

SUMÁRIO

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL	2
CONSELHO SUPERIOR.....	5
ÓRGÃOS AUXILIARES.....	10

Defensoria Pública do Estado do Paraná

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



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL



Tabela 1.3 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Defensoria Pública

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Setembro /2021 a Agosto/2022

RGF - ANEXO 1 (Portaria STN nº 72/2012, art. 11, I)

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL														TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	TOTAL (c = a + b)
	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	01/2022	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022				
	DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	5.473.723,37	5.623.150,54	5.657.525,90	5.421.206,12	5.745.488,77	6.001.445,47	6.120.639,50	6.683.425,06	6.292.419,09	6.260.596,31	6.347.636,83	6.424.400,32			
Pessoal Ativo	5.318.409,81	5.467.836,98	5.502.212,34	5.142.182,03	5.590.175,21	5.846.131,91	5.965.325,94	6.518.403,18	6.134.678,45	6.102.855,67	6.189.896,19	6.262.678,55	70.040.786,26	793,28	70.041.579,54	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	4.600.559,26	4.789.856,82	4.193.812,81	4.436.479,58	4.837.587,93	5.080.968,85	5.178.649,80	5.646.156,04	5.315.906,74	5.285.363,41	5.372.382,37	5.436.257,89	60.173.981,50	793,28	60.174.774,78	
Obrigações Patronais	717.850,55	677.980,16	1.308.399,53	705.702,45	752.587,28	765.163,06	786.676,14	872.247,14	818.771,71	817.492,26	817.513,82	826.420,66	9.866.804,76		9.866.804,76	
Pessoal Inativo e Pensionistas	155.313,56	155.313,56	155.313,56	279.024,09	155.313,56	155.313,56	155.313,56	165.021,88	157.740,64	157.740,64	157.740,64	161.721,77	2.010.871,02		2.010.871,02	
Aposentadorias, Reserva e Reformas	139.068,11	139.068,11	139.068,11	246.533,19	139.068,11	139.068,11	139.068,11	148.776,43	141.495,19	141.495,19	141.495,19	145.476,32	1.799.680,17		1.799.680,17	
Pensões	16.245,45	16.245,45	16.245,45	32.490,90	16.245,45	16.245,45	16.245,45	16.245,45	16.245,45	16.245,45	16.245,45	16.245,45	211.190,85		211.190,85	
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)																
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente																
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	53.519,46	99.809,27	130.458,99	222.491,97	158.603,63	55.736,36	107.338,55	81.918,25	64.615,40	82.491,36	148.507,35	65.395,33	1.270.885,92		1.270.885,92	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração		46.289,81	76.939,53		76.989,37	2.111,46	11.845,88	23.489,95	10.009,85	20.388,98	93.901,80	8.758,50	370.725,13		370.725,13	
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração				119.299,97	28.282,96	293,60	42.161,37	0,00	0,00	7.496,83	0,00	226,33	197.761,06		197.761,06	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	53.519,46	53.519,46	53.519,46	103.192,00	53.331,30	53.331,30	53.331,30	58.428,30	54.605,55	54.605,55	54.605,55	56.410,50	702.399,73		702.399,73	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	5.420.203,91	5.523.341,27	5.527.066,91	5.198.714,15	5.586.885,14	5.945.709,11	6.013.300,95	6.601.506,81	6.227.803,69	6.178.104,95	6.199.129,48	6.359.004,99	70.780.771,36	793,28	70.781.564,64	

FONTE: SEFA/CTE - Sistema NOVO SIAF

1. Para despesas foram somados os valores contabilizados nos períodos nos órgãos Defensoria Pública do Paraná e Fundo da Defensoria Pública do Paraná.

2. Despesas com Pessoal Inativo e Pensionistas referem-se ao valor dos Inativos e Pensionistas repassado à Parana Previdência a partir de março/20, conf. Decreto Estadual nº 7.555/2013, que regulamentou a Lei Estadual nº 17.435/2012, devida a alteração do procedimento por parte do Poder Executivo através da SEFA a partir de mar/20.

3. Em Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária estão considerados as indenizações com exonerações a pedido e de ofício.



4. Em Despesas de exercício Anterior foram consideradas as Indenizações de férias vencidas deferidas à membros e servidores.

Curitiba, 13 de setembro de 2022.

Elisangela Mann
Departamento Financeiro

Juliana Bitencourt Fernandes dos Santos
Controle Interno

André Ribeiro Giamberardino
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO
PARANÁ**
**EXTRATO DO 2º TERMO DE
APOSTILAMENTO AO TERMO DE
COOPERAÇÃO TÉCNICA**

Protocolo: 1 5.5 5 5.407 - 0
Partes: Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPPR) e Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJUF)
Objeto: Alteração do fiscal do contrato do servidor Bruno Cordeiro, para a servidora Isabella Bez Mello.
Sem repasse de recursos pela DPPR à SEJUF.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público - Geral do Estado do Paraná

CONSELHO SUPERIOR

EDITAL CSDP Nº 013/2022

Convoca Defensores/as Públicos/as interessados em concorrer para formação de listas tríplexes para fins de promoção por merecimento.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 27, III, 105 e 106 da Lei Complementar Estadual nº 136/2011 e no art. 117 da Lei Complementar nº 80/1994;
CONSIDERANDO o teor da Deliberação CSDP nº 11/2018 e da Resolução DPG nº 263/2022;
CONSIDERANDO o contido no procedimento administrativo nº 18.543.166-5;

RESOLVE

Lançar o presente EDITAL para a inscrição de Defensores/as Públicos/as interessados/as em concorrer em procedimento de formação de listas tríplexes para fins de promoção e provimento de 06 (seis) vagas de **Defensor/a Público/a de Segunda**

Categoria declaradas abertas pela Defensoria Pública-Geral, e que serão providas nos termos da lei, conforme as seguintes regras:

Art. 1º. É requisito de participação ser membro/a estável da Defensoria Pública do Estado do Paraná em exercício, com pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício na atual categoria, e não estar afastado das suas atribuições institucionais.

Art. 2º. As inscrições serão recebidas **do dia 20 de setembro de 2022 até as 17h do dia 29 de setembro de 2022** e deverão ser protocoladas através de protocolo eletrônico, junto com todos os documentos comprobatórios, na Secretaria do Conselho Superior (DPP/CSSEC), através do Sistema E-Protocolo Digital, com título: Inscrição - Edital CSDP/DPPR 013/2022 - Nome do/a candidato/a.

Art. 3º. O merecimento será apurado pela atuação do membro/a da Defensoria Pública do Paraná em toda a sua carreira.

§1º. Não serão considerados, para fins de apuração do merecimento, qualquer atividade realizada anteriormente ao ingresso na carreira.

§2º. Para fins de habilitação, o/a membro/a já promovido por merecimento somente poderá utilizar as atividades exercidas a partir da data da posse na atual classe ou categoria.

Art. 4º. O merecimento será aferido pelo Conselho Superior, que levará em conta os seguintes elementos:

I - o procedimento do/a membro/a da Defensoria Pública do Estado em sua vida funcional, segundo as observações feitas em correições e em visitas de inspeção, e o mais que conste de seus assentamentos funcionais;

II - a pontualidade e o zelo no cumprimento dos deveres funcionais, a atenção às instruções emanadas da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná, aquilatadas pelo



relatório de suas atividades e pelas observações feitas nas correições e visitas de inspeção;

III - eficiência no desempenho de suas funções verificadas através dos trabalhos produzidos;

IV - a contribuição à organização e à melhoria da prestação de assistência jurídica e serviços correlatos;

V - o aprimoramento de sua cultura jurídica, através de cursos especializados, publicações de livros, teses, estudos e artigos e obtenção de prêmios, tudo relacionado com a sua atividade funcional;

VI - a atuação em comarca que apresente particular dificuldade para o exercício das funções.

Art. 5º. Os fatores de aferição do merecimento estão agrupados nas seguintes categorias:

I - função de gestão;

II - desenvolvimento técnico-profissional;

III - atribuições ordinárias e extraordinárias.

Art. 6º. Considerar-se-á como função de gestão:

I - o exercício de mandato de Defensor/a Público/a-Geral;

II - o exercício de mandato de Corregedor/a-Geral;

III - o exercício efetivo de mandato de conselheiro/a eleito/a, titular ou suplente, do Conselho Superior da Defensoria Pública;

IV - o exercício de cargo na Administração Superior que exija afastamento das funções;

V - o exercício de outro cargo administrativo na Defensoria Pública que exija afastamento das funções;

VI - o exercício da função de coordenador/a administrativo/a de sede e de unidade da Defensoria Pública;

VII - o exercício da função de coordenador/a de áreas de atuação da Defensoria Pública;

VIII - a representação da Defensoria Pública em conselhos, comitês ou comissões externas mediante designação da Defensoria

Pública-Geral;

IX - o exercício de função em comissão ou conselho interno permanente ou comissão organizadora de concurso público da Defensoria Pública, mediante designação da Defensoria Pública-Geral, da Corregedoria-Geral e Presidência do Conselho Superior;

X - o exercício de função em comissão interna de cunho temporário da Defensoria Pública, mediante designação da Defensoria Pública-Geral, da Corregedoria-Geral e Presidência do Conselho Superior.

§1º. Para fins do inciso IV, consideram-se os cargos de Chefia de Gabinete, Subdefensoria Pública-Geral, Coordenadoria de Planejamento, Assessoria de Projetos Especiais, Coordenadoria Jurídica e Subcorregedoria-Geral.

§2º. Para fins do inciso V, consideram-se os cargos de Coordenação do CEAM, Diretoria da Escola e Coordenadoria de Núcleo Especializado.

Art. 7º. O desenvolvimento técnico-profissional compreende:

I - os diplomas, títulos ou certificados de conclusão de cursos jurídicos ou de áreas afins e relacionados com atividade institucional da Defensoria Pública;

II - a publicação de livro, artigo e de textos jurídicos *lato sensu* sobre assuntos de relevância jurídica, com indicação do respectivo número ISBN;

III - o exercício efetivo de magistério superior em instituição reconhecida pelo MEC;

IV - a participação, como docente ou instrutor, em atividade de treinamento, curso de capacitação ou outra atividade de ensino promovida pela EDEPAR;

V - a participação, como discente, em atividade de treinamento, curso de capacitação ou outra atividade de ensino promovida pela EDEPAR;

VI - a participação como membro titular em banca examinadora para concurso público para carreiras jurídicas ou áreas afins;



VII - a aprovação de tese institucional em encontro promovido pela EDEPAR;

VIII - a participação, como docente, instrutor ou discente, em atividade de treinamento, curso de capacitação ou outra atividade de ensino promovida por instituição externa.

Parágrafo único. Não será considerada a atividade concluída previamente ao ingresso na carreira da Defensoria Pública do Estado.

Art. 8º. Avaliar-se-á, para efeito de atribuições ordinárias e extraordinárias, os seguintes elementos:

I - a produtividade e presteza do/a membro/a, considerando a sua operosidade, assiduidade, dedicação, pontualidade e eficiência no exercício de suas funções, verificadas por meio de correições realizadas pela Corregedoria-Geral e pelos relatórios de atividades, cujos dados devem ser compilados e registrados nos assentamentos funcionais;

II - a participação em atividade de assistência jurídica exorbitante a sua atribuição ordinária ou extraordinária, desde que designada pela Defensoria Pública-Geral;

III - a aplicação de medidas alternativas e restaurativas de solução do conflito, tais como a arbitragem, a mediação, a conciliação, dentre outras;

IV - a atuação com relevância institucional nas esferas extrajudicial e judicial;

V - a participação em audiências públicas e comissões temporárias e permanentes vinculadas às atribuições do órgão de atuação;

VI - o serviço em comarca que apresente particular dificuldade;

VII - o exercício da função de membro/a auxiliar de Núcleo Especializado;

VIII - o exercício da função de membro/a colaborador/a de Núcleo Especializado;

IX - o recebimento de premiação por entidade interna ou externa, honraria oficial ou elogio referendado pelo Conselho

Superior;

X - as ações voluntárias com interesse institucional.

§1º. A Corregedoria-Geral encaminhará aos membros do Conselho Superior, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, os registros de assentamento funcional e cópia do relatório de atividades e de suas correições.

§2º. Para as hipóteses dos incisos II, VII, VIII e IX, o requerimento de inscrição deverá ser instruído com cópia do respectivo ato.

§3º. Para a avaliação da hipótese do inciso III, deverá ser indicado no requerimento de inscrição as medidas aplicadas, o rito procedimental, o contingente de demandas, com seus respectivos registros perante a Defensoria Pública, os resultados obtidos e demais dados objetivos disponíveis.

§4º. Para a hipótese do inciso IV, deverá o requerimento de inscrição ser instruído com o material probatório pertinente.

§5º. Para efeito do inciso V, deverá ser indicado o respectivo ato, com cópia dos seus instrumentos comprobatórios.

§6º. Para a incidência da hipótese do inciso VI, o/a interessado/a deverá indicar as dificuldades enfrentadas, instruindo o requerimento de inscrição com o acervo probatório que dispuser.

§7º. O/a interessado/a, para efeito do inciso X, deverá comprovar a atividade empreendida e demonstrar a sua vinculação com o interesse institucional.

Art. 9º. As atividades desenvolvidas enquanto coordenador/a de grupo de trabalho previamente à instituição dos Núcleos Especializados são equiparadas à hipótese do inciso V, art. 6º deste Edital.

Art. 10. O/a interessado/a deverá formular requerimento dirigido à Presidência do Conselho Superior, nos moldes do Anexo I, e descrever as atividades que julgar subsumidas às hipóteses dos artigos 6º, 7º e 8º, com indicação do respectivo item,



apresentando a documentação comprobatória pertinente, correlacionando-as às hipóteses dos referidos dispositivos, além de certidão de tempo de serviço na Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. O ato oficial público que determina ou homologa as atividades são provas suficientes.

Art. 11. Findo o prazo de inscrição, o procedimento será encaminhado, de ofício, à Presidência do Conselho Superior que designará sessão pública para a homologação das inscrições na primeira subsequente.

§1º. A homologação das inscrições deverá obrigatoriamente constar na ordem do dia da primeira sessão subsequente, salvo se o fim das inscrições ocorrer a menos de três dias da próxima sessão, e deverá ser instruída com certidão na qual conste a lista de inscritos, a data de sua inscrição e o tempo de serviço na respectiva categoria, conforme certidão do Departamento de Recursos Humanos.

§2º. Para a sessão de homologação das inscrições, fica facultado o comparecimento dos interessados/as, permitida a representação por procuração escrita.

§3º. A decisão de homologação avaliará tão somente o cumprimento dos requisitos formais da inscrição (prazo e tempo de serviço na categoria) e será irrecorrível.

Art. 12. Homologadas as inscrições, o procedimento individual de cada habilitado/a será distribuído entre os membros do Conselho Superior na forma do regimento interno, exceto à Corregedoria-Geral.

§1º. O/a relator/a terá acesso aos registros de assentamentos funcionais, podendo requisitar informações e dados que entender imprescindíveis para a formação do voto.

§2º. Eventuais impedimentos e suspeições serão alegados no momento da distribuição.

Art. 13. Após a distribuição, o/a relator/a deverá apresentar voto fundamentado no

qual especifique o enquadramento nas atividades descritas nos incisos dos arts. 10, 11 e 12 da Deliberação CSDP nº 11/2018 impreterivelmente na sessão convocada para a formação da lista tríplice.

Art. 14. A sessão para a formação da lista tríplice será secreta e presidida exclusivamente pela Defensoria Pública-Geral ou pela Primeira Subdefensoria Pública-Geral.

§1º. O ato que convocar a sessão deverá especificar a classe ou categoria do cargo e a sua quantidade.

§2º. A Corregedoria-Geral deverá fazer-se presente a todo tempo na sessão, a qual deverá ser imediatamente suspensa em caso de ausência.

§3º. A sessão será convocada de maneira específica, com antecedência mínima de 3 (três) dias, sendo vedada a inclusão em pauta de matéria distinta, exceto na hipótese do art. 36, §6º, do Regimento Interno.

§4º. Os/as habilitados/as serão intimados por meio eletrônico institucional da sessão para formação de lista tríplice, podendo, até o momento de sua abertura, desistir imotivadamente da promoção por merecimento ou de um cargo vago específico, na hipótese de haver mais de um cargo vacante passível de provimento.

§5º. Na hipótese do §2º do art. 15 da Deliberação CSDP nº 11/2018, o Conselho Superior fica vinculado à ordem de preferência indicada pelo/a membro/a.

Art. 15. Os votos dos membros do Conselho Superior serão plurinominais, identificados e abertos em número igual a 3 (três).

§1º. A sessão findará apenas quando todos os/as membros/as habilitados tiverem seu merecimento deliberado, sendo facultado ao Presidente decretar sua suspensão quantas vezes forem necessárias.

§2º. A votação poderá ser por meio oral ou em escrutínio, podendo utilizar recursos eletrônicos para a apuração dos votos.

§3º. Será vedada vista no procedimento da



promoção por merecimento.

§4º. Encerrada a votação, os votos serão computados pela Secretaria do Conselho Superior.

Art. 16. A lista tríplice será formada pelos 03 (três) membros/as mais votados, repetindo-se a votação por até 03 (três) vezes por vaga até que 03 (três) habilitados/as obtenham a maioria absoluta de votos.

§1º. Persistindo o empate resolver-se-á na forma do §1º do art. 102 da Lei Complementar Estadual nº 136/2011.

§2º. A lista de promoção por merecimento poderá contar com menos de 03 (três) nomes se não houver outros membros/as habilitados na classe ou categoria.

§3º. Não cabe recurso do ato que forma a lista tríplice.

Art. 17. Formada a lista tríplice, a Defensoria Pública-Geral ou a Primeira Subdefensoria Pública-Geral tomará ciência do ato na própria sessão do Conselho Superior.

Parágrafo único. Recebida a lista tríplice, a sessão poderá ser suspensa para a escolha do/a membro/a a ser promovido ou outra providência pertinente.

Art. 18. Poderá a Defensoria Pública-Geral ou a Primeira Subdefensoria Pública-Geral requerer a formação de mais de uma lista tríplice por sessão, desde que os cargos vagos a serem providos tenham sido previamente divulgados no ato convocatório e haja membro/a remanescente na categoria.

Art. 19. Encerrada a sessão, a secretaria do Conselho Superior organizará a(s) lista(s) tríplice(s) em ordem alfabética, bem como o número de vezes em que os/as indicados/as tenham integrado listas pretéritas.

Parágrafo único. A ata da sessão e a(s) lista(s) será(ão) encaminhada(s) para publicação no órgão de imprensa oficial.

Art. 20. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, data da inserção no sistema.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Presidente do Conselho Superior da
Defensoria Pública do Paraná

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO PARA PROMOÇÃO POR MEREcimento

**EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A)
PRESIDENTE DO CONSELHO
SUPERIOR DA DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**

[Nome do requerente] vem, respeitosamente, nos termos do Edital nº [número do edital], publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº [Número do D.I.O.E], de [Dia]/[Mês]/[Ano], requerer sua inscrição para os cargos ofertados no processo de promoção por merecimento, com base nas informações prestadas a seguir.

1. LOTAÇÃO ATUAL

- a) Cargo e nº da matrícula
- b) Comarca
- c) Órgão de atuação
- d) Atribuições

2. TEMPO DE SERVIÇO

- a) Ingresso na carreira (concurso e classificação)
- b) Posse na atual classe ou categoria



c) Comarcas em que atuou e períodos respectivos

d) Remoções

e) Promoções contempladas e respectivos critérios

f) Afastamento e respectivo período

3. DADOS PESSOAIS

a) Endereço completo

b) Estado civil

c) Data de nascimento

4. TEMPESTIVIDADE DO SERVIÇO

Informar sobre a situação atual dos serviços vinculados ao órgão de atuação de titularidade e de acumulação, assim como de eventuais atividades extraordinárias em curso.

5. FUNDAMENTOS DO PEDIDO

a) Atividades de função de gestão

- Relatar as funções de gestão exercidas e os respectivos períodos

b) Atividades de desenvolvimento técnico-profissional

- Relatar as atividades e os respectivos períodos.
- Apresentar a documentação pertinente ou apresentar o ato que o certifica em seu assentamento funcional.

c) Atribuições ordinárias e extraordinárias, com seus respectivos períodos

- Relatar as atividades.
- Apresentar a documentação pertinente ou apresentar o ato que o certifica em seu assentamento funcional.

6. PEDIDO

Pelo exposto, requer a habilitação no processo de promoção por merecimento e a sua apreciação pelo Egrégio Conselho Superior.

Nesses termos, pede deferimento.
[Localidade], [Dia] de [Mês]
de [Ano]

Defensor (a) Público (a)
Matrícula n°

ÓRGÃOS AUXILIARES

PORTARIA CGA Nº 008/2022, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022

Regulamenta, no âmbito da Coordenadoria-Geral de Administração, o requerimento, análise e controle das atividades realizadas em regime de teletrabalho.

O COORDENADOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO a Deliberação CSDP n.º 019/2020, que regulamenta o teletrabalho dos servidores e servidoras no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná;
CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a análise dos pedidos de atuação em teletrabalho, quais, no âmbito da Coordenadoria-Geral de Administração,



devem abarcar todos os órgãos que a compõe, conforme art. 5º da Del. CSDP n.º 019/2020

RESOLVE

Art. 1º. O/A servidor(a) público(a) interessado(a) em exercer suas atividades sob o regime de teletrabalho deverá encaminhar Formulário de Requerimento, conforme Anexo 1, à sua Chefia Imediata, autuado no sistema eProtocolo Digital.

Art. 2º. A Chefia Imediata deverá analisar o Formulário de Requerimento e a compatibilidade entre as atividades exercidas pelo(a) interessado(a) e de seu perfil em relação à atuação sob o regime remoto.

Art. 3º. Constatada a viabilidade de atuação em regime de teletrabalho, a Chefia Imediata deverá apresentar Plano de Trabalho individualizado à Coordenadoria-Geral de Administração, conforme Anexo 2.

Art. 4º. Os Planos de Trabalho dos(as) servidores(as) públicos(as) que atuam nos órgãos da Coordenadoria-Geral de Administração serão analisados semestralmente, conforme o seguinte calendário:

I – Primeiro semestre: os planos de trabalho com início de vigência no primeiro semestre de cada ano deverão ser encaminhados até o dia 31 de outubro do ano anterior.

II – Segundo semestre: Os planos de trabalho com início de vigência no segundo semestre de cada ano deverão ser encaminhados até o dia 30 de abril do mesmo ano.

§1º. Para cumprimento dos prazos estabelecidos, as Chefias Imediatas poderão estipular prazos setoriais específicos para apresentação do Formulário de Requerimento.

§2º. Em caráter excepcional, serão admitidos requerimentos de atuação em regime de teletrabalho a qualquer tempo, mediante

apresentação dos documentos exigidos para a análise dos pedidos ordinários e devidamente justificados.

Art. 5º. A Coordenadoria-Geral de Administração analisará os Planos de Trabalho tempestivamente apresentados, observando:

I – Compatibilidade entre o regime de atuação remota e:

- a) as atividades contidas no Plano de Trabalho;
- b) a Gestão na qual o(a) requerente desempenha suas atividades.

II – Compatibilidade entre as metas estipuladas e a demanda administrativa;

III – Os prazos estabelecidos para cumprimento das atividades;

IV – A composição setorial, conforme conjunto de requerimentos apresentados.

Parágrafo único. Os ajustes eventualmente requeridos pela Coordenadoria-Geral de Administração deverão ser apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 6º. Os requerimentos de teletrabalho serão analisados conjuntamente pela Coordenadoria-Geral de Administração, de forma a observar, prioritariamente, o limite máximo de 30% da lotação da unidade em regime de teletrabalho.

§1º. O limite de que trata o caput levará em consideração quantidade semanal de horas de trabalho do total de todos(as) os(as) servidores(as) públicos(as) que compõem a Coordenadoria-Geral de Administração e o total de horas semanais requeridas para atuação sob regime de teletrabalho.

§2º. Caso a quantidade de horas requeridas para atuação em regime de teletrabalho ultrapasse o limite estabelecido no caput, a Coordenadoria-Geral de Administração considerará:

I – A priorização dos(as) requerentes, conforme art. 5º, II, da Deliberação CSDP n.º 019/2020;



II – O ajuste dos Planos de Trabalho, de forma que se adequem ao limite estabelecido ao órgão;

III – Requerer a ampliação do percentual máximo, nos termos art. 5º, III, da Deliberação CSDP n.º 019/2020.

Art. 7º. Após análise da Coordenadoria-Geral de Administração, será feita indicação à Defensoria Pública-Geral do Estado dos requerimentos para atuação em regime de teletrabalho.

Art. 8º. Os requerimentos autorizados pela Defensoria Pública-Geral do Estado serão acompanhados pela Chefia Imediata, mediante apresentação de relatório de controle de desempenho, nos termos do Plano de Trabalho autorizado.

§1º. Nos casos em que o não cumprimento das metas estabelecidas for observado, caberá à Chefia Imediata requerer a revogação da concessão do regime de teletrabalho à Coordenadoria-Geral de Administração.

§2º. O Plano de Trabalho poderá ser alterado a qualquer tempo, cabendo sua submissão à Coordenadoria-Geral de Administração nos casos em que incorrer decréscimo das metas preliminarmente estabelecidas, mediante justificativa.

Art. 9º. A prorrogação do prazo de concessão será tratada nos termos dos pedidos de concessão, cabendo observar a documentação e prazo exigidos nos regulamentos internos.

Art. 10. Semestralmente, quando da análise de novos requerimentos de concessão de teletrabalho, poderá haver a revogação e/ou alteração de Planos de Trabalho já aprovados, mesmo que ainda vigentes.

Parágrafo único. As revogações ou alterações serão comunicadas com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência dos seus efeitos.

Art. 11. As solicitações já concedidas e novos pedidos de teletrabalho deverão ser encaminhadas à Coordenadoria-Geral de

Administração, nos moldes da presente Portaria, até o dia **14 de outubro de 2022**, às 17h00.

Art. 12. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria-Geral de Administração.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MATHIAS LOCH
Coordenador-Geral de Administração

ANEXO I
REQUERIMENTO DE
TELETRABALHO
Portaria n.º 008/2022/CGA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE	
ÓRGÃO:	
NOME DA(O) REQUERENTE:	
EMAIL:	MATRÍCULA:
CIDADE DE LOTAÇÃO:	TELEFONE(S):
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	

2. DOS OBJETIVOS DO TELETRABALHO (art. 3º)		
1. Aumentar a eficiência, produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores.	() sim / () não	Justificar:
2. Promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição.	() sim / () não	Justificar:
3. Economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de Trabalho.	() sim / () não	Justificar:
4. Contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.	() sim / () não	Justificar:
5. Ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento.	() sim / () não	Justificar:



6. Promover a saúde e aumentar a qualidade de vida dos servidores.	() sim / () não	Justificar:
7. Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.	() sim / () não	Justificar:
8. Estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação.	() sim / () não	Justificar:
9. Respeitar a diversidade dos servidores.	() sim / () não	Justificar:
10. Considerar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.	() sim / () não	Justificar:

3. DAS VEDAÇÕES (art. 5º, I)

1. Encontra-se em estágio probatório? ¹	() sim / () não	Obs.:
2. Ocupa função de chefia?	() sim / () não	Obs.:
3. Possui laudo médico em contrário?	() sim / () não	Obs.:

4. DAS PRIORIDADES (art. 5º, II)

1. Possui deficiência física?	() sim / () não	Obs.:
2. Possui atestado médico que indique a necessidade de teletrabalho?	() sim / () não	Obs.:
3. Tem idade igual ou superior a 60 anos?	() sim / () não	Obs.:
4. É gestante ou lactante?	() sim / () não	Obs.:
5. Tem filha(o) com menos de dois anos de idade?	() sim / () não	Obs.:
6. Tem filha(o), cônjuge ou dependente com deficiência?	() sim / () não	Obs.:
7. Objetiva regressar de licença para acompanhamento de cônjuge?	() sim / () não	Obs.:

8. Convive com pessoa com idade superior a 60 anos? ²	() sim / () não	Obs.:
9. Foi removida(o) compulsoriamente da comarca de lotação inicial?	() sim / () não	Obs.:
10. Data da entrada em exercício na DPE/PR:	___/___/___.	Total de dias ³ : XXX dias em exercício. Obs.:

5. DA ESTRUTURA NECESSÁRIA (art. 14)

1. Possui computador ou notebook que viabilize a atuação em teletrabalho?	() sim / () não	Obs.:
1.1. O equipamento será de uso exclusivo da/o requerente ou compartilhado com outra pessoa?	() exclusivo / () compartilhado	Obs.:
1.2. O equipamento possui configurações mínimas necessárias para atuação nos sistemas utilizados pela DPE/PR?	() sim / () não	Obs.:
1.3. O equipamento possui suporte técnico?	() sim / () não	Obs.:
2. Possui linha telefônica (fixa ou móvel) que possa ser utilizada para atuação profissional?	() sim / () não	Obs.:
2.1. A linha telefônica permite ativar a função SIGAME para o ramal funcional da DPE/PR?	() sim / () não	Obs.:
2.2. A linha telefônica será de uso exclusivo da/o requerente ou compartilhada com outra pessoa?	() exclusivo / () compartilhado	Obs.:
3. Possui internet de alta velocidade, capaz de sustentar videochamadas de longa duração e frequente transferência de dados (uploads e downloads)?	() sim / () não	Obs.:
4. Sua atividade setorial demanda o uso de software, sistema ou plataformas específicas?	() sim / () não	Obs.:

¹ Somente serão aceitas solicitações de pessoas estáveis na carreira ou autorizadas pela CEPRO, nos termos do art. 5º, §9º, da Del. CSDP nº 019/2020.

² Somente aplicável se houver regulamentação da Defensoria Pública-Geral.

³ Total de dias entre a data da entrada em exercício e **data-limite para o pedido**, conforme art. 4º ou 11 da Portaria CGA n.º 008/2022.



4.1. O software, sistema ou plataforma utilizada é custeado pela DPE/PR?	() sim / () não / () não aplica	Obs.:
4.2. O software, sistema ou plataforma utilizada custeado pela DPE/PR pode ser acessado remotamente?	() sim / () não / () não aplica	Obs.:
4.3. Caso não seja possível acessar o software, sistema ou plataforma remotamente, você possui licença para uso remoto?	() sim / () não / () não aplica	Obs.:

6. DOS DIAS DA SEMANA REQUERIDOS PARA ATUAÇÃO EM REGIME DE TELETRABALHO/PRESENCIAL		
Quantidade de dias por semana que se requer atuação em regime de teletrabalho:	X dia(s).	Obs.:

7. COMENTÁRIOS ADICIONAIS
Espaço disponível para eventuais comentários adicionais.

1. Declaro estar ciente da Deliberação CSDP nº 019/2020, em especial dos objetivos da execução das atividades em regime de teletrabalho e a sua compatibilização ao interesse público.
2. Declaro ter disponibilidade dos recursos materiais necessários ao desempenho das atividades, bem como mantê-los ao longo do período do teletrabalho, desonerando a administração pública de seu fornecimento e/ou manutenção, cabendo retornar às atividades presenciais em caso de sua indisponibilidade.
3. Declaro que assumo inteira responsabilidade por contratar ou adquirir recursos necessários ao desempenho da minha função e que estão disponíveis somente no ambiente físico da DPE/PR.
4. Declaro estar ciente do controle das atividades e metas contidas no Plano de Trabalho anexo a este e sua sujeição à manutenção da vigência do regime de teletrabalho.
5. Declaro estar ciente de que o regime de teletrabalho será delineado pela chefia imediata, sobretudo quanto à (i)

comunicabilidade e disponibilidade diária; (ii) agenda de reuniões; (iii) atividades distribuídas; (iv) prioridades setoriais; (v) prazos para realização das atividades; entre outros; de forma complementar, suplementar ou alternativa das condições estabelecidas no Plano de Trabalho, em prol do interesse público e consecução dos resultados institucionais.

6. Declaro estar ciente que a Coordenadoria-Geral de Administração promoverá análises semestrais para encaminhamento de novos requerimentos de teletrabalho, podendo ou não afetar as autorizações já concedidas.

Cidade, dia, mês e ano.

NOME DA (O) REQUERENTE
CARGO

ANEXO II PLANO DE TELETRABALHO

NOME DO SERVIDOR(A):

SETOR/GESTÃO:

REGIME DE TELETRABALHO:

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS.

Detalhamento de todas as atividades que serão desenvolvidas em regime de teletrabalho, integral ou híbrido. As atividades deverão ser segmentadas em níveis de complexidade, cada qual com uma pontuação correspondente. Além, deverão apresentar o volume mensal estimado e o prazo máximo para seu cumprimento, conforme modelo abaixo:

COMPLEXIDADE ¹	PONTOS ²	ATIVIDADES ³	PRAZO ⁴	VOLUME MENSAL ⁵	TOTAL DE PONTOS ⁶
Muito Baixa	1	1.	01 dia.	05	20
		2.	05 dias.	15	
Baixa	2	1.	30 de abril.	10	30
		2.	03 dias.	05	
Média	3	1.	01 dia.	05	24
		2.	90 dias antes do término do	03	



		Contrato			
Alta	4	1.	05 dias.	02	12
		2.	5º dia útil de cada mês	01	
Muito Alta	5	1.	20 dias.	01	10
		2.	30 dias.	01	
TOTAL DE PONTOS ESTIMADOS					96

¹ Os níveis de complexidade deverão ser definidos pela Chefia Imediata, de forma a evidenciar a melhor gradação para as atividades desenvolvidas.

² A pontuação aqui apresentada é meramente exemplificativa. Cada Plano de Trabalho poderá apresentar pontuação específica para o conjunto de atividades a serem realizadas remotamente.

³ Não há limite de atividades a serem elencadas em cada nível, bem como não há prejuízo de alocação, verbal ou formalmente, de novas atividades não constantes no Plano de Trabalho ao longo do período de sua vigência. Os ajustes poderão ocorrer mediante acréscimo ao Plano de Trabalho originalmente aprovado ou relatório periódico de apuração. Recomenda-se que as atividades sejam segmentadas de acordo com a complexidade, mesmo que isso implique em elencar duas atividades idênticas, por exemplo: (i) elaboração de ETP de baixa complexidade; (ii) elaboração de ETP de média complexidade; (iii) elaboração de ETP de alta complexidade.

⁴ O prazo deverá indicar o período máximo necessário para concluir cada atividade, levando em consideração a qualidade esperada e a repercussão da atividade no fluxo organizacional. O efetivo cômputo da pontuação de cada atividade deverá considerar o seu cumprimento no prazo máximo estabelecido ou ampliação justificada. Logo, o prazo é um indicador a ser controlado pela Chefia Imediata nos termos do art. 7º, §2º da Deliberação CSDP n.º 019/2020.

⁵ Deve-se indicar o volume mensal médio para cada atividade. Aliado à pontuação de cada atividade, o volume mensal é componente fundamental das metas a serem posteriormente estabelecidas no plano de trabalho.

⁶ O total de pontos é obtido através da multiplicação entre o volume de atividades estimado e a pontuação definida para cada faixa de complexidade.

2. METAS A SEREM ALCANÇADAS.

Com base nas atividades descritas, deve-se apresentar as metas a serem aferidas periodicamente. Abaixo, exemplo de tabela de apuração de resultados:

PERIODICIDADE ¹	PONTUAÇÃO ²	RESULTADO	CONTROLE ³	PRAZO ⁴
Semanal	Acima de 25 pontos	Acima do esperado	Mensal	05 dias úteis após o término do período
	De 14 a 24 pontos	Dentro do esperado		
	Até 14 pontos	Abaixo do esperado		
Mensal	Acima de 115 pontos	Acima do esperado	Trimestral	10 dias úteis após o término do período
	De 63 a 114 pontos	Dentro do esperado		
	Até 62 pontos	Abaixo do esperado		
Semestral	Acima de 700 pontos	Acima do esperado	Semestral	15 dias úteis após o término do período
	De 377 a 699 pontos	Dentro do esperado		
	Até 376	Abaixo do esperado		

¹ A periodicidade de aferição deverá ser estipulada pela Chefia Imediata, nos termos do art. 6º da Deliberação CSDP n.º 019/2020. A periodicidade semestral é obrigatória e visa proporcionar uma análise conjuntural para manutenção ou não do regime de teletrabalho.

² As faixas de pontuação deverão ser compatíveis com a pontuação definida na seção anterior e com a periodicidade de aferição. Deve-se considerar o volume de atividades realizadas ao longo do

período de aferição, a fim de se estabelecerem as faixas de pontuação.

³ A periodicidade de controle deverá ser estipulada pela chefia imediata e compatível com a periodicidade de aferição.

⁴ Prazo para a juntada do relatório no processo.

As metas deverão ser controladas pelas chefias imediatas, mediante inclusão de relatório no procedimento de que trata a concessão do regime de teletrabalho, conforme periodicidade de controle estabelecida. Caberá a pessoa em regime de teletrabalho, integral ou híbrido, produzir o controle de aferição na periodicidade estabelecida, exceto o relatório semestral a ser apresentado pela Chefia Imediata.

3. PERIODICIDADE DE COMPARECIMENTO.

Deve-se apresentar os dias em que a pessoa em regime de teletrabalho estará em atuação presencial. Caso a opção seja pelo regime híbrido, deve-se fixar os dias em que, via de regra, a pessoa atuará em cada modelo. Nos casos em que a solicitação seja pelo regime de teletrabalho integral, deve-se estipular as datas de comparecimento presencial, conforme a periodicidade identificada como adequada.

4. PERÍODO DE DISPONIBILIDADE EM TELETRABALHO.

Nos dias em que a pessoa estiver em regime de teletrabalho, deve-se firmar os horários de disponibilidade para contato com chefia imediata e demais equipes de trabalho. Deve-se priorizar o máximo de regularidade, de forma que a comunicabilidade tenha fluidez durante a execução de trabalho remoto.

5. CRONOGRAMA DE REUNIÕES.

Deve-se apresentar cronograma de reuniões individuais e/ou setorial. As datas específicas não precisam estar indicadas, bastando a indicação da periodicidade em que ocorrerão.



6. PRAZO DA SOLICITAÇÃO.

As solicitações de atuação em regime de teletrabalho deverão ser para o prazo mínimo de 01 (um) ano e máximo de 02 (dois) anos.

NOME E ASSINATURA DA/O
REQUERENTE

NOME E ASSINATURA DA CHEFIA
IMEDIATA

EDITAL N.º 001/2022/CGA

Processo de seleção para servidor(a) público(a) interessado(a) em atuar na função de Pregoeiro(a) e demais funções setoriais.

O COORDENADOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 10 da Resolução DPG n.º 008/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o volume de licitações empreendidas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO os requisitos e responsabilidades específicos que envolvem a função de Pregoeiro(a);

CONVOCA

Os(As) servidores(as) públicos(as) lotados na Coordenadoria-Geral de Administração e interessados(as) em atuar na função de Pregoeiro(a) da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 1º. A presente seleção é para 01 (uma) vaga destinada à atuação como Pregoeiro(a)

da Defensoria Pública do Estado do Paraná e demais funções setoriais.

§1º. O(A) servidor(a) público(a) selecionado(a) exercerá suas atividades no Departamento de Compras e Aquisições.

§2º. Além da atividade de Pregoeiro(a), a Supervisão departamental poderá distribuir outras atividades setoriais específicas e/ou alocar o(a) servidor(a) público(a) selecionado(a) em outras gestões setoriais.

§3º. A qualquer tempo, a Supervisão departamental poderá realocar o(a) servidor(a) público(a) selecionado(a) para atuar exclusivamente em atividades que não a de Pregoeiro(a).

§4º. A Coordenadoria-Geral de Administração, a qualquer tempo, poderá realocar o(a) servidor(a) público(a) selecionado(a) nos demais setores que compreendem o órgão.

§5º. É vedada a inscrição de servidores(as) públicos(as) com cargos em comissão.

Art. 2º. Os pedidos de inscrição deverão ser encaminhados até o dia **07 de outubro de 2022**, às 17h00min, conforme Anexo I, para o endereço eletrônico cga@defensoria.pr.def.br.

Art. 3º. O processo de seleção observará o perfil e currículo do(a) candidato(a), computando-se a seguinte pontuação:
I – 02 (dois) pontos para cada hora de capacitação comprovada em curso de formação ou atualização para a função de Pregoeiro(a);

II – 15 (quinze) pontos para cada pregão em que o(a) interessado(a) atuou como equipe de apoio;

III – 15 (quinze) pontos para cada 180 (cento e oitenta) dias completos de atuação na Gestão de Contratações do Departamento de Compras e Aquisições;

IV – 15 (quinze) pontos para cada 180 (cento e oitenta) dias completos de atuação na Gestão de Planejamento de Contratações do Departamento de Contratos;



IV – 15 (quinze) pontos para cada 360 (trezentos e sessenta) dias completos de atuação nas demais Gestões do Departamento de Compras e Aquisições não previstas no inciso III;

V – 20 (vinte) pontos para cada 180 (cento e oitenta) dias de atuação na Supervisão do Departamento de Compras e Aquisições ou Supervisão do Departamento de Contratos;

VI – 50 (cinquenta) pontos para cada pregoão conduzido pelo(a) interessado(a);

VII – Até 300 (trezentos) pontos para análise de perfil do candidato, conforme Anexo II.

§1º. Serão desclassificados(as) os(as) candidatos(as) que não comprovarem, ao menos, 30 (trinta) horas de capacitação para atuar na função de Pregoeiro(a).

§2º. A análise do perfil do candidato será preenchida pela atual chefia imediata do(a) candidato(a), desde que a esta vinculado(a) a, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias ou, nos casos insuficientes, em conjunto com a chefia imediata anterior, e deverá ser apresentada junto ao pedido de inscrição.

§3º. Serão critérios de desempate:

I – Formação complementar, em nível de graduação ou pós-graduação, correlata à função de Pregoeiro(a);

II – Antiguidade.

Art. 4º. A Chefia Imediata do(a) servidor(a) público(a) mais bem classificado será instada a se manifestar acerca da possibilidade ou não na realocação do(a) candidato(a), no prazo de 02 dias úteis.

Parágrafo único. Caso haja a necessidade de reposição ao setor de origem do(a) candidato(a) selecionado(a), a Coordenadoria-Geral de Administração decidirá pelo remanejamento interno.

Art. 5º. Concluso o processo seletivo o candidato(a) selecionado(a) será designado pela Defensoria Pública-Geral do Estado para atuar na função.

§1º. Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) já possua designação vigente, será dispensado o ato previsto no caput.

§2º. O início das atividades na função de Pregoeiro(a) será estabelecido a partir de cronograma de transição firmado entre os órgãos envolvidos.

Art. 6º. Caso o presente processo seletivo reste deserto, a Coordenadoria-Geral de Administração decidirá pela realocação interna, de forma a suprir a vaga vacante.

Art. 7º. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenadoria-Geral de Administração.

Art. 8º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

MATHIAS LOCH

Coordenador-Geral de Administração

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

EDITAL n.º 001/2022/CGA

_____, (nome) _____, servidor(a) público(a) do Estado, matrícula n° _____, vem requerer a sua inscrição na seleção para atuação na função de Pregoeiro(a), e demais funções setoriais, da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Certifico possuir ___ horas de capacitação, conforme tabela abaixo e certificados anexos a este:

CURSO	DATA DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA
TOTAL DE HORAS DE CAPACITAÇÃO		
TOTAL DE PONTOS		

Certifico ter atuado, como equipe de apoio, em ___ pregões, conforme os seguintes editais:

EDITAL	DATA DE REALIZAÇÃO
TOTAL DE PARTICIPAÇÕES	



COMO EQUIPE DE APOIO	
TOTAL DE PONTOS	

Certifico ter atuado na função de Pregoeiro(a) em ____ pregões, conforme os seguintes editais:

EDITAL	DATA DE REALIZAÇÃO
TOTAL DE PARTICIPAÇÕES COMO PREGOEIRO(A)	
TOTAL DE PONTOS	

Declaro, por fim, estar ciente das habilidades, conhecimentos e responsabilidades legais envolvidas para a atuação de Pregoeiro(a).

Curitiba, ____ de ____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DIGITAL DO(A)
CANDIDATO (A)

ANEXO II
ANÁLISE DE PERFIL DO(A)
CANDIDATO(A)
EDITAL n.º 001/2022/CGA

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

QUESITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA¹
Domínio da legislação pertinente.	40	
Segurança e alto poder decisório.	40	
Respeito ao formalismo dos procedimentos.	35	
Agilidade e acurácia na análise crítica.	35	
Pontualidade no cumprimento de prazos.	35	
Organização.	30	

Capacidade em gerenciar conflitos.	30	
Comunicabilidade.	30	
Capacidade de negociação.	25	
TOTAL	300	

¹ Pontuação indicada pela chefia imediata.

Curitiba, ____ de ____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DIGITAL DA
CHEFIA IMEDIATA