



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 27/2024/CGDPMG

Dispõe sobre a formalização de todos afastamentos, a comunicação de regularidade do serviço à Corregedoria-Geral e dá outras providências.

O CORREGEDOR GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, IX, da Lei Complementar Federal n.º 80/1994 e o art. 32 da Lei Complementar Estadual n.º 65/2003;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 79, II, da Lei Complementar Estadual n.º 65/2003, é dever dos membros da Defensoria Pública comparecer diariamente à sede da unidade de lotação e exercer as atividades funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de autorização, registro e comunicação formais de todos os afastamentos de membros e servidores da Defensoria Pública, de modo a evitar situações de ausência informal;

CONSIDERANDO a exigência normativa de se promover a comunicação à Corregedoria-Geral sobre a regularidade dos serviços previamente a um afastamento;

CONSIDERANDO o disposto nas Deliberações n.º 047/2013/CSDPMG e n.º 396/2024/CSDPMG;

CONSIDERANDO que em decorrência dos prazos dos requerimentos, existem 02 (dois) canais de formalização dos afastamentos, cada qual com regramento próprio;

CONSIDERANDO que incumbe à Corregedoria-Geral, nos termos do art. 32 da Lei Complementar Estadual n.º 65/2003, orientar e fiscalizar a atividade funcional e a conduta dos membros e servidores da Instituição, bem como a regularidade do serviço;

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, na forma do art. 105, IX, da Lei Complementar Federal n.º 80/1994, baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, resguardada a independência funcional dos seus membros;



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

INSTRUI:

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Art. 1º É dever legal do defensor público e do servidor o comparecimento diário à sede da unidade de lotação e o exercício pleno das atividades funcionais que lhe competem.

Art. 2º Todo e qualquer afastamento pretendido por defensor público ou servidor deve ser formal e previamente requerido, autorizado e em seguida comunicado, visando o efetivo registro e desconto nos dias ou créditos, quando for o caso.

§ 1º Os afastamentos decorrentes de licenças não programadas devem ser formalizados assim que possível, conforme orientações a serem prestadas em cada caso pela Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional.

§ 2º O afastamento não formalizado ou não comunicado pode configurar infração funcional.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se afastamento a ausência do defensor público ou servidor da localidade onde exerce suas funções ou o não exercício das atividades funcionais, sendo modalidades as férias regulamentares e prêmio, licenças, afastamentos autorizados pela Defensoria Pública-Geral, usufruto de créditos, abono de falta e demais hipóteses com base normativa.

CAPÍTULO II **Do requerimento e autorização**

Art. 4º O requerimento de afastamento dar-se-á exclusivamente pelo:

I – Módulo AZC existente no *Sistema GERAIS* (Sistema de Férias – Projeto Arte RH), nos seguintes casos:



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

- a) Férias regulamentares, desde que solicitadas até o 5º (quinto) dia útil do mês que antecede o gozo;
- b) Férias prêmio, desde que solicitadas até 01 (um) dia útil que antecede o gozo;
- c) Crédito de férias regulamentares, desde que solicitado até 10 (dez) dias úteis antes do gozo;
- d) Crédito de férias prêmio, desde que solicitado até 01 (um) dia útil antes do gozo;

II – Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em todos os demais casos.

§1º Os créditos de férias mencionados nas alíneas *c* e *d* do inciso I referem-se às férias indeferidas, não solicitadas, interrompidas e segundos períodos de gozo.

§2º Os expedientes que tramitarem por meio do SEI devem ser atribuídos tanto à chefia imediata quanto à Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (unidades SGPSO-DDVAP e SGPSO-DDSSO), para o devido cômputo.

§3º É indevida a utilização do *e-mail* institucional para a formulação de requerimentos de afastamentos, excetuadas, de forma fundamentada, situações em que o acesso aos sistemas internos se mostrar inviável.

Art. 5º A chefia imediata analisará os pedidos de afastamento no mesmo sistema do requerimento.

CAPÍTULO III

Da comunicação do afastamento e da regularidade do serviço

Art. 6º Autorizado o afastamento, incumbe exclusivamente ao defensor ou servidor realizar a comunicação administrativa do afastamento, dentro do seu “Perfil” no *Sistema GERAIS*, assinalando a opção que corresponda à natureza do afastamento e respectivo prazo.

§1º A regularidade do serviço deve ser comunicada mediante a ativação da funcionalidade (*flag*) correspondente no “Perfil” do *Sistema GERAIS*.

§2º A Corregedoria-Geral e a Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional serão notificadas automaticamente das comunicações realizadas no



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

sistema nos termos do *caput* e §1º, sendo desnecessário acionar qualquer outro meio para estes fins.

Capítulo IV Disposições finais

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa n.º 20/2022/CGDPMG.

Belo Horizonte, 28 de maio de 2024.

**FREDERICO DE SOUSA SARAIVA
CORREGEDOR-GERAL
MADEP Nº 301**