



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**RESOLUÇÃO DPGE nº. 11/2017**

Dispõe sobre a jornada e horário de trabalho, controle de frequência e banco de horas dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 100 da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, com a redação dada pela Lei Complementar nº 132/2009, bem como das estabelecidas no artigo 120 da Constituição Estadual e nos termos da Lei Complementar nº 14.130/2012;

**CONSIDERANDO** que cabe ao Defensor Público-Geral dirigir a Defensoria Pública e coordenar todas as suas atividades;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 10.098/94 e suas atualizações, relativamente ao regime de trabalho e afastamentos;

**CONSIDERANDO** ser indispensável o regramento da jornada e horário de trabalho, controle de frequência e banco de horas objetivando garantir a melhor gestão dos recursos humanos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o banco de horas;

**RESOLVE** editar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**TÍTULO I  
DO HORÁRIO NORMAL DE TRABALHO**

**Capítulo I – Do Regime, Jornada e Horário de Trabalho**

**Art. 1º** O regime de trabalho dos Servidores efetivos da Defensoria Pública é de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora, ressalvadas as hipóteses de redução de carga horária prevista na legislação.

Parágrafo único. Eventuais solicitações de redução de jornada de trabalho, conforme previsto no *caput*, devem ser encaminhadas para a Diretoria-Geral para análise e deferimento.

**Art. 2º** O intervalo intrajornada de 01 (uma) hora somente poderá iniciar após as 11 horas e deverá findar até as 14 horas, devendo ficar garantido o funcionamento do setor no horário determinado.

§ 1º A realização de intervalo intrajornada em horário diverso da jornada de trabalho prevista no art. 3º da presente Resolução deverá ter a anuência expressa da chefia imediata.

§ 2º É possível a redução do intervalo intrajornada para 45 (quarenta e cinco) minutos, com a prévia concordância expressa da chefia imediata, observada a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 3º A redução do intervalo intrajornada deverá ser formalmente solicitada pelo servidor à chefia imediata que, em havendo concordância e não ocorrendo prejuízo à realização das atividades da área, fará a solicitação à Diretoria de Recursos Humanos para alteração do horário de trabalho, o qual ficará fixa, após anuência da Diretoria-Geral.

**Art. 3º** A jornada oficial de trabalho é das 09 às 12 horas e das 13 às 18 horas.

§ 1º Em decorrência da conveniência e da necessidade do serviço, poderá ser conferido aos Servidores jornada de trabalho diversa da estabelecida no *caput*, por determinação e/ou autorização da Diretoria-Geral, respeitado o limite máximo semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho.

§ 2º A jornada de trabalho poderá abranger o período noturno, nos termos do estabelecido na Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994.

### Capítulo II – Do Registro e Controle de Frequência

**Art. 4º** É obrigatório o registro do início e do final da jornada de trabalho, bem como do intervalo.

§ 1º Nos casos em que o cargo exija atividades a serem desenvolvidas fora da sede de lotação do Servidor, poderá ser dispensado o registro da jornada pela Diretoria-Geral.

§ 2º Em eventuais atrasos, fica estabelecida a tolerância de até 05 (cinco) minutos diários na soma dos registros do início da jornada de trabalho e no retorno do intervalo intrajornada.

§ 3º Os atrasos que excederem a tolerância de que trata o parágrafo anterior deverão ser compensados na sua totalidade ao final da jornada ou poderão ser descontados de banco de horas dos Servidores que tenham autorização.

§ 4º A chefia de Gabinete, as chefias de Subdefensorias, Corregedor-Geral, Diretores Regionais e Diretor-Geral poderão dispensar do registro da frequência os Servidores a eles subordinados, investidos em cargos em comissão e função gratificada.

**Art. 5º** O registro diário de frequência dos Servidores será efetuado por meio eletrônico de coleta de dados ou, caso não disponível no local de trabalho, por registro em planilha específica, conforme modelo (Anexo I).

§ 1º Nos locais de trabalho atendidos por sistema eletrônico de registro da frequência, caso ocorram pane do sistema, falta de crachá de identificação para efetuar o registro ou esquecimento do registro de qualquer entrada ou saída, o Servidor deverá justificar a situação ocorrida, comunicando oficialmente a chefia imediata e a Diretoria de Recursos Humanos no mesmo dia do evento.

§ 2º Nas viagens a serviço, o Servidor deverá, até o último dia útil do mês da viagem, comunicar oficialmente a chefia imediata e a Diretoria de Recursos Humanos para os devidos ajustes em seu controle de frequência.

§ 3º No ateste da efetividade, ao final do mês, seja em registro de efetividade, folha ponto ou sistema que venha a ser implantado, a chefia imediata deverá dar sua concordância ou não, nas alterações informadas pelo Servidor em sua jornada de trabalho.







DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 6º** O cumprimento e registro da jornada e horário de trabalho, bem como a efetividade mensal dos servidores, inclusive daqueles que estão dispensados do registro da frequência, serão controlados e atestados:

I – nos Órgãos da Administração Superior e Órgãos Auxiliares, exceto Diretoria-Geral, pela chefia imediata;

II – nas Defensorias Públicas Regionais, pelos Diretores Regionais;

III – nas Diretorias Administrativas, pelos Diretores.

§ 1º A efetividade será atestada no próprio registro de efetividade, na folha ponto emitida pela Diretoria de Recursos Humanos ou em sistema informatizado, quando implantado.

§ 2º Atestada a efetividade pelas chefias estabelecidas nos incisos I a III, o Servidor deverá encaminhar os documentos à Diretoria de Recursos Humanos, respeitando os prazos informados pela Diretoria de Recursos Humanos no registro de efetividade ou folha ponto.

**Art. 7º** É proibido ao Servidor afastar-se do local de trabalho durante o expediente sem a prévia autorização da chefia imediata.

§ 1º As entradas postergadas e as saídas antecipadas, quando destinadas à realização de consulta médica ou odontológica, de fisioterapia e de exame clínico ou laboratorial, relativamente ao próprio Servidor ou em acompanhamento a familiar deverão ser comunicadas com antecedência à chefia imediata, salvo em casos de emergência.

§ 2º No atestado ou comprovante da consulta médica deverá contar o horário de atendimento (início e fim), devendo ser entregues à Diretoria de Recursos Humanos até a segunda-feira subsequente à sua ocorrência, dispensada a compensação.

§ 3º As demais ausências ao serviço estarão condicionadas à autorização do chefe imediato, consoante disposto no inciso III do artigo 178 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/94, mediante compensação das horas de afastamento dentro do mês de ocorrência.

§ 4º A ausência de marcação de ponto no início e/ou no intervalo e/ou no final da jornada de trabalho, quando não houver justificativas aceitas pela chefia imediata, acarretará na necessidade de compensação do turno não registrado, sob pena de sujeitar o Servidor à perda da parcela da remuneração diária referente ao turno em que tenha havido a ocorrência.

**Art. 8º** Os afastamentos do local de trabalho, os atrasos e/ou saídas antecipadas que não foram comunicados antecipadamente e abonados pela chefia imediata, nos termos desta Resolução, implicarão a perda da parcela remuneratória diária proporcional, nos termos do disposto no artigo 80, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994.

§ 1º Atrasos e saídas antecipadas inferiores a 1(uma) hora poderão ser descontados do banco de horas.

§ 2º Na hipótese que o Servidor não tenha banco de horas, deverá realizar as compensações concernentes às entradas postergadas e às saídas antecipadas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do evento, explicitando a compensação na folha ponto.

§ 3º As demais situações de ausências e afastamentos que não foram comunicadas antecipadamente e abonadas pela chefia imediata gerarão os descontos remuneratórios previstos no *caput*, ainda que o servidor disponha de saldo positivo em banco de horas.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 4º As situações de ausência e afastamento previstas no *caput*, superiores a 1 (uma) hora, serão comunicadas à Diretoria de Recursos Humanos pela chefia responsável pela efetividade do Servidor, para abertura de expediente administrativo com vistas a apuração dos fatos e responsabilização.

**TÍTULO II**  
**DA COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Capítulo I – Do Banco de Horas**

**Art. 9º** A chefia de Gabinete, as chefias de Subdefensorias, Corregedor-Geral, Diretores Regionais, Diretor-Geral e Diretores Administrativos, em decorrência da conveniência e da necessidade do serviço, poderão requerer ao Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, por meio do preenchimento do Formulário de Requerimento de Implementação do Banco de Horas (Anexo II), que seja aberto banco de horas aos Servidores ocupantes de cargos efetivos a eles subordinados que necessitam prestar serviços fora do horário normal de trabalho, compensando-se as horas excedentes à jornada diária autorizada, exclusivamente por meio da concessão de folgas.

§ 1º O cumprimento de horas excedentes previstas no *caput* somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da chefia imediata, não podendo superar 25% (vinte e cinco por cento) do total da jornada diária do Servidor.

§ 2º As horas extraordinárias decorrentes de convocação para trabalho em dias não úteis serão registradas em banco de horas.

§ 3º O banco de horas não terá caráter indenizatório, mantendo-se a proporcionalidade de um para um entre a hora adquirida para banco e a hora compensada.

§ 4º Apenas serão inseridos no banco de horas os períodos temporais autorizados pela chefia imediata em decorrência da conveniência e da necessidade do serviço, desde que superiores a 30 (trinta) minutos por turno.

§ 5º Para o registro e controle do banco de horas, o Servidor deverá juntar à efetividade/folha ponto o Relatório Mensal de Movimento do Banco de Horas (Anexo III), no qual serão demonstradas horas usufruídas e horas excedentes realizadas ao longo do mês. O relatório deverá ser assinado pelo Servidor e pela chefia responsável pela efetividade.

**Art. 10.** A fruição em folga das horas excedentes de trabalho ocorrerá mediante aprovação prévia da chefia imediata, por meio de requerimento com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, observadas a oportunidade e conveniência administrativas.

Parágrafo único. A folga referida no *caput* não poderá corresponder a período superior a 02 (dois) dias de trabalho corridos, devendo estar demonstradas no relatório previsto no § 5º do art. 9º.

**Art. 11.** Ao servidor que tenha acumulado em seu banco 60 (sessenta) horas, fica vedada a realização de horas extraordinárias, devendo ser enviado à Diretoria de Recursos Humanos Formulário de Plano de Fruição de Folgas (Anexo IV) em 10 (dez) dias úteis da ciência do Servidor sobre o atingimento do limite do banco de horas.

Parágrafo único. Quando o Servidor tiver acumulado 50 (cinquenta) horas em seu banco, a Diretoria de Recursos Humanos o notificará para que o limite de horas previsto no parágrafo anterior não seja ultrapassado.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Capítulo II – Da Compensação para Estudo

**Art. 12.** O Servidor estudante, a fim de viabilizar a frequência em curso de nível médio, superior ou de pós-graduação, estes em áreas de interesse da Defensoria de acordo com as áreas e especialidades estabelecidas para os cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Defensoria, poderá pleitear a compensação de horário de trabalho ao Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, observado o limite de 02 (duas) horas para compensação diária.

Parágrafo único. O requerimento deverá ser instruído com documento hábil a comprovar a frequência nos cursos mencionados no *caput* e com a anuência expressa da chefia prevista nos incisos I a III do art. 6º, constando, ainda, os horários previstos para compensação, observada a carga horária semanal prevista no art. 1º desta Resolução.

**Art. 13.** Ao Servidor efetivo será autorizado afastamento, sem prejuízo da remuneração, consoante o disposto no artigo 123 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994, nos dias de:

I – provas finais para os estudantes do Ensino Médio e de cursos de graduação; e

II – provas para ingresso em curso de graduação.

Parágrafo único. A comprovação das situações previstas nos incisos I e II deste artigo será feita junto a Diretoria de Recursos Humanos até o 15º (décimo quinto) dia subsequente à última prova realizada no semestre, por meio de memorando, ao qual será anexado o atestado de comparecimento fornecido pela instituição de ensino.

## TÍTULO III DOS AFASTAMENTOS JUSTIFICADOS

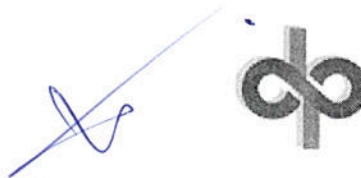
### Capítulo I – Do Afastamento por Motivo de Saúde

**Art. 14.** O servidor que se afastar do trabalho por motivo de saúde por até 03 (três) dias sucessivos ou intercalados no mês deverá realizar pronta comunicação ao chefe imediato e será enquadrado em Afastamento por Moléstia (AFM), desde que comprovado por atestado fornecido por médico ou por odontólogo público ou particular, ou prontuário de atendimento emergencial fornecido por hospital ou por clínica médica ou odontológica, especificando o código do CID (Cadastro Internacional de Doenças), conforme art. 133 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994.

Parágrafo único. O atestado ou prontuário descrito no *caput* deverá ser entregue à Diretoria de Recursos Humanos no 1º (primeiro) dia de retorno ao trabalho.

**Art. 15.** O servidor que se afastar do trabalho por motivo de saúde própria, por mais de 03 (três) dias sucessivos ou intercalados no mês, deverá realizar pronta comunicação ao chefe imediato e será enquadrado em Licença para Tratamento de Saúde (LS) nos termos dos artigos 130 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994, ressalvadas as hipóteses regradas pela legislação previdenciária no que tange aos ocupantes de cargos em comissão ou outros casos não contemplados na Lei.

§ 1º Para os fins previstos no *caput* deste artigo, será exigido atestado fornecido por médico ou por odontólogo público ou particular, ou prontuário de atendimento emergencial fornecido por hospital ou por clínica médica ou odontológica. A documentação deverá ser encaminhada à Diretoria de Recursos







DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Humanos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do afastamento, para a avaliação de necessidade de perícia médica oficial.

§ 2º Em caso referido no *caput*, o Servidor deverá realizar perícia médica oficial.

§ 3º Comprovada a impossibilidade absoluta de realização de perícia médica por órgão oficial da localidade em que residir o servidor, será admitida, para fins de concessão da licença prevista no *caput*, a apresentação de atestado médico ou odontológico no documento original, especificando o código CID ou laudo detalhado sobre o motivo do afastamento, legível e sem rasuras, no qual conste a data do atendimento e a assinatura do profissional, acompanhada do número de registro no respectivo Conselho Regional e, desde que validado pelo Serviço de Perícias Médicas (SPM) do Tribunal de Contas, com o qual a Defensoria mantém convênio, pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado ou outro órgão de perícia que venha a ser conveniado, nos termos dos §§ 2º e 3º do artigo 130 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994.

§ 4º O prontuário de atendimento emergencial, fornecido por hospital ou por clínica médica ou odontológica, será aceito para fins de concessão da licença de que trata o *caput*, desde que observadas, no que couberem, as disposições relativas aos atestados emitidos por médicos ou por odontólogos particulares contidas nos §§ 1º e 3º.

§ 5º O atestado ou prontuário referidos nos §§ 1º e 3º conterà o período de afastamento.

§ 6º O Serviço de Perícias Médicas do Tribunal de Contas ou o Departamento de Perícias Médicas do Estado, a qualquer momento, poderão aferir a veracidade do fato declarado, para o fim de concessão da licença indicada no *caput*.

§ 7º No caso de Licença para Tratamento de Saúde, se o servidor permanecer impossibilitado de retornar à atividade, fará pronta comunicação à chefia imediata e à Diretoria de Recursos Humanos e encaminhará novo atestado, observadas as formalidades e o prazo prescritos nos §§ 1º e 3º deste artigo, para ser encaminhado para avaliação do Serviço de Perícias Médicas do Tribunal de Contas ou do Departamento de Perícias Médicas do Estado, que poderão solicitar avaliação presencial, a ser agendada pelo Servidor, conforme orientações da Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 16.** O servidor que se afastar do trabalho por motivo de doença em pessoa da família que necessite da sua assistência, nos graus de ascendente, descendente, cônjuge ou companheiro, enteado e colateral consanguíneo até o segundo grau, deverá realizar pronta comunicação ao chefe imediato e será enquadrado em Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LDF), nos termos do artigo 139 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994.

§ 1º No caso previsto no *caput*, em até 03 (três) dias úteis do afastamento, o servidor deverá encaminhar atestado médico e declaração, preenchendo formulário específico do órgão oficial de perícia, conforme orientação a ser obtida junto à Diretoria de Recursos Humanos, que submeterá a documentação à perícia médica oficial, que poderá requisitar a avaliação presencial.

§ 2º Comprovada a impossibilidade absoluta de realização de perícia médica por órgão oficial da localidade em que residir o familiar no grau mencionado no *caput*, será admitida, para fins de concessão da licença, a apresentação de atestado médico ou odontológico no documento original, especificando o código CID ou laudo detalhado, legível e sem rasuras, no qual conste a data do atendimento, período necessário de acompanhamento de familiar e a assinatura do profissional, acompanhada do número de registro no respectivo Conselho Regional e, desde que validado pelo Serviço de Perícias Médicas do Tribunal de Contas ou pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado, nos termos do artigo 139 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994.







DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 3º O prontuário de atendimento emergencial, fornecido por hospital ou por clínica médica ou odontológica, será aceito para fins de concessão da licença de que trata o *caput*, desde que observadas, no que couberem, as disposições relativas aos atestados emitidos por médicos ou por odontólogos particulares contidas no § 2º.

§ 4º O Serviço de Perícias Médicas do Tribunal de Contas ou o Departamento de Perícias Médicas do Estado, a qualquer momento, poderão aferir a veracidade do fato declarado, para o fim de concessão da licença indicada no *caput*.

§ 5º No caso de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, permanecendo a impossibilidade do servidor retornar à atividade, fará ele pronta comunicação à Diretoria de Recursos Humanos, apresentando novo atestado, mediante a observância do prazo e das formalidades estabelecidos nos §§ 1º e 2º, respectivamente, para ser encaminhado para avaliação do Serviço de Perícias Médicas do Tribunal de Contas ou do Departamento de Perícias Médicas do Estado, que poderão solicitar avaliação presencial, a ser agendada pelo Servidor, conforme orientações da Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 17.** Para o servidor ocupante de cargo em comissão, filiado ao Regime Geral de Previdência Social, a licença para tratamento de saúde será concedida pelo prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos contados do primeiro dia de afastamento, desde que cumpridas as formalidades estabelecidas no artigo 15 desta Resolução.

§ 1º No caso de o servidor ficar incapacitado para o trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, deverá entrar em contato com a Diretoria de Recursos Humanos para receber orientações sobre o preenchimento de formulário próprio e a adoção das demais medidas para a obtenção de benefício junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, cuja concessão dependerá exclusivamente dos critérios adotados pelo Órgão Previdenciário.

§ 2º Findo o período de benefício previsto no § 1º deste artigo, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, sob pena de ser considerado faltoso.

§ 3º No caso de acidente em serviço do ocupante de cargo em comissão, o chefe imediato informará imediatamente o ocorrido à Diretoria de Recursos Humanos, para que proceda à comunicação obrigatória à Previdência Social.

## Capítulo II – Da Licença à Gestante, à Adotante e Paternidade

**Art. 18.** Para fins de concessão de Licença à Gestante, à Adotante e à Paternidade será aceito, conforme o caso, atestado médico, comprovante fornecido por hospital, certidão de nascimento ou termo de guarda, levando-se em conta os prazos instituídos pela legislação estadual.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19.** Esta normativa aplica-se, no que couber, também aos Servidores celetistas, comissionados e adidos.

**Art. 20.** As questões interpretativas e os casos omissos serão resolvidos pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos.





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 21.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução DPGE nº 14/2015, bem como as demais disposições normativas em contrário.

**Cumpra-se.  
Registre-se.  
Publique-se.**

Porto Alegre, 10 de novembro de 2017.

**CRISTIANO VIEIRA HEERDT,  
Defensor Público-Geral do Estado.**

Publicado no  
DED de 13/11/17  
Pág. nº 6-21







DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

REGISTRO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA

Nome: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

EFETIVIDADE - [MÊS] [ANO]						
Data	Manhã		Tarde		Total	Banco de Horas*
	Entrada	Saída	Entrada	Saída		
01/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
13/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
14/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
15/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
16/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
17/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
18/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
19/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
20/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
21/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
22/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
23/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
24/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
25/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
26/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
27/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
28/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
29/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
30/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
31/ /	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

\*Preenchimento de uso exclusivo dos servidores com autorização para o registro de banco de horas.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo da Chefia)





DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DE BANCO DE HORAS

Exmo(a). Sr(a). Subdefensor(a) Público(a)-Geral para Assuntos Administrativos, na oportunidade em que cumprimento Vossa Excelência, eu, \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, solicito abertura de banco de horas para o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), conforme informações a seguir, nos termos da **Resolução DPGE nº 11/2017**.

**INFORMAÇÕES**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Justificativa da abertura de banco de horas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo da Chefia)

**Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos**

AUTORIZO

INDEFIRO

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo)







DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

RELATÓRIO MENSAL DO MOVIMENTO DE BANCO DE HORAS

Ilmo(a). Sr(a). Diretor(a) de Recursos Humanos, na oportunidade em que o(a) cumprimento, informo as horas excedentes trabalhadas, devidamente autorizadas pela chefia, assim como as horas já usufruídas, relativas ao mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conforme informações a seguir, nos termos da **Resolução DPGE nº 11/2017**.

INFORMAÇÕES			
Nome: _____		Matrícula: _____	
Cargo/Função: _____		Lotação: _____	
MOVIMENTO DO BANCO DE HORAS			
Horas Extraordinárias Trabalhadas		Horas Compensadas do Banco de Horas	
Dia	Horas Excedentes	Dia	Horas Usufruídas
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
___/___/___	00:00	___/___/___	00:00
<b>Total Horas Excedentes</b>	<b>00:00</b>	<b>Total Horas Usufruídas</b>	<b>00:00</b>
<b>Saldo Remanescente</b>	<b>00:00</b>		
<b>Saldo Mês Anterior</b>	<b>00:00</b>	<b>SALDO FINAL</b>	<b>00:00</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local) (Data)

De acordo.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo da Chefia)

