

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**PORTARIA N.º 412, DE 8 DE MAIO DE 2024.**

Dispõe sobre o registro de ponto biométrico, regulamentando o Art. 35, §2º, da Lei 066/93, jornada de trabalho, expediente e banco de horas no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31 de dezembro de 2019,

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que devem nortear a administração pública;

**CONSIDERANDO** o previsto no art. 35, §2º da Lei Estadual n.º 066/93 dispondo que: “*Em ato específico o titular de cada Poder do Estado e do Ministério Público, estabelecerá a jornada de trabalho, bem como o controle de frequência de seus servidores.*”

**CONSIDERANDO** que cabe ao Defensor Público-Geral praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, nos termos do art. 13, XIV, da LCE 121/2019;

**RESOLVE:**

**Seção I - Da jornada de trabalho**

**Art. 1º** Instituir, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá, o Registro Biométrico de Ponto, que é a modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de sistema informatizado, através de relógio de ponto por biometria.

**Art. 2º** Ponto é o registro de ingresso e saída do servidor em sua sede de lotação ou onde houver sido autorizada a execução do serviço, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.

**Art. 3º** Os registros de início e encerramento da jornada de trabalho deverão ser feitos, de segunda a sexta-feira, respeitados o turno e o horário de trabalho do servidor definido pelo Defensor Geral.

**§1º** Será obrigatório o uso do ponto biométrico aos servidores efetivos, comissionados, cedidos e estagiários.

**§2º** Os servidores que necessitem fazer serviços externos não ficam dispensados de registrar as entradas e saídas; quanto aos que estiverem em viagem, as entradas e saídas serão justificadas mediante portaria de designação.

**§3º** Portaria específica do Defensor Geral poderá dispensar o servidor, de acordo com as peculiaridades de cada caso, do registro biométrico do ponto.

§4º Os servidores efetivos, comissionados, cedidos e estagiários lotados nos núcleos regionais da Defensoria Pública do Estado do Amapá, à exceção do Núcleo Regional de Santana, ficam dispensados do registro biométrico do ponto, mantendo-se, contudo, a obrigação de registro físico do ponto.

**Art. 4º** O servidor deverá efetuar o registro de sua frequência no início e após o encerramento de cada jornada somente na respectiva unidade de trabalho, sendo vedada a efetivação do registro em local diverso daquele correspondente à sua lotação, salvo com justificativa.

§1º A jornada de trabalho da Defensoria Pública do Estado do Amapá será de 08 (oito) horas diárias, das 08h às 17h, com 01h (uma hora) de intervalo para almoço. As entradas tardias e as saídas antecipadas, em período superior a 15 (quinze) minutos, deverão ser justificadas no mesmo dia pelo servidor.

§2º Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados e Função de Confiança estarão submetidos à jornada de até 8 (oito) horas, de acordo com a necessidade e a critério da Defensoria Pública Geral.

§3º Para efetuar o registro de frequência, serão utilizados equipamentos de ponto biométrico instalados no local de trabalho.

**Art. 5º** As autorizações para registro de entrada e/ou saída em horários diversos dos estabelecidos na jornada do servidor deverão ser realizadas em caráter excepcional, e somente podem ser autorizadas pelo Defensor Público Geral.

**Art. 6º** Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto pelo período de 30 (trinta) dias corridos ou 90 (noventa) dias alternados dentro do mesmo ano, restará configurado o abandono de cargo, falta administrativa punível nos termos da Lei.

**Art. 7º** Quando o registro biométrico do ponto não puder ser efetuado por problemas técnicos, tais como perda de conectividade, defeito no equipamento etc, a chefia imediata comunicará tal ocorrência à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para as providências necessárias.

**Art. 8º** O servidor colocado à disposição de outro órgão ou entidade pública, terá sua frequência registrada mediante comunicação à Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço.

**Art. 9º** O servidor cedido à Defensoria Pública do Estado do Amapá deverá ter sua frequência igualmente registrada, pelo ponto biométrico em sua unidade de lotação.

**Art. 10** A utilização indevida do registro de ponto informatizado será apurada em procedimento administrativo, nos termos da lei.

## Seção II - Do expediente da Defensoria Pública do Estado do Amapá

**Art. 11.** A Defensoria Pública do Estado do Amapá funcionará nos dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8 horas às 17 horas.

**Art. 13.** O atendimento ao público externo da Defensoria Pública do Estado do Amapá será das 8 horas às 13 horas, ininterruptamente.

**§1º.** No horário compreendido entre as 13h e 17h, serão recebidas as demandas consideradas urgentes. Após esse horário, a Defensoria Pública funcionará em regime de plantão.

**§2º** As chefias imediatas cuidarão para que o intervalo intra jornada seja exercido de forma que não haja prejuízo ao atendimento ao público.

### Seção III – Do Banco de Horas

**Art. 14.** Para efeitos desta Portaria consideram-se:

I – horas: unidades de tempo cuja contagem, para fins de registro no sistema eletrônico de controle de frequência, incluem os minutos;

II – horas-débito: aquelas que o servidor deixou de cumprir da sua carga mensal de horas, que devem ser compensadas com horas-crédito, autorizadas pelo superior hierárquico, preferencialmente dentro do mês de referência, observado o prazo limite de compensação;

III – hora-crédito: aquelas realizadas além da jornada de trabalho, que podem ser compensadas com entradas tardias, saídas antecipadas ou ausências, desde que autorizadas, observado o prazo limite de compensação estabelecido nesta Resolução;

IV – horas não autorizadas: aquelas registradas pelo equipamento biométrico além da jornada de trabalho, realizadas sem autorização do superior hierárquico, não sujeitas ao pagamento do adicional de serviços extraordinários (hora extra) e não computadas para o saldo do banco de horas ou para compensação de horas-débito;

V – horas acima do limite permitido: aquelas registradas pelo equipamento biométrico, computadas acima do limite mensal das horas-crédito estabelecido nesta Resolução, não sujeitas ao pagamento do adicional de serviços extraordinários (hora extra) e não computadas para o saldo do banco de horas ou para compensação de horas-débito;

VI – horas excedentes: aquelas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, não sujeitas ao pagamento do adicional de serviços extraordinários (hora extra), que, a critério do superior hierárquico, podem ser convertidas em horas-crédito 50%, se trabalhadas aos sábados, e horas-crédito em dobro, se trabalhadas aos domingos e feriados;

VII – horas excedentes noturnas: aquelas trabalhadas fora do horário de funcionamento da Defensoria Pública, a partir das 19 horas, nos dias úteis, não sujeitas ao pagamento do adicional de serviços extraordinários (hora extra), que devem ser convertidas pelo superior hierárquico em horas não autorizadas, exceto quando o servidor estiver devidamente autorizado, nos termos desta Portaria;

VIII – horas extras: aquelas autorizadas formalmente pela Administração da Defensoria Pública para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas;

IX – horário diferenciado: jornada a ser cumprida dentro do horário de funcionamento da Defensoria Pública, devidamente definida pelo superior hierárquico, homologada pela Defensoria Pública-Geral, por conveniência do serviço e para cumprimento de horário preestabelecido;

X – superior hierárquico/Chefe imediato: Defensores Públicos titulares ou em exercício da titularidade, Diretor-Geral, Coordenadores de Núcleo Regional e Especializado, Corregedor-Geral, Subdefensor Público-Geral e Defensor Público-Geral;

XI – imperiosa necessidade do serviço: os serviços inadiáveis, os que se sujeitem a prazo certo e os acumulados por motivos de força maior ou caso fortuito.

XII – banco de horas: registro do saldo de horas-crédito ou de horas-débito que o servidor acumulou no final de cada mês, após apuradas as compensações conforme definido nesta Resolução.

XIII – sistema de controle eletrônico de frequência: conjunto de programas de informática e equipamentos destinados ao registro e armazenamento dos horários de entrada e saída de servidores e às ações gerenciais dos superiores hierárquicos e dos administradores do sistema.

**Art. 15.** O banco de horas da Defensoria Pública do Estado do Amapá tem a finalidade de registrar, de forma individualizada, o saldo positivo ou negativo entre as horas-crédito e as horas-débito para fins de compensação.

§ 1º A realização e a compensação de horas-crédito, de horas excedentes e de horas-débito devem ser previamente autorizadas pela administração superior, observados o interesse da Administração e as necessidades da unidade.

§ 2º As horas-crédito e as horas-débito devem ser compensadas em até três meses após o mês de sua realização.

§ 3º É vedada a realização de horas-crédito que não possam ser compensadas dentro do mês de referência quando o servidor já tiver alcançado o limite do saldo mensal estabelecido no art. 19 desta Portaria.

§ 4º As horas-crédito realizadas em discordância com a vedação determinada no § 3º serão automaticamente convertidas pelo sistema de controle de frequência em “horas acima do limite permitido” e não serão computadas para fins de acumulação no banco de horas nem para compensação de horas-débito.

§ 5º As horas-débito correspondentes ao saldo negativo do banco de horas que não forem compensadas no prazo estabelecido no § 2º deste artigo serão descontadas em folha de pagamento após o encerramento do prazo de compensação.

§ 6º Cada servidor deve controlar as próprias horas-crédito e horas-débito realizadas no mês de referência, de modo que o saldo positivo no fim do mês não seja superior ao limite estabelecido nesta Portaria e que o saldo negativo possa ser compensado em tempo hábil a evitar o desconto em folha de pagamento, observando-se que as devidas compensações sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos mediante autorização do superior hierárquico.

§ 7º É atribuição do superior hierárquico o gerenciamento eficaz das horas-crédito e das horas-débito dos servidores subordinados, estabelecendo, quando for o caso, plano de compensação de horas que atenda ao interesse do serviço e, sempre que possível, de forma a atender às expectativas do servidor quanto ao melhor momento para a compensação.

§ 8º Em situações de caso fortuito ou força maior, o superior hierárquico poderá requerer ao Defensor Geral que as horas-crédito realizadas acima do limite estabelecido no art. 19 desta Portaria, sejam referendadas, desde que demonstrada inequivocamente a necessidade do serviço e a impossibilidade de compensação das horas dentro do prazo de compensação.

#### Seção IV – Da compensação de horas de jornada

**Art. 16.** As horas-débito devem ser, preferencialmente, compensadas dentro do mês de referência, observado o disposto nos §§ 2º e 5º do art. 15 desta Portaria.

§ 1º O superior hierárquico poderá requerer ao Defensor Geral que as ausências do servidor para consultas médicas e odontológicas ou realização de exames no horário de seu expediente, mediante apresentação de atestado de comparecimento emitido pelo profissional da respectiva área de saúde sejam abonadas.

§ 2º A critério do Defensor Geral, mediante requerimento do superior hierárquico, as ocorrências de faltas injustificadas no sistema de controle eletrônico de frequência poderão ser substituídas por horas-débito, que deverão ser compensadas pelo servidor no prazo fixado no § 2º do art. 15 desta Portaria.

**Art. 17.** Ressalvadas as situações excepcionais e devidamente autorizadas pelo Defensor Geral, é vedada a compensação de horas-débito antes das 7 horas e após as 19 horas.

#### Seção V – Das horas excedentes para fruição futura

**Art. 18.** As horas-crédito apuradas no mês de referência, não destinadas à compensação de horas-débito e cumpridas no interesse do serviço serão computadas, exclusivamente, para compensação futura.

§ 1º A prestação de horas-crédito para fins de compensação futura somente ocorrerá por imperiosa necessidade do serviço e dependerá de autorização prévia do superior hierárquico.

§ 2º É vedada a compensação de horas-crédito enquanto o saldo do banco de horas estiver negativo.

§ 3º A critério do superior hierárquico, as ocorrências de horas-crédito poderão ser substituídas por “horas não autorizadas” quando não tiver havido autorização prévia e este entender que não foram motivadas pela necessidade de serviço.

**Art. 19.** Fica estabelecido o limite máximo de 16 (dezesseis) horas mensais de acumulação de horas-crédito no banco de horas do servidor para fins de compensação futura, salvo a exceção do § 8º, art. 15, desta Portaria.

§ 1º A compensação do saldo positivo das horas registradas no banco de horas depende de autorização prévia do superior hierárquico, observados os limites e prazos desta Portaria.

§ 2º A ausência não autorizada configura falta ao serviço, ainda que o servidor tenha disponibilidade de horas para fruição.

**Art. 20.** As horas trabalhadas em regime de plantão e mutirões designados pela Defensoria Pública-Geral, serão regulamentadas por meio de normativo próprio.

## Seção VI – Do Serviço Extraordinário

**Art. 21.** As horas-crédito trabalhadas nos termos do art. 18 não caracterizam serviço extraordinário.

Parágrafo único. É vedado o pagamento em pecúnia, a título de serviço extraordinário, de horas computadas na forma dos arts. 18 desta Portaria.

**Art. 22.** O serviço extraordinário somente será admitido quando houver imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada.

Parágrafo único. A realização de serviço extraordinário dependerá de autorização da Administração da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

## Seção VII – Da Homologação da frequência

**Art. 23.** A homologação da frequência mensal é o ato pelo qual a Coordenadoria de Gestão de Pessoas efetua análises e registros no sistema de controle eletrônico de frequência quanto aos comparecimentos, ausências, horas-débito e horas-crédito – para fins de compensação, no respectivo mês.

**Art. 25.** A homologação da frequência mensal de cada unidade deverá ser realizada até o dia 10 do mês imediatamente subsequente, improrrogavelmente.

Parágrafo único. Não sendo efetuada a homologação no prazo previsto no caput, a frequência será considerada tacitamente homologada, autorizados, quando for o caso, os devidos descontos em folha de pagamento, sem necessidade de comunicação ao servidor ou à sua unidade de lotação.



**Art. 26.** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Defensor(a) Público-Geral.

**Art. 27.** Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 13 de maio de 2024.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá, em 8 de maio de 2024.

**JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO**  
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá