

PORTARIA Nº 698/2023-GGP-DPG, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 9º, V, da Lei Complementar nº 54, de 7 de fevereiro de 2006. Considerando o Processo nº 2023/755824 – DEFPUB - REPDF - DP01, de 30/06/2023. RESOLVE: RETIFICAR o período de transferência de férias da Servidora Pública RENEE WILLIAMS; Id. Funcional; 5922469/ 2, referente ao aquisitivo (2022/2023), publicado na PORTARIA nº 573/2023-GGP/DPG, de 19/07/2023, de 03/05/2023. Doe nº 35.479, de 24/07/2023. **Onde se lê:** Ficando agora transferido a segunda fração para o período de 07/07/2023 a 25/07/2023 – 19 dias. **Leia-se:** Ficando agora transferido a segunda fração para o período de 03/07/2023 a 21/07/2023 – 19 dias.

MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM

Subdefensora Pública-Geral do Estado do Pará

Protocolo: 985629**ALTERAÇÃO DE FÉRIAS****PORTARIA Nº 701/2023-GGP-DPG, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 9º, V, da Lei Complementar nº 54, de 7 de fevereiro de 2006. Considerando o Processo nº 2023/875616. RESOLVE: TRANSFERIR, o gozo de férias regulamentares, em período contínuo, referente ao aquisitivo (2022/2023), do servidor público CELIO JAIME RAIOL; Id. Funcional; 54189320/ 2, concedidas pela PORTARIA nº 593/2023-GGP-DPG, de 26/07/2023; publicado no Doe nº 35.491, de 01/08/2023; com gozo no período de 04/09/2023 a 03/10/2023 - 30 dias. Ficando agora alterado, o gozo para o período de 02/10/2023 a 31/10/2023 - 30 dias.

MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM

Subdefensora Pública-Geral do Estado do Pará

Protocolo: 985735**PORTARIA Nº 700/2023-GGP-DPG, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 9º, V, da Lei Complementar nº 54, de 7 de fevereiro de 2006. Considerando o Processo nº 2023/875675. RESOLVE: TRANSFERIR, o gozo da primeira fração de férias regulamentares, em período fracionado, referente ao aquisitivo (2022/2023), da servidora pública TACIANA PANTOJA REZENDE; Id. Funcional; 5961040/ 2, concedidas pela PORTARIA nº 593/2023-GGP-DPG, de 26/07/2023; publicado no Doe nº 35.491, de 01/08/2023; com gozo no período de 04/09/2023 a 17/09/2023 – 14 dias e de 20/11/2023 a 05/12/2023 - 16 dias. Ficando agora alterado, o gozo da primeira fração para o período de 05/10/2023 a 18/10/2023 - 14 dias.

MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM

Subdefensora Pública-Geral do Estado do Pará

Protocolo: 985740**NORMA****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

*Os anexos deste ato se encontram disponíveis no endereço: <https://defensoria.pa.def.br/Legislacao.aspx> na aba "Instruções Normativas".

Protocolo: 985835**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.***

Disciplina a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Defensoria do Estado do Pará.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, 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 os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput da Constituição da República; Considerando que o art. 65 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece o adiantamento como um dos meios de pagamento da despesa pública, nos casos considerados excepcionais; Considerando as disposições referentes às despesas públicas contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Considerando a necessidade de atualizar a regulamentação da concessão e da prestação de contas de suprimentos de fundos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará; RESOLVE:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Defensoria do Estado do Pará.

Art. 2º O suprimento de fundos é a disponibilização de valores por meio de cartão de pagamento ou ordem bancária a membro ou servidor, para pequenas despesas de pronto pagamento, destinadas ao custeio de atividades que, pela sua natureza, não podem se submeter ao processo centralizado de gastos desta instituição.

CAPÍTULO II**DA CONCESSÃO**

Art. 3º Fica autorizada, no âmbito da Defensoria Pública do Estado, a concessão de suprimento de fundos a membros ou servidores da instituição, em caráter excepcional, sempre precedida de empenho da dotação própria, para custear despesas não subordinadas ao processo normal de aplicação.

Art. 4º O pedido de suprimento de fundos deverá ser formulado à respectiva Diretoria ou unidade equivalente conforme Anexo I desta Instrução Normativa e será concedido para os seguintes casos:

I - despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

II - despesas de pequeno vulto, para compras e serviços de pronto pagamento;

III - para atender a compras e serviços extraordinários e urgentes.