

RESOLUÇÃO CSDPESC nº 48, de 17 de março de 2016 (48/2016)

Publicada no DOESC nº 20.293 de 09.05.2016

Revogada pela Resolução CSDPESC nº 94/2018.

~~O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, inciso I, da LC 575/2012, considerando a necessidade de normatizar a jornada de trabalho constante dos anexos IX e X da Lei 575/2012, resolve:~~

~~I — DA JORNADA DE TRABALHO~~

~~**Art. 1º.** A jornada semanal de trabalho no âmbito da Defensoria Pública do Estado é de 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~II — DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE~~

~~**Art. 2º.** O horário de expediente externo da Defensoria Pública do Estado é de segunda-feira a sexta-feira, das 12 às 19 horas.~~

~~§ 1º. É vedada a realização de horário diverso do estabelecido no caput, salvo quando devidamente autorizado, por escrito, pelo superior hierárquico a que o servidor se encontrar vinculado.~~

~~§ 2º. Caso o servidor necessite realizar horário diverso do estabelecido no caput, por razão justificável, deverá solicitar por escrito ao superior hierárquico a que se encontrar vinculado.~~

~~§ 3º. No caso do §2º, o superior hierárquico deverá decidir sobre o pedido do servidor no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, colhendo seu ciente e encaminhando a decisão à GEPES, para anotação.~~

~~§ 4º. Em nenhuma hipótese, durante o período de expediente externo, poderá o ambiente de trabalho ficar sem a presença de servidor, sob pena de infração disciplinar a ser apurada de acordo com a Lei n. 6.745/1985, por prejudicar a eficiência do serviço público.~~

~~**Art. 3º.** As gerências administrativas e coordenadorias de núcleo da Defensoria Pública poderão estabelecer o seu horário de expediente interno diversamente do que trata o artigo 1º, mantida a jornada diária de 7 (sete) horas realizáveis entre as 8 e 19h, para atender as peculiaridades e a necessária sintonia com o funcionamento dos demais órgãos administrativos do estado e poderes.~~

~~Parágrafo único. A estipulação de horário de funcionamento diverso deverá ser aprovada por ato do Defensor Público Geral e informada à GEPES para anotações.~~

~~III — DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA~~

~~**Art. 4º.** O registro da frequência do servidor deverá ser diário. Nos locais onde ainda não estão instalados os pontos eletrônicos o registro se dará por meio manual, em documento especialmente desenvolvido para este fim.~~

~~Parágrafo único. O registro da frequência do servidor, seja eletrônico ou manual, deverá ser assinado pelo servidor e pelo superior hierárquico a que esteja vinculado, ao final de cada mês, devendo constar em peça anexa as observações que o superior julgar necessárias.~~

~~**Art. 5º.** Será obrigatório e da responsabilidade do servidor o registro de entrada e saída diários no trabalho. Parágrafo único. A falta de registro do ponto, por qualquer motivo, deverá ser justificada pelo servidor e atestada pelo superior hierárquico até 72h (setenta e duas) horas após o ocorrido, mediante o preenchimento de formulário, disponibilizado pela GEPES.~~

~~**Art. 6º.** Nenhum servidor pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização do superior hierárquico a que esteja vinculado.~~

~~§ 1º. Havendo concordância do superior hierárquico a que o servidor esteja vinculado, poderão ser dispensadas de autorização diárias as saídas do servidor do local do trabalho para os fumantes, aquisição de alimentos, medicamentos e similares, desde que não ultrapassem 20 (vinte) minutos diários.~~

~~§ 2º. Nos casos previstos no § 1º, a compensação de horário deverá ocorrer no mesmo dia, ao final do expediente.~~

~~**Art. 7º.** O servidor público é obrigado a avisar o superior hierárquico do dia em que, por doença, caso fortuito ou força maior, não puder comparecer ao serviço.~~

~~§ 1º. As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas para fins disciplinares, de anotação no assentamento individual e pagamento, devendo ser apresentado atestado médico de até 3 (três) dias e, em período superior a este, deverá o servidor após comunicar o superior hierárquico a que está vinculado e entrar em contato com a GEPES para ser agendado um horário com o órgão médico oficial.~~

~~§ 2º. As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e domingo, ou feriado, quando intercalados, nos termos do artigo 27 da Lei n. 6.745/1985.~~

~~**Art. 8º.** Como consequência das faltas ou dos atrasos no serviço público, o servidor público perderá:~~

~~I— os vencimentos do dia, quando faltar ao serviço;~~

~~II— um terço dos vencimentos do dia, quando comparecer ao serviço com atraso máximo de até 30 (trinta) minutos, ou quando se retirar antes de terminado do horário de trabalho, nos termos do artigo 93, I e II, da Lei n. 6.745/1985;~~

~~Parágrafo único. Os descontos previstos nas alíneas I e II somente não irão ocorrer quando devidamente autorizados ou abonados pelo superior hierárquico a que o servidor estiver vinculado. Tanto a autorização quanto o abono de faltas ou atrasos deverão ser sempre justificados pelo superior hierárquico no registro de ponto do servidor.~~

~~**Art. 9º.** Para os efeitos de vinculação, a subordinação hierárquica resta assim determinada:~~

~~a) Os cargos de analistas técnicos serão vinculados aos escritórios de lotação, por meio de portaria do Defensor Público-Geral;~~

~~b) Os técnicos administrativos serão vinculados aos órgãos setoriais da administração ou, no caso dos núcleos, a sua respectiva coordenação administrativa.~~

~~Parágrafo único: No caso de vacância do escritório, a vinculação hierárquica do cargo de analista técnico passará para o coordenador administrativo da sede ou núcleo, até que haja o provimento.~~

IV – DAS HORAS EXCEDENTES E POSSIBILIDADE DE COMPENSAÇÃO

~~**Art. 10.** O servidor poderá ser convocado pela sua chefia imediata, de acordo com a necessidade do serviço, hipótese em que o período trabalhado entre a 35ª e a 40ª hora semanal não será considerado como saldo de horas ou serviço extraordinário.~~

~~§ 1º. O saldo inferior a 35 (trinta e cinco) horas semanais deverá ser compensado em horas trabalhadas até o término do próprio mês.~~

~~§ 2º. Nos casos em que houver saldo negativo por minutos de atrasos e saídas antecipadas diárias, esse só poderá ser abonado se devidamente justificado, no dia do ocorrido até o 72h (setenta e duas horas).~~

~~§ 3º. Em não havendo justificativa para o saldo negativo, ao final da apuração mensal será efetuado o desconto proporcional na folha de pagamento do servidor.~~

~~§ 4º. O saldo superior a 40 (quarenta) horas semanais deverá ser usufruído mediante escala, até o término do segundo mês subsequente ao da apuração do saldo.~~

~~§ 5º. A fruição das horas citadas no parágrafo anterior deverá ser autorizada pela chefia imediata e comunicada a GEPES, por escrito, com 72h (setenta e duas horas) de antecedência.~~

~~§ 6º. A apuração do saldo de horas de que tratam os §§ 1º e 4º deste artigo será realizada no primeiro dia do mês seguinte ao trabalhado e a devolução das folhas ponto devidamente assinadas deverá obrigatoriamente ocorrer até o 5º (quinto) dia de cada mês.~~

~~§ 7º. No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impeditiva constante da legislação em vigor, o prazo disposto no § 1º deste artigo para compensação ficará suspenso, recomeçando a contar da data do término do afastamento ou do impedimento.~~

~~**Art. 11º.** Após o fechamento do ponto mensal e do encaminhamento da folha ponto ao servidor e superior imediato para assinatura, não serão mais aceitas alterações.~~

~~**V – DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR**~~

~~**Art. 12.** Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão do servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.~~

~~§ 1º. A infração disciplinar será punida conforme os antecedentes, o grau de culpa do agente, bem assim os motivos, as circunstâncias e as consequências do ilícito, nos termos da Lei n. 6.745/1985.~~

~~**Art. 13.** Fica revogada a Resolução CSDPESC nº 22, de 14 de maio de 2014.~~

~~**Art. 14.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução CSDPESC nº 42, de 02 de dezembro de 2015.~~

~~Florianópolis/SC, 17 de março de 2016.~~

~~**IVAN CESAR RANZOLIN**~~

~~Presidente do CSDPESC~~