

SUMÁRIO

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL	2
CONSELHO SUPERIOR.....	6
ÓRGÃOS AUXILIARES.....	26
COORDENADORIAS DE NÚCLEO ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA.....	30

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Rua Mateus Leme, 1908, Centro
CEP 80530-010 - Curitiba - PR
Telefone: (41) 3313-7336



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

RESOLUÇÃO DPG Nº 662, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Convoca e dispensa das atividades ordinárias os/as defensores/as públicos/as coordenadores/as das unidades administrativas descentralizadas da Defensoria Pública do Estado do Paraná para participarem da I Reunião do Conselho de Coordenadores/as

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

CONSIDERANDO o art. 7º da Resolução DPG n.º 464/2024;

CONSIDERANDO o contido no Processo SEI! n.º 24.0.000003276-6,

RESOLVE

Art. 1º. Convocar os/as defensores/as públicos/as coordenadores/as de unidades administrativas desconcentradas da Defensoria Pública do Paraná para participação da I Reunião do Conselho de Coordenadores/as, a ser realizada em 29 de novembro de 2024, na cidade de Curitiba-PR.

Parágrafo único. Os/As defensores/as acima convocados/as ficam dispensados/as de suas atividades ordinárias e extraordinárias para participação na referida reunião.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

RESOLUÇÃO DPG Nº 666, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Designa extraordinariamente defensora pública em substituição

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

CONSIDERANDO a previsão de licença compensatória por substituição no art. 175-A da Lei Complementar Estadual nº 136/2011 e a regulamentação por meio da Deliberação CSDP nº 005/2024;



CONSIDERANDO o afastamento do defensor público Rafael Jorgetto Felix e o contido no Processo SEI! n.º 24.0.000002311-2,

RESOLVE

Art. 1º. Designar extraordinariamente para substituição, de forma retroativa, a defensora pública **LOUIZI SOUZA BARROS DE OLIVEIRA**, sem prejuízo de suas atribuições originárias, nos dias 18 a 19 de novembro de 2024, para a 4ª e 5ª Defensorias Públicas da 6ª Região.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

RESOLUÇÃO DPG Nº 664, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024

*Homologa progressão funcional servidores
públicos*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XII, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011 e o art. 8º, II, da Deliberação CSDP nº 020/2021;

CONSIDERANDO o previsto no art. 114, II, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

CONSIDERANDO o contido nos Protocolos SEI DPE/PR nº 24.0.000002719-3, 24.0.000002727-4

RESOLVE

Art. 1º. Homologar a concessão da referência de vencimento aos servidores públicos da Defensoria Pública do Estado do Paraná indicados no Anexo I, ante o preenchimento do requisito temporal.

Art. 2º. O Departamento de Recursos Humanos providenciará a inclusão em folha dos valores devidos desde a data da efetiva concessão do direito na próxima folha de pagamento que ainda não tenha sido processada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



ANEXO I

Tabela com 3 linhas e 3 colunas

PROTOCOLO	NOME	DATA PROGRESSÃO
24.0.000002719-3	LUCIANO RODRIGUES SECO	07/11/2024
24.0.000002727-4	ALAN CASSIO DA COSTA	10/11/2024

EDITAL Nº 117/2024

Convoca defensores/as públicos/as para participar do evento DPE-PR IT 2025: Da estrutura à IA

A **DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar Estadual nº 136/2011,

CONSIDERANDO a importância de promover a inclusão digital e o desenvolvimento de habilidades tecnológicas no âmbito da Defensoria Pública;

CONSIDERANDO o papel estratégico da Defensoria Pública na garantia do acesso à justiça e na prestação de um atendimento eficiente e qualificado à população;

CONSIDERANDO a crescente necessidade de modernização e uso de tecnologias como suporte às atividades administrativas e jurídicas no setor público;

CONSIDERANDO que as ferramentas Google oferecem soluções práticas para produtividade, organização, colaboração e comunicação, sendo amplamente aplicáveis no contexto da Defensoria Pública;

CONSIDERANDO a relevância de capacitar servidores/as, colaboradores/as e demais interessados/as para otimizar o uso de ferramentas tecnológicas no desempenho de suas funções;

CONSIDERANDO a missão de proporcionar oportunidades de formação contínua e inovadora no âmbito da Defensoria Pública, visando aprimorar os serviços prestados à população;

RESOLVE

Art. 1º. Convocar os/as defensores/as públicos/as da 1ª Regional, bem como os/as servidores/as da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado do Paraná para participar, de forma obrigatória, do *workshop* 'DPE-PR IT 2025: Da estrutura à IA' que será realizado, presencialmente, na cidade de Curitiba, no dia 6 de dezembro de 2024.



Parágrafo único. Os/as coordenadores/as de sede/setor, os/as diretores/as e demais chefias imediatas deverão tomar providências para resguardar o funcionamento de suas unidades durante o evento.

Art. 2º. Convidar os/as defensores/as públicos/as lotados/as nas demais regionais interessados/as em participar do *workshop* 'DPE-PR IT 2025: Da estrutura à IA' a se inscreverem até às 14h do dia 2 de dezembro de 2024, através do preenchimento do formulário: <https://forms.gle/Uza4GYWJSmmceEZp9>.

§1º. Os/as defensores/as inscritos/as ficam dispensados/as de suas atividades ordinárias e extraordinárias para participação no referido evento.

§2º. Não será efetuado o pagamento de deslocamento aos/às defensores/as públicos/as inscritos/as no evento, ficando autorizado o pagamento de diárias para cobrir outras despesas relacionadas à estadia e à alimentação.

Art. 3º. O presente edital entra em vigor na data da assinatura.

Curitiba, data da assinatura digital.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

Extrato

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2024

Protocolo SEI: 24.0.000000414-2

Dispensa de Licitação nº

019/2024

Partes: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ – DPPR e EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA - EMPREL.

Objeto: Contrato nº 063/2024 (contratação, sob demanda, de Licenças CONECTA Enterprise Starter, CONECTA Enterprise Standard e CONECTA Enterprise Plus, na modalidade subscrição).

Vigência: 36 (trinta e seis) meses, excluído o último dia, contado da publicação deste Termo de Contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Valor total estimado: 3.979.590,00 (três milhões, novecentos e setenta e nove mil, quinhentos e noventa reais).

Dotação orçamentária: exercício 2024 (R\$ 1.326.530,00): 0760.03.061.24.8009 / 50 / 3.3 – Fundo da Defensoria Pública - FUNDEP / Recursos Livres (não vinculados) / Outras Despesas Correntes. Fonte de Recursos: 501 - Outros Recursos não Vinculados (250). Detalhamento de Despesas: 3.3.90.40.04 - Serviços de Processamento de Dados.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



CONSIDERANDO a previsão legal contida nos art. 22 a 30 da Lei 20.857, de 07 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o estatuto dos/as servidores/as da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CRFB), os quais norteiam a ação gerencial do Estado, em geral, e, especificamente ao caso, a política institucional de gestão de pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar esforços no sentido de aprimorar práticas institucionais de avaliação do quadro de servidores/as da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o contido na Instrução Normativa DPG nº 086, de 01 de outubro de 2024, a qual dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o deliberado na 4ª Reunião Ordinária, realizada em 05 de abril de 2019, e o estabelecido no protocolo número 15.177.217-0;

CONSIDERANDO o deliberado na 9ª Reunião Ordinária e na 10ª Reunião Ordinária de 2024, e o estabelecido no SEIDPEPR 24.0.000002949-8.

DELIBERA

TÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Entende-se, para efeitos da presente Deliberação:

I – por chefia imediata: agente público devidamente designado para coordenação ou supervisão de unidade administrativa, ou outra pessoa formalmente indicada por este quando provocado;

II – por integrantes do processo avaliativo: o/a servidor/a em estágio probatório, sua chefia imediata e os/as membros/as da Comissão de Estágio Probatório;

III - por certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizados para comprovar identidade em ambiente computacional, aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

IV - por assinatura digital: assinatura realizada mediante uso de certificado digital;

V – por deliberações por meio eletrônico: espaço deliberativo remoto por meio do qual os/as membros/as da comissão podem interagir de maneira assíncrona e registrar seus votos e manifestações durante o período de tempo da sessão virtual. (sugestão de inclusão por nova Deliberação).

Parágrafo único. Os documentos que compõem o sistema de avaliação dos/as servidores/as devem ser assinados com assinatura digital, exceto nas situações em que este procedimento não seja possível. No caso da exceção, os documentos devem ser



assinados de forma física e escaneados ou assinados por outro meio, definido como válido, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

TÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. O processo de avaliação de desempenho dos/as servidores/as em estágio probatório, doravante nominado sistema de avaliação de servidores/as, é o conjunto de procedimentos que permite identificar o desenvolvimento funcional e interpessoal do/a servidor/a, sendo referencial para a aprovação em estágio probatório.

Parágrafo único. O sistema de avaliação de servidores/as, regulado por esta normativa, será coordenado pela Comissão de Estágio Probatório de que trata o art. 97 da LCE nº 136/2011.

Art. 3º. São objetivos do processo de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório:

- I – verificar a aptidão do/a servidor/a para o exercício das atribuições do cargo efetivo;
- II - motivar e incitar o compromisso dos/as servidores/as;
- III – melhorar o desempenho no exercício da função;
- IV – estimular a comunicação interna;
- V – identificar as necessidades de treinamento;
- VI – reconhecer êxitos e estimular o aperfeiçoamento;
- VII – promover a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços.

Art. 4º. O/a servidor/a em estágio probatório, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício é submetido ao sistema de avaliação dos/as servidores/as pelo prazo de 03 (três) anos, durante o qual será verificada a conveniência ou não da sua confirmação no cargo, conforme legislação vigente.

§1º. Para os fins de que trata o *caput*, a apuração do tempo de estágio probatório dos/as servidores/as da Defensoria Pública do Estado do Paraná será feita em dias. O número de dias será convertido nos anos e meses, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e o mês como de 30 (trinta) dias, computando-se também os dias de anos bissextos, nos termos do art. 227, §§1º e 2º, da LCE nº 136/2011.

§2º. O/a servidor/a aprovado no estágio probatório é confirmado no cargo e adquire estabilidade.

§ 3º. O/a servidor/a não aprovado no estágio probatório não é confirmado no cargo, sendo exonerado por ato do/a Defensor/a Público/a-Geral, nos termos do art. 99, §2º, da LCE nº 136/2011.

Art. 5º. Durante o período de 03 (três) anos de estágio probatório, o sistema de avaliação dos/as servidores/as reunirá dados e informações para subsidiar a decisão de



confirmação ou não do/a servidor/a no cargo de provimento efetivo, para fins de estabilidade.

§1º. O processo será instaurado pela Diretoria de Pessoas, imediatamente após a entrada em exercício do servidor, acompanhado da cópia do ato de nomeação, do ato de lotação, dossiê funcional e indicação da chefia imediata.

§2º. Os/as servidores/as que ingressaram na carreira em razão de sistema de reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, serão acompanhados por equipe multiprofissional, designada pelo/a Defensor/a Público/a-Geral, a qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

§3º. Caberá à Diretoria de Pessoas informar à Comissão de Estágio Probatório, no documento de instauração/encaminhamento do protocolo de estágio probatório do/a servidor/a, o enquadramento deste/a no sistema de reserva de vagas para pessoa com deficiência, bem como realizar a juntada dos documentos que comprovem a condição de pessoas com deficiência.

§4º. Caso haja necessidade e por decisão motivada da comissão de estágio, poderão ser colhidas informações psicológicas e médicas do/a servidor/a em estágio probatório.

Art. 6º. O/a servidor/a em estágio probatório será conceituado em períodos avaliativos semestrais, durante 30 (trinta) meses, submetendo-se a avaliações no 6º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês, ficando o período restante, denominado de sexto período avaliativo, em observação para a aferição final.

Art. 7º. A cada período avaliativo, a avaliação de desempenho observará o atendimento dos fatores avaliativos, em 02 (duas) fases:

I – Primeira Fase, registrada em formulários próprios e realizada pelo/a servidor/a em estágio probatório e sua chefia imediata;

II – Segunda Fase, efetivada pela Comissão de Estágio Probatório, por meio de elaboração de relatório semestral resultante das avaliações da primeira fase.

Art. 8º. No sexto período avaliativo, ocorrerá a avaliação especial de desempenho, a ser realizada pela Comissão de Estágio Probatório, a partir das avaliações de desempenho realizadas nos períodos avaliativos anteriores.

Parágrafo único. A partir do segundo período avaliativo, a Comissão de Estágio Probatório, concluindo pela necessidade, determinará a instauração de procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho.

Art. 9º. Concluída a avaliação especial de desempenho, a Comissão de Estágio Probatório encaminhará relatório final, com toda a documentação produzida, ao



Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, o qual decidirá motivadamente pela confirmação ou não na respectiva carreira, nos termos regimentais, observado o disposto no título IV, capítulo V, desta deliberação.

Art. 10. A concessão de licença ou afastamento do efetivo exercício suspende automaticamente o período de estágio probatório do/a servidor/a, exceto nas seguintes hipóteses:

- I – para licença para tratamento de saúde;
- II – para licença por motivo de doença na família, pelo prazo de até 90 dias;
- III – para licença maternidade e paternidade, no período assegurado por lei;
- IV – para fruição de férias;
- V – de cessão ou disposição para servir a outro órgão ou entidade do Estado, dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, inclusive autarquias, fundações e empresas públicas, em existindo correlação de atribuições.
- VI – para licença por luto ou casamento.

§1º. No caso de afastamento do/a servidor/a avaliado/a em estágio probatório considerado de efetivo exercício, cujo prazo seja superior a 120 (cento e vinte) dias do período avaliativo, não será efetuada avaliação, devendo constar a justificativa no procedimento e, para fins de produção do Relatório Final, deverá ser replicada a avaliação de desempenho da chefia imediata, do período avaliativo anterior ou posterior ao do afastamento, que tenha incidência de atribuição dos melhores conceitos avaliativos.

§2º. À comissão de estágio incumbe a feitura das diligências e das anotações necessárias para registrar a suspensão e respectiva prorrogação do estágio probatório no sistema de avaliação de servidores/as.

§3º. Caberá à Defensoria Pública-Geral, à CEPRO ou à Corregedoria propor ao Conselho Superior a suspensão do estágio probatório do/a servidor/a caso entenda que o tempo de afastamento prejudique sua avaliação.

§4º. A Diretoria de Pessoas disponibilizará para a Comissão de Estágio Probatório, ao término de cada período avaliativo, cópia das folhas pontos dos/as servidores/as em estágio probatório, referentes aos meses do período avaliativo anterior.

Capítulo I **Dos Fatores e Critérios de Avaliação**

Seção I **Primeira fase do período avaliativo**

Art. 11. São fatores avaliativos a serem observados na primeira fase do período avaliativo:



- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - disciplina e aptidão;
- IV – eficiência;
- V - zelo funcional.

Art. 12. A cada fator avaliativo correspondem os seguintes critérios:

I – Para idoneidade moral:

- a) respeito às regras relativas ao não favorecimento aos/às usuários/as, aos/às servidores/as e aos serviços contratados pela Defensoria Pública.
- b) exercício de seu cargo de forma ética.
- c) emprego de materiais e bens da Defensoria Pública para a finalidade pública.
- d) manutenção de sigilo e discrição sobre informações referentes ao trabalho.

II - Para assiduidade e pontualidade:

- a) frequência;
- b) pontualidade.

III – Para disciplina e aptidão:

- a) adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as condutas no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná;
- b) relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários/as, terceirizados/as, usuários/as e partes, servidores/as de outros órgãos públicos, fornecedores/as e público externo;
- c) redação de 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;
- d) domínio de habilidades referentes à clareza de pensamento, concatenação e articulação de ideias, lógica e perspicácia de diagnóstico em nível adequado às exigências do cargo.

IV – Para eficiência:

- a) grau de conhecimento técnico acerca das atividades desenvolvidas pelo cargo que exerce;
- b) domínio do planejamento e organização de suas atividades e tarefas;
- c) forma de execução das suas atividades, sua adaptação e observância às normativas internas e orientações recebidas;
- d) iniciativa em resolver problemas que surgem na execução de suas atividades e tarefas;
- e) modo como utiliza e mantém recursos (equipamentos, materiais, ferramentas, entre outros) colocados à sua disposição pela instituição;
- f) observância da sustentabilidade e cuidado ambiental no uso dos recursos materiais da instituição (objetos, ferramentas, energia etc.).

V – Para zelo funcional:



- a) cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendada ou ajustada, nos prazos necessários;
- b) quantidade de atividades realizadas, levando em conta a realidade da unidade administrativa em que estiver lotado e a complexidade das tarefas;
- c) qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado;
- d) capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.

Parágrafo único. É defeso o uso de fato afeto à esfera particular do/a servidor/a para aferição do critério “idoneidade moral”.

Art. 13. A cada critério serão estabelecidos padrões de desempenho correspondentes aos seguintes conceitos avaliativos:

- I - Não atende;
- II - Raramente atende;
- III - Quase sempre atende;
- IV - Atende;
- V - Atende e supera as expectativas.

§1º. É obrigatória a fundamentação fática de cada conceito atribuído a cada um dos critérios que caracterizam os fatores de avaliação.

§2º. A instauração de sindicância ou procedimento disciplinar no período avaliativo impõe a avaliação do critério “disciplina e aptidão” no conceito “quase sempre atende” ou menor.

§3º. A ocorrência de uma falta injustificada no período avaliativo impõe a avaliação do critério “assiduidade e pontualidade” no conceito “quase sempre atende” ou menor.

§4º. A não participação injustificada em atividade de treinamento recomendada pela EDEPAR ao/a servidor/a afasta o conceito máximo para o critério “zelo funcional”.

Seção II Segunda fase do período avaliativo

Art. 14. Os parâmetros a serem adotados pela Comissão de Estágio Probatório, na segunda fase de avaliação, para a consolidação das informações fornecidas nos formulários respectivos, considerarão a análise dos conceitos atribuídos e as evidências registradas, resultando em relatórios semestrais.

§1º. Para a formulação de relatório semestral, a Comissão de Estágio Probatório poderá reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na unidade administrativa em que lotado/a o/a servidor/a em estágio probatório e, ainda, solicitar informações a quaisquer unidades e chefias da Defensoria Pública do Estado.



§2º. Confeccionado o relatório semestral, deverá ser cientificado/a o/a servidor/a avaliado/a de seu teor.

Capítulo II **Dos Documentos do Sistema de Avaliação dos/as Servidores/as**

Art. 15. São documentos que obrigatoriamente compõem o sistema de avaliação dos/as servidores/as:

- I** – Formulário de Plano de Atividades;
- II** – Formulário de Plano de Acompanhamento de Desempenho;
- III** - Formulário de Autoavaliação de Desempenho;
- IV** - Formulários de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata;
- V** – Relatório Semestral de Produtividade;
- VI** – Relatórios semestrais da Comissão de Estágio Probatório;
- VII** - Relatório final da Comissão de Estágio Probatório;
- VIII** - Documento que comprove a ciência do/a servidor/a em estágio probatório acerca dos relatórios semestrais e relatório final da Comissão de Estágio Probatório;
- IX** - Documento que comprove a ciência da chefia imediata do/a servidor/a em estágio probatório acerca dos relatórios semestrais e relatório final da Comissão de Estágio Probatório;
- X** – Decisão do Conselho Superior da Defensoria Pública sobre a confirmação ou não do/a servidor/a na carreira;

§1º. O processo administrativo de avaliação de desempenho no estágio probatório tem caráter reservado, observadas as restrições próprias dos documentos classificados como informação pessoal.

§2º. A Comissão de Estágio Probatório disponibilizará os Formulários de Avaliação, de Autoavaliação, de Plano de Atividades, de Plano de Acompanhamento de Desempenho e o Relatório Semestral de Produtividade, ao/à servidor/a em estágio probatório e sua chefia imediata;

§3º. O/a servidor/a avaliado e sua chefia imediata, a qualquer tempo e mediante requerimento, via sistema, ao/à membro/a ou servidor/a auxiliar da comissão, poderá ter vista dos documentos juntados ao processo de avaliação.

Art. 16. Os Formulários de Avaliação, de Autoavaliação, de Plano de Atividades, e de Plano de Acompanhamento de Desempenho e o Relatório Semestral de Produtividade, constam nos anexos desta Deliberação.

Art. 17. Os Formulários de Avaliação, de Autoavaliação, de Plano de Atividades, e de Plano de Acompanhamento de Desempenho e o Relatório Semestral de Produtividade devem ser encaminhados à Comissão de Estágio Probatório até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.



TÍTULO III
DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DOS/AS SERVIDORES/AS

Capítulo I
Do/a Servidor/a em Estágio Probatório

Art. 18. Cumpre ao/à servidor/a em estágio probatório:

- I** – observar as normas do regime disciplinar da Lei Complementar Estadual n.º 136/2011 e da Lei Estadual nº 20.857/2021;
- II** – desempenhar as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, de forma a atender a todos os indicadores que caracterizam os fatores de desempenho;
- III** – participar das atividades de integração e de cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- IV** – participar da elaboração e do ajuste de seu Plano de Atividades e de seu Plano de Acompanhamento de Desempenho e cumpri-lo ao longo do período avaliativo subsequente;
- V** – preencher o Formulário de Autoavaliação de Desempenho, ao término de cada período avaliativo, enviando-o até o 10º (décimo) dia útil do período avaliativo subsequente à Comissão de Estágio Probatório;
- VI** - fundamentar obrigatoriamente, no Formulário de Autoavaliação de Desempenho, o conceito auto atribuído para cada um dos critérios de desempenho que caracterizam os fatores de avaliação;
- VII** – preencher o Relatório Semestral de Produtividade ao término de cada período avaliativo, enviando-o até o 10º (décimo) dia útil do período avaliativo subsequente à Comissão de Estágio Probatório, contendo a homologação da sua chefia imediata;
- VIII** – manifestar ciência, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dos relatórios semestrais e do relatório final da Comissão de Estágio Probatório, através da confirmação de leitura e/ou resposta aos e-mails encaminhados pela Comissão de Estágio Probatório ou outra forma definida pelo/a presidente/a;
- IX** – encaminhar ao/à presidente/a da Comissão de Estágio Probatório, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento do relatório semestral ou final da comissão, se assim o quiser, considerações por escrito acerca da avaliação;
- X** – encaminhar ao/à Defensor/a Público/a -Geral, no prazo de 10 (dez) dias da ciência do parecer da comissão em procedimento especial de avaliação de desempenho, antecipado ou não, se assim o quiser, considerações por escrito;
- XI** – observar as orientações da Comissão de Estágio Probatório e realizar as ações que lhe forem estabelecidas no Plano de Acompanhamento de Desempenho;
- XII** - participar, sempre que solicitado, de todos os atos que envolvem o processo avaliativo de estágio probatório.

Capítulo II
Das Chefias Imediatas

Art. 19. A chefia imediata é responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo/a servidor/a em estágio probatório.



§1º. A chefia imediata poderá solicitar informações junto aos envolvidos diretamente na distribuição, fiscalização e supervisão das atividades do/a servidor/a em estágio probatório, para fundamentar o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata.

§2º. O/a servidor/a em estágio probatório que esteja ou tenha estado, no período avaliativo, subordinado a mais de uma chefia, é avaliado por todas as que laboraram com ele/a por, no mínimo, 60 (sessenta) dias consecutivos, no respectivo período, cabendo à Comissão de Estágio Probatório a composição do resultado final.

§3º. Caberá à chefia imediata informar à Comissão de Estágio Probatório quando o servidor se enquadrar na hipótese do parágrafo 2º para realização das avaliações.

§4º. Na hipótese prevista no parágrafo 2º, em caso de afastamento, superior a 30 (trinta) dias, da antiga chefia imediata do/a servidor/a em estágio probatório, na data de encerramento ou no período de entrega das avaliações do período avaliativo, o/a servidor/a em estágio probatório será avaliado/a apenas pela chefia imediata que estiver em exercício, devendo constar o registro no processo de estágio probatório do/a servidor/a.

Art. 20. Compete à chefia imediata responsável pelas avaliações de desempenho do/a servidor/a em estágio probatório, em cada período avaliativo:

I – reunir-se com o/a servidor/a em estágio probatório, no início de cada período avaliativo para esclarecê-lo/a quanto ao conjunto de atividades a serem desempenhadas no estágio probatório e com ele/a definir os resultados e padrões de desempenho esperados, elaborando ou ajustando o Plano de Atividades;

II – orientar, supervisionar e acompanhar o/a servidor/a em estágio probatório quanto às atividades por ele/a desempenhadas, conforme atribuições do seu cargo;

III – homologar o Relatório Semestral de Produtividade, preenchido pelo/a servidor/a em estágio probatório, ao término de cada período avaliativo, ressalvada a não homologação por inconsistência, devidamente fundamentada;

IV – encaminhar à Comissão de Estágio Probatório, até o 10º (décimo) dia útil após o início de cada período avaliativo, o Formulário de Plano de Atividades do próximo período avaliativo do/a servidor/a em estágio probatório, bem como o Formulário de Plano de Acompanhamento, se for o caso;

V – preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata, considerando os termos do Formulário de Plano de Atividades e o ambiente de trabalho da unidade administrativa em que estiver lotado/a o/a servidor/a em estágio probatório;

VI – fundamentar obrigatoriamente, no Formulário de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata, o conceito atribuído a cada um dos critérios de desempenho que caracterizam os fatores de avaliação;

VII – encaminhar à Comissão de Estágio Probatório, até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo, o Formulário de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata;



VIII – elaborar, sob orientação da Comissão de Estágio Probatório, Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a, quando julgar necessário, remetendo-o à comissão quando do encaminhamento do Formulário de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata;

IX – manifestar ciência, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dos relatórios semestrais e do relatório final elaborados pela Comissão de Estágio Probatório, através da confirmação de leitura e/ou resposta aos e-mails encaminhados pela Comissão de Estágio Probatório ou outra forma definida pelo/a presidente/a.;

X – acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao/à servidor/a em estágio probatório, em qualquer dos fatores de avaliação e respectivos critérios de desempenho, em qualquer momento do estágio probatório;

XI – participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o processo avaliativo de estágio probatório.

Capítulo III **Da Comissão de Estágio Probatório**

Art. 21. A Comissão de Estágio Probatório, a ser composta pelo Conselho Superior, é integrada por:

I – o/a Segundo/a Subdefensor/a Público/a -Geral, na condição de presidente/a, como membro/a nato/a;

II – 01 (um/a) defensor/a público/a, indicado/a pela Corregedoria-Geral, na condição de membro/a;

III – 01 (um/a) defensor/a público/a coordenador/a, indicado dentre os membros/as eleitos/as do Conselho Superior, sem direito a voto;

IV – 02 (dois/duas) servidores/as estáveis do quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, na condição de relatores/as e revisores/as, sendo pelo menos um/a deles/as ocupante de cargo de analista e um/a indicado/a pela Associação dos/as Servidores/as da Defensoria Pública.

§1º. A Comissão de Estágio Probatório contará com membros/as suplentes para cada um/a dos/as titulares, os/as quais deverão atender aos mesmos requisitos de indicação e qualificação dos/as titulares/as.

§2º. Nas ausências do/a Segundo/a Subdefensor/a Público/a-Geral, a presidência será exercida interinamente pelo/a membro/a indicado/a pela Corregedoria-Geral.

§3º. Os/as integrantes da comissão, titulares e suplentes, serão designados/as pela presidência do Conselho Superior, podendo ser dispensados/as a qualquer tempo, por conveniência administrativa.

§4º. É vedada a indicação, nomeação e permanência de servidores/as ou defensores/as públicos/as afastados/as do efetivo desempenho das atribuições do cargo, por qualquer motivo, como integrante da Comissão de Estágio Probatório.



§5º. A presidência do Conselho Superior designará, mediante prévia indicação da presidência da Comissão de Estágio Probatório, dois/duas servidores/as para auxiliarem nos atos de secretaria da comissão, sendo um/a como auxiliar titular e outro/a como auxiliar suplente.

§6º. Os/as servidores/as integrantes da Comissão de Estágio Probatório serão indicados/as, mediante distribuição administrativa, como relatores/as e revisores/as do processo avaliativo para cada servidor/a em estágio probatório, mantendo-se a atribuição, preferencialmente, durante todo o período de avaliação.

§7º. Os/as defensores/as públicos/as, titulares ou suplentes, integrantes da comissão serão indicados/as, mediante distribuição administrativa, como coordenadores/as do processo para cada servidor/a em estágio probatório, mantendo-se a atribuição, preferencialmente, durante todo o estágio probatório.

§8º. O/a integrante da Comissão de Estágio Probatório que tenha participado em comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância de servidor/a em estágio probatório não pode atuar como relator/a ou revisor/a do processo avaliativo do/a mesmo/a servidor/a.

§9º. O/a relator/a e o/a revisor/a elaborarão minuta de relatório semestral ou final e apresentarão para apreciação à Coordenador/a, que apresentará eventuais sugestões de alteração e/ou complementação da minuta, submetendo-as, na sequência, ao/à presidente/a da Comissão de Estágio Probatório, a fim de pautar a reunião da Comissão de Estágio Probatório, na qual será examinado.

§10. Na reunião, a minuta do relatório semestral ou final e eventuais sugestões de alteração e/ou complementação, serão colocados em pauta para deliberação da Comissão de Estágio Probatório, após o que, será emitido ato de homologação do relatório semestral ou final, pelo presidente da comissão.

§11. Nas situações em que integrante da Comissão de Estágio Probatório for cônjuge, companheiro/a ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem assim amigo íntimo/a ou inimigo/a, ou chefia imediata do/a servidor/a em estágio probatório, estará impedido de participar do processo avaliativo do/a referido/a servidor/a.

§12. Os/as integrantes da Comissão de Estágio Probatório exercerão as suas funções sem dedicação exclusiva, exceto decisão em contrário da Defensoria Pública-Geral.

Art. 22. A Comissão de Estágio Probatório reunir-se-á ordinariamente, no mínimo 1 (uma) vez por semestre, em sessão presencial ou remota, podendo reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu/sua presidente/a.

§1º. Para deliberar sobre avaliação de desempenho, é necessária a presença de ao menos 3 (três) membros/as, dentre eles/as os/as relatores/as e revisores/as.



§2º. É prerrogativa do/a presidente/a da Comissão de Estágio Probatório, ou de seu/sua suplente, a manifestação qualificada, caso ocorra empate em qualquer proposição no Processo de Avaliação de Desempenho.

§3º. Os relatórios do procedimento da Avaliação Especial de Desempenho e do Procedimento Antecipado de Avaliação Especial de Desempenho serão deliberados pela maioria absoluta da Comissão de Estágio Probatório.

Art. 23. As sessões de deliberação por meio eletrônico da Comissão de Estágio Probatório serão operacionalizadas por meio de funcionalidades disponíveis no sistema de processo eletrônico, utilizado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§1º. Todos os processos de estágio probatório em andamento poderão, a critério da presidência, ser submetidos para deliberação por meio eletrônico.

§2º. O processo de estágio probatório somente será incluído em sessão de julgamento por meio eletrônico após finalização dos trâmites previstos no art. 21, §9º.

§3º. A pauta da sessão de deliberação por meio eletrônico será publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data programada para o seu início.

§4º. As sessões de deliberação por meio eletrônico serão realizadas conforme demanda e terão início após 2 (dois) dias úteis da divulgação da pauta da reunião, com consequente disponibilização dos processos na sala de reuniões virtual da Comissão de Estágio Probatório e duração de 5 (cinco) dias úteis.

§5º. Os horários de início e término das sessões de deliberação por meio eletrônico, regidas por este artigo, serão designados no respectivo ato convocatório.

§6º. Após o término do período de votação se não for alcançado o quórum de votação previsto no art. 22, §1º, o processo será incluído em sessão virtual subsequente, com nova publicação de pauta, a fim de que sejam registrados os votos dos/as membros/as ausentes ou dos/as respectivos/as suplentes.

§7º. Nos casos em que, alcançado o quórum de votação, houver empate, o processo será remetido ao/a presidente/a da Comissão de Estágio Probatório a fim de aplicação do disposto no art. 22, §2º.

§8º. Após o início da sessão de julgamento, o/a presidente/a poderá retirar o processo da sessão virtual de deliberação, caso ocorra voto contrário ou pedido de consideração. Nesta hipótese, o processo deverá ser incluso para deliberação em sessão presencial.

§9º. Não serão deliberados na sessão por meio eletrônico os processos em que ocorrer:

I – suspensão do período de estágio probatório do/a servidor/a;



II - instauração de procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho.

§10. Em caso de urgência, a presidência poderá convocar sessões extraordinárias de deliberação por meio eletrônico, com prazos fixados no respectivo ato convocatório.

§11. Ao final da sessão por meio eletrônico, o presidente emitirá, no processo de estágio probatório, o ato de homologação da minuta do Relatório Semestral e/ou minuta do Relatório Final, apresentado o resultado final dos votos dos/as membros/as.

Art. 24. Compete à Comissão de Estágio Probatório a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos a este processo avaliativo, especificamente:

I - implantar e implementar o processo de avaliação de desempenho junto à unidade administrativa-em que estiver lotado/a o/a servidor/a em estágio probatório;

II – orientar e assessorar as chefias imediatas e os/as servidores/as em estágio probatório quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho e a utilização dos critérios de avaliação definidos nesta deliberação, sem ingerência na atividade funcional;

III – elaborar e controlar a execução do cronograma do estágio probatório;

IV – consolidar as informações originadas das avaliações realizadas nas unidades de administrativas em que estiver lotado/a o/a servidor/a em estágio probatório;

V – orientar a chefia imediata e o/a servidor/a em estágio probatório na elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a;

VI – supervisionar a execução do Plano de Acompanhamento do Desempenho do/a servidor/a;

VII – realizar procedimento de avaliação especial de desempenho;

VIII – executar diligências, inclusive comparecendo na unidade administrativa-em que estiver lotado/a o/a servidor/a em estágio probatório;

IX – manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos/as servidores/as em estágio probatório.

Art. 25. Compete ao/à presidente da Comissão de Estágio Probatório:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à Comissão de Estágio Probatório;

II – convocar as reuniões ordinárias pelo menos 1 (uma) vez por semestre e as reuniões extraordinárias, sempre que necessário;

III – analisar relatório com sugestão elaborado pelo/a coordenador/a dos processos de estágio probatório, bem como pautar a reunião da Comissão de Estágio Probatório;

IV – elaborar e encaminhar, ao final do último período avaliativo e após reunião da Comissão de Estágio Probatório, relatório final ao Conselho Superior;

V – cientificar a chefia imediata e o/a servidor/a em estágio probatório acerca do parecer dos relatórios semestrais ou final da Comissão de Estágio Probatório;

VI – receber a manifestação apresentada pelo/a servidor/a em estágio probatório dos relatórios semestrais ou final elaborado pela comissão;



VII – solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas da Defensoria Pública do Estado para a atualização do processo avaliativo do estágio probatório, focados no bem-estar do/a servidor/a em estágio probatório e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho interpessoal e funcional;

VIII – indicar o/a Defensor/a Público/a coordenador/a, para orientar os/as servidores/as, relator/a e revisor/a, dos processos avaliativos;

IX – indicar, mediante distribuição administrativa, 02 (dois/duas) servidores/as integrantes da comissão como relator/a e revisor/a para cada um dos processos avaliativos;

X - indicar 02 (dois/duas) servidores/as para secretariarem as atividades da Comissão de Estágio Probatório, sendo um/a como auxiliar titular e outro/a como auxiliar suplente.

XI – instaurar procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho, nas hipóteses previstas nesta Deliberação;

XII - orientar todos/as os/as integrantes da Comissão de Estágio Probatório;

XIII - autorizar a realização de diligências solicitadas pelos/as integrantes da comissão, ou determiná-las de ofício.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
Capítulo I
Do Plano de Atividades

Art. 26. O Plano de Atividades é o documento de registro das principais atividades a serem desempenhadas pelo/a servidor/a em estágio probatório, envolvendo aspectos de ordem quantitativa e qualitativa devendo ser elaborado e ajustado pela chefia imediata em conjunto com o/a servidor/a, no início de cada período avaliativo.

Parágrafo único. Quando da entrada em exercício do/a servidor/a, o Plano de Atividades referente ao 1º período avaliativo, deverá ser elaborado pelo/a chefia imediata em conjunto com a servidor/a em estágio probatório, devendo ser remetido à Comissão de Estágio Probatório, pela chefia imediata, até o 10º (décimo) dia útil do início do exercício do/a servidor/a na unidade administrativa, após o término de eventual curso de formação.

§ 1º. A elaboração e o ajuste do Plano de Atividades é a oportunidade de:

I – expor as expectativas entre chefia imediata e servidor/a em estágio probatório;

II – conhecer as condições, demandas e necessidades próprias da unidade administrativa em que estiver lotado/a o/a servidor/a em estágio probatório;

III – caracterizar o perfil do/a servidor/a em estágio probatório, seu potencial e suas expectativas.

§ 2º. Não havendo necessidade de novo Plano de Atividades, o vigente poderá apenas ser ajustado, a qualquer tempo.



Art. 27. No caso de mudança de unidade administrativa, novo Plano de Atividades deverá ser elaborado pela chefia imediata em conjunto com servidor/a em estágio probatório, devendo ser remetido à comissão de avaliação, pela chefia imediata, até o 10º (décimo) dia útil do início do exercício na nova unidade.

Art. 28. A qualquer tempo, durante o estágio probatório, se as principais tarefas a serem realizadas ou as condições para exercê-las junto à unidade administrativa de lotação, expressas no Plano de Atividades, forem descumpridas de forma reiterada, a chefia imediata, ou o/a próprio/a servidor/a em estágio probatório, podem informar o fato, por meio de manifestação fundamentada ao/à presidente/a da Comissão de Estágio Probatório, para a adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO II

Do Plano de Acompanhamento de Desempenho

Art. 29. O Plano de Acompanhamento de Desempenho é o conjunto de ações que objetiva a melhoria de desempenho funcional do/a servidor/a em estágio probatório evidenciado pelos conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a alguns dos indicadores dos critérios da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O Plano de Acompanhamento será instaurado pela chefia imediata, em conjunto com o/a servidor/a em estágio probatório, por iniciativa da própria chefia imediata ou da Comissão de Estágio Probatório.

Art. 30. A elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a considerará as indicações do período de avaliação, as condições do ambiente de trabalho e o prazo de execução.

Parágrafo único. A melhoria esperada no desempenho funcional deve ocorrer no período avaliativo de execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a e será evidenciada nos formulários de Avaliação de Desempenho - Chefia Imediata.

Art. 31. O Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a deve explicitar claramente as ações a serem desenvolvidas, forma de realização das ações, condições, prazos e corresponsáveis pela execução.

Art. 32. A execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a se inicia a partir da ciência do/a servidor/a em estágio probatório até o final desse período avaliativo.

Parágrafo único. No sexto período avaliativo não poderá ser indicado Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a.



Art. 33. A supervisão do desenvolvimento do Plano de Acompanhamento de Desempenho do/a servidor/a ocorre na unidade em que estiver lotado/a o/a servidor/a em estágio probatório pela chefia imediata.

Art. 34. Caso o/a servidor/a em estágio probatório apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o 1º Plano de Acompanhamento de Desempenho, mas apresente redução nos conceitos da escala de padrões de desempenho atribuídos a pelo menos 1 (um) outro indicador diferente dos que geraram o primeiro plano, a Comissão de Estágio Probatório poderá indicar novo Plano de Acompanhamento de Desempenho para o/a servidor/a.

Art. 35. Caso o/a servidor/a em estágio probatório não apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o primeiro Plano de Acompanhamento de Desempenho, a Comissão de Estágio Probatório poderá indicar a manutenção ou ajuste no referido Plano de Acompanhamento de Desempenho para o/a servidor/a e/ou instaurar procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho.

CAPÍTULO III **Da Avaliação Especial de Desempenho**

SEÇÃO I **Do procedimento de avaliação especial de desempenho**

Art. 36. A avaliação especial de desempenho é procedimento diferenciado instaurado no 6º (sexto) período avaliativo, no qual são considerados os registros de desempenho funcional, relatórios semestrais e pareceres relativos ao/a servidor/a em estágio probatório nos períodos avaliativos anteriores, bem como as informações constantes na documentação juntada ao processo administrativo de avaliação de estágio probatório do/a servidor/a.

Art. 37. O procedimento de avaliação especial de desempenho resultará em relatório final que opinará, ou não, pela aprovação do/a servidor/a em estágio probatório, com a confirmação no cargo ou a consequente exoneração.

§1º. A Comissão de Estágio Probatório encaminhará, no prazo de até 60 (sessenta) dias anteriores ao término do estágio probatório, relatório final ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

§2º. Mediante prévio e justificado requerimento, o prazo limite poderá ser reduzido para 30 (trinta) dias.

§3º. O descumprimento dos prazos anteriores acarretará análise de responsabilização funcional.



§4º. Será automaticamente aprovado o/a servidor/a cujo processo de avaliação de estágio probatório não seja concluído em até 3 (três) anos de seu ingresso na carreira, salvo suspensões legais e regimentais.

SEÇÃO II

Do procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho

Art. 38. A partir do 2º (segundo) período avaliativo, após reiteração de conceitos “não atende” e “raramente atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores, o/a presidente/a da Comissão de Estágio Probatório deverá instaurar procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho.

§1º. A qualquer momento no curso do estágio probatório, a Corregedoria-Geral, fundamentadamente, poderá solicitar à Comissão de Estágio Probatório a instauração de procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho.

§2º. O procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho pode resultar na continuidade do estágio probatório, com ou sem recomendação ou indicação de Plano de Acompanhamento de Desempenho para servidor/a, ou na formação de opinião pela não confirmação no cargo e exoneração imediata do/a servidor/a em estágio probatório.

Art. 39. O/a servidor/a em estágio probatório deverá ser pessoalmente intimado da instauração do procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho, sendo-lhe facultado acompanhar, pessoalmente ou por intermédio de procurador constituído, seus atos.

§1º. O/a servidor/a, no prazo de 5 (cinco) dias, deverá especificar as provas que pretende produzir, limitando-se o número de testemunhas que pretende ouvir em 08 (oito).

§2º. Ao final da instrução, será colhido seu depoimento, se assim o quiser, e será oportunizado prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar memoriais escritos.

§3º. O procedimento antecipado deve ser concluído em 90 dias corridos, contados da data da realização da intimação pessoal do/a servidor/a, podendo ser prorrogado, uma única vez, por decisão da presidência do Conselho Superior.

Art. 40. Concluída a instrução do procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho ele será analisado em reunião da Comissão de Estágio Probatório na qual será relatada detalhadamente a evolução do desempenho funcional do/a servidor/a em estágio probatório, com deliberação de seu relatório conclusivo.

§1º. Caso o relatório conclua pela sugestão de exoneração do/a servidor/a em estágio probatório, o/a presidente/a da Comissão de Estágio Probatório dará ciência à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, após o retorno, cientificará o/a servidor/a do relatório apresentado, para, querendo, realizar considerações por escrito, no prazo de



05 (cinco) dias úteis a contar da ciência, e remeterá o procedimento para o Conselho Superior.

§2º. Caso o relatório conclua pela continuidade do estágio probatório, o/a presidente/a da Comissão de Estágio Probatório cientificará a Corregedoria e o/a servidor/a, acerca da avaliação.

§3º. A decisão pela continuidade do estágio probatório em sede de procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho não impede a instauração de futuro procedimento antecipado na hipótese de ocorrência de novos fatos autorizadores.

CAPÍTULO IV

Do Acompanhamento do Estágio Probatório pela Corregedoria-Geral

Art. 41. Incumbe à Corregedoria-Geral, de modo independente e na forma do regulamento por ela estabelecido, acompanhar o estágio probatório dos/as integrantes do quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§1º. A Corregedoria-Geral deverá apresentar o relatório circunstanciado de que trata o art. 97, §1º, da LCE nº 136/2011, para ser juntado ao final do procedimento de avaliação especial de desempenho, regular ou antecipado, e destinada à apreciação do Conselho Superior, podendo propor, fundamentadamente, a exoneração do/a servidor/a.

§2º. Quando do recebimento pelo Conselho Superior do relatório final que trata o art. 37, § 1º, terá a secretaria do Conselho Superior o prazo de até 10(dez) dias úteis para ajuntada do relatório circunstanciado da Corregedoria-Geral.

§3º. Na hipótese de a manifestação da Corregedoria, mencionada no parágrafo primeiro, for no sentido de exonerar o/a servidor/a, a secretaria do Conselho Superior deverá cientificar o/a servidor/a de seu teor para, querendo, apresentar manifestações por escrito no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V

Da Decisão pelo Conselho Superior

Art. 42. A Comissão encaminhará à secretaria do Conselho, o processo de estágio probatório do/a servidor/a, no prazo de até 60 (sessenta) dias anteriores ao término do estágio probatório, contendo relatório final, com opinião motivada pela confirmação, ou não, na carreira.

§1º. O relatório deverá ser acompanhado de todos os documentos produzidos durante o estágio probatório do/a servidor/a avaliado, em formato digital.

§2º. Quando o relatório concluir pela não confirmação, a secretaria do Conselho Superior providenciará vista integral do procedimento ao/à servidor/a ~~público~~-avaliado/a, mediante



entrega de cópias digitais, o qual poderá oferecer alegações por escrito, no prazo de 10 (dez) dias, a serem apresentadas diretamente ao/à relator/a.

§3º. O/a Primeiro/a Subdefensor/a Público/a-Geral é relator/a natural dos procedimentos de estágio probatório de servidores/as, no Conselho Superior.

§4º. Na hipótese de necessidade de prática de quaisquer atos de instrução do procedimento, o/a relator/a deverá providenciá-lo previamente à sua apresentação ao colegiado.

§5º. O procedimento deverá ser pautado pelo/a relator/a na primeira reunião ordinária do Conselho Superior, exceto se pender diligência por ele/a determinada.

Art. 43. Em sessão ordinária, o/a Primeiro/a Subdefensor/a Público/a-Geral apresentará o procedimento ao colegiado, nos termos regimentais.

§1º. O/a Defensor/a Público/a coordenador/a, ou seu/sua suplente, da comissão participará da sessão sem direito a voto.

§2º. Encerrada a discussão da matéria, passar-se-á à votação.

§3º. A aprovação no estágio probatório exige maioria absoluta dos/as membros/as do Conselho Superior.

Art. 44. O/a servidor/a em estágio probatório será cientificado pessoalmente, por via de e-mail funcional, da decisão do Conselho Superior da Defensoria Pública

Parágrafo único. No caso de o/a servidor/a em estágio probatório estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a sua intimação se dará com a publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Paraná (DED).

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 45. A Comissão de Estágio Probatório permanecerá em funcionamento até que todos os procedimentos de avaliação de estágio probatório estejam findos.

Art. 46. As questões interpretativas, os casos omissos e os eventuais conflitos serão resolvidos pela presidência da Comissão de Estágio Probatório, constituindo as decisões tomadas de parâmetros normativos para os casos análogos futuros e passarão a integrar a presente Deliberação, desde que homologados pelo colegiado do Conselho Superior.

Art. 47. Integram a presente deliberação os formulários citados nos incisos I a V do art. 15 e constantes nos anexos, que podem ser atualizados, ou retificados em hipótese de erros materiais, pela Comissão de Estágio Probatório, e outros documentos destinados



à avaliação a serem confeccionados pela Comissão de Estágio Probatório de que trata o art. 21 desta Deliberação.

Parágrafo único. Qualquer proposta de modificação do conteúdo dos formulários deverá ser submetida à apreciação do Conselho Superior.

Art. 48. Esta Deliberação entrará em vigor na data da sua publicação e revoga as Deliberações CSDP n. 003/2019 e 021/2021.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ
Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública

ÓRGÃOS AUXILIARES

PORTARIA Nº 077/2024/CFIS/CONTRAT/DPPR

O Coordenador de Gestão de Fiscalização de Contratações e Convênios, no uso de suas atribuições:

1. Designa os agentes públicos que atuarão como gestores e fiscais, titulares e substitutos, para o contrato abaixo relacionado:

Tabela com 7 colunas e 2 linhas

CONTRATO	CONTRATADO	GESTOR TITULAR	GESTOR SUBSTITUTO	FISCAL TITULAR	FISCAL SUBSTITUTO
056/2024	Goshme Soluções para a Internet Ltda.	Danielle Cristina Hatsumura - RG 7.808.986-5	Solange Pereira Bitencourt - RG 12.402.239-8	Louis Pasteur Fernandes Servilha - RG 8.256.040-8	Leonio Araujo dos Santos Junior - RG 13.977.396-9

Curitiba, 26 de novembro de 2024.

MARCOS GARANHÃO DE PAULA
Coordenador de Gestão e Fiscalização das Contratações e Convênios

PORTARIA 111/2024/PES/DPPR

Concede Licença Prêmio a defensora pública do Estado do Paraná.

O DIRETOR DE PESSOAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especificamente o artigo 12 da Resolução nº 522, de 3 de outubro de 2024;

CONCEDE

Art. 1º. Licença prêmio a defensora pública abaixo relacionada:



Tabela, com 2 linhas e 5 colunas.

NOME	CARGO	RG	DIAS	PERÍODO
FABIOLA CAMELO	DEFENSORA	139066642	02	16/12/2024 a 17/12/2024

Curitiba, 26 de novembro de 2024.

DANIEL DE BRITO ARAGÃO
Diretor de Pessoas

PORTARIA 110/2024/PES/DPPR

Concede Licença Prêmio ao defensor público do Estado do Paraná.

O DIRETOR DE PESSOAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especificamente o artigo 12 da Resolução nº 522, de 3 de outubro de 2024;

CONCEDE

Art. 1º. Licença prêmio ao defensor público abaixo relacionado:

Tabela, com 2 linhas e 5 colunas.

NOME	CARGO	RG	DIAS	PERÍODO
GUILHERME MONIZ BARRETO DE ARAGÃO DÁQUER FILHO	DEFENSOR	138656837	09	09/12/2024 a 17/12/2024

Curitiba, 26 de novembro de 2024.

DANIEL DE BRITO ARAGÃO
Diretor de Pessoas

PORTARIA 114/2024/PES/DPPR

Alterar portaria 014/2024/PES/DPPR da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O DIRETOR DE PESSOAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especificamente o artigo 12 da Resolução nº 522, de 3 de outubro de 2024;



ALTERA

Art. 1º. Portaria 014/2024/PES/DPPR publicada no diário eletrônico de nº 664 em 10 de outubro de 2024.

Onde se lê:

Tabela, com 2 linhas e 5 colunas.

NOME	CARGO	RG	DIAS	PERÍODO
TERENA FIGUEREDO NERY	DEFENSORA	215813296	19	04/11/2024 a 22/11/2024

LEIA-SE:

Tabela, com 2 linhas e 5 colunas.

NOME	CARGO	RG	DIAS	PERÍODO
TERENA FIGUEREDO NERY	DEFENSORA	215813296	12	04/11/2024 a 15/11/2024

Curitiba, 26 de novembro de 2024.

DANIEL DE BRITO ARAGÃO

Diretor de Pessoas

PORTARIA 112/2024/PES/DPPR

Concede Licença Prêmio a defensora pública do Estado do Paraná.

O DIRETOR DE PESSOAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especificamente o artigo 12 da Resolução nº 522, de 3 de outubro de 2024;

CONCEDE

Art. 1º. Licença prêmio a defensora pública abaixo relacionada:

Tabela, com 2 linhas e 5 colunas.

NOME	CARGO	RG	DIAS	PERÍODO
CLAUDIA DA CRUZ SIMAS DE REZENDE	DEFENSORA	13997576-6	01	03/12/2024

Curitiba, 26 de novembro de 2024.



DANIEL DE BRITO ARAGÃO
Diretor de Pessoas

EDITAL PES Nº 002/2024

Edital de Convocação dos/as candidatos/as nomeados/as para a apresentação da documentação admissional e posse

O DIRETOR DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 12 da Resolução DPG nº 522, de 03 de outubro de 2024,

CONSIDERANDO as Resoluções DPG nº 619/2024, 620/2024, 621/2024 e 622/2024;

CONVOCA

Art. 1º Os(as) nomeados(as) do I Concurso Público para o Quadro de Servidores(as) Públicos(as) da Defensoria Pública do Estado do Paraná, para apresentação da documentação admissional e posse, conforme Anexo.

Art. 2º Os(as) convocados(as) por este edital deverão comparecer na Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Paraná, no endereço Rua Mateus Leme, nº 1908, térreo, Curitiba/PR, no dia 02 de dezembro de 2024 às 09h para apresentação da documentação admissional e para posse do cargo para o qual foram nomeados(as).

§1º É possível o envio dos documentos através do e-mail cadastro@defensoria.pr.def.br para conferência prévia, entretanto a entrega dos documentos deverá ser realizada presencialmente na Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 3º Deverão ser apresentados os documentos originais, acompanhados de cópias simples (não são necessárias cópias autenticadas).

Art. 4º A Relação de documentos está disponível no site da Defensoria Pública do Paraná, no link: https://www.defensoriapublica.pr.def.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-07/00 - lista de documentos.pdf

Curitiba, 26 de novembro de 2024.

DANIEL DE BRITO ARAGÃO
Diretor de Pessoas

ANEXO



Tabela com 4 linhas

CRISTIANE PEREIRA LINS
HENRIQUE SIENA ZANON
RENATA ZAMARIAM
RICARDO MELCHIORI PEREIRA

PORTARIA 100/2024/PES/DPEPR

Declara a contagem de tempo para fins previdenciários de defensor público

O DIRETOR DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 12 da Resolução DPG nº 522, de 03 de outubro de 2024,

CONSIDERANDO o Protocolo Administrativo SEI nº 24.0.000003022-4,

DECLARA

Art. 1º. A contagem, para fins previdenciários, de tempo de serviço e contribuição junto a outros entes e regimes previdenciários do defensor público abaixo relacionado:

Tabela com 2 linhas e 5 colunas

Nome	Tempo			Empregador
	Anos	Meses	Dias	
Júlio César Duailibe Salem Filho	03	02	22	Defensoria Pública do Estado do Piauí

Curitiba, 19 de novembro de 2024.

DANIEL DE BRITO ARAGÃO

Diretor de Pessoas

COORDENADORIAS DE NÚCLEO ESPECIALIZADO, DE SEDE E DE ÁREA

PORTARIA 31/2024/FAMÍLIA/DPE-PR

Autoriza afastamento de Defensora Pública em compensação dos dias de atividade em plantão.

A COORDENAÇÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA DA ÁREA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** que, nos períodos de **19/10/2024 e 20/10/2024**, a Defensora Pública **Luiza Northfleet Przybylski**, foi designada para o regime de plantão, nos termos da Resolução 1ª SUB DPG 33/2024; **CONSIDERANDO** o disposto pela Instrução Normativa nº 041 de fevereiro de 2020 e



suas alterações, a Instrução Normativa nº 053 de janeiro de 2021 e suas alterações, a Instrução Normativa nº 073 de maio de 2023, a Instrução Normativa nº 076 de maio de 2023, que dispõem sobre a implantação do regime de compensação dos dias de atividade em plantões durante o Recesso do Judiciário, audiências de custódias, mutirões e Programa Justiça do Espectador e Grandes Eventos por membros da Defensoria Pública do Paraná;

CONSIDERANDO que a referida IN 041/2020, em seu art. 1º, dispõe que os membros da Defensoria Pública que cumprirem plantão farão jus à compensação dos dias trabalhados e que os dias compensáveis poderão ser fruídos nos dias úteis imediatamente anteriores ou posteriores às férias, aos feriados ou ao recesso forense;

CONSIDERANDO que a compensação dos dias de atividade em plantões não acarretará em prejuízos aos serviços desta unidade, atendendo plenamente ao interesse público e à conveniência da Administração;

CONSIDERANDO que a(o) Defensora/Defensor Pública(o) requerente fará o devido comunicado de seu afastamento perante os órgãos em que atua;

CONSIDERANDO que o requerimento apresentado foi devidamente fundamentado, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 2º, §4º da IN nº 041/2020;

RESOLVE

Art. 1º. Autorizar o afastamento da Defensora Pública **Luiza Northfleet Przybylski** nos dias **27/11/2024 e 02/12/2024**, a fim de compensar **02** dias de atividades exercidas durante o período **do Plantão de Custódia e Recesso do Judiciário**.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor em 22 de novembro de 2024.

Curitiba, 22 de novembro de 2024.

FRANCISCO MARCELO FREITAS PIMENTEL RAMOS FILHO

Defensor Público

Coordenador da Área de Família e Sucessões

