

MANUAL DO SERVIDOR

Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná

Reinhold Stephanes

Diretor-Presidente

Daniela Janaína Pereira Miranda **Diretora Administrativa Financeira**

Maiquel Guilherme Zimann **Diretor de Regulação Econômica**

Antenor Demeterco Neto

Diretor de Fiscalização e Qualidade dos Serviços

Bráulio Cesco Fleury

Diretor de Normas e Regulamentação

Manual do Servidor

Texto

Giselle de Andrade Colle Helena Esperidião Aichinger Mayara Leonardi Gonçalves

Projeto Gráfico e Diagramação Carlos Eduardo Winnikes da Silva

Revisão

Amanda Vanzella Gonçalves Ana Carolina Bendlin



Sumário

	Introdução Manual do Servidor	5			
1.	Posse e Exercício do Servidor	6			\
	1.1. Documentos necessários	6		/ // // \	
	1.2. Procedimentos relativos ao exercício do servidor	9			
2.	Quadro Próprio				
	da Agepar	10	6.		
	2.1. Estágio Probatório	10		Planejamento	
	2.2. Desenvolvimento nas carreiras	11		da Agepar	26
7	Deveres			6.1 Lei, Regulamento e Regimento Interno	20
J.	do Servidor	12		6.2 Planos da Agepar e suas	29
	3.1. Expediente	13		respectivas previsões	
	3.2. Registro de frequência	13	7.	Integridade e	
1	Direitos		7 -	Compliance	
4.	do Servidor	14		da Agepar	34
	4.1. Férias	14		7.1. Código de Ética	34
	4.2. Licenças e Afastamentos	15		7.2. Combate à cultura do assédio	3
	4.3. Sistema de Assistência à Saúde	16			
	4.4. Contracheque	17	8.	Ferramentas e	
	4.5. Deslocamento e diárias	17		Sistemas utilizad	os
	4.6. Materiais orientativos para	18		na Agepar	38
	o servidor			8.1. Documentador	38
_	6			8.2. Drive Celepar	38
5.	Capacitação	10		8.3. Expresso Mail	39
	do Servidor	19		8.4. eProtocolo	39
	5.1. Ciclo de Capacitação	19		8.5. Outros sistemas	40
	5.2. Escola de Gestão do Paraná	20			
	5.3. Cursos da ABAR	22	9_	Disposições Fina	is
	5.4. Cursos Completos	23	-		
	5.5. Protocolo de Certificados	24		9.1. Atualização do manual	4

Introdução



O Planejamento Estratégico 2021-2024 (Resolução n.º 28/2021) prevê como um de seus indicadores o IDCO - Indicador de Desenvolvimento da Cultura Organizacional, composto por índices referentes ao desenvolvimento da política de acolhimento dos servidores, ao desenvolvimento de competências comportamentais contra o Assédio Moral e Sexual e ao desenvolvimento de competências técnicas, pelo que foi elaborado o presente Manual do Servidor, o qual contém:

- As principais informações da Agência que devem ser de conhecimento geral de seus servidores;
- Informações sobre Assédio Moral e Sexual, assim como um canal de denúncia para quando o servidor for vítima de assédio;
- Recomendação aos servidores quanto à participação em cursos básicos disponíveis na Escola de Gestão do Paraná, com modificação de outras plataformas de capacitação que podem ser utilizadas pelos servidores.



Leia com atenção o Manual, mantenha-o em local de fácil acesso para consulta e conserve-o com cuidado.

1. POSSE E EXERCÍCIO

A investidura no cargo público ocorre por meio da posse, cujo prazo é de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação. O referido prazo poderá, a pedido do interessado, ser prorrogado em igual período.

Já o exercício é o início das atividades pelo servidor na unidade para a qual foi designado. Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH dar exercício ao servidor no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da posse. O referido prazo também é passível de prorrogação, em igual período, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente.

■ Lei nº 6.174/1970.

Estatuto dos Funcionários Civis do Poder Executivo - Estabelece o regime jurídico dos funcionários civís do Poder Executivo do Estado do Paraná.

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1

1. 1. Documentos necessários para a posse:



A documentação necessária a ser apresentada à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/DAF para a posse do servidor, tanto em cargo efetivo quanto em cargo de provimento em comissão, e a orientação de encaminhamento, via eProtocolo, encontram-se no site da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Seap:

Posse de Cargo Efetivo

- Checklist de documentos para Posse
- Ficha Cadastral
- Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos
 1. preenchida pelo servidor Indicação de cargos
- Declaração de acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos
 2. preenchida pela Chefia de RH Validação das informações
- Declaração de acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos
 3. preenchida pelo servidor, caso possua outro cargo Termo de Opção
- Declaração de Nepotismo (Decreto n.º 2485/2019)
- Declaração de Bens e Valores
- Declaração de Isenção de Imposto de Renda Pessoa Física
- Autorização para acesso aos dados de bens e rendas da
- Declaração do IRRF (Decreto n.º 2141/2008)
- Declaração de que não foi demitido de cargo público

Links da Seap para emissão de Certidões e Atestados:

https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Ingresso

ACESSE AQUI!



Links para emissão de Certidões e Atestados:

- Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral nos últimos dois anos
- Consulta à Qualificação Cadastral do eSocial
- Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos

As Certidões deveram ser emitidas em 1.º e 2.º Grau de Jurisdição. O Tribunal de Justiça do Paraná disponibiliza o serviço de emissão gratuita (pela internet, através do *link*) apenas das certidões de 2.º Grau de Jurisdição - Antecedentes para Pessoa Física. As certidões cíveis e criminais de 1.º Grau de Jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Paraná devem ser solicitadas diretamente no Cartório Distribuidor da respectiva comarca onde o nomeado tenha residido nos últimos cinco anos, conforme normas estabelecidas pelo Poder Judiciário. As certidões de 1.º e 2.º Grau expedidas pelo Poder Judiciário de outros Estados devem ser solicitadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelos respectivos Tribunais.

Posse de Cargo em Comissão (Decreto n.º 2484/2019)

- Checklist de documentos para Posse
- Ficha Cadastral
- Declaração de acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos
 1. preenchida pelo servidor Indicação de cargos
- Declaração de acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos
 2. preenchida pela Chefia de RH Validação das informações
- Declaração de acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos
 3. preenchida pelo servidor, caso possua outro cargo Termo de Opção
- Autorização para acesso aos dados de Bens e Rendas da Declaração do IRPF (Decreto n.º 2141/2008)
- Declaração de Probidade e Moralidade Administrativa
- Declaração de Nepotismo (Decreto n.º 2485/2019)
- Declaração de Bens e Rendas Servidor Isento de declarar Imposto de Renda

Links para emissão de Certidões e Atestados:

- Atestado de Antecedentes Criminais do Instituto de Identificação do Paraná
- Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal
- Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça
- Certidão Regional para Fins Gerais Criminal, da Justiça Federal
- Certidão de Crimes Eleitorais do Tribunal Superior Eleitoral
- Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral (*link* do TRE-PR)
- Certidão Negativa de Pendências com o Tribunal de Contas do Paraná
- Certidão Negativa de contas julgadas pelo Tribunal de Contas da União
- Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa da Secretaria de Estado da Fazenda
- Consulta a Qualificação Cadastral eSocial
- Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos

As Certidões devem ser emitidas em 1.º e 2.º Grau de Jurisdição. O Tribunal de Justiça do Paraná disponibiliza o serviço de emissão gratuita (pela internet, através do *link*) apenas das Certidões de 2.º Grau de Jurisdição - Antecedentes para Pessoa Física. As Certidões Cíveis e Criminais de 1.º Grau de Jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Paraná devem ser solicitadas diretamente no Cartório Distribuidor da respectiva comarca onde o nomeado tenha residido nos últimos cinco anos, conforme normas estabelecidas pelo Poder Judiciário. As certidões de 1.º e 2.º Grau expedidas pelo Poder Judiciário de outros Estados devem ser solicitadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelos respectivos Tribunais.



1.2. Procedimentos relativos ao exercício do servidor:

Quando da entrada em exercício do servidor, cabe:

- Ao Gabinete do Diretor-Presidente emitir portaria com a lotação interna do servidor;
- À Coordenadoria de Recursos Humanos CRH/DAF providenciar junto à Assessoria de Tecnologia da Informação e Inovação - ATII e ao Protocolo-Geral o cadastro e acesso do servidor aos sistemas (Expresso Mail, eProtocolo, Drive Celepar);
- À Coordenadoria Administrativa CA/DAF, providenciar os materiais e equipamentos necessários ao desempenho das atividades profissionais servidor.

2. QUADRO PRÓPRIO DA AGEPAR

O Quadro Próprio da Agepar, disciplinado pela Lei Complementar nº 190, de 2 de setembro de 2015, é composto por duas carreiras: Especialista em Regulação e Auxiliar de Regulação.

As atribuições, responsabilidades, características, áreas de formação profissional, metodologia de avaliação e gestão de desempenho, desenvolvimento profissional e movimentação pertinentes aos cargos de Auxiliar de Regulação e de Especialista em Regulação são disciplinados pelo Marco de Gestão de Pessoas, aprovado pela Resolução Normativa nº 6/2017.

Resolução Normativa nº 6/2017.
Institui o Marco de Gestão Estratégica de Pessoas.

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=251535&indice=1&totalRegistros=5&anoSpan=2021&anoSelecionado=2017&mesSelecionado=0&isPaginado=true

2.1. Estágio Probatório

O servidor público possui estabilidade funcional, de forma que não pode perder seu cargo senão por virtude de condenação e processo administrativo disciplinar ou em decorrência de sentença judicial transitada em julgado.

A estabilidade é adquirida após 3 (três) anos de efetivo exercício. No referido período, a atuação do servidor é objeto de apuração por meio da Avaliação Especial de Desempenho para o Estágio Probatório - AVDE - cujo regulamento consta na Resolução Conjunta Agepar/Seap nº 1/2020, alterado pela Resolução nº 1/2021.

A AVDE e o prazo para aquisição de estabilidade serão suspensos durante os períodos de licença previstos em lei e nas seguintes situações:

- Mandato eletivo ou sindical;
- Assunção de cargo de provimento em comissão fora da estrutura organizacional da Agepar;
- Disposição para outras esferas de poder, municipal, estadual ou federal.

A estabilidade será declarada por ato conjunto da Agepar e da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Seap, após o processo final da AVDE.

2.2. Desenvolvimento nas carreiras

O ingresso nas carreiras de Especialista e Auxiliar de Regulação ocorre na referência de vencimento inicial da classe IV e o desenvolvimento funcional decorre de progressão e promoção.

A progressão é a elevação horizontal no cargo, por meio da passagem do servidor ativo estável de uma referência de vencimento para referência de vencimento imediatamente superior, tendo como limite a referência final da classe.



A promoção é a elevação no cargo, consubstanciada na passagem do servidor público ativo e estável da classe que ocupa para a primeira referência da classe imediatamente superior, observados os requisitos constantes no Marco de Gestão Estratégica de Pessoas.

As diretrizes que orientam o desenvolvimento funcional dos servidores desta são:

- Elevação na carreira mediante ocupação de classes superiores, considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções que o integram;
- Busca da identidade entre o potencial do servidor e o nível de desempenho esperado;
- Recompensa pela competência profissional, considerando o desempenho das atribuições da função e o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Anualmente, o Conselho Diretor delibera sobre a política de concessão de promoções e progressões nas carreiras da Agepar para o exercício seguinte.

3. DEVERES DO SERVIDOR

A Lei nº 6.174/1970 estabelece como deveres do servidor público:

- Assiduidade;
- Pontualidade:
- Urbanidade:
- Discrição;
- Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentares;
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família;
- Atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública e à expedição de certidões para defesa de direito;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- Frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- Comparecer à repartição às horas de trabalho ordinário e às de extraordinário, quando convocado, executando os serviços que lhe competirem.

3.1. Expediente

O horário de funcionamento da Agepar está compreendido entre as 07h30 (sete e meia) e as 19h00 (dezenove horas), sendo, para o atendimento do público externo, das 08h30min (oito horas e trinta minutos) às 12h (doze horas) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 18h (dezoito horas).

Conforme Portaria nº 62/2022:

- **Art. 2º** A jornada de trabalho na Agepar será de 8h (oito horas) diárias, até o limite de 40h (quarenta horas) semanais.
 - § 1º A contagem da jornada de trabalho somente ocorre a partir do início do horário de funcionamento da Agência.
 - § 2º A prestação de serviços externos, reuniões, cursos ou eventos previamente autorizados e viagens a serviço da Agepar serão considerados como jornada regular.
- **Art. 3º** O horário convencional de jornada dos servidores é das 8h30min (oito horas e trinta minutos) às 12h00 (doze horas) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 18h00 (dezoito horas).
 - § 1º As solicitações para realização de jornadas especiais deverão ser justificadas e direcionadas, por meio de protocolo específico, à chefia imediata do servidor, que comunicará a autorização de jornada em horário diferenciado à Coordenadoria de Recursos Humanos CRH/DAF.
 - § 2º Considera-se jornada especial aquela realizada, em caráter permanente, com variação igual ou superior a 1h (uma hora) em relação aos horários de ingresso e de saída previstos na jornada convencional a que se refere o caput, observando-se, em todos os casos, as 8h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais.
 - § 3º As variações fracionárias nos horários de ingresso e saída previstos na jornada convencional serão, conforme o caso, ajustadas com a chefia imediata e/ou Diretoria.

3.2. Registro de Frequência

O registro de frequência é obrigatório a todos os servidores efetivos e comissionados da Agepar, bem como estagiários, e é efetuado por meio eletrônico, com senha pessoal e intransferível, no Sistema Ponto Eletrônico - SPE, que pode ser acessado pelos seguintes endereços:

https://agepar.registroponto.pr.gov.br/ ou http://ponto.agepar.parana/

Na Seção IV da Portaria nº 62/2022, é regulamentada a forma como o registro de frequência e eventuais justificativas devem ser incluídas no SPE.

4. DIREITOS DO SERVIDOR

4.1. Férias

O servidor, efetivo ou comissionado, adquire o direito a 30 (trinta) dias de férias, após 12 (doze) meses de efetivo exercício. As férias não usufruídas prescrevem em dois anos, contados do primeiro dia do ano (período administrativo) em que as férias normais forem deixadas de gozar.

A fruição de férias do servidor poderá, excepcionalmente, ser suspensa em razão de interesse público, devendo, para tanto, haver requerimento expresso da chefia imediata.

Os formulários referentes às férias deverão ser preenchidos, assinados e encaminhados via eProtocolo.

Os formulários referentes às férias constam no nos Anexos I, II e II da Portaria nº 62/2022

ANEXOS:

Exibi	r Descrição
	Anexo I_Resolucao_62_2022
	Anexo II_Resolucao_62_2022
	Anexo III_Resolucao_62_2022
	Anexo IV_Resolucao_62_2022

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=271857&indice=1&totalRegistros=58&anoSpan=2022&anoSelecionado=2022&mesSelecionado=0&isPaginado=true

4.2. Licenças e Afastamentos

Os servidores da Agepar podem afastar-se de suas atividades profissionais em razão de licença médica, a qual abrange:

- Licença para tratamento de saúde;
- Licença para tratamento de saúde de pessoa da família;
- Licença por acidente de trabalho;
- Licença para trâmite de aposentadoria por invalidez.

A concessão de licença médica está condicionada a avaliação médico pericial pela Divisão de Perícia Médica do Departamento de Saúde do Servidor - DSS/SEAP. As normas e procedimentos para concessão de licença médica constam no Manual de Perícia Médica, disponível em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos restritos/files/documento/2019-06/manual de pericia medica 0.pdf

Além disso, ainda são previstas as seguintes licenças e afastamentos aos servidores:

- Licença maternidade, inclusive em casos de adoção legal;
- Licença paternidade;
- Licença para tratamento de saúde através de formulário guia para licença médica de até sete dias:
- Licenca em trânsito;
- Licença para serviço militar obrigatório;
- Licença para trato de interesses particulares;
- Licença para concorrer a cargo eletivo;
- Licença para exercer mandato eletivo;
- Licença à funcionária casada com servidor:
- Licença ao servidor estudante:
- Licença para exercer mandato sindical;
- Licença Capacitação;
- Afastamento para curso;
- Afastamento temporário de função e readaptação;

Os procedimentos para a concessão de tais licenças e afastamentos constam no Manual do Servidor da Secretaria da Administração de da Previdência, que pode ser acessado em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-07/manualpronto_2.pdf

No caso de afastamento do servidor por motivo de saúde (próprio ou familiar), é necessário o servidor entregar à chefia imediata **atestado médico** a fim de justificar a(s) falta(s), em consonância com a Lei n.º 6.174/70 e o Decreto n.º 6.265/2020.

A chefia imediata deverá encaminhar o **atestado médico** recebido à CRH/DAF para que também tenha ciência e faça o registro.

Se a doença exigir **mais de 3 (três) dias** de ausência ao trabalho no mesmo mês, ininterruptos ou não, o servidor deve se dirigir à Perícia para avaliação médicopericial, por meio do endereço eletrônico:

https://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pagina/Pericia-medica-Agendamentos

4.3. Sistema de Assistência à Saúde - SAS



Os servidores do Quadro Próprio da Agepar são beneficiários do Sistema de Assistência à Saúde, o qual é concedido gratuitamente pelo Governo do Estado, com o objetivo de assegurar uma cobertura assistencial médico-ambulatorial e hospitalar em todo o Estado do Paraná, ao servidor público, bem como para seus dependentes e pensionistas.

No Manual do Beneficiário, disponibilizado pela Seap, consta o regulamento do SAS, no qual são especificadas as coberturas e exclusões do Sistema.

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-06/regulamento_do_sas.pdf

4.4. Contracheque

No Portal do Servidor, é disponibilizado, mensalmente, o contracheque dos servidores:

https://wwws.portaldoservidor.pr.gov.br/cchequenet/

4.5. Deslocamento e Diárias



Os servidores que, no desempenho de suas atribuições se deslocarem de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, terão direito à diária, a título de indenização das despesas realizadas com hospedagem e alimentação, observados os requisitos e procedimentos estabelecidos no Decreto nº 2428, de 14 de agosto de 2019.

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=223970&codItemAto=1394674#1394674

A participação em eventos nas modalidades presencial ou à distância (EAD), deverá observar o contido na Portaria nº 18/2019-Agepar, por meio da solicitação dos formulários à CRH/DAF.



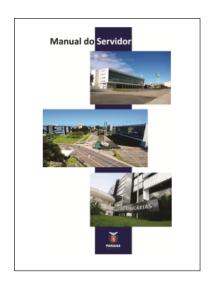
Art. 2º. Que os deslocamentos para tais participações que implicarem em utilização da Central de Viagens/SEAP, para emissão de passagens e

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=254034&

diárias, devem ser formalizados com antecedência mínima de 10 (dez) dias

4.6. Materiais orientativos para o servidor

a. Manual de Orientações Funcionais - Seap

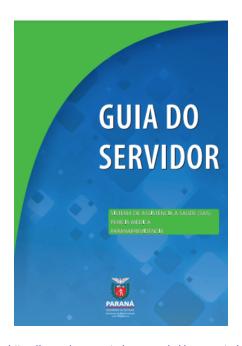


Nesta edição, você encontra informações e definições revisadas e atualizadas sobre a estrutura organizacional do Estado do Paraná, princípios constitucionais, legislação aplicável aos servidores públicos, cargos, empregos ou funções da administração direta e indireta do Estado, sobre direitos, deveres, proibições, responsabilidades, contribuições, benefícios, auxílios, remunerações, gratificações, indenizações, abonos, diárias, consignações, afastamentos, licenças, perícias médicas, avaliação de desempenho, desenvolvimento na carreira e documentações.

No Manual, estão disponíveis também informações detalhadas sobre o Estatuto do Servidor Público, o Sistema de Assistência à Saúde e os programas e projetos de formação e desenvolvimento de recursos humanos da Escola de Governo do Paraná.

https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@46653d04-44ca-464f-808e-9ab91fa42a24&emPg=true





O Estado do Paraná oferece alguns serviços exclusivos, como o Sistema de Assistência à Saúde (SAS); a Divisão de Perícia Medica (DIM) e, por meio dela, a perícia médica; e a PARANAPREVIDÊNCIA. No entanto, nem sempre as orientações para usufruir deles chegam com facilidade.

Foi com a intenção de facilitar esse acesso que a Administração Pública decidiu elaborar o Guia do Servidor. Nele, estão concentradas as orientações necessárias para conhecer os serviços, bem como os roteiros a serem seguidos para que os benefícios se efetivem.

 $\frac{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@d0ba3e9b-c549-46d1-a5d2-e24e163415ec&emPg=true$

5. Capacitação

5.1. Ciclo de Capacitação



Anualmente, a Diretoria de Normas e Regulamentação - DNR propõe o Plano Anual de Capacitação, o qual, após aprovação do Conselho Diretor da Agepar, é implementado pela Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/DAF, por meio do Ciclo de Capacitação.

Seguindo o **Plano Anual de Capacitação** vigente, a CRH/DAF informa, semanalmente, por expresso, sobre as palestras do Ciclo de Capacitação, que ocorrem, normalmente, às 11h00 das sextas-feiras e são certificadas pela Escola de Gestão do Paraná - EGP, mediante prévio cadastro e inscrição por meio do Portal da EGP.

As palestras são gravadas, sendo disponibilizadas, para visualização posterior, no drive Setores da rede interna da Agepar:

S:\CAPACITACAO



RECOMENDA-SE

Aos novos servidores assistir à palestra "Manual para Elaboração de Manifestações Técnicas", ministrada pelo Diretor Bráulio Fleury, assim como tomar conhecimento do Manual, aprovado pela Resolução nº 34/2020 - Agepar.

 $\frac{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@7dcf87bd-9cba-46f8-98cc-901e5a219b50\&emPg=true$

5.2. Escola de Gestão do Paraná

A Escola de Gestão do Paraná - EGP, vinculada à Seap, disponibiliza, gratuitamente, cursos de diversas áreas de conhecimento.



 $\frac{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador/pub.do?action=d\&uuid=@gtf-escriba-agepar@929fb195-5b8d-44c3-8c93-93075715d375\&emPg=true}{\text{https://www.documentador/pub$

EIXOS DO CONHECIMENTO

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cuidados Básicos com a Fauna Silvestre: preparação para o Programa CRIA;

Sistema de Gestão Ambiental - SGA

Sistema de Gestão Ambiental e Recursos Hídricos - SIGARH

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Criança e Adolescente na Era Digital

Escuta Especializada, Revelação Espontânea e Depoimento Especial - Lei 13.431/2017

Formulação e Gestão da Política Pública da Criança e do Adolescente

Fundamentos Jurídicos da Política de Proteção à Criança e ao Adolescente

Justiça Restaurativa e Cultura da Paz - Prevenção Primária e Secundária de Violência contra Crianças e Adolescentes

Redes de Atenção e Proteção, Serviços e Fluxos de Atendimento à Crianca e Adolescente

Tipos de Violência, Situação de Vulnerabilidade e Risco Trabalho Infantil

EDUCAÇÃO

Educação Fiscal na Base Nacional Comum Curricular -

BNCC

Educando para Boas Escolhas Online Formação de Multiplicadores

Formação de Tutores

Manual de Comunicação Oficial do Estado do Paraná

O Estado e o Estágio - fique por dentro

Prevenção e Comunicação de Acidentes de Trabalho -

CAT

FERRAMENTAS DIGITAIS

Animate Excel Photoshop Windows
CorelDraw Indesign Cs6 PowerPoint Word

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Comunicação Oficial no Contexto Organizacional

Elaboração de Projetos para Captação de Recursos

Gestão de Armazenamento e Distribuição de Insumos

Gestão de Cadeias de Suprimentos

Gestão de Compras Gestão de Convênios

Gestão de Desempenho

Gestão de Pessoas para Resultados

Gestão de Processos

Gestão de Projetos

Integração Funcional

Gestão de Serviços Públicos

Gestão e Fiscalização de Contratos Gestão Escolar para Resultados

Gestao Escolar para Resultados

Gestão para Resultados Municipais

Governança para Resultados

Modelagem de Indicadores

Orçamento para Resultados

Treinamento do Programa Invest Cidades

INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Monitoramento e Avaliação

Planejamento de Demandas de Compras

Planejamento Estratégico

Planejamento Tático - Operacional

INOVAÇÃO

Desing Thinking e Resolução de Problemas no Cenário

de Inovação e Mudanças

Parceiras Público-Privadas

Produtividade, Proatividade e Inovação

LIDERANÇA

Liderança Estratégica

SAÚDE E BEM-ESTAR

Aposentadoria: redescoberta de talentos

Combate ao Assédio no Ambiente de Trabalho

SISTEMAS E LEGISLAÇÃO

Capacitação no Sistema GMS

e-Protocolo Digital

Lei Geral de Proteção de Dados e a Administração

Processo Administrativo Disciplinar - PAD Sistema de Gestão de Obras, Materiais e Serviços: Módulo Contratos

21

O acesso à Plataforma da EGP pode ser realizado em:

https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao

Dentre as opções constantes no catálogo permanente da EGP, recomendase aos servidores a participação nos seguintes cursos:

■ Eixo Ferramentas Digitais - Windows 10; Word, Excel e Powerpoint

As ferramentas digitais são fundamentais para o bom desenvolvimento das atividades na Agepar, tendo em vista que os expedientes são em sua maioria digitais.

Os cursos disponibilizados pela EGP atendem os níveis de básico a intermediário e são destinados aos servidores que não possuem conhecimento e/ou prática na utilização de tais ferramentas.

Outros Eixos - eProtocolo Digital, Manual de Comunicação Oficial do Estado do Paraná, Comunicação Oficial no Contexto Organizacional, Integração Funcional, Lei Geral de Proteção de Dados e a Administração Pública - LGPD, O Estado e o Estágio - Fique por Dentro

Os referidos cursos são recomendados a todos os servidores da Agepar por serem essenciais para o bom desenvolvimento das atividades profissionais na Agência.

Os servidores podem solicitar à chefia imediata ou à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/DAF indicação e direcionamento para cursos mais específicos para a respectiva área de atuação, tais como GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, CAPACITAÇÃO NO SISTEMA GMS, entre outros.

5.3. Cursos da Associação Brasileira de Agências de Regulação -ABAR capacitações:



A Agepar é associada da Associação Brasileira de Agências de Regulação - ABAR, que disponibiliza uma série de cursos voltados à matéria regulatória.

O catálogo de cursos encontra-se disponível em:

https://ead.abar.org.br/p/cursos?

Os servidores devem inserir o cupom indicado no catálogo para fazerem jus ao desconto/isenção disponibilizado aos servidores das agências associadas, como é o caso da Agepar.

5.4. Cursos Complementares

Além dos cursos e palestras disponibilizados no Ciclo e daqueles disponibilizados pela EGP e pela ABAR, os servidores podem solicitar autorização para participação de outros eventos para aperfeiçoamento ou atualização, observada a regulamentação contida no Decreto nº 444/1995.

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=24609&indice=1&totalRegistros=8&dt=11.3 .2022.11.3.34.90

Recomendam-se, ainda, as seguintes plataformas para cursos de capacitação:

Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
 EGP - TCE.



https://www1.tce.pr.gov.br/egp

- Escola Fazendária do Paraná EFAZ https://efaz.fazenda.pr.gov.br/
- Escola Nacional de Administração Pública ENAP https://www.escolavirtual.gov.br/

Para a participação em atividades de capacitação EAD, durante o expediente de trabalho, solicite anuência de sua chefia imediata.

5.5. Protocolo de certificados:



O servidor deverá criar protocolo específico cujo número de registro deverá ser o mesmo para todo o período de sua vida funcional, para arquivar os documentos comprobatórios de participação em cursos, palestras e seminários etc., tais como certificados, certidões, diplomas ou similares, denominados aqui, de forma geral, de Certificados.

Os certificados passíveis de registro funcional são aqueles realizados durante a manutenção do vínculo profissional com a Agepar, ou seja, não abrangem formação acadêmica prévia à posse e exercício do servidor.

A criação do referido protocolo deverá seguir as seguintes diretrizes:

Utilizar sistema eProtocolo

Protocolo Geral>Manutenção de Processos>Incluir Processos

- Tipo do Processo: Digital
- Órgão de Cadastro: AGEPAR
- Espécie do Documento: 89-Processo
- Sigiloso: Sim
- Justificativa do Sigiloso: dados pessoais
- Assunto: PRH Recursos Humanos
- Palavra-Chave 1: CAPACITACAO
- Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Não
 - Cidade/Estado: Curitiba
 - Local De: (setor em que o servidor está lotado)
 - Local Para: (setor em que o servidor está lotado)
- Destinatário: (nome do servidor)
 - Processo abrangido por prioridade legal: não
 - Interessado: 1 (Não Autoridade)
 - Tipo: SERVIDOR

- Tipo Identificação: CPF
 - Número da Identificação: (nº do CPF do servidor)
 - Nome Completo: (nome do servidor)
 - Nome Abreviado: (nome do servidor)
- Incluir Interessado
 - Detalhamento: PROTOCOLO DE CERTIFICADOS (NOME COMPLETO DO SERVIDOR)
- Próximo
 - Tipo de Arquivo: Documento ou Anexo Arquivo: Procurar
- Salvar Arquivo
- Concluir Cadastro

Os procedimentos e a documentação a ser incluída no Protocolo de Certificados são os seguintes:

- **Autorização** (prévia ou posterior ratificando) ou de acordo da chefia imediata para a participação no evento de capacitação técnica (formulário);
- Certificado que indique o dia, horário e local da atividade, a carga horária efetivamente cursada, o nome do interessado, os temas abordados e a identificação da entidade ou pessoa responsável pela coordenação da atividade;
- **Preenchimento** da planilha eletrônica do Controle de Certificados (solicitar à CRH/DAF) e incluir no campo Anexos do protocolo;
- Impressão da planilha eletrônica do Controle de Certificados em arquivo pdf e juntar, por último, no corpo do protocolo, devendo ser assinado pelo servidor.

Criado o Protocolo e incluída a documentação, encaminhar para AGEPAR/DAF/CRH (motivo de tramitação 9).



6. Normas e Planejamento da Agepar

6.1. Lei, Regulamento e Regimento Interno



A Agepar tem como finalidade institucional exercer o poder de regulação, normatização, controle, mediação e fiscalização sobre os serviços públicos submetidos à sua competência. A estrutura e as competências da Agência são disciplinadas pela Lei Complementar nº 222/2020 (alterada pela Lei Complementar nº 243/2021), e pelo Regulamento da Agepar, aprovado pelo Decreto nº 6.265/2020.

■ Lei Complementar Estadual nº 222/2020

Dispõe que a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná passa a funcionar na forma que especifica, alterando sua denominação para Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná.

 $\frac{\text{https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir\&codAto=234187\&indice=1\&totalRegistros=1\&dt=13.7.2020.16.22.19.952}{\text{t}=13.7.2020.16.22.19.952}$

■ Regulamento da Agepar - Decreto Estadual nº 6265/2020

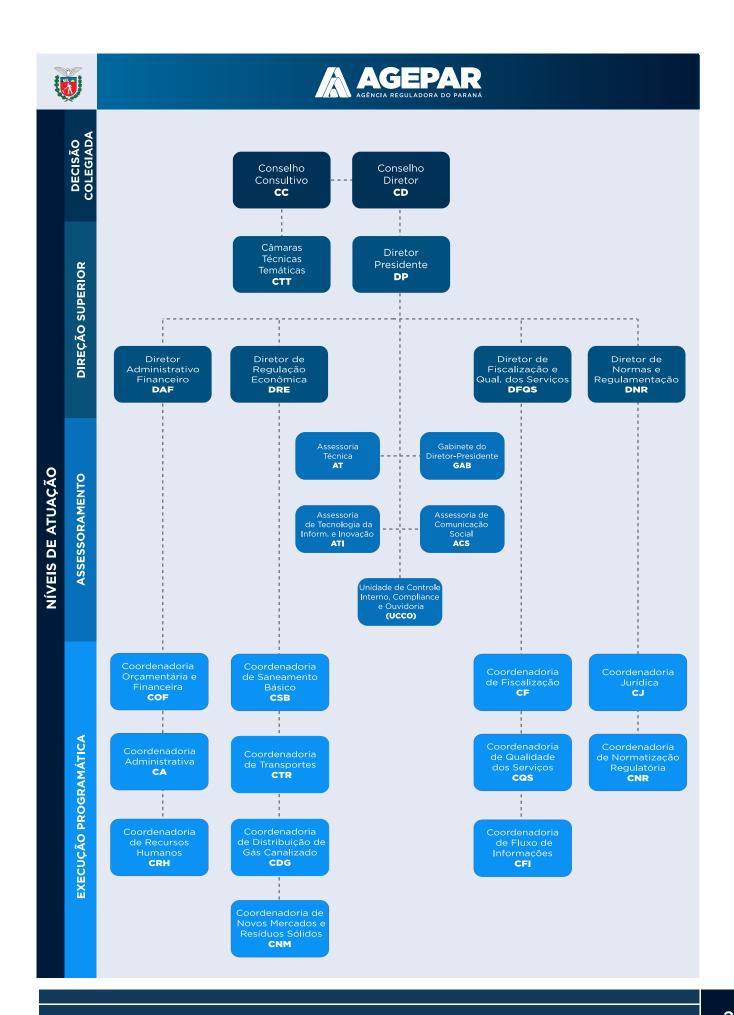
Aprova o Regulamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná.

 $\frac{\text{https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir\&codAto=243247\&indice=1\&totalRegistros=1\&d}{\underline{t}=17.8.2021.10.48.57.716}$

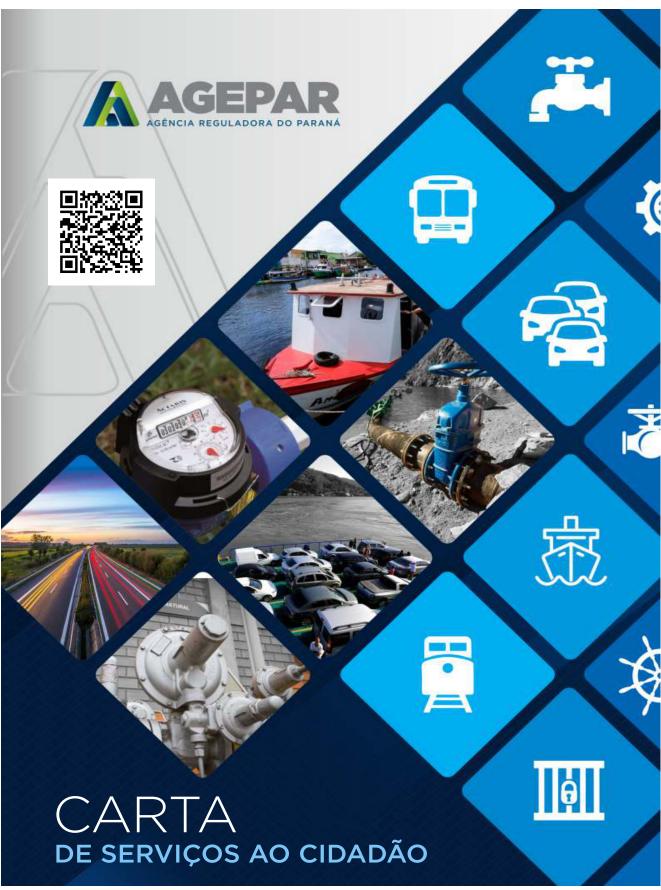
Regimento Interno da Agepar - Resolução 16/2022

Revoga a Resolução nº 3, de 20 de fevereiro de 2018, e estabelece o novo Regimento Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná - Agepar.

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=268299&indice=1&totalRegistros=18 &anoSpan=2022&anoSelecionado=2022&mesSelecionado=0&isPaginado=true



A atuação da Agepar é pormenorizada na Carta de Serviços ao Cidadão, disponível em:



https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-03/Agepar%20-%20Boletim%20Econo%CC%82mico%20e%20Regulato%CC%81rio%20-%20Marc%CC%A7o%202022_0.pdf

6.2. Planos da Agepar e suas respectivas previsões

a. Plano Plurianual

Art. 165 da Constituição Federal

b. Planejamento Estratégico

Art. 37 da Lei nº 222/2020 e Art. 69 do Regulamento



O Planejamento Estratégico estabelece os objetivos táticos e indicadores para mensurá-los, a fim de direcionar as ações, bem como otimizar processos e procedimentos da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná - Agepar no exercício de suas atribuições legais e regulamentares.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-09/AGEPAR%20PLANEJAMENTO%20ESTRATE%CC%81GICO%202021-2024.pdf

c. Plano de Gestão Anual

Art. 38 da Lei nº 222/2020 e Arts. 70 e 71 do Regulamento



Conforme publicação da Resolução nº 32, de 21 de dezembro de 2022, após aprovação em reunião do Conselho Diretor, a Agepar apresenta seu Plano de Gestão Anual 2023. O documento é o principal instrumento de planejamento da Agência, pois consolida os demais planos de trabalho elaborados pelas diretorias da Agepar, contemplando ações, resultados e metas relacionados aos processos de gestão e finalísticos, nas áreas de regulação, fiscalização e normatização dos serviços públicos delegados. Serve, portanto, de baliza institucional aos objetivos a serem atingidas no ano.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-01/Agepar%20-%20Plano%20de%20Gesta%CC%83o%20Anual%202023.pdf

d. Agenda Regulatória

Art. 49 da Lei nº 222/2020 e Art. 72 do Regulamento



Aprovada na Reunião Ordinária nº 34/2022, realizada no dia 6 de dezembro de 2022, a Agenda Regulatória 2023 integra o conjunto de instrumentos de planejamento da Agepar para o ano. O documento define os assuntos prioritários da Agência no âmbito da normatização e regulamentação das atividades fins da entidade, das atividades de gestão e de atividades de pesquisa regulatória. Desta forma, também é uma ferramenta de transparência, pois permite o acompanhamento das ações regulatórias e a participação da sociedade na discussão dos temas considerados prioritários, além de garantir maior previsibilidade e eficiência das atividades executadas pela Agência.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-01/Agenda%20Regulato%CC%81ria%202023.pdf

e. Plano Anual de Contratações

Art. 26, V, do Regulamento



Elaborado pela Diretoria Administrativa Financeira (DAF), o Plano Anual de Contratações tem o objetivo de racionalizar as contratações da Agepar, além de garantir o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Agência e subsidiar a elaboração de sua lei orçamentária. Para a elaboração do Plano 2023, foi solicitado às demais Diretorias da Agepar para que encaminhassem suas demandas, que foram recebidas e inseridas no documento, aprovado na Reunião Ordinária nº 36/2022, no dia 20 de dezembro de 2022.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-02/Plano%20Anual%20de%20Contratac%CC%A7o%CC%83es%202023.pdf

f. Plano Anual de Ações de Fiscalização e Medição da Qualidade de Serviços

Art. 30, IV, do Regulamento



Contemplando objetivos e diretrizes do setor para o ano de 2023, o Plano é um dos instrumentos de planejamento da Agência e traz um cronograma das ações que serão realizadas pelas Coordenadorias da Diretoria de Fiscalização e Qualidade dos Serviços (DFQS) ao longo do ano. O documento foi elaborado com base nas atribuições legais da Agepar e em normativas existentes que regulam ou regulamentam os serviços públicos delegados pelo Estado do Paraná, abrangidos pela competência desta Agência. O "Plano de Ações de Fiscalização e Medição da Qualidade dos Serviços 2023" foi aprovado pelo Conselho Diretor, na Reunião Ordinária nº 34/2022, realizada no dia 6 de dezem-

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-01/Plano%20de%20Ac%CC%A7o%CC%83es%20DFQS%202023.pdf

Resolução nº 6 - 22 de Março de 2022



O Plano tem como meta a estruturação para atendimento de um dos objetivos principais da Diretoria de Fiscalização e Qualidade dos Serviços (DFQS), no que se refere à proposição de metodologia para monitoramento da qualidade dos serviços públicos delegados sob regulação da Agepar. Para 2023, além da definição de conjunto de indicadores, o Plano visa a proposição do fluxo de coleta e tratamento das respectivas informações primárias, ou seja, os procedimentos para controle dos dados necessários para apuração dos indicadores. O documento foi aprovado pelo Conselho Diretor na Reunião Ordinária nº34/2022, realizada no dia 6 de dezembro de 2022.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-01/Plano%20de%20Medic%CC%A7a%CC%83o%20da%20Qualidade%20de%20Se rvic%CC%A7os%20Pu%CC%81blicos%20Delegados%20do%20Parana%CC%81% 202023.pdf

g. Plano Anual de Capacitação

Art. 32 do Regulamento



Conforme consta no Regulamento da Agepar, a Diretoria de Normas e Regulamentação (DNR) é responsável pela elaboração do Plano Anual de Capacitação da Diretoria e do corpo funcional de toda a Agência. Este documento tem como objetivo criar uma cultura de especialização técnica do corpo funcional da Agepar, de modo a tornar perene a evolução das habilidades e competências de seus servidores. Portanto, traz indicações de cursos, treinamentos e workshops que contemplem as áreas de atuação e de interesse da entidade, a serem ministrados ao longo do ano. O Plano Anual de Capacitação 2023 foi aprovado pelo Conselho Diretor da Agência na Reunião Ordinária nº 34/2022, realizada no dia 6 de dezembro de 2022.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-01/Agepar%20-%20Plano%20Anual%20de%20Capacitac%CC%A7a%CC%83o%202023.pdf

h. Plano de Sistemas de Informações

Art. 36, I, do Regulamento



O "Plano de Sistema da Assessoria de Tecnologia da Informação e Inovação" visa orientar a execução das principais atividades que competem à Assessoria de Tecnologia da Informação e Inovação (ATII), na busca pela qualidade e previsibilidade das suas ações visando disponibilizar a adequada estrutura tecnológica para que esta agência reguladora possa cumprir, da melhor maneira possível, seu papel social e institucional.

Desta forma, a fim de atingir o propósito, está em desenvolvimento o planejamento das principais entregas para o ano de 2023.

https://www.agepar.pr.gov.br/Pagina/Planejamento-da-Agepar-0

i. Planos de Trabalho do Agente de Controle Interno, do Agente de Compliance e do Ouvidor

Arts. 24, XIII, e 40 do Regulamento



Unidade de Controle Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná - AGEPAR, [em cumprimento ao disposto no artigo 74 da Constituição Federal de 1988], integrante do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NIC/AGEPAR, instituído pelo art. 52 da Lei Complementar n.º222/2021, apresenta o Plano de Trabalho para o exercício de 2022 sob as premissas de boas práticas de governança nacionais e internacionais.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-04/Agepar%20-%20Plano%20de%20Trabalho%20-%20Controle%20Interno%202022.pdf



O Plano de Trabalho da Ouvidoria da Agepar, exercício de 2022, tem por função intermediar as relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua.

https://www.agepar.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-01/Plano%20Anual%20de%20Capacitac%CC%A7a%CC%83o%20-%20Publicac%CC%A7a%CC%83o.pdf



Em atendimento à Resolução CGE nº 55/2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes de NICS, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná - CGE, está em desenvolvimento Plano de Trabalho para o Agente de Compliance - Unidade de Controle Interno, Compliance e Ouvidoria - UCCO/AGEPAR.

https://www.agepar.pr.gov.br/Pagina/Planejamento-da-Agepar-0

7. Integridade e Compliance

A Agepar participa do Programa Estadual de Integridade e Compliance, coordenado pela Controladoria Geral do Estado - CGE, cujo objetivo é a concepção, implementação e monitoramento de políticas, procedimentos e práticas em torno do respeito à moralidade e eficiência administrativa.

A Unidade de Controle Interno, Compliance e Ouvidoria - UCCO, vinculada à Diretoria da Presidência, além das atribuições previstas em ato normativo da Controladoria-Geral do Estado, possui como responsabilidades, nos termos do art. 41 do Regulamento da Agepar:

- I o atendimento ao usuário, mediante o recebimento, processamento e provimento de reclamações e sugestões relacionadas à prestação de serviços públicos delegados;
- II a atuação em articulação com o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor e a Ouvidoria do Estado do Paraná, bem como a proposição de ações para aperfeiçoar o desempenho dos ouvidores das entidades reguladas e do poder concedente;
- III a atuação como conciliador às reclamações dos usuários, contra a Agepar ou externamente, atuando, se for o caso, como instância de mediação;
- IV a execução de outras atividades correlatas compatíveis com a função.
- O Programa de Integridade e Compliance da Agepar encontra-se em desenvolvimento.

7.1. Código de Etica e Conduta - Resolução 31/2022

Código de Ética e Conduta deve ser adotado por todos os colaboradores da Agepar, no exercício de suas atividades, com os objetivos de:

- I tornar transparentes e contribuir para o aperfeiçoamento das regras éticas e de conduta dos colaboradores da Agepar;
- II fomentar a adequação do ambiente de trabalho à cultura de boa convivência e respeito às diferenças;
- III motivar condutas visando à eficiência e eficácia no desempenho de atividades profissionais;
- IV adotar ações que salvaguardem o acesso seguro aos sistemas institucionais;
- V observar a necessidade de sigilo e confidencialidade de informações e dados estratégicos;

VI - incentivar a preservação do patrimônio da Agepar;

VII - definir direitos e responsabilidades, visando a instrumentalizar o atendimento ao disposto neste Código;

VIII - assegurar a independência decisória, autonomia administrativa e financeira da Agepar.

O Código de Etica da Agepar está disponível em:

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=277941&indice=1&totalRegistros=32&anoSpan=2022&anoSelecionado=2022&mesSelecionado=0&isPaginado=true

7.2. Combate à cultura do assédio

A Agepar possui como um de seus compromissos institucionais a prevenção e combate ao assédio no ambiente de trabalho.

Atitudes que caracterizam o assédio moral, conforme Informativo da Controladoria Geral do Estado:

- Agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz, ou ameaçar com outras formas de violência física;
- Espalhar boatos ou fofocas a respeito da pessoa assediada, ou fazer piadas, procurando desmerecê-la ou constrangê-la perante seus superiores, colegas ou subordinados;
- Contestar, sistematicamente, todas as suas decisões, e criticar o seu trabalho de modo exagerado ou injusto;
- Entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a seus colegas, ou exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente;
- Atribuir, de propósito e com frequência, tarefas inferiores ou superiores, distintas das suas atribuições;
- Controlar a frequência e o tempo de utilização de banheiros;
- Pressionar para que n\u00e3o exer\u00f6am seus direitos estatut\u00e1rios ou trabalhistas;
- Dificultar ou impedir promoções, ou o exercício de funções diferenciadas;
- Invadir a vida privada da pessoa com ligações telefônicas ou mensagens sem o consentimento da vítima;
- Segregar a pessoa assediada no ambiente de trabalho, seja fisicamente, seja mediante recusa de comunicação;

- Criticar a vida privada, as preferências pessoais, ou as convicções da pessoa assediada;
- Desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas;
- Isolar a pessoa assediada de confraternizações, almoços e atividades realizadas em conjunto com os demais colegas, em decorrência do trabalho.

Atitudes que caracterizam o assédio sexual, conforme Informativo da Controladoria Geral do Estado:

- Promessa de tratamento distinto decorrente de oferecimento sexual;
- Insinuações com caráter sexual, explícitas ou não;
- Gestos ou palavras, faladas ou escritas com conotação sexual;
- Chantagem para que haja permanência no emprego, com a condição de favorecimento sexual;
- Conversas não desejadas sobre sexo;
- Contato físico íntimo e indesejado;
- Solicitação de favores sexuais:
- Promoção de ambiente pornográfico;
- Convites impertinentes com conotação sexual;
- Pressão para encontros indesejados;
- Perturbação e ofensa de caráter sexual:
- Utilização de piadas ou frases com conotação sexual;
- Ameaças a represálias, como de perder o emprego, caso não haja favorecimento sexual.

Ao encontrar-se em uma situação de assédio, recomenda-se ao servidor ler as Cartilhas a seguir, que apresentam instruções sobre como agir, sendo que o servidor poderá, entre outros;

- Denunciar no canal da Controladoria Geral do Estado https://www.cge.pr.gov.br/Pagina/Registre-sua-Reivindicacao
- O servidor pode buscar ajuda profissional no SAS: 0800 41 3738, ou enviar e-mail para das.seap@seap.pr.gov.br.

A Controladoria-Geral do Estado - CGE organizou uma série de programações presenciais e virtuais para conscientizar servidores públicos sobre assédio moral e sexual, com o objetivo de favorecer a reflexão e denúncias sobre essas condutas no ambiente de trabalho.

As informações sobre assédio no site da CGE estão disponíveis em:

https://www.cge.pr.gov.br/Pagina/Assedio

Cartilhas - Controladoria Geral do Estado:



Assédio Sexual

O Estado do Paraná, ciente de que a prevenção e o tratamento de casos de assédio no ambiente de trabalho são imperiosos para garantia da saúde física e mental dos seus servidores, por sua Controladoria-Geral e Coordenadoria de Integridade e Compliance, promove a conscientização, a prevenção e o combate ao assédio na Administração Pública do Estado do Paraná, tendo em vista que o assédio sexual ocorre de forma velada e sutil.

https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-05/cartilha_assedio_sexual.pdf



Assédio Moral

A caracterização do assédio moral é versada pela submissão do trabalhador a constantes humilhações e constrangimentos, expressados por atitudes violentas e sem ética, que provocam repercussões negativas na identidade da pessoa assediada, difamando sua dignidade e infringindo seus direitos fundamentais.

 $\frac{https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-05/cartilha_assedio_moral.pdf$

Webinares - Controladoria Geral do Estado:

- Ações de prevenção e enfrentamento ao assédio sexual no ambiente de trabalho
 - https://www.youtube.com/watch?v=kmZN1iO-KdM&ab_channel=CGEPR
- Gestão de pessoas e assédio moral
 https://www.youtube.com/watch?v=KCsO-kjhDqQ&ab_channel=CGEPR

8. Ferramentas e Sistemas utilizados na Agepar

8.1. Documentador

O Documentador é uma ferramenta WEB que tem por objetivo oferecer suporte à Gestão Corporativa de Documentos gerados em papel, meio eletrônico e digital, contemplando qualquer formato de arquivo e que possibilita a centralização, armazenamento, gerenciamento e recuperação do acervo de documentos de uma instituição.

Endereço eletrônico:

https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/

Manual do usuário do Documentador:

 $\frac{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@ac7a40ed-2471-4967-b298-92584b811c3c\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@ac7a40ed-2471-4967-b298-92584b811c3c\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@ac7a40ed-2471-4967-b298-92584b811c3c\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@ac7a40ed-2471-4967-b298-92584b811c3c\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-agepar@ac7a40ed-2471-4967-b298-92584b811c3c\&emPg=true}{\text{https://www.documentador.pr.gov.br/documentador.pr.gov.br$

8.2. Drive Celepar



O Drive Celepar é o serviço de armazenamento em nuvem da Celepar. Ele permite o armazenamento de arquivos na nuvem do Estado e possui aplicativos de sincronização para Windows, Linux, IOS e Android. Também permite o compartilhamento de arquivos e pastas tanto com usuários do Estado como com usuários externos. Você poderá decidir com quem irá compartilhar cada arquivo além de decidir o nível de permissão de cada pes-

soa, escolhendo quem poderá apenas visualizar, editar e até mesmo recompartilhar. Você consegue abrir suas mídias e documentos onde quer que esteja, desde que tenha acesso à Internet.

Todos os modelos de manifestação estão na pasta timbres_oficiais localizado no diretório agepar-setores. Utilize o drive Celepar (https://www.drive.celepar.pr. gov.br/) com seu nome de usuário e senha utilizado no Expresso, ou entre em contato com a Assessoria de Tecnologia da Informação e Inovação ATII e solicite acesso.

Endereço eletrônico:

https://www.drive.celepar.pr.gov.br/login

8.3. Expresso Mail







É o correio eletrônico oficial utilizado pelo Estado do Paraná.

Manual do Expresso mail:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-07/manual_usuario_expresso.pdf

8.4. eProtocolo



O eProtocolo é o sistema de tramitação interno do Poder Executivo do Estado do Paraná, regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de Protocolo e Organização de Arquivos do Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado. Antes de protocolar sua solicitação, é necessário detalhar o pedido, com dados do interessado, órgão/entidade de destino e incluir os arquivos necessários para a análise do pedido. As solicitações para inclusão de fornecedores devem ser encaminhadas pelo órgão/entidade ao qual se destina o contrato de compra ou prestação de serviços.

De acordo com o Decreto Estadual n.º9.360/2018, não serão aceitos os pedidos que:

- Não estejam acompanhados dos anexos referidos no próprio requerimento;
- Sem identificação do requerente;
- O órgão ou a entidade do Poder Executivo estadual é incompetente para o exame ou a decisão da matéria.

Endereço eletrônico:

https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo

8.5. Outros sistemas

GMS - Sistema de Gestão de Obras, Materiais e Serviços.



https://www.gms.pr.gov.br

Central de Viagens.



https://www.centraldeviagens.pr.gov.br/

9. Disposições finais

A CRH/DAF deverá atualizar o presente Manual sempre que entender necessário, devendo as atualizações passar pela anuência do Diretor-Presidente.





ORGANIZAÇÃO DA AGÊNCIA

