

João Pessoa, 22 de janeiro de 2019.

Regulamenta a jornada de trabalho dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região – TRT13, seu registro, controle de ponto e de frequência, e banco de horas.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 101/CSJT, de 20 de abril de 2012, em especial seu art. 5º, segundo o qual “Compete ao Presidente do Tribunal autorizar a prestação do serviço extraordinário, bem como a sua compensação ou remuneração”;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução n.º 204, de 25 de agosto de 2017, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Resoluções n.º 88, de 08 de setembro de 2009 e n.º 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 22, XII, do Regimento Interno e nos artigos 110, 123 e 124 do Regulamento Geral, aprovado por meio da RA 0164/2016;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Administrativa n.º 067/2013;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a utilização do sistema de compensação de jornada de trabalho no âmbito do TRT da 13ª Região;

## **R E S O L V E**

**Art. 1º** A jornada de trabalho dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, à exceção de legislação especial disciplinando a matéria de modo diverso, facultada ao gestor a fixação de 7 horas ininterruptas, desde que não haja prejuízo ao serviço.

**§ 1º** A jornada de trabalho deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento do Tribunal, em horário definido pela chefia imediata, a quem cabe analisar exceções.

**§ 2º** O servidor que cumprir o expediente com intervalo intrajornada,

que é de, no mínimo, 1 (uma) hora, deverá observar a jornada diária de 8 (oito) horas.

**§ 3º** A duração do expediente dos servidores que exercem profissão regulamentada e que não estão investidos em cargo ou função comissionada subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

**Art. 2º** No âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, o controle de jornada de trabalho dos servidores é obrigatório e deverá ser realizado, a critério do gestor, por meio de um dos procedimentos abaixo:

I – controle eletrônico de frequência, com recurso de biometria;  
II – controle eletrônico de frequência com utilização de login e senha;  
III – outros mecanismos de controle de frequência, a critério e responsabilidade do gestor da Unidade.

**Parágrafo único.** Excetuam-se da regra prevista no *caput* deste artigo, os analistas judiciários, com especialidade de Oficial de Justiça Avaliador Federal e os servidores em regime de teletrabalho, cuja frequência deve ser atestada pelo gestor na forma posta em norma específica.

**Art. 3º** O registro da jornada de trabalho, ato pessoal e intransferível do servidor, servirá de base para a alimentação, por quem de direito, do sistema de gestão de pessoas e pagamento deste Regional.

**§ 1º** Compete ao gestor da unidade a que está vinculado o servidor controlar, confirmar e homologar a frequência, devendo atestá-la até o último dia útil do mês subsequente a que se refere.

**§ 2º** O gestor da unidade terá acesso aos dados dos servidores a ele subordinados, ficando também responsável pelos abonos e ajustes que se fizerem necessários, devendo as providências ser adotadas até o último dia útil do mês subsequente.

**§ 3º** As saídas verificadas durante o expediente, para fora das instalações, que não sejam a serviço, deverão ser autorizadas pela chefia imediata e consignadas, mediante fechamento do registro.

**§ 4º** As faltas ou ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas pelo servidor, poderão ser compensadas a critério da autoridade competente e consideradas como de efetivo exercício, nos termos do parágrafo único do artigo 44 da Lei nº 8.112/1990.

**§ 5º** As ocorrências a que se referem os parágrafos anteriores serão objeto de acerto financeiro até o mês subsequente ao da comunicação à Unidade de Pagamento de Pessoal.

**Art. 4º** Aos servidores é permitido o acesso aos próprios registros diários de frequência e jornada de trabalho, para consulta e verificação do saldo mensal de horas.

**Art. 5º** O módulo de controle de jornada de trabalho eletrônico estará disponível via “intranet”, cabendo ao gestor da Unidade informar o tipo de jornada a que está sujeito o servidor, bem como a modalidade de controle indicadas nos incisos I e II do

art. 2º.

**§ 1º** O módulo de biometria será acessível por meio dos computadores dotados de leitor biométrico instalado, sendo incumbência do gestor levar a efeito o cadastramento biométrico dos servidores a ele subordinados.

**§ 2º** Na impossibilidade de cadastramento biométrico do servidor, por inviabilidade permanente da leitura das impressões digitais, deverá o gestor adotar outro mecanismo de controle de frequência.

**§ 3º** Verificada a ocorrência de problemas técnicos, que impossibilitem a utilização do sistema eletrônico, a frequência do servidor será posteriormente registrada por qualquer outro meio escolhido pelo gestor da unidade.

**§ 4º** A SETIC manterá controle das marcações de ponto, inclusive quanto à forma e terminal, comunicando à Presidência eventuais anormalidades nos registros.

**Art. 6º** Compete à chefia imediata cumprir e fazer cumprir esta norma e em especial responsabilizar-se pela supervisão do cumprimento da jornada diária de trabalho, assiduidade e pontualidade dos servidores de sua Unidade.

Parágrafo único. Sem prejuízo da apresentação por escrito do requerimento, o servidor deverá comunicar à chefia imediata as ausências previstas no artigo 97 da Lei nº 8.112/1990 e outras similares.

**Art. 7º** O controle de jornada de trabalho habilita os servidores ao uso do banco de horas.

**Art. 8º** O cumprimento das atividades deve ser realizado dentro da jornada diária e oficial de trabalho, constituindo medida excepcional a utilização do banco de horas, que deverá ser previamente autorizada pelo gestor da unidade, ou, em caso de urgência, comunicada logo após a ocorrência.

**Art. 9º** Os atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei 8.112/90, e saídas antecipadas serão compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, na forma definida pela chefia imediata.

**§ 1º** Serão deduzidos da remuneração mensal os atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as de que trata o art. 97 da Lei 8.112/90, e saídas antecipadas sem a devida compensação.

**§ 2º** É vedada a compensação de falta injustificada, aplicando-se, na hipótese, o disposto no art. 44, inciso I, da Lei 8.112/90.

**Art. 10** A realização de atividades fora do horário normal de expediente, bem como as consideradas urgentes ou inadiáveis, inclusive em fins de semana, feriados e recessos previstos em lei, é permitida tão somente nos seguintes casos:

I - atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias

úteis;

**II** - eventos que ocorram nesses dias, desde que seja impossível adotar escala de revezamento ou realizar a devida compensação;

**III** - execução de serviços urgentes e inadiáveis.

**Art. 11** Serão considerados como de efetivo exercício o afastamento do servidor nos seguintes eventos:

**I** - a participação em eventos de capacitação realizados dentro ou fora da sede da unidade jurisdicional, em horário normal de expediente, desde que previamente autorizado pelo respectivo gestor;

**II** - as viagens a serviço.

**Parágrafo único.** A participação do servidor em eventos de capacitação será comprovada mediante declaração ou certificado do órgão ou entidade promotora do evento ou outro documento que a ateste.

**Art. 12.** Em nenhuma hipótese as horas excedentes da jornada diária de trabalho serão consideradas para efeito de caracterização de pagamento de hora extra, tendo em vista as disposições especiais dos normativos de regência.

**Parágrafo único.** Os servidores exercentes de cargos em comissão não têm direito a horas extras, permitida a compensação do labor, excepcionalmente autorizado, em sábados, domingos e feriados.

**Art. 13.** É obrigatória a atestação eletrônica da frequência mensal de todos os servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, à exceção dos ocupantes de cargo em comissão.

**Parágrafo único.** O ateste de frequência deverá ser feito até o último dia útil do mês subsequente a que se refere.

**Art. 14** O servidor poderá acumular até 18 (dezoito) horas - débito para fins de compensação, necessariamente até o mês seguinte.

**§ 1º** A compensação das horas - débito deve ser efetuada, na forma definida pela chefia imediata, impreterivelmente, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que o total de horas trabalhadas tiver sido inferior ao estabelecido.

**§ 2º** O não cumprimento do disposto no § 1º deste artigo acarretará o desconto das horas - débito existentes no mês posterior ao permitido para a compensação.

**§ 3º** As horas - débito que excederem aos limites mensais fixados no caput deste artigo serão objeto de desconto automático na folha de pagamento do mês subsequente àquele em que o total de horas trabalhadas tiver sido inferior ao estabelecido, salvo compensação prevista no artigo 15 deste Ato.

**§ 4º** Salvo autorização do dirigente da Unidade, é vedada a compensação das horas - débito fora do horário de funcionamento do Tribunal.

**§ 5º** A duração normal do trabalho diário poderá ser, a título de compensação, acrescida de até 2 (duas) horas.

**§ 6º** Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada de trabalho, as horas de ausência decorrentes do comparecimento a consultas médicas e odontológicas ou da realização de exames, desde que comprovadas mediante atestado ou declaração emitido por profissional da área de saúde.

**§ 7º** A declaração médica, apresentada para o fim previsto no parágrafo anterior, deverá:

**I** - conter o horário de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento;

**II** - ser apresentada no mesmo dia da ausência do servidor ou no primeiro dia útil imediato.

**Art. 15** As horas excedentes à jornada diária que não forem destinadas à compensação prevista no § 1º do artigo 14 deste Ato, podem ser computadas para compensação futura mediante autorização do Presidente ou a quem este delegar competência e desde que comprovada a excepcionalidade e o interesse do serviço, nos seguintes prazos:

**I** – as excedentes, realizadas de janeiro a junho, até 19 de dezembro do exercício subsequente, e

**II** – as excedentes, realizadas de julho a dezembro, até o final de junho do segundo exercício subsequente.

**§ 1º** As horas excedentes trabalhadas nos termos deste artigo não configuram serviço extraordinário para efeito de caracterização de pagamento de hora extra.

**§ 2º** Fica estabelecido o limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas para fins de compensação futura.

**§ 3º** Cabe à chefia imediata programar a fruição das horas acumuladas nos termos deste artigo.

**§ 4º** O servidor que tiver jornada reduzida por recomendação médica, nos termos do artigo 17, ou que trabalhe em regime de plantão, não poderá constituir banco de horas.

**Art. 16** É garantida a concessão de horário especial ao servidor estudante quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e a jornada de trabalho, nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112/1990.

**Parágrafo único.** A compensação de horário deverá ser cumprida no período de funcionamento do Tribunal ou mediante teletrabalho, a critério do gestor.

**Art. 17** É garantida a concessão de horário especial ao servidor com deficiência quando comprovada a necessidade, por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, com base no § 2º do artigo 98 da Lei nº 8.112/1990, incluído pela Lei nº 9.527/1997.

**Parágrafo único.** As disposições constantes no *caput* deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nos

termos do § 3º do artigo 98 da Lei nº 8.112/1990.

**Art. 18** As ausências do servidor, não dirigente sindical, para participar de eventos de natureza sindical ocorrerão com a devida compensação de horário.

**§ 1º** A viabilidade da participação do servidor será analisada pela chefia imediata, de modo a não prejudicar o regular funcionamento do serviço na unidade de lotação.

**§ 2º** Os dirigentes sindicais terão o registro de ponto abonado, dispensada a compensação de horário de que trata o *caput*, mediante prévia autorização do Presidente do Tribunal ou de autoridade delegada, que analisará a pertinência e adequação do evento.

**§ 3º** Será exigida dos servidores a apresentação de comprovante de participação nos eventos de que trata este artigo, a ser fornecido pela entidade organizadora, sob pena de ser considerado injustificado o período de afastamento.

**Art. 19** A utilização indevida do registro de frequência, apurada mediante processo disciplinar, sujeitará os responsáveis às sanções previstas em lei.

**Art. 20** Fica estabelecido o prazo até 27 de junho de 2020, para os servidores usufruírem as horas-crédito já constantes no sistema de ponto eletrônico, para adequação ao limite estabelecido no § 2º do artigo 15 deste Ato, ressalvados os registros decorrentes de legislação específica.

**Art. 21** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Corte.

**Art. 22** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 23** Revoga-se o Ato TRT GP nº 219/2018 e eventuais disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA\_e

(assinado eletronicamente)

**WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO**

Desembargador Presidente