

Receita Estadual do Paraná

PORTARIA Nº 154/2020

O DIRETOR DA RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com amparo no art. 9.º, incisos I e IX, do Anexo II da Resolução SEFA nº 1.132, de 28 de julho de 2017, e considerando o disposto no Decreto nº 4.230, de 16 de março de 2020, sobretudo o contido no seu art. 7.º, § 9.º, a partir da redação dada a esse parágrafo pelo Decreto nº 4.627, de 12 de maio de 2020, e em razão disso, a obrigatoriedade de haver expediente presencial nas unidades/setores da Receita Estadual; considerando a normatização de que trata a Resolução SEAP nº 7.567, de 12 de maio de 2020, especificamente quanto aos critérios para a designação de servidores que prioritariamente devem exercer o trabalho remoto, quais estão a ele obrigados, a especificação das doenças consideradas crônicas e os requisitos para a comprovação das vulnerabilidades médicas;

DETERMINA

1. A suspensão, no âmbito da Receita Estadual do Paraná (REPR):
 - a) do atendimento presencial em todas as unidades do órgão;
 - b) de atividades externas, viagens oficiais, cursos, palestras ou quaisquer outras ações que resultem em aglomeração de pessoas, seja em locais fechados ou abertos, e que exijam a participação de servidores lotados na REPR.
 - 1.1. Fica excluída do disposto na alínea "b" a realização de operações de impacto, volantes e de carga/descarga, atendidas, para tanto, as recomendações pertinentes visando a evitar contágio pelo coronavírus.
 - 1.2. Compete à unidade administrativa a que estiver subordinado o servidor fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao atendimento da condição prevista no subitem 1.1, e prestar a devida orientação quanto às medidas preventivas a serem adotadas.
 2. O atendimento ao público, na REPR, enquanto perdurar o estado de emergência causado pela COVID-19, será realizado exclusivamente por meio:
 - a) do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, pelos telefones (41) 3200-5009 (Curitiba e Região) e 0800-41-1528 (para as demais localidades), no horário das 7h às 19h;
 - b) do Portal de Atendimento, disponível na página da Secretaria de Estado da Fazenda (www.fazenda.pr.gov.br);
 - c) de acesso ao portal de atendimento do sistema Receita/PR.
 3. Cabe à AGAI definir, com a colaboração das unidades e setores da REPR, os servidores que serão enquadrados no teletrabalho, nas regionais e na administração central, observado, em todos os casos, quantitativo mínimo para atuação em expediente presencial diário em todas as unidades e setores, em sistema de rodízio, por meio de escalas diferenciadas e horários alternativos, das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h, cumpridas as exigências visando a evitar o contágio pelo coronavírus.
 - 3.1. Compete ao Diretor da REPR a responsabilidade de que trata o presente item quanto aos servidores lotados no Gabinete da Receita Estadual e também quanto aos Delegados Regionais, Inspetores Gerais e Assessores (titulares da AGAA, AGAI, AGSN e AGTI).
 - 3.2. As escalas de atuação em expediente presencial, tratadas no caput, deverão ser remetidas à AGAI pelo chefe da unidade, até o dia 19/6/2020, por meio do e-protocolo.
 - 3.2.2. Não sendo possível realizar expediente presencial, por estarem todos os servidores incluídos na previsão contida no item 5, esta justificativa, prestada pelo chefe da respectiva unidade, deverá constar do protocolo previsto no subitem 3.2.
 4. Devem, prioritariamente, ser designados para o exercício do teletrabalho os servidores:
 - a) que utilizem transporte público para deslocamento ao trabalho;
 - b) pais com filhos de até 12 (doze) anos de idade, que exijam cuidados e cuja unidade de ensino tenha suspenso as aulas;
 - c) que residam no mesmo domicílio que pessoas idosas ou pertencentes aos grupos de risco de aumento de mortalidade por coronavírus.
 5. Devem, obrigatoriamente, realizar o trabalho remoto, os seguintes servidores:
 - a) acima de 60 (sessenta) anos;
 - b) portadores de doenças crônicas;
 - c) imunodeprimidos (neutropenia; neoplasia hematológica; HIV positivo e asplenia);
 - d) gestantes e lactantes;
 - e) que apresentarem quaisquer dos sintomas da COVID-19, desde o início até o prazo de 14 (quatorze) dias;
 - f) regressos de localidades em que o surto tenha sido reconhecido, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, independente de sintomas.
 - 5.1. Para fins do disposto na alínea "b", serão consideradas como doenças crônicas aquelas definidas no § 1.º do art. 2.º da Resolução SEAP nº 7.567/2020.
 - 5.2. Para fins do disposto na alínea "c", também serão considerados imunodeprimidos os casos relacionados no § 2.º do art. 2.º da resolução mencionada.
 - 5.3. Para fins do disposto na alínea "d", será considerada a lactação até o primeiro ano de vida da criança.
 - 5.4. Excepcionalmente, casos que extrapolem as condições previstas neste item poderão ser considerados para fins de vulnerabilidade médica, desde que comprovada a condição clínica grave.
 6. Para comprovar as vulnerabilidades médicas previstas no item 5, o servidor deverá cumprir, perante a AGAI, as disposições contidas no caput e no § 1.º do art. 3.º da Resolução SEAP nº 7.567/2020, encaminhando a documentação necessária para validação dessa condição, no prazo de 60 (sessenta) dias.

- 6.1. A AGAI poderá recorrer à Divisão de Perícia Médica da SEAP (SEAP/DSS/DPM), para análise e parecer quanto ao cumprimento ou não dos requisitos relativos à vulnerabilidade médica, na forma prevista no § 2.º do art. 3.º da Resolução SEAP nº 7.567/2020, cientificando o servidor interessado e sua chefia imediata.
7. Na hipótese do não cumprimento dos critérios de vulnerabilidade, o servidor deverá se apresentar à sua chefia, imediatamente, para execução das atividades de forma presencial, observado o disposto no item 3.
8. A AGAI prestará os esclarecimentos necessários à devida aplicação do contido na normatização em tela.
9. À AGTI e à AGAA competem adotar as providências no sentido de viabilizar a utilização do teletrabalho pelos servidores contemplados por essa medida, dentro das possibilidades técnica e operacional disponíveis.
10. Os protocolos digitais referentes aos servidores designados para atuarem em trabalho remoto deverão ser encaminhados à SEFA/GRHS, para registro funcional, após cumpridas as etapas referentes à designação.
11. Os servidores da REPR ficam dispensados do registro no Sistema de Ponto, previsto na Resolução SEFA nº 833/2019, enquanto vigente a presente Portaria, considerando-se o disposto no art. 7.º, inciso II, da Resolução SEFA nº 212/2020.
12. Fica suspensa a compensação de horas prevista nas Portarias nº 478/2019 e nº 29/2020.
13. A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº 99/2020 e nº 127/2020.

Curitiba, 15 de junho de 2020.

Roberto Zaninelli Covelo Tizon,
Diretor.

50924/2020

Defensoria Pública do Estado

RESOLUÇÃO Nº 154, DE 10 DE JUNHO DE 2020

Designação de responsável pela publicação de atos da Defensoria Pública do Estado do Paraná no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais, especificamente o Art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011,

RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora pública Daiane Freire Moraes, Assessora para Informações Técnicas, como responsável pelo envio de atos oficiais da Defensoria Pública-Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná para publicação junto ao Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná – DIOE.

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

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

51299/2020

RESOLUÇÃO DPG Nº 156, 15 DE JUNHO DE 2020

Revoga o artigo 5º da Resolução DPG nº 281/2015

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que, em reanálise de ato não revogado expressamente, verificou-se não mais subsistirem razões que justifiquem a conveniência e oportunidade do artigo 5º da Resolução DPG nº 281/2015;

RESOLVE

Art. 1º. Revogar o artigo 5º da Resolução DPG nº 281/2015.

Art. 2º. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

51300/2020

RESOLUÇÃO Nº 121, DE 20 DE MAIO DE 2020

Normatiza a utilização de serviços continuados de transporte individual de passageiros no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011;

CONSIDERANDO o contido no Protocolo Administrativo nº 16.400.795-2

RESOLVE

Art. 1º. Essa Instrução Normativa estabelece procedimentos relativos a utilização de serviços continuados de transporte individual de passageiros, por meio de táxi, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. O serviço continuado de transporte individual de passageiros é ferramenta de apoio às funções institucionais exercidas por membros e servidores e se destina ao deslocamento dos mesmos, em complemento aos demais modais de transporte oferecidos pela Defensoria Pública.

Art. 2º. Para efeitos da presente Instrução Normativa, entende-se por:

- I. serviços continuados de transporte individual: serviço prestado por fornecedor contratado, compreendendo a intermediação do transporte de membros e servidores, por meio de táxi;
- II. sede: a cidade, vila ou localidade onde o membro ou servidor estiver em exercício;
- III. Coordenador: Membro ou servidor devidamente designado para coordenação ou supervisão de sede/setor;
- IV. plataforma: solução tecnológica, por meio de aplicação web ou aplicativo mobile e de Central de Atendimento Telefônico disponibilizadas pelo fornecedor contratado.

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

Art. 3º. O valor contratado pela Defensoria Pública para o serviço de transporte individual de passageiros será compartilhado anualmente entre as unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 4º. Serão contempladas todas as sedes/setores da Defensoria Pública.

§1º. O orçamento de cada sede/setor será divulgado pela Coordenadoria-Geral de Administração em até 15 (quinze) dias a contar da publicação da presente Instrução Normativa.

§2º. A distribuição dos recursos entre as unidades que atuam na atividade-fim levará em conta, preferencialmente, o número de membros lotados em sede de titularidade.

Art. 5º. Após a definição do orçamento trimestral de que trata o artigo 4º, caberá ao Coordenador apontar a quantia que será disponibilizada a cada membro ou servidor durante o período.

§1º. Incumbe ao Coordenador da sede/setor encaminhar memorando à Gestão de Frotas, contendo os seguintes dados de cada viajante:

- I. Nome completo;
- II. CPF;
- III. RG;
- IV. Endereço de correspondência eletrônica;
- V. Valor trimestral indicado para uso de cada um dos membros e servidores do setor ou área.

§2º. Caso a soma dos valores indicados aos membros e servidores pelo Coordenador seja superior ao orçamento disponível, a Gestão de Frotas realizará desconto proporcional entre os usuários indicados, a fim de compatibilizar o limite estipulado pela Coordenadoria-Geral de Administração.

§3º. Após a indicação dos dados dos viajantes e o valor disponível para sua utilização, será imputado ao sistema de transporte individual o limite de cada membro ou servidor, cabendo a este o gerenciamento dos recursos durante o período estipulado.

§4º. O cadastro dos membros e servidores será realizada pela Gestão de Frotas.

Art. 6º. O valor não utilizado em determinado trimestre se acumulará em benefício do usuário no trimestre seguinte.

§1º. Não são acumuláveis os valores não utilizados em exercícios financeiros diversos.

§2º. No dia 10 de dezembro de cada exercício financeiro os saldos remanescentes serão estornados.

§3º. No início de cada exercício financeiro, serão reestabelecidos os valores trimestrais para cada setor, não sendo resgatados saldos remanescentes de exercícios anteriores.

§4º. Os valores individuais poderão ser revisados a qualquer tempo pelo Coordenador de área/setor, mediante solicitação à Gestão de Frotas com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

§5º. Os orçamentos trimestrais poderão ser revisados a qualquer tempo pela Coordenadoria-Geral de Administração.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 7º. Na utilização do serviço de transporte continuado, o membro ou servidor deverá observar os limites estabelecidos no contrato, bem como as regras operacionais estabelecidas pela empresa contratada e pela Gestão de Frotas.

Parágrafo único. A Gestão de Frotas manterá os usuários informados acerca de tais regras e de eventuais alterações.

Art. 8º. A solicitação do serviço de transporte será realizado pelos membros e servidores autorizados por meio da plataforma eletrônica, mediante o uso de senha pessoal, ou, excepcionalmente, pela Central de Atendimento Telefônico do fornecedor contratado.

§1º. A solicitação do transporte via Central de Atendimento Telefônico só é permitida na hipótese de inoperabilidade do sistema para cadastramento prévio do usuário.

§2º. Cabe ao Coordenador solicitar o serviço de transporte para usuários que não possuem cadastro no sistema, podendo delegar a atividade a servidor da sede/setor.

§3º. As solicitações de que tratam o parágrafo anterior terão como resultado a emissão de voucher em nome de membro ou servidor específico, com prazo de validade e valor exato de utilização para o itinerário desejado.

§4º. Excepcionalmente, na impossibilidade do agendamento pelo Coordenador ou responsável da sede, a Gestão de Frotas poderá fazê-lo, desde que solicitado com, ao menos, 06 horas úteis de antecedência, compreendidas entre 10h00min e 17h00min.

§5º. O serviço de transporte individual de passageiros estará disponível em dias úteis, das 8h00min às 20h00min, e, excepcionalmente, antes ou após esse horário ou, ainda, aos sábados, domingos e feriados, cabendo justificativa adicional quanto ao horário de utilização.

Art. 9º. Caberá ao membro ou servidor interessado, previamente cadastrado no sistema, solicitar o serviço por meio da plataforma disponível, preenchendo o itinerário de deslocamento, bem como a justificativa institucional para utilização do serviço.

§1º. Após a solicitação, caberá ao membro ou servidor solicitante:

- I. identificar o veículo, sua placa e modelo, bem como o motorista, verificando se correspondem aos indicados na plataforma;
- II. acompanhar a chegada do veículo no ponto de partida requerido, identificando, previamente, se esta confere com os dados inseridos no sistema, antes do início da viagem;
- III. acompanhar o itinerário da viagem e o deslocamento do veículo, certificando-se acerca do destino final incluído no sistema, antes do encerramento da viagem;
- IV. respeitar o limite de passageiros comportados pelo veículo;
- V. encerrar a viagem, por meio de inclusão de senha pessoal no aplicativo do motorista;
- VI. observar os limites estabelecidos na presente Instrução Normativa.

§2º. Caso o motorista encerre a viagem antes de chegar ao destino final, tal fato deverá ser reportado à Gestão de Frotas e não deverá ser autorizada a conclusão da viagem pelo membro ou servidor.

Art. 10. A utilização do serviço continuado de transporte individual se aplica para os seguintes casos:

- I. Reuniões institucionais;
- II. Visitas técnicas;
- III. Condução para atos judiciais, administrativos e outras diligências no exercício de suas atribuições.

§1º. É vedada a utilização do serviço para o deslocamento entre a residência do membro ou servidor e o local de trabalho, bem como para o deslocamento entre a unidade de titularidade e de acumulação de funções.

§2º. É vedada a utilização do serviço para qualquer finalidade particular.

Art. 11. O serviço de transporte individual de passageiros é restrito aos