



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 044, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Cancelada pela Resolução DPG nº 164, de 02 de julho 2020

~~O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especificamente as previstas no art. 18, incisos XII e XXII, da Lei Complementar Estadual nº. 136/2011;~~

~~CONSIDERANDO o princípio da eficiência, que exige da Administração Pública a adoção de práticas gerenciais que visem à redução de custos e a otimização de recursos, a uniformidade de padrões institucionais, permitindo ao mesmo tempo, a adoção de medidas aptas a atender as peculiaridades de cada unidade;~~

RESOLVE

I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

~~§1º. Em se tratando de servidores lotados nas sedes da Defensoria Pública nas quais inexistam 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.~~

~~§2º. O banco de horas e a compensação são objeto de Instrução Normativa própria.~~

~~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. Poderão ser dispensados da obrigação do registro diário de ponto, cumprindo jornada integral sob supervisão do superior imediato, os Coordenadores, os Supervisores de Departamento, e as Assessorias Diretas, desde que previamente autorizados pelo Defensor Público-Geral.~~

~~OBS: talvez seja o caso de tirar assessorias diretas, principalmente para exercer melhor controle sobre comissionados.~~



~~§1º. O superior imediato poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do comparecimento dos integrantes descritos no *caput* deste artigo.~~

~~§2º. A dispensa do registro de pontos não exime o cumprimento da carga horária exigida.~~

~~Art. 4º. É da estrita competência do superior imediato do servidor controlar, bem como exigir o cumprimento da jornada de trabalho.~~

~~§1º. Considera-se superior imediato, para efeito desta resolução, o Coordenador de Sede, de Área ou de outro órgão, o Supervisor de Departamento, ou qualquer responsável por unidade administrativa ou órgão de atuação a especificamente designado pelo Defensor Público-Geral, as funções previstas no *caput* deste artigo.~~

~~OBS: Segundo o Daniel temos o caso de algumas sedes do interior que o Coordenador de Sede divide as chefias imediatas para fins de ponto por Setores/áreas de Atuação. Isso acabaria:~~

~~§2º. Excepcionalmente, nas unidades da Instituição estejam situadas em local diverso da respectiva Coordenadoria considera-se superior imediato o Defensor Público **mais antigo** ou aquele assim determinado pelo Defensor Público-Geral.~~

~~OBS: É o caso, por exemplo do Júri (inclusive quanto à antiguidade), descentralizados, curadoria, registros públicos.~~

~~Art. 5º. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.~~

~~Art. 6º. Caso ocorra a falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, 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.~~

~~**Parágrafo único.** Nos demais casos em que se verificar alterações em relação a frequência do servidor, o superior imediato deverá, nos termos do **art. §2º do art. 7º**, expressar a apuração dos registros e ocorrências, bem como analisar motivadamente as justificativas apresentadas pelos seus subordinados, sob pena de desconto em folha dos horários faltantes e apuração de autorizações de ausência indevida.~~

~~Art. 7º. No primeiro dia útil do mês subsequente ao trabalho, o Departamento de Recursos Humanos disponibilizará ao Superior Imediato o espelho de ponto de todos os servidores sob sua supervisão:~~

~~§1º. O superior imediato verificará junto ao servidor o espelho de ponto, analisando seus registros, bem como reconhecendo sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura:~~



~~§2º. O superior imediato deverá emitir e enviar mensalmente à Departamento de Recursos Humanos 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. (OBS: Antigo artigo 12).~~

~~H. DA JORNADA DE TRABALHO, DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS SEDES E DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO~~

~~Art. 8º. 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.~~

~~IV – Demais funções: 07 horas diárias, 35 horas semanais.~~

~~Art. 9º. As atividades realizadas no âmbito das sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná deverão ser cumpridas dentro do horário de funcionamento interno estabelecido neste artigo:~~

~~§1º. A sede central de Curitiba funcionará no período compreendido entre as 8h00min e 20h00min.~~

~~OBS: Antes estava até 22h00. Mas o Eduardo apontou possíveis problemas em casos nos quais alguns órgãos pretendiam realizar eventos.~~

~~§2º. O horário de funcionamento sedes em que o imóvel é utilizado exclusivamente pela Defensoria Pública, que prestam atendimento ao público, exceto na sede central de Curitiba, será de 10h00min às 19h30min.~~

~~OBS: Ainda há dificuldade contratual para alterar esses horários????~~

~~§3º. As sedes instaladas dentro de outras estruturas do Poder Público e espaços compartilhados funcionarão conforme as diretrizes do órgão gestor do imóvel.~~

~~§4º. A unidade da Defensoria Pública na Casa da Mulher Brasileira funcionará dentro dos limites de horário compreendido entre as 9h00 e 18h00 OU “durante o período de funcionamento normal dos demais órgãos que ocupam o mesmo espaço físico” (???)~~

~~§5º. A abertura e fechamento da sede competirá ao serviço de vigilância presencial contratado pela Defensoria Pública, ao qual caberá o operar o sistema de alarme de segurança no local.~~



Art. 10º. ~~O horário de atendimento ao público em todas as sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná é das 10h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.~~

Estava ~~12h00~~ antigamente

§1º. ~~O atendimento da Defensoria Pública na Casa da Mulher Brasileira ocorrerá entre as 9h00 e 18h00 OU “durante o período de funcionamento normal dos demais órgãos que ocupam o mesmo espaço físico” (???)~~

§2º - ~~O Coordenador de Sede poderá determinar excepcional e temporariamente a suspensão ou redução dos dias ou horário de funcionamento da sede mediante Portaria fundamentada em situações excepcionais de emergência motivadas por razões de ordem técnica ou de segurança das instalações, dos agentes ou da população assistida, ou, então, para os dias que incidirem feriados municipais, consoante previsto em Resolução específica, comunicando-se à Segunda (ou Primeira??) Subdefensoria Pública-Geral.~~

§3º. ~~O Coordenador de Sede poderá determinar excepcional e temporariamente a suspensão ou redução dos dias ou horário de atendimento — incluindo-se o estabelecimento de senhas —, mediante portaria contendo informações acerca do reagendamento dos atendimentos e fundamentada em situações excepcionais e imprevisíveis ou em hipóteses de caso fortuito ou força maior, comunicando-se à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.~~

OBS: ~~incluído a pedido do Rodolpho. Não mais depende de homologação.~~

§4º. ~~Faculta-se ao Coordenador de Sede a ampliação do atendimento, mediante portaria, comunicando-se à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.~~

§5º. ~~Nas sedes em que o serviço de vigilância for contratado pela Defensoria Pública, o Coordenador de Sede poderá determinar, por meio de portaria fundamentada com efeitos imediatos, o sobrestamento do atendimento ao público durante o intervalo da jornada do vigilante, ou poderá estabelecer que o atendimento terá início às 13h00 e encerramento às 18h00, comunicando o Defensor Público-Geral sobre o ato, podendo ainda optar por manter o horário vigente nos termos do *caput* do presente dispositivo.~~

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

I — ~~O servidor que exercer funções administrativas junto à Coordenação Geral de Administração, aos órgãos da Administração Superior ou demais órgãos auxiliares, sem atendimento ao público externo, terá jornada de 7 horas com início entre 8h00min e 12h00min e término entre 16h00min e 20h00min, fixadas por decisão do superior imediato;~~

II — ~~O servidor que exercer funções de atendimento ao público terá jornada de até 7 horas com horário de início compreendido entre as 9h00min e 12h00 e término entre as 11h00 e 20h00min, salvo necessidade de ajuste, pelo supervisor imediato, comunicando-se à~~



~~Defensoria Pública-Geral, quando se tratar de sede em Fórum ou quando houver relevante peculiaridade local, observada a previsão do art. 10º, §1º;~~

~~III — O servidor que exercer funções de assessoramento direto a Defensor Público, sem atendimento ao público, terá jornada ~~de 7 horas~~ com início entre 9h00min e 11h00min e término entre 17h00min e ~~20h00~~min, fixadas por decisão do superior imediato, que poderá alterar fundamentadamente os horários de início e término, comunicando-se à Defensoria Pública-Geral;~~

~~OBS: Assessoramento Direto englobaria deci~~

~~IV — O servidor com jornada entre 4 e 6 horas diárias registrará o início de suas atividades entre 12h00min e 14h00min, conforme o caso, e término entre 16h00min e 19h00min, fixadas pelo superior imediato, podendo este expedir ato alterando os horários de início e término da jornada, quando se tratar de sede em Fórum ou quando houver relevante peculiaridade local, comunicando-se à Defensoria Pública-Geral.~~

~~V — O servidor com jornada entre 4 e 6 horas diárias que atue na Casa da Mulher Brasileira exercerá suas funções dentro dos limites de horário compreendido entre as ~~9h00 e 18h00~~, devendo o superior imediato zelar pelo funcionamento da unidade da Defensoria Pública durante o período de funcionamento normal dos demais órgãos que ocupam o mesmo espaço físico.~~

~~OBS: Nos limites previstos nos dispositivos acima não está pressuposta a intrajornada obrigatória. Devemos incluir?~~

~~Art. 12. Serão consideradas como desconto na remuneração do servidor, nos termos do art. 9º da Lei Estadual nº 19.983/2019, as seguintes ocorrências:~~

~~I — Atraso.~~

~~II — Saída antecipada.~~

~~III — Saída intermediária injustificada.~~

~~§1º. Considera-se atraso o comparecimento ao serviço após o horário previsto para o início do expediente até o máximo de uma hora, observado o disposto nos §§ 1º a 3º do art. 6º da Lei Estadual nº 19.983/2019.~~

~~§2º. Atrasos somente não serão descontados mediante abono do superior imediato, e não podem ser objeto de compensação, caso não exista justificativa prevista em lei, conforme artigo 6º, §4º, da Lei Estadual nº 19.983/2019.~~



~~§3º. Considera-se saída antecipada aquela que ocorrer antes do término do turno ou do período de trabalho, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 4º do art. 6º da Lei Estadual nº 19.983/2019.~~

~~§4º. A saída intermediária injustificada caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período do expediente.~~

~~§5º. A saída intermediária é considerada justificada nos casos previstos no art. 16, devendo ser observado o disposto no art. 7º e §§, respeitados sempre os limites previstos pelo artigo 14.~~

~~§6º. A saída intermediária não será computada como horário de expediente ou jornada de trabalho cumprida, podendo ser compensada nos termos de instrução normativa própria.~~

~~§7º. Para o cumprimento da saída intermediária o servidor deverá registrar, no sistema de ponto, o início do intervalo e seu retorno.~~

~~Art. 13. Ao servidor com jornada de trabalho de 7 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo intrajornada para fins de repouso ou alimentação a ser fixada pelo superior imediato em período mínimo de 1 (uma) hora, não podendo exceder 2 (duas) horas diárias.~~

~~§1º. O intervalo mencionado no caput não será contabilizado na duração do trabalho, jamais sendo computado como horário de expediente ou jornada de trabalho cumprido.~~

~~§2º. Para o cumprimento da saída intermediária de intrajornada o servidor deverá registrar, no sistema de ponto, o início do intervalo e o seu retorno.~~

~~§3º. Os servidores a que se referem os incisos I e II do artigo 11 poderão (ou deverão??) fruir do intervalo de modo a não prejudicar a continuidade do atendimento ao público, procedendo o supervisor e/ou coordenador, se necessário, a um prévio ajuste de escala.~~

~~§4º. O intervalo intrajornada praticado entre 1 (uma) e 2 (duas) horas será considerado saída intermediária, nos termos do art. 13, §5º, da presente Instrução Normativa.~~

~~§5º. Caso o servidor ultrapasse o limite temporal mencionado no parágrafo anterior, será considerada injustificada a saída intermediária, nos termos do artigo 13 da presente Instrução Normativa.~~

~~§6º. O Superior Imediato deverá zelar para que o serviço não seja interrompido durante o intervalo.~~

~~Art. 14. Os casos omissos serão decididos por ato do superior imediato, cabendo recurso à Defensoria Pública-Geral.~~



~~Art. 15. Serão consideradas justificadas as faltas, para fins de abono de ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:~~

~~I — doação de sangue, por 01 (um) dia a cada 04 (quatro) meses;~~

~~II — atestado médico, contendo anotação de Classificação Internacional de Doenças — CID — que motivou o afastamento;~~

~~III — 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;~~

~~IV — convocação judicial, mediante documento comprobatório;~~

~~V — convocação para o tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei;~~

~~VI — luto por falecimento de padrasto, madrastra, enteado, avô, avó, bisavô ou bisavó, netos, bisnetos ou familiar do cônjuge em até segundo grau de parentesco, na forma da lei.~~

~~VII — luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, na forma da lei.~~

~~§1º. As ausências parciais serão consideradas justificadas somente para o período em que houver comprovação de comparecimento.~~

~~§2º. A documentação necessária à comprovação de afastamento remunerado deverá ser juntada ao registro de folha ponto, que ficará arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos, inclusive para consulta posterior.~~

~~§3º. Diante da necessidade da realização de atividade externa, por determinação prévia e expressa do superior imediato, poderá este abonar o registro de ponto do servidor designado, não podendo neste caso, a carga horária do servidor superar o limite diário.~~

~~§4º. Não serão admitidas outras hipóteses de abono além das previstas no presente dispositivo.~~

~~Art. 16. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o inc. II do art. 6º da IN-DPG nº 001/2014.~~

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná