



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ  
Conselho Superior

---

**Deliberação CSDP nº 04/2014, de 07 de fevereiro de 2014.**  
**Anulada (em vigência a Instrução Normativa DPG Nº 04/2015).**

*Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores efetivos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.*

~~O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 27, Inciso I, da Lei Complementar nº 136, de 19 de maio de 2011; considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37, caput, da Carta Magna, que orienta a Administração Pública na organização, estruturação e disciplina de suas atividades visando os melhores resultados; e considerando a necessidade de se estabelecer regras relativas ao controle de frequência do servidor efetivo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná,~~

**DELIBERA**

**1. ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~**

~~Art. 1º O controle de frequência do servidor efetivo da Defensoria Pública far-se-á por meio de registro de ponto.~~

~~Parágrafo único Em se tratando de servidores lotados nas sedes da Defensoria Pública nas quais inexistir o registro de ponto eletrônico, serão adotados o registro de exercício e apuração de frequência por meio de folha individual de ponto, a qual deverá permanecer em posse do superior imediato do servidor.~~

~~Art. 2º O registro de ponto é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo de sua remuneração mensal.~~

~~Art. 3º Ficam dispensados da obrigação do registro diário de ponto: o Defensor Público Geral,~~



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
*Conselho Superior*

---

~~o Subdefensor Público Geral, o Corregedor Geral da Defensoria Pública, os Defensores Públicos, os Chefes de Gabinete, os Diretores, os Coordenadores e as Assessorias vinculadas diretamente ao Gabinete do Defensor Público Geral.~~

~~Parágrafo único — O Defensor Público Geral poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do comparecimento dos integrantes descritos no *caput* deste artigo.~~

~~Art. 4º — Poderão ser dispensados, temporariamente, detentores de outros cargos, quando autorizados previamente pelo Defensor Público Geral.~~

~~Art. 5º — É da estrita competência do superior imediato do servidor controlar, bem como exigir o cumprimento da jornada de trabalho.~~

~~Parágrafo único — Considera-se superior imediato, para efeito desta resolução, o servidor ou membro responsável por unidade administrativa ou órgão de atuação ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo Defensor Público Geral, as funções previstas no *caput* deste artigo.~~

~~Art. 6º — Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.~~

~~Art. 7º — Caso ocorra a falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, marcação indevida, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro do ponto, o servidor deverá preencher formulário devidamente assinado pelo superior imediato, o qual deverá ser anexado ao espelho de ponto do servidor.~~

~~Art. 8º — No primeiro dia útil do mês subsequente ao trabalhado, o superior imediato disponibilizará ao servidor o espelho de ponto, para verificação de seus registros, bem como reconhecimento de sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura.~~

**a) DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO**

~~Art. 9º — A jornada de trabalho será composta da seguinte forma:~~

- ~~I. — Medicina clínica e psiquiatria: 04 horas diárias, 20 horas semanais.~~
- ~~II. — Jornalista: 05 horas diárias, 25 horas semanais.~~
- ~~III. — Assistente social: 06 horas diárias, 30 horas semanais.~~



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
*Conselho Superior*

---

~~IV. Demais funções: 08 horas diárias, 40 horas semanais.~~

~~Art. 10. — A jornada de trabalho do servidor deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Paraná, compreendido das 08:00 às 19:00, de segunda-feira à sexta-feira.~~

~~Art. 11. — O cumprimento da jornada de trabalho do servidor deverá observar a seguinte sistemática:~~

~~I. Em unidades de Defensoria localizadas em sedes administrativas:~~

- ~~a) o início da jornada de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 08:00 às 09:00;~~
- ~~b) O final de sua jornada de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 17:00 às 19:00;~~
- ~~c) O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 12:00 às 14:00, respeitado o mínimo de uma hora e o máximo de duas horas.~~

~~II. Em unidades de Defensoria localizadas nos fóruns:~~

- ~~a) o início da jornada de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 08:00 às 10:00;~~
- ~~b) O final de sua jornada de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 18:00 às 19:00;~~
- ~~c) O início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00 às 13:00, respeitado o mínimo de uma hora e o máximo de duas horas.~~

~~Art.12. — Ao servidor sujeito ao registro de ponto será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho, mediante autorização por escrito do superior imediato.~~

~~§ 1º. — Horário flexível é o intervalo de tempo facultado ao servidor iniciar ou encerrar o seu trabalho dentro dos limites previamente estabelecidos, sem prejuízo de serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito.~~



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
*Conselho Superior*

---

~~§ 2º. — Horário núcleo é o intervalo de tempo em que o servidor, obrigatoriamente, deverá desempenhar suas funções no órgão, este horário fica compreendido das 09:00 ao 12:00, pelo período da manhã e das 14:00 as 17:00 no período da tarde em unidades de Defensoria localizadas em sedes administrativas, e das 12:00 às 18:00 em unidades de Defensoria localizadas nos fóruns.~~

~~§ 3º. — Os servidores com jornada entre 04 e 06 horas diárias deverão obrigatoriamente fazer um intervalo diário de 15 minutos, a qualquer momento dentro de sua jornada de trabalho, o qual não deverá ser computado na jornada de trabalho e acrescentará em 15 minutos o período total de permanência do servidor na unidade.~~

~~§ 4º. — Servidores com jornada entre 04 e 06 horas diárias deverão cumprir sua jornada de trabalho respeitando o horário núcleo do período da manhã ou período da tarde, a critério de seu supervisor imediato.~~

~~Art.13. — O superior imediato deverá emitir e enviar mensalmente à Gestão de Pessoas o relatório individual de frequência do servidor compreendendo o espelho de ponto e demais formulários correlatos, no prazo máximo de até cinco dias úteis do mês subsequente ao trabalhado, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor.~~

~~Art.14. — Serão consideradas como desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:~~

- ~~I. — Atraso no horário núcleo.~~
- ~~II. — Saída antecipada.~~
- ~~III. Saída intermediária injustificada.~~

~~§1º — O atraso a que se refere o inciso I deste artigo caracteriza-se quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.~~



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
*Conselho Superior*

---

~~§2º — A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo.~~

~~§3º — A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo.~~

~~Art. 15. — Atrasos dentro do horário núcleo somente não serão descontados mediante abono do superior imediato, não sendo possível efetuar compensação.~~

~~Art. 16. — Serão consideradas justificadas, para efeito de abono de ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:~~

~~I — doação de sangue, podendo ser abonado 01 (um) dia a cada 04 (quatro) meses, mediante apresentação de documento comprobatório;~~

~~II — comparecimento à consulta médica ou odontológica, limitada a 12 (doze) consultas ao ano, e no máximo 2 (duas) ao mês, mediante apresentação de comprovante;~~

~~III — execução de serviço externo, mediante autorização da chefia imediata;~~

~~IV — viagem a serviço, mediante autorização da chefia imediata;~~

~~V — trabalho eleitoral, abonando-se 02 (dois) dias de trabalho a cada dia em que o servidor estiver à disposição do TRE, consecutivos ou não, mediante apresentação do protocolo do TRE.~~

~~VI — alistamento militar, abonando-se até 05 (cinco) dias em que o servidor for convocado a se apresentar no serviço militar, mediante apresentação do certificado de alistamento ou a declaração de juramento à bandeira.~~

~~VII — convocação judicial, mediante documento comprobatório.~~

~~Art. 17. — A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.~~

~~Art. 18. — Os casos omissos serão decididos pela chefia imediata, sujeitos a recurso perante a Defensoria Pública Geral.~~



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
*Conselho Superior*

---

Art. 19. — Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2014.

---

~~Josiane Fruct Bettini Lupion~~

---

~~André Ribeiro Giamberardino~~

---

~~Dezidério Machado Lima~~

---

~~Erick Le Ferreira~~

---

~~Antonio Vitor Barbosa de Almeida~~

---

~~Nicholas Moura e Silva~~

---

~~Alexandre Gonçalves Kassama~~