: 16 Unidades; Item 4 -
Dispenser para álcool em gel: 17 Unidades,
conforme especificações constantes do protocolo
administrativo nº 17.252.779-5.

**Contratado: SUPER BRILHO COMERCIO
DE PRODUTOS DE LIMPEZA E
SUPRIMENTOS LTDA. – Nome Fantasia:
SUPER BRILHO - (CNPJ: 30.251.558/0001-00)
Preço: R\$1.615,33 (um mil seiscentos e quinze
reais e trinta e três centavos).**

Dotação Orçamentária: 0760.03.061.43.6009 /
95 / 3.3 Fundo da Defensoria Pública / Recursos
de Outras Fontes / Outras Despesas Correntes
Fonte: 250 - Diretamente Arrecadados

Detalhamento da Despesa Orçamentária:
3.3.90.30.22 - Material de Limpeza e Produção de
Higienização.

Fundamentação: Art. 24, II da Lei Federal nº
8.666/1993 c/c Art. 49, IV, da LC nº 123/06.

Curitiba, 13 de junho de 2022.

OLENKA LINS E SILVA MARTINS ROCHA
1ª Subdefensora Pública-Geral do Estado do
Paraná



CONSELHO SUPERIOR

**DELIBERAÇÃO CSDP Nº 010/2022,
DE 28 DE JUNHO DE 2022.**

Estabelece a avaliação contínua das servidoras e dos servidores.

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com o poder normativo que lhe foi conferido pelo art. 102 da Lei Complementar Federal 80, de 12 de janeiro de 1994, com as alterações da Lei Complementar Federal 132, de 7 de outubro de 2009, bem como pelo art. 27, inciso I, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011,

CONSIDERANDO a necessidade de se implementar no âmbito da Defensoria Pública sistema de avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas/os servidoras/es da Instituição;

CONSIDERANDO o dever de fiscalização e autotutela da Administração Pública;

CONSIDERANDO a disciplina legal prevista para os servidores públicos prevista tanto na Lei Complementar estadual 136/11, quanto no Estatuto dos Servidores da Defensoria Pública, Lei 20.857/21;

CONSIDERANDO o poder normativo atribuído ao Conselho Superior da Defensoria Pública nos termos da Lei Complementar estadual 136/11,

DELIBERA

Art. 1º - Todas(os) as(os) servidoras(es) de cargos efetivos da Defensoria Pública do

Estado estarão sujeitas/os à avaliação periódica anual de desempenho regulamentada pelo presente Ato.

Parágrafo único. A avaliação das(os) servidoras(es) que estiverem afastadas(os) durante todo o período será considerada prejudicada para todos os fins.

Art. 2º - A avaliação será realizada anualmente, no período de 1º a 31 de agosto, englobando o período de 1º de agosto do ano anterior ao dia 31 de julho de cada ano.

Parágrafo único. No mês de julho, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará comunicado eletrônico informando sobre o prazo para realização da avaliação.

Art. 3º - A Avaliação Periódica tem por finalidade a avaliação e aprimoramento da atuação funcional do quadro de apoio da Defensoria Pública.

§1º - Da avaliação conterà o relato sucinto das atividades desenvolvidas pela pessoa avaliada e deverá ser encaminhada à corregedoria geral com a aposição de ciência da pessoa avaliada e da pessoa avaliadora.

§2º - Caso a pessoa avaliada realize atividades para setores, órgãos de atuação e/ou órgãos de execução distintos, será responsável pela avaliação o coordenador do setor a que ela se encontra vinculada, observando-se o quanto disposto nos parágrafos anteriores.

§3º - Na hipótese do parágrafo anterior, a pessoa avaliadora poderá solicitar informações aos diferentes setores, órgãos de atuação e execução aos quais a pessoa avaliada realiza ou realizou atividades, devendo, neste caso, acostar junto à avaliação as informações prestadas.

§4º - Caso a pessoa a ser avaliada estiver de férias, licença ou afastamento no momento da confecção da avaliação, esta



será preenchida por quem responsável pela avaliação, devendo constar nas observações o motivo da pessoa avaliada não ter participado.

§5º - Quando do retorno às atividades, a pessoa avaliada poderá solicitar vista da avaliação e complementá-la, exarando-se seu ciente.

§6º - Quando a pessoa avaliadora estiver de férias, licença ou afastamento no momento da confecção da avaliação, esta será preenchida pela pessoa suplente ou substituta nas funções.

Art.4º - São avaliadoras(es):

I – as(os) Defensoras(es) Públicas(os) coordenadores de sede e de núcleos especializados ou pessoa por ela(e) designada para a função de chefia imediata de cada servidor(a);

II – a pessoa coordenadora dos Órgãos da Administração Superior;

III – a pessoa ocupante do cargo na Diretoria da Escola da Defensoria Pública;

IV – a pessoa ocupante do cargo na Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;

V – a pessoa ocupante do cargo na Ouvidora-Geral Externa da Defensoria Pública;

VII – as(os) servidoras(es) que exerçam funções de supervisor, mediante designação, a critério da respectiva Coordenação.

Art. 5º - A avaliação será composta de três partes, conforme modelo em anexo.

§1º - Na primeira parte, a ser preenchida pela pessoa a ser avaliada, deverá constar a descrição sucinta das atividades desenvolvidas no período a que se refere a avaliação.

§2º - Na segunda parte, a ser preenchida pela pessoa avaliadora, deverão ser verificados os seguintes quesitos ao tempo da realização das atividades, vedando-se perquirir aspectos pessoais da vida privada pessoa avaliada:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade e pontualidade;

III – disciplina e aptidão;

IV – eficiência;

V – zelo funcional.

§3º - Na terceira parte, que poderá ser preenchida tanto pela pessoa avaliada quanto pela avaliadora, poderão ser apostas observações gerais sobre o desempenho das atividades, como dificuldades e sugestões para aprimoramento.

Art. 6º - A avaliação será encaminhada à Corregedoria-Geral, que deverá arquivá-la no assentamento funcional da pessoa avaliada.

Art. 7º - Esta Deliberação entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO

Presidente do Conselho Superior da
Defensoria Pública do Estado do Paraná



ANEXO I – MODELO DE AVALIAÇÃO
PERIÓDICA DO QUADRO DE APOIO
DA DEFENSORIA PÚBLICA:
SERVIDORAS(ES)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
<u>IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA AVALIADA</u>	
NOME	MATRÍCULA
FUNÇÃO	
LOTAÇÃO	
NOME DA PESSOA AVALIADORA	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Descrever sucintamente as atribuições e atividades desenvolvidas)	

IDONEIDADE MORAL				
1) Quanto ao respeito às regras relativas ao não favorecimento aos assistidos, aos servidores e aos serviços contratados pela Defensoria Pública.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Trabalho constantemente sem observância à impessoalidade no serviço público.	<input type="checkbox"/> Tem severas dificuldades de seguir regras concernentes à impessoalidade.	<input type="checkbox"/> Em regra segue as normas, regras e procedimentos concernentes à impessoalidade.	<input type="checkbox"/> Sempre observa as regras e os procedimentos concernentes à impessoalidade.	<input type="checkbox"/> Sempre observa as regras e os procedimentos concernentes à impessoalidade e contribui para o aprimoramento desse princípio.
Observações:				



IDONEIDADE MORAL				
2) Exerce seu cargo de forma ética				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não possui habilidade de agir com eticidade no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> Tem severas dificuldade em seguir padrões éticos no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> Normalmente age eticamente, embora descumpra, usualmente, preceitos éticos profissionais.	<input type="checkbox"/> Sempre observa restrita ética laboral com todos os colaboradores da Defensoria.	<input type="checkbox"/> Sempre observa um agir ético e procura difundir valores de ética profissional em seu ambiente de trabalho.
Observações:				



IDONEIDADE MORAL				
3) Emprego de materiais e bens da Defensoria Pública para a finalidade pública.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Sempre utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Normalmente utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Quase nunca utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Nunca utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Nunca utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais e preza para que sejam por todos utilizados de modo racional.
Observações:				



IDONEIDADE MORAL				
4) Manutenção de sigilo e discrição sobre informações referentes ao trabalho				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não é um profissional que age com discrição nem é confiável.	<input type="checkbox"/> Usualmente age com pouca discrição e tem histórico de relevar em ambientes externos fatos sigilosos ocorridos no ambiente interno do trabalho.	<input type="checkbox"/> Normalmente age com discrição.	<input type="checkbox"/> Sempre age com descrição e não há histórico de ter revelado em ambiente externo fato sigiloso ocorrido no ambiente interno da Defensoria Pública.	<input type="checkbox"/> Sempre age com descrição e proativamente zela pelas informações de interesse institucional.
Observações:				

JUSTIFICATIVAS (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à idoneidade moral)



ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
1) Quanto à Frequência				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata	<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos.	<input type="checkbox"/> De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	<input type="checkbox"/> Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes	<input type="checkbox"/> Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões/eventos, de acordo com a necessidade da Instituição
Observações:				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
2) Quanto à Pontualidade				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	<input type="checkbox"/> De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	<input type="checkbox"/> É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes	<input type="checkbox"/> É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
Observações:				

JUSTIFICATIVAS (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à assiduidade e pontualidade)



DISCIPLINA E APTIDÃO				
1) Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da Defensoria Pública.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	<input type="checkbox"/> Em regra, não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequa seu proceder.	<input type="checkbox"/> Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	<input type="checkbox"/> Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos .	<input type="checkbox"/> Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
Observações:				



DISCIPLINA E APTIDÃO				
2) Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	<input type="checkbox"/> Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
Observações:				



DISCIPLINA E APTIDÃO				
3) Quanto à capacidade de redigir textos técnicos ou outras manifestações profissionais com exatidão, clareza, emprego de padrão culto, de bons métodos, de boa técnica e de boa apresentação nos trabalhos produzidos.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Baixa qualidade demonstrada em todos os textos técnicos e manifestações escritas, e ausência do domínio do vernáculo.	<input type="checkbox"/> Em regra, tem deficiência técnica em suas manifestações e frequentemente apresenta erros gramaticais em sua produção	<input type="checkbox"/> Em regra segue a norma culta de linguagem e tem um conhecimento técnico que frequentemente supera o mediano.	<input type="checkbox"/> Apresenta sempre domínio da norma culta de linguagem e conhecimentos técnicos condizentes com o cargo que ocupa.	<input type="checkbox"/> Sempre faz uso da linguagem correta e procura aperfeiçoar o domínio do vernáculo e o conhecimento técnico empregado em suas manifestações.
Observações:				



DISCIPLINA E APTIDÃO				
4) Quanto ao domínio de habilidades referentes à clareza de pensamento, concatenação e articulação de ideias, lógica e perspicácia de diagnóstico em nível adequado às exigências				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Costumeiramente expressa-se de modo confuso e obtuso e não procura aprimorar sua habilidade comunicativa.	<input type="checkbox"/> Em regra tem uma comunicação ineficiente e que exige da equipe de trabalho um esforço extra para compreensão.	<input type="checkbox"/> Normalmente comunica-se com habilidade satisfatória e tem habilidade de compreender o contexto de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre comunica-se de modo assertivo e compreensivo com a equipe de trabalho e compreende bem o contexto profissional em que está atuando.	<input type="checkbox"/> Sempre comunica-se de modo assertivo e compreensivo com a equipe de trabalho e compreende bem o contexto profissional em que está atuando e busca identificar ruídos comunicativos no ambiente de trabalho.
Observações:				

JUSTIFICATIVAS (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à disciplina e aptidão)



EFICIÊNCIA				
1) Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	<input type="checkbox"/> Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los.	<input type="checkbox"/> Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los.	<input type="checkbox"/> Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	<input type="checkbox"/> Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilha ou demonstra mais conhecimento teórico do que o suficiente para o exercício do cargo, ou sempre empenha-se estudar e adquirir novos conhecimentos para empregá-los na função que desempenha.
Observações:				



EFICIÊNCIA				
2) Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	<input type="checkbox"/> Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado	<input type="checkbox"/> Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	<input type="checkbox"/> Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	<input type="checkbox"/> Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação
Observações:				



EFICIÊNCIA				
3) Quanto à forma de execução das suas atividades.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativa
<input type="checkbox"/> Não segue as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	<input type="checkbox"/> Em regra, não segue as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos	<input type="checkbox"/> Em regra, segue as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	<input type="checkbox"/> Segue as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos	<input type="checkbox"/> Segue as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor a revisão das rotinas operacionais.
Observações:				



EFICIÊNCIA				
4) Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o encaminha a quem possa resolvê-lo.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver	<input type="checkbox"/> Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consigo resolver.	<input type="checkbox"/> Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas	<input type="checkbox"/> Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.
Observações:				



EFICIÊNCIA				
5) Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da da Defensoria Pública	<input type="checkbox"/> Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo	<input type="checkbox"/> Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo	<input type="checkbox"/> Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada.	<input type="checkbox"/> Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos
Observações:				

JUSTIFICATIVAS (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à eficiência)



ZELO FUNCIONAL				
1) Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	<input type="checkbox"/> Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	<input type="checkbox"/> Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	<input type="checkbox"/> Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	<input type="checkbox"/> Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública, Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
Observações:				



ZELO FUNCIONAL				
2) Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
Observações:				



ZELO FUNCIONAL				
3) Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	<input type="checkbox"/> Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	<input type="checkbox"/> Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções	<input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos	<input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades
Observações:				



ZELO FUNCIONAL				
4) Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera
<input type="checkbox"/> Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	<input type="checkbox"/> Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	<input type="checkbox"/> Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	<input type="checkbox"/> Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	<input type="checkbox"/> Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/ tarefas.
Observações:				

JUSTIFICATIVAS (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente ao zelo funcional)



<u>OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES</u>
A) <u>OBSERVAÇÕES PELA PESSOA AVALIADA:</u>
B) <u>OBSERVAÇÕES PELA PESSOA AVALIADORA:</u>
Local _____, ____/____/____ Data
PESSOA AVALIADA
PESSOA AVALIADORA

No Despacho Inaugural (fl. 2), o Departamento de Fiscalização e Contratos comunica o Coordenador Geral sobre o atraso na entrega do cartão referente ao benefício do vale alimentação do funcionário Sr. Emerson Inácio de Oliveira, vigilante contratado pela empresa Adservig, lotado na sede de Foz do Iguaçu/PR. Menciona todos os contatos que teve com a Contratada para resolver o problema e ao final informa que a situação perdura há mais de 2 (dois) meses.

Foram acostadas cópias dos e-mails e *print* de conversas entre o Departamento de Fiscalização e Contratos e a Contratada. (fls. 04-13); cópia do Contrato nº042/2018 (fls. 14-22); nota de empenho (fl. 24); extrato do Diário Oficial do Paraná (fl. 26). A Coordenadoria-Geral de Administração proferiu despacho encaminhando os autos para análise, em conformidade com o art. 4º da Deliberação CSDP nº 11/2015. O Gabinete da Defensoria Pública-Geral solicitou a indicação dos artigos que, em tese, teriam sido violados (fl. 28/29). Em resposta, o Departamento de Fiscalização de Contratos informou que a suposta violação é dos itens 8.13 e 8.17 (fl. 30).

8.13 Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuadas pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá, se achar conveniente efetuar o pagamento diretamente aos

PROTOCOLO Nº 18.526.980-2

Assunto: *Comunicação de conduta da empresa Adservig Vigilância LTDA, contrato nº 042/2018, passível de punição contratual.*

Exmo. Senhor Presidente do Conselho Superior

Trata-se de Protocolo nº16.526.980-2 instaurado para comunicação de conduta da empresa Adservig Vigilância LTDA., Contrato Administrativo nº042/2018 para análise de punição contratual.



funcionários da Contratada e formalizará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho na categoria;

8.17 A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item 8.13 desta Cláusula;

Na sequência, o Gabinete da Defensoria Pública-Geral manifestou-se ressaltando que a função administrativa está vinculada à satisfação do interesse público, e, considerando que esse é indisponível, entende que a Administração Pública tem o dever de aplicar sanções às contratadas quando diante de infrações contratuais, bem como o dever de averiguar as faltas (fl. 32). Ademais, ressaltou o posicionamento do Tribunal de Contas da União¹, que tem exigido explicação dos administradores sobre o motivo de não aplicar sanções administrativas. Destacou que a Lei 8.666/93 que prevê normas gerais de licitação e contratos administrativo e a Lei 10.520/02 que dispõe sobre o pregão,

¹ TCU - É obrigação da Administração controlar o recebimento de mercadorias, em conformidade com o PODER/DEVER de fiscalização de seus contratos, aplicando penalidades às empresas

determinam a apuração de infrações contratuais por procedimento específico (fl. 32).

Diante disso, em 27 de abril de 2020, determinou o encaminhamento dos autos à Coordenadoria Jurídica para realizar os trabalhos de Comissão Especial, com prazo prorrogável de 90 (noventa) dias (fl. 33). Em 20 de janeiro de 2021, foi publicada a Resolução DPG n° 14, prorrogando o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Especial por mais 90 (noventa) dias (fl. 34). Foi expedida Notificação n° 004/2021 (fls. 38-43) à Contratada para apresentação de defesa e provas (fl. 36).

A Contratada apresentou sua defesa em fls. 47-60. Em síntese, alega a Adservig Vigilância LTDA:

- a) Informa que, o Sr. Emerson, vigilante, em meados de fevereiro de 2020, extraviou o seu cartão-alimentação e por conta própria realizou a solicitação de novo cartão diretamente à empresa VR, sem comunicar a empregadora, e o cartão foi direcionado à sede da empresa, em São José/SC.
- b) Que essa 2ª via solicitada pelo colaborador, ao que tudo indica, também foi extraviada.
- c) Que teve ciência da situação apenas em 17 de março de 2020, por meio de e-mail encaminhado pela Contratante. Que então, após entender todo o ocorrido, solicitou a 3ª via do cartão-alimentação.

contratadas que atrasarem a entrega de mercadorias, descumprindo as cláusulas acordadas (item 1.5, TC011.795/20060, Acórdão TCU 208/2008 - 1 a Câmara).



d) A Defensoria Pública forneceu prazo de 10 (dias) para que a entrega do cartão fosse realizada ao colaborador. Mas não foi possível cumprir esse prazo eis que, a empresa VR indicou o prazo de 10 (dez) dias úteis para a entrega. Após a chegada do cartão-alimentação na Matriz (São José/SC), foi encaminhado para filial (Curitiba/PR) e posteriormente a Cascavel e por conseguinte ao colaborador.

e) Declarou que a empresa permaneceu realizando o pagamento do vale-alimentação (juntou comprovante de pagamento fl. 49). Que em 01/03/2020 foi creditado o valor de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) e em 01/04/2020 também foi creditado o mesmo valor, demonstrando que o colaborador não ficou sem o vale-alimentação.

f) Que o colaborador informou em 16/03/2020 que estava a dois meses sem o cartão. Contudo, consta compra efetivada no cartão-alimentação em 02/02/2020, indicando que nesta data o cartão ainda estava em posse do colaborador.

g) Reforçou que o colaborador não levou a demanda para a sua empregadora, mas sim para a administração da Defensoria Pública, gerando enorme desentendimento.

h) Que quando teve conhecimento da situação, tomou todas as medidas cabíveis para a solução do problema. Declarou que a empresa não tem responsabilidade sobre os pertences dos colaboradores.

i) Repisou que não houve descumprimento das obrigações, vez que não deixou de efetuar os pagamentos do vale-alimentação mês a mês.

Por fim, requereu o arquivamento do processo administrativo. E, na hipótese de restar comprovado o descumprimento da obrigação contratual, pugnou pela aplicação única e exclusiva da advertência.

A Comissão Especial juntou Relatório Final em fls. 75-80. O parecer da Comissão foi no sentido de distinguir o dever de pagamento do vale-alimentação (obrigação principal) e o dever de disponibilização do cartão (obrigação acessória). Assim, em relação a obrigação principal, não houve qualquer violação contratual. Já em relação a obrigação acessória, de disponibilizar o cartão, não é possível mitigar os efeitos da ausência/atraso do novo cartão ao colaborador.

Considerando que houve o descumprimento da obrigação acessória, a Comissão Especial entendeu pela necessidade de aplicação de sanção mínima de advertência a empresa Adservig Vigilância LTDA., nos termos do Contrato n° 042/2018.

A contratada foi intimada para apresentar alegações finais (fl. 81-84).

Em suas alegações finais a Contratada reiterou os seus argumentos levantados anteriormente e ressaltou que a fiscalização do contrato deve ser pautada na razoabilidade e proporcionalidade dos atos administrativos. Ainda, que *“diante de atuação como esta, a Contratada acaba*



lesada sem razão, como é no caso em questão, ao passo que está correndo o risco de ter registrada a penalidade de advertência no sistema GMS do Estado, em decorrência de aplicação de entendimento desproporcional e dissonante do interesse público”.

Ademais, “o que se roga à Administração Pública é a atuação de forma proporcional e razoável, a Contratada nunca deixou de atender aos anseios da Contratante, estando sempre em contato e disponível aos funcionários, pondo-se sempre à plena disposição do órgão, e agindo da forma mais célere e ágil nas requisições do órgão”.

A empresa pugnou pelo arquivamento do procedimento administrativo diante da demonstração da devida observância dos termos contratuais. Juntou declaração de próprio punho do vigilante Emerson Inácio de Oliveira, na qual ele informa que o motivo do atraso na entrega do cartão foi o início da pandemia (fl. 122).

Na sequência, consta decisão do Defensor Público-Geral do Estado do Paraná, determinando a aplicação da sanção de advertência à Adservig Vigilância LTDA – ME, em razão do descumprimento de dever previsto nos itens 8.17 e 8.13 do instrumento contratual. Nos termos da Deliberação CSDP nº11/2015, concedeu prazo para apresentação de recurso e, após transitada em julgado a decisão, o encaminhamento ao Departamento de Contratos para que realize as providências do art. 23 da mesma Deliberação (fls. 123-132).

A Contratada apresentou seu recurso em fls. 143-151. Em síntese, reafirmou que o funcionário da empresa, em meados de fevereiro de 2020, extraviou o seu cartão e por conta própria realizou a solicitação de novo cartão diretamente à empresa VR, sem comunicar a empresa, e que esse cartão nunca chegou. Esclareceu que só teve ciência da situação em 17 de março de 2020,

no início das medidas de redução do risco de contaminação da COVID-19.

Lembrou que o Governo Federal baixou decreto de situação de calamidade e que em atenção as determinações e recomendações vários órgãos públicos fecharam ou reduziram o quantitativo de pessoal e/ou carga horária.

Apresentou Boletim nº2 – 10/03/2020 dos Correios, onde consta informação de que adotaram o afastamento de empregados no grupo de risco e dos residentes com pessoas classificadas nesse mesmo grupo. Ademais, noticiaram a suspensão dos serviços de entrega com hora marcada (SEDEX 10, SEDEX 12, SEDEX Hoje e Telegrama) e o acréscimo de 3 (três) dias úteis no prazo das entregas e correspondências.

Diante disso, reforçou que não houve desídia da empresa no trato com a demanda em questão, pois o prazo concedido pela Defensoria Pública não foi cumprido justamente por atrasos em remessas que estavam fora do controle da Recorrente. Ressaltou que não havia como disponibilizar outros meios sendo este o único possível, pois, de acordo com a lei e com a Convenção Coletiva de Trabalho, não se pode depositar o vale-alimentação com a remuneração, sendo a única alternativa a disponibilização de um cartão de titularidade do empregado para a movimentação dos créditos depositados.

Ao final, requereu a este Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Paraná a reforma da decisão com o provimento do recurso, para conceder o arquivamento do presente procedimento administrativo.

O Defensor Público-Geral, ao analisar o recurso apresentado, declarou que o trâmite processual foi adequado, eis que obedecido o contraditório e a ampla defesa; que não há vício a ser sanado; que não há qualquer tipo de *error in iudicando* ou falta de razoabilidade para ensejar a reforma da decisão. Dessa forma, manteve a decisão e



encaminhou o recurso ao Conselho Superior para julgamento (fls. 162-164).

É o relatório.

Voto

O presente procedimento foi instaurado para apuração da eventual infração contratual cometida pela empresa Adservig Vigilância LTDA (Contrato nº 042/2018), decorrente de atraso na entrega de cartão de vale-alimentação ao colaborador da Contratada.

Dos autos verifica-se que o colaborador extraviou o seu cartão-alimentação e solicitou por conta própria à empresa do cartão, VR, uma nova via, contudo, esse novo cartão-alimentação foi destinado à Matriz da Contratada, localizada em São José/SC, e também foi extraviado.

A partir de então, surgiu um problema em razão do desencontro das informações. O colaborador levou a informação à Contratante de que estaria há dois meses sem vale-alimentação.

Foram solicitados esclarecimentos a Contratada, que informou que tomou conhecimento da situação após o contato desta Defensoria Pública, visto que, até então, o colaborador não havia informado sua empregadora da situação.

Foi constatado que a via solicitada pelo vigilante, Sr. Emerson, também foi extraviada. Dessa forma, a empresa Adservig solicitou a 3ª via. Ante a demora na entrega, foi concedido prazo de 10 (dez) dias para a entrega do cartão ao colaborador. O prazo não foi cumprido. A Contratada esclareceu que a demora se deu por demandas que estavam fora do seu controle, tais como a da própria VR e dos Correios e o início da pandemia.

Em que pese a decisão da Comissão Especial e a decisão do Defensor Público-Geral à época serem no sentido da aplicação da advertência, esta relatora discorda desse posicionamento, pois, *data vênia*, a Contratada não incorreu em violação contratual.

Conforme amplamente discutido e comprovado nos autos, a Contratada realizou os pagamentos dos valores relativos ao benefício do vale-alimentação mês a mês, afastando, assim a violação contratual descrita nas cláusulas 8.13 e 8.17.

A Contratada juntou comprovante de que o cartão foi utilizado no mês de fevereiro, refutando o argumento do colaborador de que estaria a dois meses sem o cartão. Frise-se que a demora da empresa VR em confeccionar o cartão e postá-lo nos Correios, bem como, a própria morosidade dos Correios em realizar as entregas não pode ser imputada à Contratada, sob pena de responsabilidade objetiva.

Importante frisar que tais entregas foram solicitadas justamente no início da pandemia, momento em que as empresas estavam fechando, diminuindo os números de trabalhadores, aumentando prazos para entregas. Era um momento bastante delicado que, sem dúvidas, gerou prejuízos diversos à população.

Ao argumento de que os valores do benefício de vale-alimentação poderiam ter sido disponibilizados ao funcionário de outra maneira, a própria Contratada esclareceu não ser possível por expressa previsão legal e Convenção Coletiva de Trabalho, sendo a única maneira viável o pagamento no cartão-alimentação de titularidade do colaborador.

De fato, a Lei 13.467/17, que alterou a CLT, em seu art. 457, §2º prevê:

§ 2º As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, **auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro**, diárias para viagem, prêmios e abonos



não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

Outrossim, é provável que o pagamento do mês de abril já estivesse agendado junto a operadora de cartão, além do que, era imprevisível o fato do cartão-alimentação solicitado não chegar a tempo para o colaborador efetuar o recebimento dos valores creditados pela empresa. Lembrando que tal atraso foi ocasionado pela pandemia de Covid-19.

O art. 22 da Deliberação CSDP 11/2015 prevê o registro das penalidades:

Art. 22. Reconhecida a necessidade de aplicação de sanção, o fato será inscrito no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (artigo 23 da Lei Federal nº 12.846/13), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – GMS/CFPR (artigo 28, § 2º, da Lei Estadual nº 15.608/07) e no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Parágrafo único. O Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública

do Estado do Paraná será regulamentado por ato normativo da Defensoria Pública-Geral, devendo prever a expedição de recomendação aos setores competentes de registro acerca de eventuais sanções aplicadas pela instituição.

Impossível deixar de notar a gravidade das consequências da aplicação da penalidade de advertência à Contratada. O registro nos sistemas retro mencionados causam grande impacto em qualquer empresa saudável. Não há notícias de que essa empresa tenha se comportado de maneira inadequada em outras oportunidades ou que já tenha sofrido sanção administrativa.

No entanto, é necessário esclarecer que tal penalidade com essas graves consequências, não parece ser razoável e proporcional ao caso em análise. Ressalte-se que, a empresa foi diligente no trato com a situação. Esteve inteiramente à disposição do colaborador que teve seu cartão extraviado, repassando as informações que dispunham sobre a entrega do cartão, bem como, também prestou todos os esclarecimentos necessários a esta Contratante.

Não se pode olvidar que os esforços da empresa foram até suas possibilidades. A demora na entrega do cartão-alimentação, realizada via Correios, no início da pandemia não pode ser atribuída a empresa. É de se entender que o cenário em questão era incomum, com a pandemia várias situações fugiram ao controle das empresas, dos trabalhadores, da população em geral. Diante disso, parece ser o mais adequado levar em consideração as questões excepcionais que envolvem a presente demanda com o intuito de evitar a penalização de uma empresa saudável, que,



até o momento presta seus serviços (objeto do contrato) de maneira satisfatória, por uma questão que estava fora de seu alcance. Ante o exposto, considerando a decisão anteriormente proferida, com base no exercício do poder de autotutela, e princípios da razoabilidade e proporcionalidade, o mais indicado é a Administração proceder sua alteração, pelos fatos e fundamentos já apresentados.

Dessa forma, VOTO pelo provimento do recurso, devendo ser reformada a decisão que considerou ter havido violação contratual, considerando que as consequências da aplicação da penalidade de advertência com o consequente registro Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – GMS/CFPR e no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná é desproporcional à conduta da empresa que foi diligente e, a todo tempo, buscou solucionar o problema.

Curitiba, 20 de junho de 2022.

**OLENKA LINS E SILVA MARTINS
ROCHA**

1ª Subdefensora Pública-Geral

**COORDENADORIAS DE NÚCLEO
ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA**

PORTARIA NUDECON Nº 009/2022

*Concede férias ao membr(x) / servidor(x)
da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
DO PARANÁ*

O coordenador Erick Lé Palazzi Ferreira, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Instrução Normativa nº 040/2020, com fundamento na LCE nº 136/2011, Instrução Normativa nº 54/2021 e

Deliberação CSDP nº 11/2020, resolve CONCEDER FRUIÇÃO DE FÉRIAS Erick Lé Palazzi Ferreira, conforme especificado abaixo:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Dias A Fruir	Período De Fruição
Erick Lé Palazzi Ferreira	Defensor Público	01/01/2022 A 31/12/2022	04	12/07/2022 A 15/07/2022

Cidade, 27 de junho de 2022.

ERICK LÉ PALAZZI FERREIRA
Coordenador

PORTARIA DPPR CM Nº 012/2022

*Concede férias a membro da
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO
PARANÁ*

A coordenadora THEREZA RAYANA KLAUCK CAMPOS CHAGAS, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Instrução Normativa nº 040/2020, com fundamento na LCE nº 136/2011, Instrução Normativa nº 54/2021 e Deliberação CSDP nº 11/2020, resolve CONCEDER FRUIÇÃO DE FÉRIAS à defensora pública THEREZA RAYANA KLAUCK CAMPOS CHAGAS, conforme especificado abaixo:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Dias A Fruir	Período De Fruição
Thereza Rayana Klauck Campos Chagas	Defensora Pública	01/01/2021 A 31/12/2021	12	25/07/2022 A 05/08/2022

Campo Mourão, 27 de junho de 2022.

**THEREZA RAYANA KLAUCK
CAMPOS CHAGAS**
Coordenador



PORTARIA DPP/IJ N° 009/2022

*Suspende as férias de servidora da
Defensoria Pública Do
Estado Do Paraná.*

O coordenador LEONARDO ALVITE CANELLA no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Instrução Normativa nº 040/2020, com fundamento na LCE nº 136/2011 e no § 2º do art. 13º da Deliberação CSDP nº 11/2020, resolve: **SUSPENDER** as férias da psicóloga infracitado(a) **TÁBATA TAMIRYS BOLSONI**, marcada para o período de 18/07/2022 a 22/07/2022, referentes ao período aquisitivo de 01/01/2021 a 31/12/2021. O período colidiu com o período de férias de outra servidora lotada no setor.

Permanece apenas o período concedido de 11/07/2022 a 17/07/2022.

Curitiba, 24 de junho de 2022.

LEONARDO ALVITE CANELLA
Coordenador

