

Criado pela Lei nº 11.815 de 18 de dezembro de 2020.

Edição Eletrônica Certificada Digitalmente conforme Lei Federal Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020

ATOS DA DEFENSORA PÚBLICA-GERAL

PORTARIA Nº 038/2026/DPPB/GDPG

Dispõe sobre a execução e gestão do regime de teletrabalho dos servidores da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, em conformidade com a Resolução nº 146/2025-DPPB/CS.

A **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, inc. IV, da Lei Complementar Estadual nº 104/2012 e o art. 16, inc. II, da LC nº 33/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, a Gestão do Regime de Teletrabalho, observadas as diretrizes estabelecidas na Resolução nº 146/2025-DPPB/CS.

Art. 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) será responsável por:

I – receber, analisar e arquivar os requerimentos e planos de trabalho;

II – manter cadastro atualizado dos servidores autorizados ao teletrabalho;

III – comunicar à área de Tecnologia da Informação a lista dos servidores ativos no regime, para habilitação de acesso remoto aos sistemas institucionais;

IV – consolidar relatórios periódicos de produtividade e apresentar à Administração Superior.

Art. 3º Compete às chefias imediatas:

I – elaborar, em conjunto com o servidor, o plano de trabalho e as metas de desempenho;

II – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas, comunicando à CGP eventuais irregularidades;

III – propor a interrupção do teletrabalho quando constatada conveniência administrativa, ineficiência ou descumprimento das obrigações funcionais.

Art. 4º. O regime de teletrabalho será autorizado por prazo determinado, de até 12 (doze) meses, renovável, nos termos do plano de trabalho.

Parágrafo único: O regime de teletrabalho poderá ser reavaliado a cada 3 (três) meses por iniciativa da Administração ou da Chefia Imediata, em razão de alterações na estrutura administrativa ou nas demandas de serviço que impliquem na necessidade da presença física do servidor.

Art. 5º O Setor de Tecnologia da Informação (STI) deverá:

I – definir e divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o teletrabalho;

II – garantir acesso remoto seguro aos sistemas da Defensoria;

III – assegurar suporte técnico e canais de atendimento específicos aos servidores em teletrabalho.

Art. 6º A Assessoria de Comunicação Institucional deverá publicar no sítio eletrônico da Defensoria Pública a lista semestral dos servidores em teletrabalho, conforme art. 13 da Resolução nº 146/2025.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Defensora Pública-Geral do Estado da Paraíba
João Pessoa, 14 de janeiro de 2026



MARIA MADALENA ABRANTES SILVA
Defensora Pública-Geral do Estado

ANEXO I:

MODELO DE REQUERIMENTO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

REQUERIMENTO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

(Conforme Resolução nº 146/2025-DPPB/CS)

À Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP

Defensoria Pública do Estado da Paraíba

Eu, _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____,
lotado(a) na unidade _____, venho requerer adesão ao regime de teletrabalho, nos termos da Resolução nº 146/2025-DPPB/CS.

Declaro:

1. Estar ciente das condições e deveres previstos na norma regulamentar;
2. Possuir infraestrutura adequada (computador, internet, segurança de dados e ambiente apropriado);
3. Comprometer-me a cumprir as metas e prazos estabelecidos no plano de trabalho anexo;
4. Autorizar o uso do meu e-mail institucional e telefone funcional para comunicações oficiais.

Local e data:

Assinatura do(a) Servidor(a)

De acordo: Chefia imediata

ANEXO II:

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – TELETRABALHO

Declaro ter pleno conhecimento das normas contidas na Resolução nº 146/2025-DPPB/CS, que regulamenta o teletrabalho no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, e comprometo-me a:

I – manter infraestrutura tecnológica adequada e segura para a execução das atividades;

II – preservar o sigilo das informações institucionais;

III – zelar pelos equipamentos e documentos sob minha guarda;

IV – não delegar a terceiros a execução das minhas atribuições;

V – manter comunicação permanente com a chefia imediata;

VI – cumprir integralmente as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho.

Assino o presente termo em duas vias de igual teor.

Local e data:

Nome do Servidor: (Matrícula nº _____)

Chefia Imediata:

ANEXO III:**MODELO DE PLANO DE TRABALHO E METAS****PLANO DE TRABALHO – REGIME DE TELETRABALHO**

(Art. 6º da Resolução nº 146/2025-DPPB/CS)

Servidor(a): _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Unidade de Lotação: _____

Chef(a) imediat(a): _____

1. Descrição das atividades

(Enumerar as tarefas a serem desempenhadas remotamente)

2. Metas de desempenho

Meta mensal de produtividade: _____

Meta individual superior em 10% em relação ao presencial: () Sim

3. Prazos e entregas

(Indicar prazos e indicadores de acompanhamento)

4. Periodicidade de reuniões e relatórios

(Ex.: reunião quinzenal com a chefia imediata)

5. Cronograma de comparecimento presencial

(Ex.: comparecimento uma vez por mês para reuniões e alinhamentos)

6. Vigência

(prazo máximo: 12 meses)

Assinaturas:

Servidor(a):

Chefia imediata:

Coordenação de Gestão de Pessoas:

ANEXO IV:**MODELO DE REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO / RETORNO AO PRESENCIAL****REQUERIMENTO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL**

À Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP

Eu, _____, matrícula nº _____, atualmente em regime de teletrabalho, venho requerer o encerramento da adesão e meu retorno ao trabalho presencial, nos termos do art. 9º, I, da Resolução nº 146/2025-DPPB/CS.

Local e data:

Assinatura do(a) Servidor(a):

De acordo: Chefia imediata

ANEXO V:**MODELO DE ATO DE AUTORIZAÇÃO OU INTERRUÇÃO****ATO ADMINISTRATIVO Nº**

(Autorização ou Interrupção de Teletrabalho)

A Coordenação de Gestão de Pessoas da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, com fundamento na Resolução nº 146/2025-DPPB/CS, autoriza / interrompe o regime de teletrabalho do(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, lotado(a) em _____, pelo período de // a //.

Motivo: _____

Local e data:

Coordenador(a) de Gestão de Pessoas: