

**RESOLUÇÃO CSDPESC nº 94, de 3 de agosto de 2018 (94/2018)**

*Publicada no DOESC nº 20.829, de 08.08.2018*

*Regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência, a compensação e o banco de horas dos servidores e das servidoras da Defensoria Pública de Santa Catarina.*

*Revogada pela Resolução CSDPESC nº 100/2019*

~~O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO~~ no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 16, inciso I, da Lei Complementar Estadual n. 575/2012, **RESOLVE:**

~~Art. 1º.~~ Regulamentar, no âmbito da Defensoria Pública de Santa Catarina, a jornada de trabalho, o controle de frequência e a compensação de horas dos seus respectivos servidores e servidoras, bem como as hipóteses de abono do ponto eletrônico, conforme termos e condições estabelecidos na presente Resolução.

**CAPÍTULO I**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

~~Art. 2º.~~ A jornada de trabalho padrão dos servidores e servidoras da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina será de 7 (sete) horas diárias e 35 (trinta e cinco) horas semanais, cumprida de segunda a sexta-feira, das 12 horas às 19 horas.

~~§ 1º.~~ É vedado ao servidor ou servidora realizar horário diverso do estabelecido no *caput*, salvo quando devidamente autorizado, por escrito, pela chefia imediata a que se encontrar vinculado ou vinculada, sob pena de infração disciplinar a ser apurada de acordo com a Lei nº 6.745/85.

~~§ 2º.~~ Caso o servidor ou servidora, por razão justificável, necessite realizar, por um período determinado, horário diverso do estabelecido no *caput*, deverá solicitar a sua chefia imediata a alteração respectiva junto a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GEPES), por escrito e de forma fundamentada.

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

~~§ 4º.~~ A solicitação e a decisão de que trata os §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, poderão ser registradas por intermédio de mensagem eletrônica remetida pelo e para o e-mail funcional do servidor ou servidora e da chefia imediata.

~~Art. 3º.~~ As Diretorias, Gerências e Coordenadorias de Núcleo da Defensoria Pública poderão estabelecer horário de expediente diverso do previsto no artigo 2º, mantida a jornada diária de 7 (sete) horas, para atender as peculiaridades das atividades desempenhadas. Parágrafo único. A estipulação de horário de funcionamento diverso deverá ser aprovada por ato do Defensor ou Defensora Pública-Geral e informada à GEPES para anotações.

~~Art. 4º.~~ Aos servidores e servidoras submetidas à jornada de 7 (sete) horas ininterruptas fica facultado o período de 20 (vinte) minutos para repouso ou alimentação, mediante compensação no mesmo dia, no início ou no final do expediente.

~~Parágrafo único.~~ Nenhum servidor ou servidora poderá deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização da chefia imediata.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGISTRO E DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

~~Art. 5º.~~ O registro da frequência do servidor deverá ser feito diariamente e nos locais onde ainda não foram instalados os pontos eletrônicos ou que estes estejam provisoriamente inoperantes, o registro se dará por meio manual, em documento especialmente desenvolvido para este fim.

~~§ 1º.~~ O registro da frequência, seja eletrônico ou manual, deverá ser assinado pelo servidor ou servidora e pela sua chefia imediata, ao final de cada mês, devendo constar por escrito e de forma legível, na respectiva folha, todas as justificativas de frequência que não foram encaminhadas à GEPES durante o mês.

~~§ 2º.~~ Será obrigatório e da responsabilidade do servidor e servidora

o registro de entrada e saída diários no trabalho.

~~§ 3º.~~ A falta de registro do ponto, por qualquer motivo, deverá ser justificada pelo servidor ou servidora, atestada pela chefia imediata até 72h (setenta e duas) horas após o conhecimento do fato e, no mesmo prazo, comunicada à GEPES por e-mail.

~~§ 4º.~~ A frequência deverá ser registrada no início e no término de cada expediente e em todas as saídas e intervalos durante o horário de expediente.

~~§ 5º.~~ É vedado ao servidor ou servidora ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se o infrator ou infratora às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

~~§ 6º.~~ Quando o servidor ou servidora, em decorrência de suas atribuições ou compromissos funcionais, no início ou no fim da jornada de trabalho, estiver realizando atividade externa, deverá, posteriormente, apresentar, com fidelidade, as informações necessárias para que a sua chefia imediata autorize o respectivo registro no ponto, encaminhando à GEPES as informações e documentações necessárias por e-mail.

~~Art. 6º.~~ As horas despendidas em cursos, eventos e treinamentos indicados ou custeados pelo Defensoria Pública serão computadas como de efetivo exercício e, para tanto, deverão ser informados à GEPES e encaminhado documento para anotações no ponto antes do término do mês.

## **CAPÍTULO III**

### **HIPÓTESES DE ABONO NO PONTO ELETRÔNICO**

~~Art. 7º.~~ Cabe à chefia imediata acompanhar e controlar a frequência dos servidores e servidoras que estiverem sob sua supervisão.

~~§ 1º.~~ A chefia imediata do servidor ou servidora poderá conceder o abono do ponto eletrônico nas seguintes hipóteses:

~~I~~ – greve do Transporte Coletivo, sendo a servidora ou servidor usuário desse serviço;

~~II~~ – viagem a serviço;

~~III~~ – por motivo de doença.

~~IV~~ – falha de registro, nos casos em que demonstrado erro de registro pelo servidor ou servidora que implique em ausência ou indevida inserção do horário de entrada ou saída;

V — problema técnico no sistema de registro de ponto eletrônico; e VI — calamidade pública, caso fortuito ou força maior, estes verificados na ocorrência de fato ou evento imprevisível ou de difícil previsão, que não pode ser evitado, mas que provoca consequências ou efeitos para uma generalidade expressiva de pessoas e que efetivamente inviabilize o comparecimento no local de trabalho.

§ 1º. As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas para fins disciplinares, de anotação no assentamento individual e pagamento, desde que a impossibilidade do comparecimento seja abonada pela chefia imediata ou por intermédio de atestado médico até 3 (três) dias e, em período superior a este, pelo órgão médico oficial.

§ 2º. As faltas ao serviço por motivo de doença em pessoa da família serão analisadas pela chefia imediata e poderão ser justificadas para os fins previstos no parágrafo anterior.

**Art. 8º.** As faltas ao serviço por motivos particulares, sem autorização escrita para compensação, não poderão ser abonadas para qualquer efeito, computando-se como ausência sábado e domingo, ou feriado, quando intercalados, nos termos do artigo 27 da Lei nº 6.745/1985.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS HORAS FALTANTES; DA SOBREJORNADA E DA POSSIBILIDADE DE COMPENSAÇÃO**

**Art. 9.** O servidor ou servidora deverá, preferencialmente, compensar eventuais horas faltantes no mesmo mês, de modo a evitar saldo negativo no registro eletrônico do ponto.

**Art. 10.** Ao final do mês, sendo observado saldo negativo na jornada de trabalho dos servidores e servidoras, tal saldo poderá ser compensado até o término do segundo mês subsequente ao de sua apuração, desde que autorizado pela chefia imediata, sob pena de abatimento proporcional da remuneração.

**Art. 11.** A sobrejornada somente pode ocorrer por autorização da Defensoria Pública Geral, fundamentada no interesse público, decidida de ofício ou por requerimento do próprio servidor ou da chefia imediata.

§ 1º. A sobrejornada realizada sem a autorização prevista neste artigo não gerará gratificação por serviço extraordinário, devendo ser compensada na forma do § 2º.

§ 2º. O saldo de sobrejornada deverá ser usufruído até o término do terceiro mês subsequente ao da apuração do saldo, em período a ser decidido pela Chefia imediata.

§ 3º. Será considerada, para todos os efeitos, como renúncia tácita à possibilidade de compensação, caso o servidor não a realize no período previsto no § 2º.

§ 4º. 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.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** A GEPES deverá dar ciência à Corregedoria Geral ao verificar irregularidades que afrontem a presente Resolução.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Defensor ou Defensora Pública Geral.

**Art. 14.** Revoga-se a Resolução CSDPESC nº 48 de 2016.

~~Art. 15.~~ Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

~~Florianópolis/SC, 3 de agosto de 2018.~~

~~**ANA CAROLINA DIHL CAVALIN**  
Presidente do CSDPESC~~