

Disponibilização - 05 de novembro de 2019

Publicação - 06 de novembro de 2019

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### RESOLUÇÃO DPGE Nº 12/2019

**Institui a obrigatoriedade de cadastramento de membros e servidores no âmbito da Defensoria Pública Do Estado do Rio Grande do Sul.**

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 80/1994, com a redação dada pela Lei Complementar nº 132/2009, bem como das estabelecidas no artigo 120 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e nos termos da Lei Complementar nº 14.130/2012;

**CONSIDERANDO** a autonomia funcional, administrativa e orçamentária inserida no §2º do artigo 134 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a autonomia funcional, administrativa e orçamentária e a prática de ato próprio de gestão, conforme artigo 121, inciso I, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 53.076/2016, que dispõe sobre o cadastramento anual de servidores e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** o dever do servidor de observar as normas legais e regulamentares, conforme inciso V do artigo 177 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994;

**CONSIDERANDO** que cabe aos Defensores Públicos prestar informações aos órgãos de administração superior da Defensoria Pública, conforme inciso IV do artigo 95 do Estatuto dos Defensores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul;

**CONSIDERANDO** a consolidação operacional da gestão própria da folha de pagamento no âmbito da Defensoria Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade permanente de atualização de dados cadastrais de membros e servidores ativos e inativos da instituição;

Disponibilização - 05 de novembro de 2019

Publicação - 06 de novembro de 2019

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

**CONSIDERANDO** o que foi decidido no Processo Administrativo Eletrônico nº 19/3000-0001875-1;

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

**Art. 1º** Fica instituída, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, a obrigatoriedade de recadastramento de Defensores Públicos ativos e inativos e servidores públicos ativos e inativos, inclusive dependentes.

Parágrafo único. Os servidores de outras instituições públicas que prestem serviço para a Defensoria Pública como adidos ou cedidos estão sujeitos à obrigatoriedade do *caput* deste artigo.

**Art. 2º** A responsabilidade e o gerenciamento anual do recadastramento é de competência da Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 3º** O recadastramento anual tem os seguintes objetivos:

I – qualificar as informações pessoais e funcionais no Sistema de Recursos Humanos do Estado (RHE);

II – implantar a cultura do recadastramento e manter a base de dados permanentemente atualizada; e

III – atender obrigações e prestar informações a outros órgãos públicos por determinação legal.

**Art. 4º** O recadastramento será realizado de forma totalmente eletrônica, por meio de plataforma *web*, mediante o envio de cópias digitalizadas de documentos através de *upload*.

§1º A comprovação de endereço será feita mediante apresentação de faturas de energia elétrica, água e telefonia fixa ou documentos similares.

§2º A identificação será comprovada através de documentos que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, tais como Cédula de Identidade fornecida por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe, Carteira Nacional de

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Habilitação e Passaporte.

**Art. 5º** Fica instituído o mês de aniversário do membro ou servidor da Defensoria Pública para fins de realização do recadastramento.

§1º As pessoas referidas no art. 1º desta resolução terão prazo de até 15 (quinze) dias após o fim do mês de aniversário para efetuar o recadastramento.

§2º Expirado o prazo que alude o §1ª, a Diretoria de Recursos Humanos notificará o membro ou o servidor sucessivamente por e-mail, contato telefônico e notificação por escrito.

§3º Não atendidas as providências do parágrafo anterior até o último dia útil do mês, a Diretoria de Recursos Humanos informará ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, que poderá determinar a suspensão do pagamento de vencimentos ou proventos.

§4º Suspenso o pagamento, este será restabelecido após a devida regularização nos termos desta resolução.

**Art. 6º** Os membros e servidores da Defensoria Pública que não atenderem aos prazos previstos no artigo 5º, prestarem informações falsas ou omitirem dados poderão ser responsabilizados nas esferas penais e administrativas, conforme a legislação em vigor.

**Art. 7º** A Assessoria de Comunicação Social divulgará nos meios de comunicação interna as normas e os prazos desta resolução.

Parágrafo único. O Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado poderá determinar à Diretoria de Recursos Humanos o envio de ofício para as entidades representativas de Defensores Públicos e servidores públicos, informando as normas e os prazos estipulados nesta resolução.

**Art. 8º** Considerando a vigência do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias e Trabalhistas do Governo Federal (e-Social), instituído pelo Decreto Federal nº 8.373/2014, em caso de necessidade de informação de caráter geral, o Defensor Público-Geral do Estado, por meio de Ordem de Serviço, poderá determinar período de recadastramento extraordinário.

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

§1º Na hipótese do *caput*, é expressamente obrigatório o recadastramento extraordinário dos membros e servidores da Defensoria Pública, tendo em vista a possibilidade de aplicação de multa à instituição pelos órgãos federais gestores do e-Social.

§2º O descumprimento da obrigação acima estipulada poderá ensejar comunicação à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública.

§3º No caso de recadastramento extraordinário, a Assessoria de Comunicação Social informará o período e as informações necessárias ao regular cumprimento.

**Art. 9º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral do Estado.

**Art. 10.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública.

Registre-se.

Publique-se.

Porto Alegre, 04 de novembro de 2019.

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

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### RESOLUÇÃO DPGE Nº 13/2019

**Dispõe sobre jornada de trabalho, controle de frequência eletrônico 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 80/1994, com a redação dada pela Lei Complementar nº 132/2009, bem como das estabelecidas no artigo 120 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul 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 10.098/1994 e suas atualizações, relativamente a regime de trabalho e afastamentos;

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

**CONSIDERANDO** a implantação de novo sistema eletrônico de controle de frequência no âmbito da Defensoria Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar a regulamentação institucional sobre o tema, em razão de novo contexto fático e adaptação às mudanças;

**CONSIDERANDO** o que foi decidido no Processo Administrativo Eletrônico nº 19/3000-0001105-6;

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

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### 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 previstas na legislação.

Parágrafo único. Eventuais solicitações de redução de jornada de trabalho, conforme previsto no *caput*, deverão ser encaminhadas à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos para análise e deferimento, conforme Anexo I desta Resolução, e enviadas à Diretoria de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

**Art. 2º** O intervalo intrajornada de 01 (uma) hora somente poderá iniciar após as 11 (onze) horas e deverá findar até as 14 (quatorze) 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 artigo 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.

§ 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, encaminhará o requerimento à Diretoria de Recursos Humanos para alteração do horário de trabalho, o qual ficará fixo, conforme Anexo II desta Resolução.

**Art. 3º** A jornada oficial de trabalho é das 09 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 18 (dezoito) horas.

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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

§ 2º A jornada de trabalho poderá abranger o período noturno e finais de semana, 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 dias em que o servidor realizar atividades fora da sede de lotação, a chefia imediata poderá abonar a falta do registro de frequência.

§ 2º Fica estabelecida a tolerância de até 10 (dez) minutos diários na soma dos registros do início e do final da jornada de trabalho.

§ 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. A chefia imediata poderá indeferir tal compensação, caso seja reiterada e/ou superior a 30 (trinta) minutos diários.

§ 4º A chefia de Gabinete, as Subdefensorias Públicas-Gerais, a Corregedoria-Geral, os Diretores Regionais e o Diretor-Geral poderão dispensar do registro de frequência os servidores a eles subordinados, investidos em cargos em comissão e função gratificada, conforme Anexo III desta Resolução.

**Art. 5º** O registro diário de frequência dos servidores será efetuado em meio eletrônico.

§ 1º Em caso de indisponibilidade ou pane do sistema, o servidor deverá justificar a situação após o restabelecimento no próprio Espelho Ponto.

§ 2º O servidor terá até o último dia útil do mês para realizar todas as solicitações e



## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

apontamentos em seu Espelho Ponto, anexando, se necessário, documentos que justifiquem os eventos ocorridos dentro do mês, com a devida ciência e rubrica da chefia imediata. A assinatura eletrônica do ponto deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º Fica o servidor responsável pela guarda da via original dos documentos a que se refere o §2 até o fechamento do ponto pela chefia imediata, podendo esta ou a Diretoria de Recursos Humanos requerer documentos complementares, quando necessário.

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

I – o Defensor Público Diretor Regional, quanto a servidores lotados em Defensorias Públicas Regionais;

II – o Diretor, quanto a servidores lotados em Diretorias e suas Unidades Administrativas;

III – o Defensor Público Dirigente de Núcleo Especializado, quanto a servidores lotados nos Núcleos Especializados;

IV – o Subdefensor Público-Geral, quanto a servidores lotados nas respectivas Subdefensorias Públicas-Gerais, suas secretarias e assessorias;

V – o Corregedor-Geral, quanto a servidores lotados na Corregedoria-Geral e sua secretaria;

VI – o Chefe de Gabinete quanto a servidores lotados no Gabinete do Defensor Público-Geral, na Chefia de Gabinete, na Secretaria-Geral, nas Assessorias do Gabinete e na Defensoria Itinerante;

VII – o Secretário-Geral do Conselho Superior quanto a servidores lotados na Secretaria do Conselho Superior;

VIII – o Diretor-Geral quanto a servidores lotados na Diretoria-Geral e, em casos



## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

acima não elencados, no âmbito da Administração Superior;

IX – o Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, quanto a servidores lotados na Comissão Permanente de Licitações e no Gabinete Biomédico, bem como nos demais casos acima não elencados.

§ 1º O Defensor Público Diretor Regional que conte com mais de 02 (dois) órgãos de atuação em sua estrutura administrativa poderá solicitar a delegação do controle e ateste da efetividade mensal de determinado servidor para outro Defensor Público lotado no mesmo órgão de administração.

§ 2º As verificações e aceitações das solicitações da efetividade realizadas pelos servidores poderão ser realizadas pelos Coordenadores de Unidade.

§ 3º As autoridades previstas nos incisos I a IX deverão, após aceitar ou não as solicitações efetuadas, atestar a efetividade dos servidores até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

§ 4º Atestada a efetividade, o Espelho Ponto poderá ser alterado somente por requerimento devidamente fundamentado das autoridades estabelecidas nos incisos I a IX.

**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, odontológica, de fisioterapia ou psicologia 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 de exame ou tratamento de saúde, deverá constar o horário de atendimento (início e fim), a assinatura e a identificação do profissional responsável.

§ 3º O documento referido no parágrafo anterior deverá ser digitalizado e anexado no sistema, justificando as horas faltantes, dispensada a compensação.

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

§ 4º As demais ausências ao serviço estarão condicionadas à autorização da chefia imediata, 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 competência.

§ 5º A ausência de marcação de ponto no início e/ou no intervalo e/ou no final da jornada de trabalho, quando não houver justificativa aceita 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** As ausências, os atrasos e/ou saídas antecipadas do local de trabalho que não forem comunicadas e autorizadas antecipadamente nem abonadas pela chefia, 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, ainda que o servidor disponha de saldo positivo em banco de horas.

§ 1º Para os servidores com o banco de horas autorizado, atrasos e saídas antecipadas, excedidos ao tempo de tolerância, serão descontados do banco de horas desde que tal compensação seja expressamente autorizada pela chefia imediata.

§ 2º Na hipótese em que o servidor não tenha banco de horas, deverá realizar as compensações concernentes aos atrasos comunicados e às saídas antecipadas devidamente autorizadas, dentro do mês de competência, de acordo com o período determinado pela chefia imediata.

§ 3º As situações de ausência, atraso e/ou saída antecipada, quando superiores a 1 (uma) hora e não justificadas ou abonadas, serão comunicadas à Diretoria de Recursos Humanos pela chefia responsável, para os descontos remuneratórios previstos no *caput*.

## TÍTULO II DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

### Capítulo I – Do Banco de Horas

**Art. 9º** A chefia de Gabinete, as Subdefensorias Públicas-Gerais, a Corregedoria-

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Geral, os Diretores Regionais, o Diretor-Geral e os 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, conforme Anexo IV desta Resolução, 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* não poderá 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 01 (um) para 01 (um) entre a hora adquirida para banco e a hora compensada.

§ 4º O controle do banco de horas será realizado automaticamente pelo sistema informatizado de ponto.

§ 5º Ao servidor que possuir redução de carga horária fica vedada a realização de banco de horas.

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

§ 1º A folga referida no *caput* não poderá corresponder a um período superior a 02 (dois) dias de trabalho corridos, compensada automaticamente no sistema.

§ 2º A fruição da folga deve ser informada no Espelho Ponto.

**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, conforme Anexo V desta Resolução, em 10 dias úteis da ciência do servidor sobre o atingimento do

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

limite do banco de horas.

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

### 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 Pública, 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 à Subdefensoria Pública-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 artigo 6º, constando, ainda, os horários previstos para compensação, observada a carga horária semanal estabelecida no artigo 1º desta Resolução, com validade até o final do período letivo correspondente.

**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 de ensino técnico e de cursos de graduação; e

II – provas para ingresso em cursos de graduação.

§ 1º A comprovação das situações previstas nos incisos I e II deste artigo será feita no Espelho Ponto até o último dia do mês ao qual será anexado o atestado de comparecimento fornecido pela instituição de ensino, com a devida ciência e rubrica da chefia imediata.

§ 2º Aplica-se ao parágrafo anterior a regra do §3º do artigo 5º desta Resolução.

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### 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 artigo 133 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994, e o período de afastamento.

§ 1º O atestado descrito no *caput* deverá ser anexado no Espelho Ponto do servidor no primeiro dia de retorno ao trabalho, com a devida ciência e rubrica da chefia imediata.

§ 2º O servidor deverá manter a guarda do atestado ou documento original a que se refere o *caput* deste artigo até o fechamento do ponto pela chefia imediata, podendo esta ou a Diretoria de Recursos Humanos requerer documentos complementares, quando necessário.

**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 (LTS) 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, contendo o período de afastamento, especificando o código CID e o 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.

§ 2º A documentação digitalizada deverá ser encaminhada à Diretoria de Recursos



Disponibilização - 05 de novembro de 2019

Publicação - 06 de novembro de 2019

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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

§ 3º No caso referido no *caput*, poderá ser solicitada pelo órgão oficial de perícia a realização de avaliação médica presencial.

§ 4º 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.

§ 5º O atestado médico 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 4º.

§ 6º O SPM do Tribunal de Contas ou o Departamento de Perícias Médicas do Estado, a qualquer momento, poderá 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 4º deste artigo, para ser encaminhado para avaliação do SPM do Tribunal de Contas ou do Departamento de Perícias Médicas do Estado, que poderá 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 2º (segundo) grau,



## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

deverá realizar pronta comunicação ao chefe imediato e será enquadrado em Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LCF), nos termos do artigo 139 da Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994.

§ 1º Para os fins previstos no *caput* deste artigo, será exigido atestado fornecido por médico ou por odontólogo, público ou particular, contendo o período de acompanhamento, o nome do servidor acompanhante, especificando o código CID e 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.

§ 2º Em até 03 (três) dias úteis do primeiro dia do afastamento, o servidor deverá encaminhar por e-mail 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.

§ 3º 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 SPM 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.

§ 4º O SPM do Tribunal de Contas ou o Departamento de Perícias Médicas do Estado, a qualquer momento, poderá 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 SPM 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



## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Diretoria de Recursos Humanos.

§6º Aplica-se também aos servidores comissionados, celetistas e adidos a regulamentação quanto à Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

**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, a chefia imediata 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 à 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 em vigor.

Parágrafo Único. A documentação digitalizada deverá ser encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia do afastamento para os devidos registros.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19.** Esta normativa aplica-se, no que couber, também aos servidores celetistas,

Disponibilização - 05 de novembro de 2019

Publicação - 06 de novembro de 2019

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

comissionados e adidos.

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

**Art. 21.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução DPGE nº 11/2017, bem como as demais disposições normativas em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Porto Alegre, 04 de novembro de 2019.

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

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Exmo(a). Sr(a). Subdefensor(a) Público(a)-Geral para Assuntos Administrativos, na oportunidade em que cumprimento Vossa Excelência, eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, solicito a redução de carga horária para ( ) 20 horas semanais ( ) 30 horas semanais, conforme parágrafo único do artigo 1º desta Resolução:

INFORMAÇÕES
Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo/Função: _____ Lotação: _____
Justificativa da redução de carga horária:
_____
_____
_____
_____
_____

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Local)

(Data)

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

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

Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos
<input type="checkbox"/> AUTORIZO <input type="checkbox"/> INDEFIRO
Em ____/____/____.
_____ (Assinatura e Carimbo)

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### ANEXO II

#### FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE REDUÇÃO DE INTERVALO INTRAJORNADA

Ilmo(a). Sr(a). Diretor(a) de Recursos Humanos, na oportunidade em que o(a) cumprimento, eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, solicito a redução do intervalo intrajornada para 45 (quarenta e cinco) minutos, conforme §§2º e 3º do artigo 2º desta Resolução:

INFORMAÇÕES
Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo/Função: _____ Lotação: _____
Justificativa da redução de intervalo intrajornada para 45 (quarenta e cinco) minutos: _____ _____ _____ _____ _____.

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

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

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

Disponibilização - 05 de novembro de 2019

Publicação - 06 de novembro de 2019

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE DISPENSA DE PONTO

Exmo(a). Sr(a). Subdefensor(a) Público(a)-Geral para Assuntos Administrativos, na oportunidade em que cumprimento Vossa Excelência, eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, solicito a dispensa de ponto para o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), conforme o artigo 4º, §4º, desta Resolução:

INFORMAÇÕES	
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo/Função: _____	Lotação: _____
Justificativa da dispensa de ponto:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

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

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

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

Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos	
<input type="checkbox"/> AUTORIZO	<input type="checkbox"/> INDEFIRO
Em ____/____/____.	
_____ (Assinatura e Carimbo)	

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### ANEXO IV

#### 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 o artigo 9º desta Resolução:

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	
<input type="checkbox"/> AUTORIZO	<input type="checkbox"/> INDEFIRO
Em ____/____/____.	
_____ (Assinatura e Carimbo)	

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### ANEXO V

#### PLANO DE FRUIÇÃO DE FOLGAS

Ilmo(a). Sr(a). Diretor(a) de Recursos Humanos, na oportunidade em que o(a) cumprimento, tendo em vista o limite de horas acumuladas em banco de horas, encaminhando o Plano de Fruição de Folgas, devidamente aprovado pela Chefia, conforme o artigo 11 desta Resolução:

INFORMAÇÕES			
Nome: _____		Matrícula: _____	
Cargo/Função: _____		Lotação: _____	
PLANO DE FRUIÇÃO DE FOLGAS			
Dias		Horas	
___/___/___		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>Saldo Acumulado</b>	<b>00:00</b>	<b>Saldo Remanescente</b>	<b>00:00</b>

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

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

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