

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

*Regulamenta a jornada, o horário de trabalho e o controle de ponto dos servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará.*

**O DEFENSOR PÚBLICO GERAL**, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 8º, incisos I, IV e VIII da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006, considerando a necessidade de disciplinar o horário e a jornada de trabalho dos servidores da Defensoria Pública Estadual; considerando o disposto nos artigos 63, 64 e 66 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; e considerando o disposto no artigo 15 da Lei Estadual 8.107, de 19 de fevereiro de 2015; **RESOLVE**:

Art. 1º A jornada diária de trabalho dos servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará será de 6 (seis) horas ininterruptas, ou seja, das 8 (oito) às 14 (quatorze) horas, inclusive para os ocupantes de cargos em comissão, sem intervalo para almoço, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei e em regulamento próprio, bem como as da presente Instrução Normativa ou aquelas devidamente autorizadas pela Administração Superior da Instituição.

§1º Na hipótese de comprovada necessidade de alteração da jornada de trabalho do servidor, a chefia imediata deverá encaminhar, por meio do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, solicitação devidamente justificada ao Defensor Público-Geral, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ficando limitada a 4 (quatro) mudanças ao ano.

§2º A jornada de trabalho do servidor em regime de tempo integral será, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) às 17 (dezessete) horas, com intervalo de uma hora para o almoço, podendo ser prorrogada a critério da chefia e/ou conforme necessidade do serviço.

§3º Os servidores ocupantes de cargos ou funções comissionadas, independentemente da jornada de trabalho, atenderão às convocações decorrentes da necessidade do serviço e de interesse da Administração, não sendo devida, nesta hipótese, a retribuição pecuniária por serviço extraordinário.

§4º A jornada de trabalho dos estagiários de graduação será de 4 (quatro) horas ou 6 (seis) horas diárias e dos estagiários de pós-graduação será de 6 (seis) horas diárias.

§5º Fica vedado o fracionamento do horário estabelecido na presente Instrução Normativa.

Art. 2º O registro do ponto é obrigatório para todos os servidores e estagiários de graduação e pós-graduação da Defensoria Pública, com exceção dos motoristas e daqueles que exercem cargo de chefia e direção.

§1º Nas unidades administrativas dotadas de sistema de controle de ponto de reconhecimento facial, de relógio biométrico ou de ponto online, o servidor deverá registrar, diariamente, o seu ingresso/saída, sendo que nas demais unidades o registro será manual.

§2º Nas unidades administrativas onde houver sistema eletrônico de reconhecimento facial, este será o meio oficial de registro de ponto.

§3º Nas unidades em que o registro ainda ocorrer manualmente, a chefia imediata deverá encaminhar a folha de frequência à Gerência de Gestão de Pessoas – GGP até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente.

Art. 3º Fica instituída a tolerância de 30 (trinta) minutos diários para o registro do ponto em eventuais atrasos, devendo o período de atraso ser obrigatoriamente compensado no final da jornada do mesmo dia.

Parágrafo único. Os atrasos que ultrapassarem o limite estabelecido neste artigo, as ausências injustificadas, as saídas antecipadas e os atrasos não compensados serão objeto de desconto proporcional na remuneração do servidor ou estagiário.

Art. 4º A chefia imediata poderá, a critério próprio, justificar as ocorrências do ponto eletrônico nas seguintes hipóteses:

- I – atraso;
- II – saída antecipada;
- III – jornada normal sem marcação na entrada;
- IV – jornada normal sem marcação na saída;
- V – mudança eventual no horário de trabalho;
- VI – falta;
- VII – serviço externo.

Art. 5º As justificativas de ocorrências do ponto, de que trata o artigo anterior, são individuais e serão encaminhadas por meio do sistema de gerenciamento de ponto, pelo servidor interessado, anexando formulário de justificativa, até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente ao das ocorrências de ponto, ficando limitadas a 3 (três) ocorrências/mês, salvo no caso de serviço externo.

Art. 6º As situações não previstas neste ato serão resolvidas pela Defensoria Pública-Geral.

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

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa nº 03/2009.

**JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LEDO**

Defensor Público Geral do Estado do Pará

### JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO

<b>NOME DO(A) SERVIDOR(A):</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>FONE/RAMAL:</b>

Sr(a). Coordenadora da Gerência de Gestão de Pessoas,

Comunico a V. S<sup>a</sup>. que a jornada de trabalho do(a) servidor(a) acima registrou a(s) ocorrência(s) definida(s) abaixo, de acordo com o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/2023/DPG, DE XX DE MARÇO DE 2023.

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> ATRASO JUSTIFICADO              | DATA: _____                |
| <input type="checkbox"/> SAÍDA ANTECIPADA JUSTIFICADA    | DATA: _____ HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> JORNADA SEM MARCAÇÃO NA ENTRADA | DATA: _____ HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> JORNADA SEM MARCAÇÃO NA SAÍDA   | DATA: _____ HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> MUDANÇA EVENTUAL DE HORÁRIO     | DATA: _____ HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> FALTA JUSTIFICADA               | DATA: _____ HORÁRIO: _____ |
| <input type="checkbox"/> SERVIÇO EXTERNO                 | DATA: _____ HORÁRIO: _____ |

<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO EXTERNO E/OU INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:</b>

DATA: \_\_/\_\_/\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

#### OBSERVAÇÕES:

- As justificativas de ocorrências do ponto são individuais e serão encaminhadas por meio do sistema de gerenciamento de ponto, pelo servidor interessado, anexando o formulário padrão de justificativa, até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente ao das ocorrências de ponto, ficando limitadas a 3 (três) ocorrências/mês, com exceção do serviço externo.
- Quando algum desses 3 (três) dias ocorrerem em sábado, domingo, feriado ou facultado, o prazo para entrega das justificativas de ponto estender-se-á até o 1º dia útil subsequente a esses dias.
- As faltas ao serviço poderão ser justificadas pela chefia imediata, de acordo com o disposto no art. 72, XVI, da Lei Estadual nº 5.810, de 1994, devendo o interessado observar o prazo acima discriminado.
- Todas as ocorrências deverão, obrigatoriamente, ser justificadas pela chefia imediata.

REGISTRO MANUAL DE FREQUÊNCIA – SERVIDOR  
MÊS/ANO:

NOME DO(A) SERVIDOR(A):	
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	FONE/RAMAL:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

DATA: \_\_/\_\_/\_\_.

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA



REGISTRO MANUAL DE FREQUÊNCIA – ESTAGIÁRIO  
MÊS/ANO:

NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A):	
LOTAÇÃO:	FONE/RAMAL:

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

DATA: \_\_/\_\_/\_\_.

ASSINATURA DO(A) ORIENTADOR(A)

ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A) DO NÚCLEO