

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 599/2014

Institui o Sistema de Ponto Eletrônico – SIPON, dispõe sobre o banco de horas e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando o disposto no art. 96, inciso I, alínea “b”, da Constituição Federal, que estabelece a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhe forem vinculados;

Considerando os princípios constitucionais da moralidade e da eficiência, a teor do disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Resolução CNJ nº 88, de 8 de setembro de 2009, e na Resolução CSJT nº 101, de 20 de abril de 2012,

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Portaria institui o Sistema de Ponto Eletrônico – SIPON e dispõe sobre o banco de horas no âmbito da Justiça do Trabalho da 18ª Região.

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Art. 2º O horário de funcionamento dos órgãos da Justiça do Trabalho da 18ª Região é das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 440, de 13 de agosto de 2004, referendada pela Resolução Administrativa nº 59, de 31 de agosto de 2004.

§1º Para o expediente interno, será permitida a entrada aos locais de trabalho a partir das 7 horas e a saída até as 19 horas, de segunda a sexta-feira.

§2º Os Desembargadores do Trabalho, Juízes do Trabalho, Diretores, Secretários, Assessores, Coordenadores, Chefes de Núcleo e de Gabinete terão livre acesso às dependências do Tribunal, inclusive aos sábados, domingos e feriados, mediante a devida identificação.

§3º O ingresso dos demais servidores fora do horário fixado no § 1º somente será permitido mediante prévia autorização da Diretoria-Geral.

CAPÍTULO II

DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do Tribunal é de 8 horas diárias e 40 horas semanais, facultada a fixação de 7 horas ininterruptas, consoante o disposto na Resolução nº 88, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. A duração da jornada dos servidores que exerçam profissão regulamentada e que não estejam investidos em cargo em comissão ou função comissionada subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

Art. 4º O servidor deverá cumprir a jornada de trabalho no período compreendido entre 7 (sete) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira.

§1º A jornada de trabalho que, em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço, deva ser realizada em dias úteis, fora do horário especificado no caput, condiciona-se a prévia autorização da Diretoria-Geral.

§2º A prestação de serviços aos sábados, domingos, feriados e recessos previstos em lei depende de autorização da Diretoria-Geral e somente será admitida nos seguintes casos:

I – atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;

II – eventos que ocorram nesses dias;

III – execução de serviços urgentes e inadiáveis.

§3º O gestor da unidade deverá zelar pela manutenção de quantitativo de servidores suficientes para o atendimento ao público externo e interno, no período compreendido entre 8 (oito) e 18 (dezoito) horas.

Art. 5º Entre cada jornada de trabalho diária observar-se-á o repouso mínimo de 11 (onze)

horas ininterruptas.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 6º O registro de frequência será realizado pelo servidor, no início e no final da jornada, exclusivamente com a marcação no SIPON, mediante uso de senha individual e intransferível, nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica ao servidor:

I – ocupante de cargo em comissão;

II – lotado no Gabinete da Presidência, da Vice-Presidência e de Desembargador do Trabalho;

III – ocupante da função comissionada de Assistente de Juiz de Vara do Trabalho, nível FC-5;

IV – ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, desde que esteja no exercício das atribuições do cargo;

V – no exercício das atribuições de Oficial de Justiça ad hoc;

VI – submetido ao regime de teletrabalho.

Art. 7º O servidor terá sua jornada de trabalho cadastrada pelo gestor da unidade no SIPON, com horário de entrada e saída predefinidos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o servidor poderá, no interesse do serviço, ter horário de trabalho flexível, desde que observada a jornada estabelecida no art. 3º.

Art. 8º Em caso de indisponibilidade temporária do SIPON, a jornada cadastrada de cada servidor será registrada automaticamente pelo sistema, ficando sujeita à posterior ratificação pelo gestor da unidade.

Art. 9º É de responsabilidade exclusiva de cada servidor acompanhar os registros de sua frequência, mediante consulta ao SIPON, devendo diligenciar junto ao gestor da unidade para sanar eventuais ocorrências.

Art. 10. O gestor da unidade deverá homologar ou, se for o caso, alterar o boletim de frequência gerado automaticamente pelo SIPON até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de referência.

§1º O servidor será responsável pelo registro e veracidade das informações lançadas, bem como pelo efetivo cumprimento de sua jornada de trabalho registrada no SIPON.

§2º Os servidores mencionados no parágrafo único do art. 6º terão sua frequência atestada no SIPON pelo gestor da unidade.

Art. 11. O servidor que não cumprir integralmente sua jornada de trabalho sofrerá os descontos correspondentes em sua remuneração, conforme dispõe o art. 44 da Lei nº 8.112/1990, ressalvada a hipótese de compensação de horas.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

Art. 12. As ausências do servidor deverão ser consignadas no SIPON, mediante registro de ocorrência.

Art. 13. As informações referentes aos períodos de férias, licenças, afastamentos e concessões previstas na Lei nº 8.112/1990 constarão do SIPON, mediante integração com os Sistemas de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O SIPON não permitirá o registro de ponto nos períodos das ocorrências tratadas neste artigo.

Art. 14. Quando o servidor ausentar-se para realizar trabalho externo ou participar de eventos de formação e aperfeiçoamento autorizados pela Administração, ficará dispensado do registro de frequência, cabendo ao gestor da unidade homologar a ocorrência em campo próprio do SIPON, mencionando o número da portaria ou do processo administrativo que autorizou a ausência do servidor, se for o caso.

Art. 15. Na hipótese de o servidor, por esquecimento, deixar de registrar sua entrada ou saída no SIPON, o gestor da unidade poderá justificar a ausência de até 6 (seis) registros

mensais.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS

Art. 16. É instituído o banco de horas para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio do SIPON, visando à compensação de carga horária inferior ou superior à jornada de trabalho fixada no art. 3º.

“Art. 17. O servidor poderá acumular no banco de horas o quantitativo máximo de 44 (quarenta e quatro) horas positivas, mediante autorização do gestor da unidade, sendo de sua inteira responsabilidade o controle do serviço efetivamente desenvolvido pelo servidor no decorrer dessas horas, que serão computadas para compensação futura, podendo ser usufruídas da seguinte forma:

I – as excedentes, realizadas de janeiro a junho, até o final do mês de junho do exercício subsequente; e

II – as excedentes, realizadas de julho a dezembro, até 19 de dezembro do exercício subsequente.” **(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SGPe 072/2015 DEJT : 26/02/2015)**

Art. 18. O saldo negativo no banco de horas do servidor, verificado no mês, até o limite de 15 (quinze) horas, deve ser compensado no mês subsequente, sob pena de desconto na respectiva remuneração.

§1º Na hipótese de impossibilidade de compensação no mês subsequente em virtude de férias, licenças, afastamentos e concessões previstas na Lei nº 8.112/1990, o saldo negativo deverá ser compensado até o final do mês seguinte ao do retorno do servidor.

§2º Caso o limite previsto no caput seja ultrapassado, o valor correspondente ao número de horas excedentes será descontado da remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.

§3º O desconto do saldo negativo será efetuado com base na remuneração do período de apuração das horas negativas.

Art. 19. Para contabilização do banco de horas previsto nesta Portaria, a jornada de trabalho realizada pelo servidor será apurada em minutos.

Parágrafo único. As variações de até 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho serão automaticamente compensadas no banco de horas, não havendo a necessidade, neste caso, de homologação do gestor no sistema.

Art. 20. A compensação do crédito disponível no banco de horas deverá observar o interesse do serviço e a prévia anuência do gestor da unidade, obedecido o prazo estabelecido no parágrafo único do art. 17.

Art. 21. É vedada a compensação das faltas injustificadas e dos atrasos e saídas antecipadas não autorizados pelo gestor da unidade, aplicando-se, na hipótese, o correspondente desconto na remuneração do servidor.

Art. 22. As faltas e ausências decorrentes de imprevistos, de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério do gestor da unidade, mediante a utilização do banco de horas.

Art. 23. Para fins do disposto neste capítulo, não é permitido ao servidor exceder duas horas diárias além de sua jornada de trabalho.

Art. 24. A realização de qualquer serviço em horário que exceda a jornada de trabalho, sem a devida autorização do gestor da unidade, não será computada para fins de banco de horas.

Art. 25. Para fins de compensação, as horas excedentes serão computadas da seguinte forma, em relação à hora normal:

I – sem acréscimo, quando trabalhadas em dias úteis;

II – com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), se realizadas nos sábados e pontos facultativos;

III – com acréscimo de 100% (cem por cento), se prestadas em domingos, feriados e

recessos previstos em lei.

Art. 26. No caso de vacância, aposentadoria, redistribuição, remoção, cessão ou requisição de servidor do Tribunal para outro órgão ou entidade ou no caso de retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório neste Tribunal, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do servidor.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no caput deste artigo, eventual crédito existente no banco de horas deverá ser compensado até o desligamento do servidor.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações desenvolver, implantar e manter o Sistema de Ponto Eletrônico – SIPON.

Art. 28. Os servidores responsáveis por eventual fraude nos registros do SIPON sujeitam-se às sanções previstas em lei.

Art. 29. Os gestores das unidades poderão delegar as atribuições previstas nesta Portaria, mediante cadastramento no sistema.

Parágrafo único. São considerados gestores, para fins desta Portaria:

I– o Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Presidência e o Secretário-Geral Judiciário;

II– os Assessores da Presidência, da Vice-Presidência e dos Gabinetes dos Desembargadores, para efeito do § 2º do art. 10;

III – o Secretário do Tribunal Pleno e Coordenadores das Turmas;

IV – os Diretores de Secretaria e de Divisão, e os Coordenadores; e

V – os Chefes de Núcleo.

Art. 30. A utilização do SIPON será obrigatória a partir de 1º de março de 2015.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 5 de dezembro de 2014.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora Presidente