

regime de tempo integral e dos que trabalham 2 (duas) horas extras por dia seja cumprida das 8h às 16h, ininterruptamente.

Art. 6º A jornada de trabalho deve ser cumprida pelos servidores dentro dos limites previstos nesta Instrução Normativa, sendo que o tempo de trabalho excedido, por caracterizar despesa não prevista e não autorizada, não será remunerado nem poderá ser compensado.

Do registro da frequência e da assiduidade

Art. 7º É obrigatório o registro diário da frequência por todos os servidores que exercem suas atividades no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará.

Art. 8º Conforme a disponibilidade técnica, o registro diário da frequência dos servidores será procedido por meio de:

I – relógio de ponto biométrico;

II – relógio de ponto acionado por meio de crachá;

III – relógio de ponto mecânico;

IV – folha de frequência (anexo I);

V – de outra forma que a Administração entender adequada quanto aos servidores cujas atividades sejam frequente ou permanentemente exercidas externamente.

Da autorização de saída no horário de expediente

Art. 9º Durante a jornada de trabalho, caso o servidor necessite ausentar-se das instalações da Defensoria Pública deverá preencher o documento "Autorização de Saída", o qual deverá ser assinado e carimbado pela chefia imediata e entregue na recepção, que, ao término do expediente, o encaminhará à Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 1º O documento "Autorização de Saída" deverá conter as seguintes informações: nome do servidor, setor onde é lotado, identificação da diretoria à qual é subordinado, assinatura da chefia imediata autorizadora da saída, se a saída é a serviço ou em caráter particular e se a saída é com ou sem retorno.

§ 2º As saídas em caráter particular serão descontadas proporcionalmente ao tempo que deixou de ser trabalhado, salvo determinação em contrário da Chefia imediata, por motivo justificado e devidamente comprovado pelo servidor no prazo de 03 (três) dias úteis. As saídas a serviço serão automaticamente abonadas pela Gerência e Gestão de Pessoas.

§ 3º O servidor, sempre que precisar ausentar-se da Defensoria Pública no decorrer da jornada de trabalho deverá registrar o ponto, tanto na saída quanto no retorno, de tal maneira que fique registrado o tempo exato em que permaneceu afastado das instalações da Defensoria Pública.

Art. 10. A saída das instalações da Defensoria Pública, sem autorização expressa da chefia imediata, caracteriza abandono do posto de trabalho, descumprimento desta Instrução Normativa e sujeita o servidor às penas respectivas, dentre elas o desconto proporcional ao vencimento e/ou à remuneração e a pena de repreensão.

Parágrafo único. Assemelha-se à saída não autorizada a ausência do servidor de sua sala de trabalho por período superior a 30 (trinta) minutos, sem autorização da chefia imediata e sem comunicação do local onde pode ser encontrado.

Art. 11. A Gerência de Gestão de Pessoas expedirá mensalmente e encaminhará aos respectivos Diretores, Coordenadores regionais, Coordenadores de núcleos especializados, Corregedor e Defensor Público Geral, relatório de saída dos servidores durante o horário de expediente.

Do crachá

Art. 12. Para fins de identificação funcional a utilização do crachá pelos servidores é obrigatória.

§ 1º O crachá deve ser afixado acima da linha de cintura, de forma visível, permitindo fácil e imediata identificação do seu usuário.

§ 2º O servidor deve utilizar o crachá por todo o período de expediente, devendo fixá-lo antes do registro do ponto de entrada e retirá-lo somente após o registro do ponto de saída, ao término do expediente.

§ 3º O crachá deve ser utilizado enquanto o servidor permanecer nas instalações da Defensoria Pública e enquanto estiver cumprindo missão oficial em área externa.

Art. 13. Nos casos de roubo, perda, extravio ou inutilização do crachá individual, o servidor, nos locais onde o crachá é utilizado para registrar a frequência, registrará temporariamente sua frequência em folha providenciada pela chefia imediata, conforme modelo disponibilizado no site da Defensoria Pública do Estado do Pará (www.defensoria.pa.gov.br).

§ 1º O servidor deverá comunicar imediatamente à Gerência de Pessoal, requerendo segunda via do crachá individual.

§ 2º O valor correspondente à emissão da segunda via do crachá de identificação será debitado dos vencimentos do servidor.

Identificação biométrica para fins de segurança

Art. 14. Nas áreas de acesso restrito a membros e servidores, ativos e inativos, pensionistas e estagiários, onde os recursos tecnológicos permitirem, a identificação para o acesso às instalações da Defensoria Pública poderá ser efetuada por meio de identificação biométrica, podendo todos, indistintamente, serem cadastrados para fins de segurança.

Parágrafo único. Também poderão ser cadastrados para fins de segurança e controle de acesso às instalações os funcionários de empresas prestadoras de serviço, bem como qualquer servidor

público civil ou militar, que desenvolva suas atividades no âmbito da Defensoria Pública ou que frequente suas instalações com habitualidade.

Da compensação

Art. 15. O servidor que registrar sua entrada após o horário estabelecido para o início de cumprimento de sua jornada de trabalho ou para o retorno do intervalo do almoço poderá compensar o atraso no mesmo dia, até o limite de 15 (quinze) minutos, sendo vedado, no período de um mês, efetuar mais que 10 (dez) compensações.

§ 1º A compensação se dará ao término do expediente, quando o servidor cumprir jornada de 06 (seis) horas diárias de trabalho, ou ao final do período do expediente em que ocorreu o atraso, quando o servidor cumprir jornada de 08 (oito) horas de trabalho.

§ 2º O tempo de atraso que exceder o limite de 15 (quinze) minutos não poderá ser compensado, sendo descontado nos termos previstos nesta Instrução Normativa.

Dos descontos

Art. 16. No caso de ausência de registro da frequência e/ou impropriedade o servidor perderá:

I – o vencimento e/ou a remuneração do dia, quando injustificadamente deixar de comparecer ao serviço ou quando não registrar a frequência;

II – a parcela do vencimento e/ou da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Dos abonos

Art. 17. O servidores poderão requerer à chefia imediata o abono de até 3 (três) faltas por mês, ocorridas em razão de causa relevante.

§ 1º Os pedidos de abono deverão ser formulados pelos servidores à chefia imediata no primeiro dia útil subsequente ao dia da falta.

§ 2º Todos os pedidos de abono dos servidores de um mesmo setor deverão ser reunidos em um único expediente pela chefia imediata e encaminhados à Diretoria correspondente, até o dia 05 do mês subsequente, para autorização.

§ 3º Caso deferidos pela Diretoria, os pedidos de abono serão encaminhados à Gerência e Gestão de Pessoas – GGP, para processamento.

§ 4º O pedido de abono indeferido será comunicado ao interessado, que poderá requerer ao Defensor Público Geral - DPG.

Folgas compensatórias

Art. 18. Os servidores terão direito às seguintes folgas compensatórias:

I - A cada 1(um) dia de sobreaviso ou trabalhado aos sábados, domingos ou feriados, será concedido 1 (um) dia de folga.

II - A cada 2 (dois) dias úteis trabalhados em atividades extraordinárias, fora das atribuições rotineiras e habituais do cargo/função, será concedido 1 (um) dia de folga.

§ 1º As regras deste artigo aplicam-se somente quando os dias trabalhados não forem remunerados com o pagamento de diárias.

§ 2º Quando o sobreaviso ou plantão se der por dois dias ou mais consecutivos, em finais de semana ou feriados prolongados, o primeiro dia útil seguinte será de folga.

Banco de horas

Art. 19. Tendo em vista a essencialidade das atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública e considerando a necessidade de aprimoramento constante dos servidores, pode ser deferido, pelo Defensor Público Geral, unicamente aos servidores que estudam ou que desejam realizar cursos de aperfeiçoamento no horário de expediente, que as horas suprimidas da jornada de trabalho de um dia, em virtude de estudo ou de curso, possam ser compensadas pelo correspondente acréscimo de horas em outro dia.

Parágrafo único. No requerimento à chefia imediata o servidor deve comprovar a impossibilidade de estudar em outro horário, demonstrando que a disciplina ou o curso não é oferecido pela instituição de ensino ou de treinamento em outro horário, fora do período do expediente, no mesmo semestre ou no semestre subsequente.

I – Entende-se como semestre o período compreendido de janeiro a junho e/ou de julho a dezembro de um ano.

II – A compensação das horas suprimidas deverá ocorrer no mesmo semestre ou, no máximo, no semestre subsequente.

III – No período de compensação deverá ser adotada a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 20. O responsável pela unidade da Defensoria Pública deverá providenciar o encaminhamento do registro da frequência dos servidores à Gerência de Gestão de Pessoas, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 21. Esta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, aos estagiários e demais servidores públicos e militares que desenvolvem suas atividades no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará.

Horário de funcionamento da Defensoria Pública

Art. 22. O horário de funcionamento da Defensoria Pública

do Estado do Pará, para atendimento ao público externo, e do protocolo, para o recebimento de documentos, é das 8h às 14h, de segunda-feira à sexta-feira.

Das sanções

Art. 23. O não atendimento do disposto na presente Instrução Normativa implicará sanções civis e administrativas, apuradas por meio de processo administrativo disciplinar com base na Lei nº. 5.810/94 e demais normas legais aplicáveis à espécie.

Da vigência

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

ANTONIO ROBERTO FIGUEIREDO CARDOSO

Defensor Público Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 / 2009.

Dispõe sobre a utilização, o registro e o controle dos telefones móveis pertencentes à Defensoria Pública do Estado do Pará.

O Defensor Público Geral do Estado do Pará, no uso de atribuições previstas no art. 8º, incisos IV e VIII da Lei Complementar Estadual nº. 54/2006;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar normas e padrões gerenciais para a utilização dos meios de comunicação de telefonia móvel no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de se padronizar os serviços telefônicos utilizados pela Defensoria Pública, racionalizando o uso da telefonia móvel e efetivando o princípio da economicidade, eliminando desperdícios.

RESOLVE

Art. 1º A utilização, o registro e o controle dos telefones móveis celulares pertencentes à Defensoria Pública devem obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Os equipamentos de telefonia móvel celular destinam-se aos ocupantes de funções comissionadas e devem ser utilizados observando-se:

I – o estrito interesse do serviço público;

II – o zelo pelo uso econômico dos equipamentos;

III – a racionalização do uso dos equipamentos evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

Parágrafo único – Excepcionalmente, por autorização do Defensor Público Geral, a concessão do telefone móvel pode ser estendida a Defensores Públicos e servidores não ocupantes de funções comissionadas sempre que o desempenho de suas funções justifique a utilização do aparelho ou para a utilização em viagens a serviço e outros eventos onde sejam necessários.

Art. 3º Os aparelhos celulares devem ser registrados e devidamente tombados pela Gerência de Material e Patrimônio.

Parágrafo único - Na impossibilidade de se fixar a plaqueta com o número de patrimônio no aparelho celular, a mesma deve ser afixada em sua documentação.

Art. 4º Após registrados e tombados, os aparelhos celulares e os acessórios deverão ser entregues pela Gerência de Material e Patrimônio ao gestor do contrato correspondente, designado por ato do Defensor Público Geral.

Parágrafo único - O gestor do contrato será responsável:

I – pela **guarda** dos aparelhos já tombados e não entregues aos usuários;

II – pela **entrega** dos aparelhos e acessórios aos usuários, fazendo com que a documentação prevista no art. 5º seja devidamente preparada, assinada e arquivada;

III – pelo **recebimento** dos aparelhos e acessórios devolvidos pelos usuários, atestando ou não a conformidade;

IV – pelo acompanhamento e verificação dos **valores das contas**, podendo, inclusive, propor a alteração dos limites previstos nesta Instrução Normativa;

V – pelas providências necessárias ao **ressarcimento** à Defensoria Pública, dos valores que extrapolem os limites previstos nesta Instrução Normativa ou das ligações e serviços considerados de caráter particular, bem como dos valores referentes aos aparelhos e acessórios danificados, extraviados ou não devolvidos.

VI – outras atribuições que lhe forem determinadas por ato do Defensor Público Geral .

Art. 5º Por ocasião da entrega do aparelho celular e de seus acessórios pelo gestor do contrato ao usuário, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I – Assinatura, pelo usuário, do termo de responsabilidade referente ao recebimento do aparelho celular e de seus acessórios (Anexo I);

II – Assinatura, pelo usuário, de autorização para que seja efetuado o desconto, em folha de pagamento, das despesas não autorizadas, inclusive aquelas previstas no art. 10 desta Instrução Normativa.

III – Comunicação ao setor competente pela atualização da lista telefônica da Defensoria Pública.

Art. 6º O usuário do telefone é responsável pelo equipamento que lhe for entregue, cabendo-lhe: