



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 171/2024

Disciplina o Controle Eletrônico de Frequência dos ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor de Defensor Público, integrante da Estrutura Organizacional da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará.

A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 148-A, I, da Constituição Estadual; art. 97-A, III, e art. 100, da Lei Complementar Federal nº 80, 12 de janeiro de 1994; art. 6º, I, “a”, da Lei Complementar Estadual nº 06, de 28 de abril de 1997;

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar o controle de frequência dos detentores dos cargos de Assessor de Defensor, símbolo ASDP-1, para garantir assiduidade e pontualidade no exercício de suas funções;

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará – DPGE/CE deve observância irrestrita aos princípios constitucionais insculpidos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, principalmente à legalidade, à eficiência e à moralidade,

RESOLVE:

Art. 1º O registro da frequência dos detentores dos cargos de Assessor de Defensor, símbolo ASDP-1, será realizado por meio de solução tecnológica disponibilizada na intranet da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará – DPGE/CE.

§ 1º A carga horária ordinária do ocupante do cargo de Assessor de Defensor, simbologia ASDP-1, é de 40 horas semanais, devidamente executada de segunda-feira a sexta-feira, de 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.

§ 2º Para a frequência de que trata o *caput* deste artigo, deve o Assessor realizar 04 (quatro) registros de frequência, sendo o primeiro na entrada ao serviço às 8 horas, o segundo na saída do serviço para almoço às 12 horas, o terceiro no retorno ao serviço às 13 horas, e o último na saída do serviço às 17 horas.

Art. 2º A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda do vencimento do dia, em razão de falta, ou perda proporcional da remuneração, em razão de atraso ou de saída antecipada, bem como registro negativo em assentos funcionais.

§ 1º Além das situações previstas no artigo 6º desta Instrução Normativa, não ocorrerá a perda total ou proporcional do vencimento do servidor decorrente do descumprimento da jornada de trabalho nas hipóteses de apresentação de declarações ou atestados médicos, abonos, justificativas ou compensação de horas.

§ 2º A compensação de horas de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser utilizada pelo Assessor com anuência de sua chefia imediata, sendo proibida a sua utilização por tempo inferior a ½ de hora nem superior a 8 (oito) horas dentro do período de 1 (um) mês.

§ 3º Para comprovação do cumprimento da compensação de horas deve o Assessor realizar o devido registro de frequência no sistema de que trata o *caput* do artigo 1º desta Instrução Normativa, sem prejuízo dos registros ordinários efetuados conforme disciplina o § 2º do artigo 1º.

§ 4º As compensações devem ocorrer em dias úteis para a Defensoria Pública do Estado do Ceará, respeitados os horários de intrajornadas e de interjornadas, devendo a Secretaria de Gestão de Pessoas realizar a respectiva contagem e o devido controle entre horas devidas e aquelas efetivamente compensadas.

§ 5º É defesa a ocorrência de compensações em feriados, pontos facultativos ou em finais de semana.

§ 6º. A ausência de registro de frequência em virtude de declarações ou atestados médicos deve ser comunicada à chefia imediata no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data da emissão do respectivo documento, que deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do momento da retromencionada comunicação.

Art. 3º Serão consideradas faltas, além da ausência ao serviço, as seguintes ocorrências:

I – deixar de registrar a frequência, seja nas entradas ou nas saídas de que trata o § 2º do artigo 1º desta Instrução Normativa, sem justificativa ou abono da chefia imediata em sistema eletrônico no tempo hábil;

II – registrar a presença e após ausentar-se do expediente de trabalho sem prévia autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. A fraude ao sistema de registro de frequência tratado no artigo 1º desta Instrução Normativa constitui falta grave, de modo que a comprovada a prática ilícita implicará a exoneração do Assessor a bem do serviço público.

Art. 4º Considera-se atraso o registro da frequência em horário posterior àquele fixado para o início da jornada de trabalho, havendo uma tolerância 10 (dez) minutos para tal registro.

Art. 5º Considera-se saída antecipada aquela realizada em horário prévio ao fixado para o término da jornada.

Art. 6º Consideram-se abonadas as faltas, atrasos ou saídas antecipadas, aquelas comprovadas e deferidas por parte da chefia imediata, decorrentes de afastamentos contemplados no art. 68 da Lei nº 9.826/1974 e das seguintes situações:

- I – afastamento do exercício funcional nos dias em que o servidor tiver que prestar exames para ingresso em curso regular de ensino, ou que, estudante, se submeter a provas, nos termos deste Ato;
- II – afastamento para doação de sangue;
- III – afastamento para treinamento, quando realizado no horário do expediente, e que esteja diretamente relacionado ao desempenho das funções de Assessor de Defensor;
- IV – afastamento para participar de curso de formação, enquanto etapa de concurso público;
- V – afastamento para participação de eventos de capacitação autorizados pelo Defensor Público-Geral, que sejam realizados em dias úteis, durante a jornada normal de trabalho;
- VI – ausência de registro de entrada e/ou saída quando abonadas pela chefia imediata;
- VII – atraso ou ausência no registro de frequência que decorra de falha do sistema.

§ 1º As faltas, atrasos e saídas antecipadas abonados não exigem compensação de horários.

§ 2º Compete ao servidor apresentar à chefia imediata o documento comprobatório da ocorrência que motivou a ausência ao serviço.

§ 3º Após a apresentação do documento comprobatório de que trata o parágrafo anterior, a chefia imediata terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar acerca da validação ou não do referido documento.

§ 4º A situação prevista no inciso II deste artigo somente permitirá o abono referente ao dia da doação.

§ 5º Na hipótese de decorrer o prazo para a validação do abono por parte da chefia imediata sem que esta apresente qualquer manifestação, considerar-se-á como acolhida a solicitação apresentada pelo servidor.

Art. 7º Compete ao servidor acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta ao sistema eletrônico de frequência, conferindo a correção das ocorrências relativas a abonos, justificativas, compensação de horas e afastamentos.

Art. 8º Os efeitos financeiros das faltas e atrasos injustificados serão implantados no Sistema de Folha de Pagamento no mês subsequente à data da ocorrência.

Art. 9º As Unidades Administrativas da DPE/CE responsáveis pela tecnologia da informação e comunicação e pela Gestão de Pessoas, em conjunto com as demais unidades porventura envolvidas, têm um prazo de 60 (sessenta) dias para apresentarem a solução tecnológica de que trata o caput do artigo 1º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Enquanto a solução tecnológica de que trata o caput deste artigo não for desenvolvida, o registro de frequência deve ser realizado, obrigatoriamente, por folha de frequência, cujo modelo se encontra no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Defensor(a) Público(a) Geral.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos ____ de _____ de 2024.

Sâmia Costa Farias Maia
DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º, PARÁGRAFO ÚNICO, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ____/2024.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

| FOLHA DE FREQUÊNCIA | | | |
|-------------------------|--|----------|--|
| NOME DO(A) ASSESSOR(A): | | | |
| MATRÍCULA: | | HORÁRIO: | |
| LOTAÇÃO: | | | |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: | | | |

| DIA | MANHÃ | | | | TARDE | | | |
|-----|---------|---------|-------|---------|---------|---------|-------|-----|
| | ENTRADA | | SAÍDA | | ENTRADA | | SAÍDA | |
| | HORA | RUBRICA | HORA | RUBRICA | HORA | RUBRICA | HORA | RUB |
| 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 | : | | : | | : | | : | |

Assinatura do Defensor(a) Público(a): _____

Assinatura do Assessor(a): _____

Av. Pinto Bandeira, nº 1.111, Luciano Cavalcante, Fortaleza-CE
CEP 60.811-170, Fone: (85) 3101-3434



Documento assinado eletronicamente por **Samia Costa Farias Maia, Defensor(a) Público Geral**, em 29/08/2024, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.defensoria.ce.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0054627** e o código CRC **B3B31EFC**.

Referência: Processo nº 24.0.000004596-5