

João Pessoa, 15 de fevereiro de 2013

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

**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 no art. 22, XIV, do Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** as regras insertas nos artigos 290 e 304 do Regulamento Geral, aprovado por meio da RA 0023/2011;

**CONSIDERANDO** o contido na Resolução Administrativa 0126/2009;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, o sistema oficial de controle e de registro informatizado de assiduidade de todos os servidores, por meio da ferramenta eletrônica denominada CRONOS, ou de outra que a suceda, ressalvados os casos previstos nos arts. 5º e 7º.

**I** – O programa estará disponível no sistema informatizado do Tribunal, via “intranet”, sendo acessível em qualquer computador instalado nas unidades, por meio de identificação eletrônica do servidor, permitindo o registro dos horários de entrada e de saída.

**II** – As saídas verificadas durante o expediente, para fora das instalações, que não sejam a serviço, deverão ser autorizadas pela chefia imediata e registradas no sistema, mediante fechamento do ponto.

**III** – O gestor da unidade terá acesso aos dados dos servidores e de seus subordinados, ficando ele também responsável pelos abonos que se fizerem necessários, devendo as providências ser adotadas até o 1º dia útil do mês subsequente.

**IV** – O sistema oficial de controle e de registro informatizado de assiduidade gerará Relatório Mensal da jornada de trabalho do servidor, o qual servirá de base para a alimentação, por quem de direito, do MENTORH ou de outro que o suceda.

**V** – Para efeito da elaboração do relatório previsto no inciso IV, deverão ser considerados os feriados forenses constantes do calendário oficial do TRT da 13ª Região, os períodos de férias, as faltas devidamente compensadas, as licenças e demais afastamentos dos servidores.

**VI** – Verificada a ocorrência de problemas técnicos que impossibilitem a utilização do sistema informatizado, a frequência do servidor será posteriormente registrada por qualquer outro meio pelo gestor da unidade.

**§ 1º.** O uso do sistema oficial de controle e de registro informatizado de assiduidade é facultativo, a critério do gestor da unidade.

**§ 2º.** Os servidores vinculados às unidades que optarem pelo uso do sistema oficial de controle e de registro informatizado de assiduidade habilitam-se ao uso do banco de horas.

**§ 3º.** Os servidores das unidades que não aderirem ao sistema oficial de controle e de registro informatizado de assiduidade devem registrar o ponto em meio físico.

**§ 4º** Fica vedada a utilização de banco de horas por servidores vinculados a unidades que não aderirem ao sistema oficial de controle e de registro informatizado de assiduidade.

**§ 5º** O registro físico de ponto servirá de base para a alimentação, por quem de direito, do MENTORH ou de outro que o suceda.

**Art. 2º.** 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 urgências, comunicada logo após a ocorrência.

**I** – O BANCO DE HORAS registrará automaticamente, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelo servidor para fins de compensação de carga horária inferior ou superior à jornada normal de trabalho.

**II** – A compensação da carga horária inferior ou superior à jornada normal de trabalho ocorrerá no mesmo mês de referência, nos dias úteis.

**III** – Havendo impossibilidade da compensação acima referida, o servidor deverá fazê-lo, no máximo, nos dois meses subsequentes, sob pena de prescrição.

**IV** – O limite para prestação de serviço extraordinário é de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e de 134 (cento e trinta e quatro) horas anuais, sendo o limite diário em dias úteis fixado em 2 (duas) horas, ficando glosados do ponto as excedentes destes limites.

**V** – Ficam excluídos dos limites fixados no inciso IV os servidores que trabalhem nas salas de audiência, nas sessões de julgamento do Tribunal Pleno ou das Turmas e os servidores que exerçam, junto aos magistrados de segundo grau, a atribuição de motorista ou segurança.

**VI** – 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:

**a)** atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias

úteis;

- b)** eventos que ocorram nesses dias, desde que seja impossível adotar escala de revezamento ou realizar a devida compensação;
- c)** execução de serviços urgentes e inadiáveis.

**VII** – A constatação de falhas ou inconsistências nos registros do BANCO DE HORAS será levada ao conhecimento do Diretor ou Chefe responsável pela unidade, que buscará a solução junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**VIII** – As ausências e atrasos devidamente justificados serão abonadas pelo gestor da unidade.

**IX** – Deverão ser computados como jornada normal de trabalho do servidor os seguintes eventos:

- a)** a participação em cursos, seminários, simpósios e outros eventos de capacitação realizados dentro ou fora da sede da unidade jurisdicional, em horário normal de expediente, desde que patrocinados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região ou a participação seja autorizada pela Administração;
- b)** as viagens a serviço.

**Parágrafo Único.** Os casos previstos na alínea “a” poderão ser comprovados mediante declaração ou certificado do órgão ou entidade promotora do evento ou outro documento que ateste a participação do servidor.

**Art. 3º.** 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. 4º.** O uso irregular do registro eletrônico de assiduidade e outras ações que indiquem utilização anormal do sistema serão apurados por meio do devido procedimento legal com as consequências previstas na lei.

**Parágrafo Único.** O controle do sistema oficial de registro informatizado de assiduidade é atribuição do Diretor ou Chefe responsável pela Unidade, ou ainda de outro servidor por ele designado.

**Art. 5º.** Estão excluídos da obrigatoriedade do controle físico ou eletrônico da assiduidade e frequência os servidores ocupantes do cargo de Oficial de Justiça Avaliador Federal, em razão da natureza do trabalho, devendo a respectiva frequência ser aferida por outros meios a serem fixados pela Direção do Foro ou pelos Juízes Supervisores da Central de Mandados.

**Art. 6º.** É assegurado o direito à compensação de horário adquirido, conforme registro constante do CRONOS, antes do início da vigência deste ato, até 19/12/2013.

**Art. 7º.** Os ocupantes de cargo em comissão ficam dispensados do controle físico ou eletrônico de assiduidade e frequência, nos termos do art. 6º, § 7º, do

Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

**Art. 8º.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Corte.

**Art. 9º.** Este ato entra em vigor três dias após sua publicação.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário.  
Dê-se ciência.  
Publique-se no DJ-e.

**CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE**  
Desembargador Presidente