

# Diário Oficial



## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

### DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026 – DPGE

Regulamenta a operacionalização do Sistema de Ponto Eletrônico — SPonto, plataforma eletrônica oficial de registro e controle de frequência da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, em conformidade com a Resolução nº 372/2026-CSDP.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 8º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 251, de 7 de julho de 2003, e o art. 32 da Resolução nº 372/2026-CSDP, do Conselho Superior da Defensoria Pública;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 372/2026-CSDP instituiu o Banco de Horas no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, regulamentou os regimes de trabalho presencial, híbrido e de teletrabalho e estabeleceu normas de registro e controle de frequência, remetendo à Instrução Normativa a regulamentação de sua operacionalização;

CONSIDERANDO a designação do Sistema de Ponto Eletrônico — SPonto, desenvolvido e mantido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, como plataforma eletrônica oficial para os fins do art. 2º, inciso IV, da referida Resolução;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, com precisão técnica e operacional, os procedimentos, prazos, fluxos de aprovação e responsabilidades dos servidores, estagiários, residentes, supervisores, chefias imediatas e da Coordenadoria de Recursos Humanos no manejo da plataforma;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e na Política de Governança de Privacidade e Proteção de Dados da DPE/RN, especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais coletados no registro de frequência, incluindo geolocalização e endereço de rede;

RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a operacionalização do Sistema de Ponto Eletrônico - SPonto, plataforma eletrônica oficial da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte destinada ao registro e ao controle de frequência, à gestão do banco de horas, à avaliação de desempenho de estagiários e residentes e aos demais procedimentos correlatos, nos termos da Resolução nº 372/2026-CSDP.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, adotam-se as definições constantes da Resolução nº 372/2026-CSDP, especialmente as relativas aos regimes presencial, híbrido e de teletrabalho, ao plano de atividades e à chefia imediata, bem como as seguintes:

I - registro de ponto: marcação individual realizada pelo usuário na plataforma, com captura automática de data, hora, endereço de rede e, quando aplicável, geolocalização;

II - espelho de ponto: visualização consolidada da jornada do usuário em determinado período, contendo os registros efetuados, os ajustes aprovados, os afastamentos, as horas trabalhadas, incluindo as excedentes, os atrasos, as saídas antecipadas e o saldo do banco de horas;

III - pendência: lançamento gerado automaticamente pelo sistema quando identificada inconsistência ou ausência de registro em dia útil, exigindo justificativa do interessado;

IV - ajuste de ponto: solicitação formal de inclusão, correção, abono ou justificativa de registro de frequência submetida pelo interessado à apreciação da Coordenadoria de Recursos Humanos;

V - lançamento de banco de horas: registro individual de crédito (saldo de horas), débito (compensação) ou movimentação decorrente de fechamento trimestral;

VI - homologação: ato de validação, pela chefia imediata ou pela Coordenadoria de Recursos Humanos, de lançamentos pendentes no banco de horas;

VII - supervisor de estágio: servidor, defensor, gestor ou colaborador formalmente designado para acompanhar estagiários e residentes vinculados, com atribuições de homologação e avaliação.

Art. 3º O SPonto é a plataforma eletrônica oficial designada pela Administração Superior para os fins previstos no art. 2º, inciso IV, e no art. 14 da Resolução nº 372/2026-CSDP, sendo vedado o registro de frequência por qualquer outro meio, nos termos do parágrafo único do referido dispositivo.

§ 1º Os registros realizados por meio diverso da plataforma não produzem efeitos jurídicos.

§ 2º A autenticação no SPonto ocorre exclusivamente por meio de Single Sign-On (SSO), integrado ao Active Directory institucional, mediante utilização das credenciais de rede do interessado.

§ 3º As credenciais de acesso são pessoais e intransferíveis, sendo o usuário integralmente responsável pelos registros realizados sob sua identificação, nos termos do art. 18 da Resolução nº 372/2026-CSDP.

#### CAPÍTULO II

##### ACESSO À PLATAFORMA E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 4º O primeiro acesso ao SPonto será realizado pelo usuário em endereço institucional indicado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, mediante utilização das credenciais de rede.

§ 1º A configuração da jornada, do núcleo de lotação, do regime de trabalho, do supervisor imediato e do perfil será realizada pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 2º Eventuais inconsistências cadastrais deverão ser comunicadas à Coordenadoria de Recursos Humanos, pelo e-mail rh@dpe.rn.def.br, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da respectiva identificação.

Art. 5º São deveres do usuário no manuseio da plataforma:

I - manter sigilo absoluto sobre suas credenciais de rede, sendo vedado o respectivo compartilhamento sob qualquer pretexto;

II - efetuar o registro de frequência exclusivamente em nome próprio, vedada a realização de registros por terceiros;

III - manter atualizados, na plataforma, os dados pessoais e profissionais sob sua responsabilidade;

IV - comunicar imediatamente à Coordenadoria de Recursos Humanos qualquer suspeita de utilização indevida de suas credenciais;

V - observar, no registro de frequência, a localidade física compatível com o regime de trabalho a que estiver submetido.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres previstos neste artigo sujeita o infrator e o eventual beneficiário à apuração disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, nos termos do parágrafo único do art. 18 da Resolução nº 372/2026-CSDP.

Art. 6º O acesso dos Defensores Públicos à plataforma se dará para as seguintes finalidades:

I - supervisão de estagiários e residentes vinculados, quando formalmente designados;

II - preenchimento de avaliações de desempenho de estagiários e residentes vinculados;

III - homologação de banco de horas de servidores sob sua chefia, na condição de chefia imediata;

#### CAPÍTULO III

##### REGISTRO DE FREQUÊNCIA

###### Seção I

###### Tipos de Registro

Art. 7º A plataforma admitirá os seguintes tipos de registro:

I - entrada: marca o início do expediente;

II - saída: marca o término do expediente e encerra automaticamente a possibilidade de novos registros para aquele dia;

III - saída intermitente: marca a ausência temporária do local de trabalho durante o expediente, exigida quando a ausência for superior a 30 (trinta) minutos, nos termos do § 1º do art. 15 da Resolução nº 372/2026-CSDP;

IV - retorno intermitente: marca o retorno após saída intermitente.

Art. 8º Serão obrigatórios, no mínimo, dois registros diários — entrada e saída — correspondentes ao início e ao término da jornada de cada vínculo funcional.

# Diário Oficial



## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

§ 1º Será permitido apenas 1 (um) par de registros intermediários adicionais por dia, correspondente à saída intermitente e ao respectivo retorno, nos termos do § 1º do art. 15 da Resolução nº 372/2026-CSDP.  
§ 2º O número máximo de registros diários e de saídas intermitentes por dia será parametrizado na jornada do usuário, observados os limites previstos nesta Instrução Normativa.

### Seção II Geolocalização e Validação de Rede

Art. 9º. No ato do registro, a plataforma coletará automaticamente:  
I - data e hora do servidor de aplicação;  
II - endereço de rede público e, quando disponível, endereço de rede interno (LAN);  
III - a geolocalização do dispositivo utilizado, quando autorizada pelo usuário e exigida pelo regime de trabalho;  
IV - identificação do navegador e do dispositivo (user agent).  
Art. 10. Os registros de frequência em regime presencial somente poderão ser realizados em dispositivos conectados à rede interna da Instituição, nos termos do art. 16 da Resolução nº 372/2026-CSDP.  
§ 1º Servidores, estagiários e residentes submetidos ao regime híbrido, ao teletrabalho ou autorizados, excepcionalmente, ao trabalho externo poderão realizar registros em rede diversa da interna.  
§ 2º A validação da rede será parametrizada por núcleo de lotação (máscara de rede) e por jornada (campo validar\_rede), competindo à Coordenadoria de Tecnologia da Informação manter atualizadas as faixas de endereçamento institucional.  
§ 3º Conforme art. 22 da Resolução nº 372/2026-CSDP, somente serão computados como presenciais, para fins de concessão de auxílio-transporte a estagiários e residentes, os dias cujos registros identificarem conexão à rede interna da Instituição;  
§ 4º Na excepcionalidade pontual de o estagiário cumprir sua jornada presencial em diligência externa, a interesse da instituição e autorizadas previamente pelo supervisor de estágio, o auxílio-transporte será concedido mediante a realização de ajuste no SPonto, após a devida comprovação do cumprimento de jornada.  
Art. 11. A coleta e o tratamento dos dados pessoais previstos no art. 10 observarão a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e a Política de Governança de Privacidade e Proteção de Dados da DPE/RN, sendo realizados exclusivamente para as finalidades de controle de frequência, auditoria e cumprimento de obrigações legais.

### Seção III Encerramento Diário

Art. 12. O registro de fim do expediente (saída) encerrará automaticamente a possibilidade de novos registros para aquele dia.  
Parágrafo único. Caso o usuário identifique a necessidade de registro adicional após o encerramento, deverá utilizar o fluxo de ajuste de ponto previsto no Capítulo V desta Instrução Normativa.  
Art. 13. Os registros do dia serão consolidados automaticamente no espelho de ponto no momento do registro de fim do expediente, desde que não seja identificada pendência.  
Parágrafo único. Identificada pendência, esta será lançada no espelho de ponto, cabendo ao interessado apresentar justificativa, observado o disposto no Capítulo V desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. A jornada do usuário será configurada pela Coordenadoria de Recursos Humanos, com os seguintes parâmetros:  
I - tipo de jornada: diária, semanal, 12x36, 24x72 ou personalizada;  
II - regime de trabalho: presencial, híbrido ou remoto (teletrabalho);  
III - horário de entrada e saída padrão;  
IV - dias de trabalho na semana;  
V - carga horária diária, em minutos;  
VI - horário mínimo diário, em minutos, abaixo do qual o dia será contabilizado como falta;  
VII - número máximo de marcações por dia e número máximo de saídas intermitentes por dia;  
VIII - exigência de geolocalização e validação de rede, conforme regime.  
Art. 15. Consideram-se dias úteis, para os fins desta Instrução Normativa, os dias da semana configurados no plano de jornada do usuário, excluídos:  
I - os feriados nacionais, estaduais e municipais aplicáveis ao núcleo de lotação;  
II - os pontos facultativos estabelecidos pela Administração;  
III - os dias anteriores à data de admissão do usuário.  
Art. 16. Os feriados serão cadastrados pela Coordenadoria de Recursos Humanos e classificados nas seguintes categorias:  
I - nacionais: aplicáveis a todos os usuários da Instituição;  
II - estaduais: aplicáveis a todos os usuários da Instituição;  
III - municipais: aplicáveis apenas aos usuários lotados nos núcleos sediados no município em que ocorrer o feriado.  
Parágrafo único. Os feriados cadastrados como recorrentes serão automaticamente replicados nos anos subsequentes, ressalvada a sua eventual desativação pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO V PENDÊNCIAS, AJUSTES E JUSTIFICATIVAS

#### Seção I

##### Identificação de Pendências

Art. 17. Constitui pendência, gerada automaticamente pelo sistema:  
I - dia útil sem qualquer registro de frequência (falta integral);  
II - dia útil com registros incompletos (entrada sem saída, intervalo sem retorno, etc.);  
III - dia útil em que a jornada efetivada ficou aquém do horário mínimo diário configurado no plano de jornada.  
§ 1º Não constituem pendência:  
I - feriados aplicáveis;  
II - dias cobertos por afastamento ou licença ativa registrada pela Coordenadoria de Recursos Humanos;  
III - dias para os quais já houver ajuste de ponto aprovado.  
§ 2º Identificada falta integral, o sistema notificará o usuário, por e-mail cadastrado, no dia útil imediatamente subsequente.

#### Seção II

##### Solicitação de Ajuste

Art. 18. O ajuste de ponto será solicitado pelo interessado exclusivamente por meio da plataforma, observada uma das seguintes modalidades:  
I - abono: utilizado quando o usuário não comparecer, mas a ausência deva ser computada para todos os efeitos pertinentes (ex.: convocação institucional);  
II - inserção manual: utilizada para inserir registro não efetuado pelo usuário, quando houver prestação de atividade sem a correspondente marcação;  
III - correção: utilizada para corrigir registro realizado em horário equivocado;  
IV - justificativa de falta: utilizada para justificar ausência integral mediante apresentação de documentação comprobatória.  
Art. 19. A solicitação de ajuste conterá, obrigatoriamente:

# Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

I - a data e a hora do registro objeto do ajuste;

II - o tipo de registro a ser ajustado (entrada, saída, intervalo etc.);

III - a justificativa, em texto livre, contendo a descrição do motivo;

IV - o documento comprobatório anexo.

§ 1º Serão admitidos como documentos comprobatórios arquivos nos formatos PDF, JPG, JPEG, PNG, DOC ou DOCX, com tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes) por arquivo.

§ 2º Na hipótese de justificativa de falta por motivo de saúde, o atestado médico deverá ser anexado em formato legível, contendo a identificação do profissional, a Classificação Internacional de Doenças (CID), quando expressamente autorizada pelo paciente, a data e o período de afastamento.

Seção III

Prazo para Solicitar Ajuste

Art. 20. O ajuste de ponto deverá ser solicitado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados:

I - da data do registro a ser corrigido ou inserido, nas modalidades de inserção manual e correção;

II - da data de recebimento da notificação automática de que trata o § 2º do art. 17

desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto neste artigo sem manifestação do interessado, a falta ou inconsistência consolidada-se no espelho de ponto, sendo vedada nova justificativa, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados.

Seção IV

Análise pela Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 21. As solicitações de ajuste serão analisadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos, à qual compete, nos termos do art. 19 da Resolução nº 372/2026-CSDP, o controle de frequência.

Parágrafo único. A decisão será pela aprovação ou pela recusa da solicitação e deverá conter, em qualquer hipótese, fundamentação sucinta elaborada pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 22. Em caso de recusa, o interessado poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, apresentar manifestação acompanhada de elementos adicionais, hipótese em que a solicitação retornará automaticamente ao status pendente para nova análise.

Art. 23. A Coordenadoria de Recursos Humanos poderá realizar aprovação ou recusa em massa de solicitações pendentes, observada a obrigatoriedade de atribuição individual de categoria e de fundamentação.

Parágrafo único. A aprovação em massa não dispensa a análise individualizada do mérito de cada solicitação.

Seção V

Efeitos da Aprovação

Art. 24. A aprovação do ajuste de ponto produzirá, conforme a modalidade, os seguintes efeitos:

I - abono: o dia deixará de ser computado como falta, e eventuais débitos lançados no banco de horas serão automaticamente revertidos;

II - inserção manual: o registro será incluído no espelho de ponto com indicação de inserção retroativa, recompondo o cálculo das horas trabalhadas;

III - correção: o registro original será substituído pela versão corrigida, com recomposição automática do cálculo correspondente;

IV - justificativa de falta: o dia deixará de ser computado como falta para fins de banco de horas, mantendo-se, contudo, o registro do afastamento para fins de relatório.

Parágrafo único. A aprovação retroativa de ajuste implicará recálculo automático do banco de horas do trimestre correspondente, podendo resultar na reversão de compensações já lançadas para o mesmo dia.

CAPÍTULO VI

BANCO DE HORAS

Seção I

Aplicabilidade

Art. 25. O Banco de Horas, instituído pelo art. 23 da Resolução nº 372/2026-CSDP, é gerido por meio do SPonto e aplica-se aos servidores em regime presencial ou híbrido.

§ 1º Não se sujeitam ao banco de horas:

I - os estagiários e os residentes, conforme art. 23 c/c § 2º do art. 8º da Resolução nº 372/2026-CSDP;

II - os servidores em regime de teletrabalho integral, conforme § 2º do art. 8º da Resolução nº 372/2026-CSDP.

§ 2º No regime híbrido, o Banco de Horas somente será constituído em razão das horas excedentes trabalhadas nos dias de efetivo comparecimento presencial, sendo vedado seu cômputo nos dias de teletrabalho, nos termos do § 1º do art. 24 da Resolução nº 372/2026-CSDP.

Seção II

Estrutura Trimestral

Art. 26. O Banco de Horas é organizado em ciclos trimestrais, da seguinte forma:

I - Trimestre I (Q1): 1º de janeiro a 31 de março;

II - Trimestre II (Q2): 1º de abril a 30 de junho;

III - Trimestre III (Q3): 1º de julho a 30 de setembro;

IV - Trimestre IV (Q4): 1º de outubro a 31 de dezembro.

Art. 27. O saldo do trimestre é calculado dinamicamente pela plataforma a partir da seguinte equação conceitual:

Saldo = (Créditos aprovados, limitados ao teto trimestral) – Compensações utilizadas – Débitos residuais

§ 1º Compõem os créditos: horas excedentes trabalhadas, registradas como lançamento do tipo saldo de horas, com status aprovado.

§ 2º Compõem as compensações: lançamentos do tipo compensação, utilizados para cobrir faltas ou saídas antecipadas mediante consumo de saldo positivo.

§ 3º Compõem os débitos residuais: faltas e saídas antecipadas não justificadas, não cobertos por ajuste de ponto aprovado nem por afastamento ativo.

Seção III

Limites

Art. 28. Aplicam-se ao banco de horas os seguintes limites, decorrentes do art. 24 da Resolução nº 372/2026-CSDP:

I - limite diário: 2 (duas) horas, equivalentes a 120 (cento e vinte) minutos, excedentes à jornada habitual, por dia de efetivo comparecimento presencial;

II - limite trimestral: 24 (vinte e quatro) horas, equivalentes a 1.440 (mil quatrocentos e quarenta) minutos por trimestre, podendo esse limite ser excepcionalmente ultrapassado mediante requerimento justificado da chefia imediata, devidamente autorizado pela Administração Superior, nos termos do § 4º do art. 24 da referida Resolução.

§ 1º Para servidores admitidos no curso do trimestre, o limite de que trata o inciso II deste artigo será calculado proporcionalmente ao número de dias úteis efetivamente trabalhados no período em relação ao total de dias úteis do respectivo trimestre, sem prejuízo da limitação prevista no inciso I.

§ 2º O mesmo critério proporcional aplica-se ao cálculo do saldo negativo para fins do art. 31, II e III, desta Instrução Normativa.

Art. 29. Quanto ao saldo negativo, aferido por trimestre, aplica-se o disposto no art. 25 da Resolução nº 372/2026-CSDP:

I - saldo inferior a 60 (sessenta) minutos: será desconsiderado;

II - saldo igual ou superior a 60 (sessenta) minutos: implicará desconto proporcional na remuneração do servidor, a ser efetivado até o mês subsequente ao da apuração;

III - saldo superior a 10 (dez) horas: além do desconto proporcional, sujeitará o servidor à apuração disciplinar por inobservância dos deveres funcionais de assiduidade e pontualidade.

Seção IV

Autorização Prévia e Homologação

# Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

Art. 30. O registro de horas excedentes no Banco de Horas ficará condicionado à prévia e expressa autorização da chefia imediata, que deverá atestar a necessidade do serviço.

§ 1º As horas excedentes detectadas automaticamente pelo sistema serão lançadas com status pendente e somente passarão a compor o saldo após a respectiva homologação.

§ 2º A homologação consistirá em ato formal da chefia imediata, registrado na plataforma, contendo justificativa sucinta quanto à necessidade do serviço.

§ 3º Em caso de não homologação, o lançamento será marcado como rejeitado e não comporá o saldo, sem prejuízo de sua eventual reapresentação fundamentada.

Art. 31. A homologação poderá ser realizada:

I - individualmente, por meio do detalhamento do lançamento na plataforma;

II - em massa, mediante seleção de múltiplos lançamentos pendentes em painel próprio, com possibilidade de aplicação de justificativa padronizada.

Parágrafo único. A homologação em massa não dispensa a análise individualizada da pertinência de cada lançamento, sendo o homologador responsável pela conformidade dos respectivos atos.

Seção V

Compensação

Art. 32. A compensação consistirá na utilização do saldo positivo do trimestre para absorção automática de débitos de jornada, observadas as regras desta Instrução Normativa.

§ 1º Nos dias em que o servidor cumprir período inferior a 1/3 (um terço) da carga horária diária prevista na respectiva jornada será computado como falta integral, sendo as eventuais horas cumpridas no dia desconsideradas para fins de compensação automática.

§ 2º A compensação destinada à cobertura de ausência integral do servidor dependerá de solicitação do interessado e de autorização prévia da chefia imediata, devendo ser indicado expressamente o dia objeto de compensação.

§ 3º A ausência integral não previamente autorizada na forma do parágrafo anterior será tratada conforme as regras de falta previstas nesta Instrução Normativa.

Seção VI

Prévia de Fechamento e Fechamento Trimestral

Art. 33. O sistema realizará automaticamente, 7 (sete) dias antes do término de cada trimestre, notificação aos servidores pelo e-mail cadastrado, contendo as seguintes informações:

I - o saldo positivo ou negativo atual do banco de horas;

II - o limite trimestral aplicável;

III - o alerta de que saldo negativo igual ou superior a 60 (sessenta) minutos ensejará desconto na remuneração;

IV - o alerta de que saldo positivo não usufruído até o término do trimestre será objeto de expiração.

Art. 34. No último dia útil de cada trimestre, a plataforma executará rotina automatizada de fechamento, com os seguintes efeitos:

I - eventual saldo positivo remanescente será extinto mediante lançamento do tipo `expiracao_trimestral`, em observância ao § 3º do art. 24 da Resolução nº 372/2026-CSDP, que prevê a decadência do direito à compensação não usufruída no respectivo trimestre;

II - eventual saldo negativo será apurado e, conforme o caso, encaminhado para desconto remuneratório ou para apuração disciplinar, nos termos do art. 31 desta Instrução Normativa.

§ 1º A rotina de fechamento processará como definitivos apenas os lançamentos para os quais inexistia solicitação de ajuste de ponto tempestiva pendente de análise; na hipótese contrária, o dia permanecerá com status transitório até a deliberação da Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 2º A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá apreciar, com prioridade, as solicitações de ajuste cujo objeto se refira ao trimestre em encerramento, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a data de fechamento.

Art. 35. Ao término da rotina prevista no artigo anterior, a Coordenadoria de Recursos Humanos receberá relatório consolidado contendo:

I - a relação dos servidores que tiveram saldo positivo expirado;

II - a relação dos servidores com saldo negativo igual ou superior a 60 (sessenta) minutos, para fins de desconto;

III - a relação dos servidores com saldo negativo superior a 10 (dez) horas após a deliberação de todas as solicitações de ajuste tempestivamente apresentadas, a ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública para fins de apuração disciplinar, acompanhada de certidão da Coordenadoria de Recursos Humanos atestando a inexistência de ajustes pendentes para cada servidor listado.

Seção VII

Vacância e Desligamento

Art. 36. Na hipótese de vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão, requisição ou qualquer outra forma de desligamento do servidor, observar-se-á o disposto no art. 26 da Resolução nº 372/2026-CSDP:

I - o saldo negativo de horas será descontado da remuneração; e

II - eventual saldo positivo deverá ser compensado em jornada, até o limite de 24 (vinte e quatro) horas, antes do desligamento.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Recursos Humanos verificará, no procedimento de desligamento, o cumprimento das condições previstas neste artigo.

Seção VIII

Saldo de horas e homologação

Art. 37. Constitui saldo de horas, para os fins desta Instrução Normativa, os minutos trabalhados em determinado dia presencial que excederem a carga horária diária da jornada do usuário.

§ 1º O cálculo do saldo de horas será apurado a partir do total de minutos efetivamente trabalhados no dia, descontados os intervalos e as ausências intermitentes, sendo o resultado obtido lançado automaticamente como crédito no banco de horas, com status pendente, sujeito à homologação da chefia imediata na forma dos arts. 30 a 33 desta Instrução Normativa.

Art. 38. Considera-se chefia imediata habilitada à homologação:

I - o Defensor Público titular do órgão de atuação, relativamente aos servidores lotados na respectiva unidade;

II - o Coordenador de núcleo, relativamente aos servidores lotados em núcleos sede e especializados não vinculados a órgão de atuação;

III - o Coordenador ou Subcoordenador de setor, relativamente aos servidores lotados em unidades administrativas;

IV - a Coordenadoria de Recursos Humanos, em caráter supletivo, quando a chefia imediata estiver impossibilitada de atuar.

Parágrafo único. A definição da hierarquia de homologação observará as designações formais constantes do Active Directory institucional e do cadastro funcional, devendo eventual divergência ser comunicada à Coordenadoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

SUPERVISÃO DE ESTAGIÁRIOS E RESIDENTES

Seção I

Designação do Supervisor

Art. 39. O supervisor de estágio será formalmente designado pela autoridade competente e cadastrado na plataforma mediante a atribuição do atributo `supervisor_estagio` ao perfil do usuário.

§ 1º Poderão ser designados supervisores colaboradores, defensores ou gestores, nos termos dos normativos específicos aplicáveis.

§ 2º O vínculo entre supervisor e estagiário ou residente será registrado individualmente no cadastro do supervisionado, por meio do campo `supervisor`.

Seção II

Atribuições do Supervisor

# Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

Art. 40. Compete ao supervisor, por meio da plataforma:  
I - visualizar o espelho de ponto dos estagiários e residentes vinculados;  
II - praticar os atos de acompanhamento e validação relacionados aos registros de frequência dos vinculados, observada a inexistência de banco de horas próprio para estagiários e residentes, nos termos do art. 27, § 1º, inciso II, desta Instrução Normativa;  
III - preencher a avaliação de desempenho mensal dos vinculados, nos termos do art. 21 da Resolução nº 372/2026-CSDP;  
IV - comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos quaisquer inconsistências ou irregularidades identificadas no acompanhamento.  
Parágrafo único. O acesso do supervisor restringir-se-á aos usuários vinculados sob sua supervisão, sendo vedada a visualização de dados de outros usuários.

Seção III  
Avaliação de Desempenho

Art. 41. A avaliação de desempenho de estagiários e residentes será realizada mensalmente pelo supervisor, na plataforma, observada a periodicidade prevista no art. 21 da Resolução nº 372/2026-CSDP.  
§ 1º A avaliação observará o padrão previsto na Resolução nº 125/2016-CSDP ou outra que a substituir.  
Parágrafo único. O supervisor poderá apresentar sugestões em campo próprio destinado ao registro de observações qualitativas.  
Art. 42. Após a consolidação, as respostas não poderão ser alteradas, ressalvada a comunicação à Divisão de Estágios, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em caso de erro manifesto.  
Art. 43. Na hipótese de coincidência entre o período avaliativo e a vigência de substituição, a avaliação será realizada pelo substituto.  
Art. 44. O estagiário ou residente terá acesso aos resultados e à respectiva pontuação após a consolidação.

CAPÍTULO VIII  
AUSÊNCIAS, FALTAS E ABONOS

Art. 45. Considera-se falta, para os fins desta Instrução Normativa, o dia útil em que se verificar uma das seguintes hipóteses:  
I - ausência integral de registros de ponto, sem abono ou afastamento ativo;  
II - existência de apenas um registro de ponto, sem abono ou afastamento ativo, após o encerramento do dia;  
III - comparecimento efetivo, mas com jornada inferior a 1/3 da carga horária diária configurada na jornada.  
Art. 46. A falta gerará automaticamente:  
I - notificação por meio de e-mail cadastrado, nos termos do art. 19, § 2º;  
II - lançamento de débito no banco de horas do trimestre correspondente, em valor equivalente à carga horária devida por dia.  
Art. 47. A justificativa de falta observará o disposto no Capítulo V, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis previsto no art. 22 desta Instrução Normativa.  
Parágrafo único. A aprovação da justificativa pela Coordenadoria de Recursos Humanos:  
I - removerá automaticamente o registro da falta de ponto;  
II - anulará o débito correspondente no banco de horas;  
III - reverterá automaticamente eventuais compensações já lançadas para o respectivo dia.  
Art. 48. Configuram hipóteses de abono ou justificativa de falta, sem prejuízo de outras previstas em legislação específica:  
I - licenças e afastamentos legalmente previstos, mediante apresentação de documentação comprobatória;  
II - atestados médicos;  
III - atividades acadêmicas obrigatórias devidamente comprovadas;  
IV - autorização do superior imediato em hipóteses institucionais;  
V - convocação para atividades institucionais ou judiciais;  
VI - indisponibilidade sistêmica devidamente registrada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;  
VII - o trabalho presencial em diligência externa, a interesse exclusivo da instituição;  
VIII - a autorização excepcional para trabalho externo.  
Parágrafo único. Dada a necessidade de submissão à perícia, as licenças médicas superiores a 15 (quinze) dias serão apreciadas por meio de processo administrativo, autuados via SEL, com os eventuais ajustes sendo lançados pela Coordenadoria de Recursos Humanos no SPonto após o trâmite regular.  
Art. 49. O servidor com autorização excepcional para trabalho externo deverá realizar o registro de ponto normalmente, do lugar onde cumprir a sua jornada, pelo SPonto.  
§ 1º A autorização excepcional para trabalho externo deverá ser solicitada e deferida, pela chefia imediata, por meio do sistema SPonto, com antecedência mínima de 1 (um) dia.  
§ 2º A quantidade de dias requisitados para trabalho excepcional externo ficará limitada a 4 (quatro) dias por mês.  
§ 3º Na hipótese em que a solicitação não tiver sido realizada previamente ao dia da jornada remota excepcional, será lançada falta integral no SPonto, sem prejuízo de que o servidor, estagiário ou residente submeta posteriormente justificativa de que se encontrava em regime de trabalho externo excepcional naquele dia.  
§ 4º A autorização da chefia imediata poderá ser exarada tanto diretamente no SPonto, em campo destinado a essa funcionalidade, quanto por documento devidamente assinado, caso em que o servidor deverá instruir a solicitação prévia (§1º) ou justificativa posterior (§3º) com essa manifestação de anuência da chefia.

CAPÍTULO IX  
ESPELHO DE PONTO E RELATÓRIOS

Seção I

Espelho de Ponto

Art. 50. O espelho de ponto consiste na visualização consolidada da jornada do usuário em determinado mês, contendo, no mínimo:  
I - os registros de ponto efetuados, com indicação de data e hora;  
II - os ajustes de ponto aprovados aplicáveis ao período;  
III - os afastamentos e as licenças ativas;  
IV - os feriados aplicáveis;  
V - os totais de horas trabalhadas, horas previstas, saldo, atrasos, saídas antecipadas e horas excedentes;  
VI - as compensações e os lançamentos do banco de horas referentes ao período.  
§ 1º O acesso ao espelho observará as seguintes regras:  
I - o colaborador, o estagiário e o residente acessarão apenas o respectivo espelho de ponto;  
II - o supervisor acessará os espelhos dos usuários vinculados sob sua supervisão;  
III - o gestor e a Coordenadoria de Recursos Humanos acessarão os espelhos de todos os usuários.  
§ 2º O espelho possuirá natureza dinâmica e refletirá, em tempo real, os ajustes, as homologações e as compensações aprovados, podendo sofrer atualizações retroativas em decorrência de aprovações posteriores.

Seção II  
Relatórios

Art. 51. A plataforma disponibilizará, no mínimo, os seguintes relatórios:  
I - relatório de absentismo: faltas, atrasos e total de minutos de atraso por servidor, em determinado período;  
II - relatório de saldo de horas: horas previstas, horas trabalhadas e saldo, com detalhamento por dia;  
III - relatório de passagens: cômputo de dias presenciais e remotos, para fins de pagamento de auxílio-transporte, observado o disposto no art. 11, § 3º, desta Instrução Normativa;  
IV - Arquivo Fonte de Dados (AFD): arquivo gerado no formato exigido pela legislação federal aplicável (eSocial/SEFIP), mediante seleção do período correspondente;

# Diário Oficial



## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

V - relatório de avaliações de desempenho de estagiários e residentes: consolidação das avaliações por unidade ou supervisor.

Parágrafo único. A geração e o download do Arquivo Fonte de Dados (AFD) serão registrados em log de auditoria, com identificação do usuário responsável, da ação realizada, da data e da hora.

### CAPÍTULO X

#### NOTIFICAÇÕES AUTOMÁTICAS

Art. 52. A plataforma emitirá, pelo e-mail cadastrado, as seguintes notificações automáticas:

I - falta detectada: enviada ao servidor no dia útil subsequente, contendo a identificação do dia, o tipo de falta e o prazo para apresentação de justificativa;

II - prévia de fechamento de trimestre: enviada aos servidores 7 (sete) dias antes do término do trimestre, nos termos do art. 35 desta Instrução Normativa;

III - fechamento de trimestre: enviada à Coordenadoria de Recursos Humanos no último dia útil do trimestre, contendo os relatórios consolidados previstos no art. 37 desta Instrução Normativa;

IV - divergência ou rejeição de ajuste: enviada ao servidor, contendo a fundamentação apresentada pela Coordenadoria de Recursos Humanos;

V - pendência de homologação: enviada periodicamente à chefia imediata, contendo a relação de lançamentos pendentes de aprovação.

Parágrafo único. A indisponibilidade ou o atraso na entrega das notificações automáticas, decorrentes de circunstâncias técnicas alheias ao destinatário, não dispensam o cumprimento dos prazos previstos nesta Instrução Normativa, podendo, contudo, ser invocados como justificativa em pedidos de prorrogação devidamente fundamentados.

### CAPÍTULO XI

#### SEGURANÇA, AUDITORIA E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 53. O SPonto registrará logs de auditoria das principais operações realizadas na plataforma, incluindo:

I - autenticação e encerramento de sessão;

II - registros de ponto, compreendendo criação, alteração e exclusão;

III - solicitações, aprovações e recusas de ajustes;

IV - homologações e rejeições de lançamentos do banco de horas;

V - geração e download de Arquivo Fonte de Dados (AFD) e dos demais relatórios;

VI - alterações cadastrais relativas a usuários, jornadas e feriados.

§ 1º Os logs conterão, no mínimo, a identificação do usuário, a ação realizada, a data e a hora, o endereço de rede e, quando pertinente, a identificação do registro afetado.

§ 2º Os logs serão mantidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação em ambiente segregado, observando prazo mínimo de retenção conforme a legislação aplicável, sendo acessíveis exclusivamente para fins de auditoria, apuração disciplinar ou atendimento a requisições legais.

Art. 54. O tratamento de dados pessoais realizado pelo SPonto observará:

I - a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente quanto à hipótese legal de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II - a Política de Governança de Privacidade e Proteção de Dados da DPE/RN;

III - os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência.

Parágrafo único. Os direitos do titular previstos no art. 18 da LGPD serão exercidos por intermédio do encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da DPE/RN, conforme procedimento institucional.

Art. 55. Constitui infração funcional, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis:

I - o compartilhamento de credenciais de acesso;

II - o registro de ponto em nome de terceiros;

III - o registro de ponto em data ou horário diverso daquele correspondente à efetiva prestação do serviço;

IV - a manipulação fraudulenta de geolocalização ou de endereço de rede;

V - a homologação de lançamento de banco de horas sabidamente irregular.

### CAPÍTULO XII

#### FALHAS SISTÊMICAS E INDISPONIBILIDADE

Art. 56. Problemas sistêmicos, de rede ou de acesso que impossibilitem o registro obrigatório deverão ser comunicados imediatamente, por e-mail, à Coordenadoria de Recursos Humanos, que encaminhará a situação à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, quando necessário, nos termos do art. 27 da Resolução nº 372/2026-CSDP.

§ 1º A comunicação deverá conter:

I - a identificação do usuário e do núcleo de lotação;

II - a descrição da falha observada, com indicação de data e hora;

III - as comprovações disponíveis, tais como capturas de tela, identificação de erro ou outros elementos pertinentes.

§ 2º A ausência de registro decorrente de indisponibilidade comprovada poderá ser suprida por certidão da chefia imediata atestando o comparecimento presencial, para fins de cômputo do auxílio-transporte de estagiários e residentes, nos termos do § 2º do art. 22 da Resolução nº 372/2026-CSDP.

§ 3º Os ajustes lançados em decorrência de indisponibilidade serão classificados pela Coordenadoria de Recursos Humanos sob a categoria indisponibilidade\_sistêmica.

Art. 57. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação manterá o monitoramento da disponibilidade da plataforma e divulgará, sempre que possível, comunicados prévios sobre janelas de manutenção programada.

### CAPÍTULO XIII

#### PLANO DE ATIVIDADES

Art. 58. O plano de atividades, exigido para a adoção dos regimes híbrido e de teletrabalho nos termos dos arts. 7º e 8º da Resolução nº 372/2026-CSDP, será formalizado nos modelos constantes dos Anexos I e II desta Instrução Normativa, aplicando-se, respectivamente, às unidades de atividade-fim e atividade-meio.

§ 1º A chefia imediata poderá adaptar os modelos às especificidades da unidade, acrescentando campos, sendo vedada, porém, a supressão dos campos obrigatórios.

§ 2º Na hipótese em que o interessado estiver submetido a duas chefias imediatas e houver divergência entre elas sobre a adesão aos regimes híbrido e de teletrabalho ou quanto às disposições do plano de atividades, a situação será apreciada pela Defensoria Pública-Geral do Estado.

Art. 59. O plano de atividades deverá conter, obrigatoriamente:

I - identificação do interessado, com nome completo, matrícula, cargo ou função e unidade de lotação;

II - indicação da modalidade requerida (regime híbrido ou teletrabalho integral) e da vigência proposta;

III - periodicidade de comparecimento presencial, no caso de regime híbrido, observado o mínimo necessário ao adequado funcionamento da unidade;

IV - descrição das atividades desenvolvidas, com especificidade suficiente para permitir a aferição objetiva do desempenho.

V - declaração expressa de disponibilidade de infraestrutura física e tecnológica adequada, nos termos do parágrafo único do art. 7º da Resolução nº 372/2026-CSDP;

VI - assinaturas do interessado e da chefia imediata.

Art. 60. O procedimento de elaboração, aprovação e arquivamento do plano de atividades se dará por meio de processo SEI e observará o seguinte fluxo:

I - abertura do processo SEI pelo interessado ou pela chefia imediata, com a juntada do plano de atividades nos moldes dos anexos desta Resolução, observando-se o previsto no art. 61, devendo o documento ser assinado pelo interessado e pela chefia;

II - o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, para conferência dos documentos e certificação da regularidade do feito, com posterior remessa à Corregedoria-Geral, para ciência;

# Diário Oficial



## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

III - a Corregedoria-Geral devolverá o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos com a ciência certificada;

IV - a Coordenadoria de Recursos Humanos procederá à atualização do regime de trabalho do interessado no SPonto e à conclusão dos autos.

Art. 61. O plano de atividades terá vigência determinada, fixada pela chefia imediata no próprio instrumento, conforme a necessidade do serviço, com prazo máximo de duração de 2 (dois) anos, renovável sucessivamente, observado o interesse público e manifestação da chefia com a apresentação de novo plano de atividades.

§1º O plano de atividades poderá ser, a qualquer tempo, ajustado por iniciativa da chefia imediata, oportunidade em que se apresentará novo documento, o qual será submetido à ciência da Corregedoria Geral.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, a apresentação de planos de atividades ajustados não reiniciará o prazo inicialmente definido, que será contado integralmente considerando o efetivo início das atividades em regime híbrido ou de teletrabalho.

Art. 62. Nas hipóteses de interrupção do regime híbrido ou do teletrabalho previstas no art. 13 da Resolução nº 372/2026-CSDP, a chefia imediata formalizará o ato de interrupção por documento SEI no mesmo processo gerado para autorização (art. 60), com notificação ao interessado e comunicação à Corregedoria-Geral e à Coordenadoria de Recursos Humanos para atualização do regime no SPonto.

Art. 63. A Corregedoria-Geral manterá acompanhamento sistemático dos planos de atividades em vigor, podendo requisitar informações à chefia imediata sobre o cumprimento das atividades descritas e/ou fixar mecanismo para acompanhamento periódico das entregas, sem prejuízo da fiscalização exercida por meio do SPonto.

### CAPÍTULO XIV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. A operacionalização do regime híbrido e do teletrabalho — incluindo o plano de atividades, o termo de ciência e responsabilidade e demais formalidades previstas na Resolução nº 372/2026-CSDP — é disciplinada pelo Capítulo XV desta Instrução Normativa, integrando-se ao SPonto para fins de registro e controle de frequência.

Art. 65. A folga compensatória decorrente de regime de sobreaviso ou da prestação de serviço extraordinário em dia não útil, prevista no art. 29 da Resolução nº 372/2026-CSDP, será registrada na plataforma como afastamento de tipo próprio, observados os seguintes limites:

I - fruição não consecutiva por período superior a 3 (três) dias, salvo por interesse da Administração;

II - extinção do direito no prazo de 1 (um) ano, contado da data de sua aquisição.

Art. 66. A Coordenadoria de Recursos Humanos editará e divulgará, no prazo de até 30 (trinta) dias contado da publicação desta Instrução Normativa, manual operacional do SPonto, contendo orientações práticas, tutoriais visuais e fluxogramas dos principais procedimentos.

Art. 67. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação manterá, na própria plataforma, área de ajuda contendo:

I - perguntas frequentes (FAQ);

II - canal direto para abertura de chamados de suporte técnico;

III - referências cruzadas aos dispositivos desta Instrução Normativa e da Resolução nº 372/2026-CSDP.

Art. 68. Os casos omissos serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral do Estado, ouvidas, conforme a matéria, a Coordenadoria de Recursos Humanos, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou o Conselho Superior da Defensoria Pública, observado o disposto no art. 33 da Resolução nº 372/2026-CSDP.

Art. 69. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Natal/RN, data da assinatura eletrônica.

Francisco Sidney de Castro Ribeiro Feijão  
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

### ANEXO I

#### PLANO DE ATIVIDADES – REGIME NÃO PRESENCIAL

ATIVIDADE-FIM | Órgão de Atuação

1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO	
Nome completo:	
Matrícula:	
Cargo / Função:	
Órgão de atuação / Unidade:	
Processo SEI (unidade):	

  

2. MODALIDADE REQUERIDA	
Regime:	<input type="checkbox"/> Híbrido <input type="checkbox"/> Teletrabalho integral
Vigência proposta: (Prazo máximo de 2 anos – art. 61 da IN)	
Comparecimento presencial (em caso de regime híbrido):	_____ dias presenciais por semana

  

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
Nº	Descrição da Atividade
1	
2	
3	

# Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

4	
5	

#### 4. DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA (art. 7.º, parágrafo único, c/c art. 12, V)

DECLARO, para os fins do art. 7.º, parágrafo único, da Resolução nº 372/2026-CSDP, que disponho de infraestrutura física e tecnológica adequada ao desempenho das atividades fora das dependências institucionais — incluindo equipamentos, conexão à internet e demais recursos indispensáveis —, e que estou ciente das regras desta Resolução, comprometendo-me a zelar pelo sigilo, confidencialidade e integridade das informações institucionais acessadas.

#### 5. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES (art. 12)

DECLARO ciência das obrigações previstas no art. 12, da Resolução nº 372/2026-CSDP:

- I - observar o horário de funcionamento da unidade no desempenho de suas atribuições;
- II - manter-se disponível para comparecimento presencial sempre que convocado pela chefia imediata;
- III - executar as atividades com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos, assegurando aos superiores hierárquicos o acesso aos trabalhos realizados;
- IV - acompanhar diariamente os canais oficiais de comunicação institucional, mantendo atualizados e ativos os meios de contato, inclusive telefone celular, e permanecer acessível por meio de ligação telefônica e aplicativos de mensagens durante todo o expediente;
- V - providenciar, às próprias expensas, a infraestrutura física e tecnológica necessária ao desempenho das atividades fora das dependências da Instituição, incluindo equipamentos, conexão à internet e demais recursos indispensáveis; VI - zelar pelo sigilo, confidencialidade e integridade das informações acessadas, observando as normas de segurança da informação e adotando as cautelas necessárias, especialmente quando em ambiente externo.

#### 6. ASSINATURAS

Interessado(a) — Assinatura e data

Defensor(a) Público(a) Titular (Chefia Imediata)  
— Assinatura e data

Observação: Poderão ser acrescidos outros campos, a exemplo de registros específicos de métricas de produtividade ou outras questões afetas à execução das atividades, a depender das peculiaridades da unidade (art. 58, §1º da Instrução Normativa)

#### ANEXO II ATIVIDADE-MEIO | Unidade Administrativa

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Nome completo:	
Matrícula:	
Cargo / Função:	
Setor / Unidade Administrativa:	
Processo SEI (unidade):	

##### 2. MODALIDADE REQUERIDA

Regime:	<input type="checkbox"/> Híbrido <input type="checkbox"/> Teletrabalho integral
Vigência (Prazo máximo de 2 anos – art. 61 da IN) proposta:	
Comparecimento presencial (regime híbrido):	____ dias presenciais por semana

##### 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nº	Descrição da Atividade
----	------------------------

# Diário Oficial



# Oficial

## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026

1	
2	
3	
4	
5	

#### 4. DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA (art. 7.º, parágrafo único, c/c art. 12, V)

DECLARO, para os fins do art. 7.º, parágrafo único, da Resolução nº 372/2026-CSDP, que disponho de infraestrutura física e tecnológica adequada ao desempenho das atividades fora das dependências institucionais — incluindo equipamentos, conexão à internet e demais recursos indispensáveis —, e que estou ciente das regras desta Resolução, comprometendo-me a zelar pelo sigilo, confidencialidade e integridade das informações institucionais acessadas.

#### 5. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES (art. 12)

DECLARO ciência das obrigações previstas no art. 12, da Resolução nº 372/2026-CSDP:

I - observar o horário de funcionamento da unidade no desempenho de suas atribuições;

II - manter-se disponível para comparecimento presencial sempre que convocado pela chefia imediata;

III - executar as atividades com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos, assegurando aos superiores hierárquicos o acesso aos trabalhos realizados;

IV - acompanhar diariamente os canais oficiais de comunicação institucional, mantendo atualizados e ativos os meios de contato, inclusive telefone celular, e permanecer acessível por meio de ligação telefônica e aplicativos de mensagens durante todo o expediente;

V - providenciar, às próprias expensas, a infraestrutura física e tecnológica necessária ao desempenho das atividades fora das dependências da Instituição, incluindo equipamentos, conexão à internet e demais recursos indispensáveis; VI - zelar pelo sigilo, confidencialidade e integridade das informações acessadas, observando as normas de segurança da informação e adotando as cautelas necessárias, especialmente quando em ambiente externo.

#### 6. ASSINATURAS

Interessado(a) — Assinatura e data

Coordenador(a) / Subcoordenador(a) de Setor  
(Chefia Imediata) — Assinatura e data

Observação: Poderão ser acrescidos outros campos, a exemplo de registros específicos de métricas de produtividade ou outras questões afetas à execução das atividades, a depender das peculiaridades da unidade (art. 58, §1º da Instrução Normativa)

# Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCIII • Nº 16167

Defensoria Pública

Natal, 09 de junho de 2026



## PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=OLT9RX7B4Y-A19I0H7A18-P2TH9ZW2VI>.

**Código de verificação:**

OLT9RX7B4Y-A19I0H7A18-P2TH9ZW2VI

