



RESOLUÇÃO N.º 11, DE 12 DE MARÇO DE 2014.

Dispõe sobre o controle da jornada de trabalho dos servidores e o regime de prestação de serviço extraordinário no Poder Judiciário do Estado de Roraima e dá outras providências.

O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, em sua composição plenária, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle da jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima e dos servidores cedidos de outros órgãos e Poderes;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 19 da Lei Complementar Estadual n.º 053, de 31 de dezembro de 2001, a duração máxima da jornada de trabalho corresponde a 08 horas diárias e a 40 horas semanais;

CONSIDERANDO que o artigo 39, § 3º c/c o artigo 7º, inciso XIII, da Constituição Federal e o artigo 40, inciso II, da Lei Complementar Estadual n.º 053, de 31 de dezembro de 2001, facultam a compensação de horários;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o regime de serviço extraordinário no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;

CONSIDERANDO a regulamentação do horário de expediente forense, por meio da Resolução do Tribunal Pleno n.º 10, de 12 de março de 2014.

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Administrativo n.º 2013/6646;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício no Poder Judiciário do Estado de Roraima, incluindo os servidores cedidos de outros órgãos e Poderes, bem assim a prestação de serviço extraordinário no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima obedecerão os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO II DO SISTEMA ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 2º. O registro da frequência diária dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Roraima será efetuado por meio de Sistema Eletrônico de Ponto, utilizando-se login e senha pessoais e intransferíveis para acesso.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

§ 1.º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação desenvolver, implantar, manter em funcionamento e atualizar o Sistema Eletrônico de Ponto para o registro de frequência.

§ 2.º O Sistema Eletrônico de Ponto disponibilizará consulta sobre os registros diários de entradas, saídas, créditos e débitos, bem como relatório mensal de registro de frequência de cada servidor, servindo também como ferramenta gerencial para as chefias.

§ 3.º Não serão submetidos ao Sistema Eletrônico de Ponto os servidores ocupantes dos cargos de Oficial de Justiça, Oficial de Justiça – em extinção e Agente de Proteção, quando estiverem exclusivamente no exercício das funções do cargo efetivo.

§ 4.º Os servidores mencionados no parágrafo anterior não podem se eximir do cumprimento da jornada de trabalho diária a que serão submetidos funcionalmente.

§ 5.º Compete à chefia imediata do servidor ocupante de cargo descrito no § 3.º deste dispositivo informar no sistema as ausências dos servidores subordinados, resguardado o direito de defesa nos termos do artigo 7.º da presente norma.

§ 6.º Caso o Sistema Eletrônico de Ponto não esteja disponível, a Secretaria de Tecnologia da Informação deverá registrar os dias de indisponibilidade do sistema.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 3º. O registro da frequência deverá obedecer ao horário de expediente das unidades administrativas e judiciais e à jornada de trabalho, determinados em norma específica, ressalvado o disposto no § 2.º do artigo 4º e demais exceções previstas nesta norma.

Art. 4º. O servidor deverá registrar os movimentos de entrada e saída, respeitando-se a jornada de trabalho diária, de acordo com a respectiva configuração no sistema, a saber:

I – Servidor com Jornada Simples: aquele que cumpre jornada de trabalho em turno único de 06 (seis) horas diárias, sem intervalo para almoço;

II – Servidor com Dupla Jornada: aquele que cumpre jornada de trabalho em dois turnos, perfazendo 08 (oito) horas diárias, com intervalo para almoço, inclusive o que percebe a Gratificação de Produtividade;

III – Servidor com Horário Especial: o servidor que frequentar curso regular de ensino médio, ensino superior ou pós-graduação, deverá, obrigatoriamente, efetuar o registro de entrada e saída, de acordo com os horários previamente estabelecidos na decisão de concessão do horário especial;

IV – Servidor com Deficiência: o registro do ponto de entrada e de saída será efetuado conforme regime especial de jornada de trabalho previamente autorizado, nos termos da lei;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

V – Servidor Ocupante de Cargo em Comissão/Função Comissionada: a jornada de trabalho poderá ser registrada como simples ou dupla, a critério da chefia imediata, mas, ainda que cumpra habitualmente jornada simples, poderá ser convocado para laborar em jornada dupla.

§ 1.º Compete à chefia imediata o controle da jornada de trabalho estabelecida.

§ 2.º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, de no mínimo 01 (uma) hora, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada unidade, respeitada a jornada de trabalho diária.

§ 3.º A chefia imediata deverá alterar no sistema eventuais modificações no horário de trabalho dos servidores sob sua subordinação, devidamente justificadas, para fins de gerenciamento da jornada.

§ 4.º As modificações previstas no parágrafo anterior que não puderem ser registradas previamente no sistema poderão ser validadas pela chefia imediata no prazo para homologação mensal do registro de frequência.

§ 5.º Havendo atividade externa que impossibilite o servidor de promover os registros de entrada e saída, as chefias imediatas deverão cadastrar essas ocorrências no Sistema Eletrônico de Ponto, até a data da homologação mensal do registro de frequência, evitando-se o registro indevido de débito.

§ 6.º O Escrivão ou o servidor designado para responder pela escrivania submeter-se-á à jornada fixada no inciso V deste artigo.

Art. 5º. As informações referentes a férias, licenças e afastamentos regulamentares, após decisão da autoridade competente em procedimento próprio, serão registradas no sistema pela Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

§ 1.º O servidor licenciado ou afastado não poderá efetuar o registro do ponto. Caso tenha solicitado a alteração do afastamento já concedido, o lançamento de sua frequência no sistema dependerá do deferimento do pedido pela autoridade competente e ratificação de sua presença pela chefia imediata.

§ 2.º Em caso de afastamento sem prévia publicação, o servidor deverá informar à chefia imediata, no prazo de 01 (um) dia útil, o motivo de sua ausência, que lançará no sistema o afastamento, cujo deferimento dependerá de decisão pela autoridade competente.

Art. 6º. O cumprimento do plantão judicial, quando demandar a permanência do servidor escalado nas unidades deste Poder Judiciário, deverá ser registrado no sistema mediante a efetivação do ponto e ratificado pela chefia imediata até a data da homologação mensal do registro de frequência, para fins de controle.

Parágrafo único. O usufruto da folga correspondente ao cumprimento de plantão judicial, bem como os respectivos atos de designação e autorização, observando-se a regulamentação própria, deverão ser informados no sistema pela chefia imediata até a data da homologação do registro de frequência do mês da ocorrência.



CAPÍTULO IV DAS FALTAS, DOS ATRASOS E DOS DESCONTOS

Art. 7º. Cada servidor é responsável pelo registro de sua frequência diária, devendo, em caso de atraso, falta ou qualquer ausência de registro de movimentação no sistema, apresentar justificativa à chefia imediata até a data da homologação mensal do registro de frequência.

§ 1.º A justificativa de atraso ou ausência será analisada pela chefia imediata do servidor, que poderá, na forma do artigo 20 desta Resolução, permitir a sua compensação.

§ 2.º Caso não acolhida a justificativa de que trata o parágrafo anterior, caberá recurso à Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da homologação mensal do registro de frequência, que, na hipótese de acolhimento, deverá efetuar a retificação no sistema.

§ 3.º As faltas injustificadas, consideradas aquelas sem qualquer comunicação por parte do servidor à chefia imediata, não serão passíveis de compensação.

§ 4.º O não acolhimento da justificativa de atraso/ausência do servidor pela Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas ou sendo apresentada fora do prazo estabelecido no § 2.º deste artigo, bem como no caso de falta injustificada gerará o registro do atraso ou da falta e o desconto correspondente, conforme artigo 40, incisos I e II da Lei Complementar Estadual n.º 053/01 e artigos 9º a 11 desta Resolução.

§ 5.º Da decisão da Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas cabe recurso administrativo à Secretaria-Geral, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 8º. Serão disponibilizados 15 (quinze) minutos para a efetivação do registro de entrada no sistema, a contar do horário de início da jornada de trabalho do servidor.

Parágrafo único. Se o registro de entrada for realizado após o decurso do prazo assinalado no caput deste artigo, o intervalo temporal a partir do horário de início da jornada de trabalho do servidor até o momento do efetivo registro do ponto será considerado atraso e computado pelo sistema como minutos a serem compensados.

Art. 9º. Serão descontados do servidor, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, esquecimentos, atrasos e saídas antecipadas, se não autorizadas, registradas pelo responsável na unidade pelo controle da frequência, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

Art. 10. Os atrasos acumulados mensalmente e não compensados, para os servidores que cumprem 08 (oito) horas diárias, serão descontados obedecendo à tabela abaixo:

Cálculo para os servidores que cumprem jornada diária de 08 (oito) horas	
Quantidade de minutos em atraso acumulados no mês:	Fração de desconto do valor percebido em 01 (um) dia:
De 120 a 239 minutos	0,25
De 240 a 359 minutos	0,50
De 360 a 479 minutos	0,75
De 480 a 599 minutos	1,0

Art. 11. Os atrasos acumulados mensalmente e não compensados, para os servidores que cumprem 06 (seis) horas diárias, serão descontados obedecendo à tabela abaixo:

Cálculo para os servidores que cumprem jornada diária de 06 (seis) horas	
Quantidade de minutos em atraso acumulados no mês:	Fração de desconto do valor percebido em 01 (um) dia:
De 90 a 179 minutos	0,25
De 180 a 269 minutos	0,50
De 270 a 359 minutos	0,75
De 360 a 449 minutos	1,0

CAPÍTULO V DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 12. Considera-se serviço extraordinário aquele que exceder a jornada de trabalho do servidor, justificado pela necessidade do serviço, em situações excepcionais, prestado da seguinte forma:

I - Servidor com Jornada Simples, ocupante exclusivamente de cargo efetivo, a partir da 6ª (sexta) hora diária de jornada de trabalho;

II - Servidor com Jornada Dupla e/ou Ocupante de Cargo em Comissão, a partir da 8ª (oitava) hora diária de jornada de trabalho.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deste artigo não se aplica ao acréscimo da jornada decorrente da compensação de horários efetuada por servidor estudante ao qual tenha sido concedido horário especial ou à compensação de saldo de débito de jornada.

Art. 13. A prestação de serviço extraordinário pelo servidor ocorrerá mediante autorização prévia no sistema pela chefia imediata, ressalvados os casos imprevisíveis que deverão ser validados pela chefia até a data da homologação do registro de frequência do mês correspondente.

Art. 14. Somente se admite a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos e feriados previstos em lei nos seguintes casos:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

- I – atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;
- II – eventos oficiais que ocorram nesses dias;
- III – execução de serviços urgentes e inadiáveis.

Art. 15. Observados os requisitos previstos nos dispositivos antecedentes deste Capítulo, o controle da prestação do serviço extraordinário sucederá:

- I – nos dias úteis, pela permanência do servidor no local de trabalho além da sua carga horária, aferida pelo registro de saída no sistema;
- II – nos dias não úteis, pelos registros de entrada e saída no sistema.

Art. 16. A compensação do serviço extraordinário ocorrerá mediante saldo de crédito de jornada, consoante registrado no sistema, na seguinte forma de conversão:

- I – Nos dias úteis, no horário compreendido entre o fim da jornada de trabalho diária e 22h, na proporção de 01 (uma) hora por hora trabalhada;
- II – Nos dias úteis, no horário compreendido de 22h até 08h, na proporção de 02 (duas) horas por hora trabalhada;
- III – Nos dias não úteis, na proporção de 02 (duas) horas por hora trabalhada.

Parágrafo único. A somatória de horas de serviço extraordinário prestado, convertidas na forma descrita no caput deste artigo, autoriza a concessão de 01 (um) dia de folga compensatória, na seguinte proporção:

- I – 06 (seis) horas, na hipótese do inciso I do art. 12;
- II – 08 (oito) horas, na hipótese do inciso II do art. 12.

Art. 17. Ressalvadas as sessões de julgamento do Tribunal do Júri, é vedado o pagamento de adicional de serviço extraordinário em todas as Unidades do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

Parágrafo único. A exceção prevista neste artigo condiciona-se à disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 18. São condições para o pagamento de adicional de serviço extraordinário:

- I – A existência de autorização prévia da Presidência, mediante justificativa fundamentada apresentada pelo magistrado responsável pela unidade solicitante;
- II – As solicitações deverão observar a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da realização do serviço extraordinário.

Art. 19. O limite para prestação de serviço extraordinário quando implicar pagamento de adicional é de 02 (duas) horas diárias, 10 (dez) horas semanais, 44 (quarenta e quatro) horas mensais e de 134 (cento e trinta e quatro) horas anuais.

§ 1.º As horas extraordinárias trabalhadas além do limite fixado neste artigo serão creditadas no Banco de Horas.



§ 2.º Para fins de pagamento de adicional, somente se considera serviço extraordinário aquele que exceder a 8ª (oitava) hora diária de jornada de trabalho.

CAPÍTULO VI DO BANCO DE HORAS

Art. 20. O Sistema de Ponto Eletrônico possibilitará a estruturação de Banco de Horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada, possibilitando compensações recíprocas.

§ 1.º O número de minutos excedentes à jornada de trabalho do servidor será considerado como saldo de crédito de jornada no Banco de Horas, apurado a cada mês a partir da homologação do registro de frequência.

§ 2.º A diferença negativa entre o número de minutos da jornada de trabalho e o número de minutos efetivamente trabalhados pelo servidor será considerada como saldo de débito de jornada no Banco de Horas, apurado a cada mês a partir da homologação do registro de frequência.

§ 3.º O saldo de crédito de jornada adquirido num exercício, caso não utilizado para compensação de eventual saldo de débito ou fruição de folga, terá validade até o dia 19 de dezembro do exercício subsequente, sob pena de perecimento do direito, devendo o período de usufruto ser previamente acordado com a chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

§ 4.º Ao final do mês, havendo saldo de débito de jornada, a critério da chefia imediata, poderá ser concedido ao servidor o direito de compensá-lo com eventual saldo de crédito adquirido em meses anteriores ou até o último dia do mês em que ocorrer a homologação do registro de frequência.

§ 5.º No caso do servidor que cumpre dupla jornada, as compensações de saldo de débito deverão ocorrer respeitando-se o intervalo mínimo de uma hora para almoço, não podendo ultrapassar às 22 (vinte e duas) horas.

§ 6.º O servidor submetido à jornada de trabalho diária simples, de acordo com o cadastro efetuado no sistema, ainda que ocupante de cargo comissionado, considera-se com saldo de débito de jornada quando cumprir carga horária diária inferior a 06 (seis) horas.

§ 7.º É vedada a utilização de saldo de férias, recesso, folgas ou qualquer licença, afastamento ou concessão a que o servidor tenha direito, para compensação de ausência.

Art. 21. O saldo de crédito no banco de horas não será convertido em pecúnia.

Art. 22. O saldo de débito de jornada não compensado segundo o disposto no § 4º do artigo 20 será descontado em folha de pagamento, na forma regulamentada nesta norma.

CAPÍTULO VII DA HOMOLOGAÇÃO MENSAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

Art. 23. No primeiro dia de cada mês, o Sistema Eletrônico de Ponto disponibilizará às chefias imediatas relatório individualizado do registro de frequência dos servidores relativo ao mês antecedente.

§ 1.º Caberá a cada chefia imediata analisar as ocorrências pendentes de avaliação, podendo validá-las ou não, conforme o caso, bem como efetuar os registros de sua competência.

§ 2.º Após a realização das providências do parágrafo anterior, a chefia imediata deverá homologar o registro mensal de frequência do servidor até o terceiro dia útil do mês corrente.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E CHEFIAS

Art. 24. São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, por meio do Sistema Eletrônico de Ponto, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

IV - promover o acompanhamento dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo cumprimento de sua jornada regulamentar; e

V - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer problemas no registro de sua frequência, bem como inconsistências no Sistema Eletrônico de Ponto.

Art. 25. São responsabilidades das chefias imediatas:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

II - estabelecer a forma de compensação de saldo de débito e de utilização de crédito de jornada, observado o disposto nesta norma, mormente no que tange ao prazo para usufruto da folga pelo servidor;

III - registrar e avaliar no Sistema Eletrônico de Ponto as ocorrências citadas nesta norma; e IV - homologar o registro mensal de frequência dos servidores no prazo devido.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. No caso de férias, licenças e afastamentos, os prazos recursais previstos nesta norma ficarão suspensos, contando-se o prazo remanescente após a cessação dos motivos que deram causa à suspensão.

Art. 27. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Resolução, bem como a fundada suspeita de fraude, serão comunicados à Corregedoria Geral de Justiça e, após a devida apuração de responsabilidade, sujeitará o servidor



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

e a chefia imediata às sanções estabelecidas no regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar n.º 053/2001.

Art. 28. Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 34, de 07 de agosto de 2013, publicada no DJE 5087, de 08 de agosto de 2013 e a Portaria da Presidência n.º 685, de 28 de julho de 2008, publicada no DJE 3892, de 29 de julho de 2008.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de abril deste ano.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Des.ª TÂNIA VASCONCELOS DIAS
Presidente

Des. ALMIRO PADILHA
Vice-Presidente

Des. RICARDO OLIVEIRA
Corregedor-Geral de Justiça

Des. LUPERCINO NOGUEIRA
Membro

Des. MAURO CAMPELLO
Membro

Dr. LEONARDO CUPELLO
Juiz Convocado

Dr.ª ELAINE CRISTINA BIANCHI
Juíza Convocada

Fonte: Diário da Justiça Eletrônico. Boa Vista, ed. 5230, p. 004, 14.Mar. 2014.
<http://diario.tjrr.jus.br/dpj/dpj-20140314.pdf>