



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA DPG Nº 04/2015

Suspensa, em partes, pelo protocolo nº 14.153.830-6, de 04 de julho de 2016

Alterada, em partes, pela Instruções Normativas nº 13, de 08 de dezembro de 2016 e nº 29, de 19 de fevereiro de 2019

A **DEFENSORA-PÚBLICA GERAL**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 18, XII, da Lei Complementar Estadual nº. 136, de 19 de maio de 2011, tendo em vista a decisão do CSDP referente a anulação da Deliberação nº. 04/2014-CSDP, bem como a omissão da Lei Complementar Estadual nº. 136/11 acerca de normas relativas ao registro, horário, controle e apuração de frequência dos servidores do Quadro de Pessoal e a aplicação subsidiária do art. 53 da Lei Estadual nº. 6.174/70 c/c art. 243 da Lei Complementar Estadual nº. 136/11, com base no princípio constitucional da eficiência (art. 37, CF),

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.

Parágrafo único – Em se tratando de servidores lotados nas sedes da Defensoria Pública nas quais inexista 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.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 3º – Ficam dispensados da obrigação do registro diário de ponto, cumprindo jornada integral sob supervisão do superior imediato, os Diretores, Coordenadores e Assessorias vinculadas diretamente ao Gabinete do Defensor Público Geral.

§1º – O Defensor Público Geral poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do comparecimento dos integrantes descritos no *caput* deste artigo.

§2º – Poderão ser dispensados, temporariamente, detentores de outros cargos, quando autorizados previamente pelo Defensor Público Geral.

Art. 4º – 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. 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, 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. 7º – 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.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

~~II. DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO~~

II. DA JORNADA DE TRABALHO E DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS SEDES (redação alterada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)

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** – A jornada de trabalho do servidor deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Paraná, compreendido das 08h00min às 19h00min, de segunda a sexta-feira.~~

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. (redação alterada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)

§1º - A sede central de Curitiba funcionará no período compreendido entre as 8h00min e 22h00min. (redação dada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)

§2º - As sedes instaladas dentro de outras estruturas do Poder Público funcionarão conforme as diretrizes do órgão gestor do imóvel. (redação dada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

§3º - 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. (redação dada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)

§4º - 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. (redação dada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)

Art. 10º – O horário de atendimento ao público em todas as sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná é das 12h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

~~§1º – O Centro de Atendimento Multidisciplinar da Sede Central, na Capital do Estado, abrirá também entre 8h30 e 13h30 para atendimento inicial, agendamento e triagem sócio-econômica, sendo facultado ao Coordenador de Sede Regional a adoção desse horário para atendimento inicial, agendamento e triagem para sede local. (Redação suspensa pela Decisão do protocolo nº 14.153.830-6)~~

~~§2º – Faculta-se ao Coordenador de Sede Regional a suspensão ou redução dos dias de atendimento, mediante portaria, comunicando-se à Defensoria Pública Geral, quando a medida for fundamentada e necessária em face do déficit de pessoal.~~

§2º - O Coordenador de Sede poderá determinar a suspensão ou redução dos dias de atendimento mediante Portaria fundamentada, expedida após a conclusão de procedimento administrativo devidamente instruído, a qual somente produzirá efeitos após a homologação do Defensor Público-Geral. (redação alterada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

§3º – Faculta-se ao Coordenador de Sede a ampliação do atendimento, mediante portaria, comunicando-se à Defensoria Pública-Geral, para o atendimento a demandas ou peculiaridades locais.

§4º – Até a criação de serviço de protocolo próprio, a entrega simples de documentos pelos usuários ocorrerá dentro do horário de atendimento ao público ao respectivo setor.

§5º - Nas sedes em que o serviço de vigilância for contratado pela Defensoria Pública, o Coordenador de Sede poderá determinar, por meio de portaria 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, podendo ainda optar por manter o horário vigente nos termos do caput do presente dispositivo. [\(redação dada pela Instrução Normativa nº 29, de 19 de fevereiro de 2019\)](#)

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 ou demais órgãos da Administração Superior, sem atendimento ao público externo, terá jornada de 7 horas ininterruptas com início entre 10h00min e 12h00min e término entre 17h00min e 19h00min, fixadas por decisão do superior imediato;

II – O servidor que exercer funções de atendimento ao público terá jornada de 7 horas ininterruptas com início às 12h00min e término às 19h00min, 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 ininterruptas com início entre 10h00min e 12h00min e término entre 17h00min e 19h00min, fixadas por decisão do superior imediato;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

~~IV — O servidor com jornada entre 4 e 6 horas diárias registrará seu início entre 08h00min e 09h00min e término entre 12h00min e 15h00min, conforme o caso, ou início entre 12h00min e 13h00min e término entre 16h00min e 19h00min, fixadas por decisão do superior imediato;~~

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. (redação dada pela Instrução Normativa nº 13, de 08 de dezembro de 2016)

Art. 12 – 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. 13 – Serão consideradas como desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

I – Atraso.

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.

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



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

§3º – A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período.

§4º – Atrasos somente não serão descontados mediante abono do superior imediato, não sendo possível efetuar compensação.

Art. 14 – 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 a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante e para o período da consulta;

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.

Parágrafo Único – A documentação necessária à comprovação de afastamento remunerado deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 15 – Os casos omissos serão decididos por ato do superior imediato, cabendo recurso à Defensoria Pública Geral.

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 01/2014..



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Curitiba, 11 de março de 2015

JOSIANE FRUET BETTINI LUPION

Defensora Pública-Geral do Estado do Paraná