



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 138/2015

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

CERTIFICO que o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão plenária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Vice-Presidente, em exercício, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Mário Sérgio Bottazzo, Breno Medeiros, Paulo Pimenta, Daniel Viana Júnior, Geraldo Rodrigues do Nascimento, Eugênio José Cesário Rosa e Lara Teixeira Rios, e da Excelentíssima Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho, Janilda Guimarães de Lima, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo SISDOC nº 25596/2014 (MA-046/2015);

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;

Considerando os resultados da avaliação sobre os efeitos produzidos pelo Sistema de Ponto Eletrônico – SIPON, realizada pela Comissão instituída pela Resolução Administrativa nº 91/2015,

RESOLVEU, por unanimidade,

Art. 1º Esta Resolução 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.

§ 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 Presidência.

## CAPÍTULO II DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do Tribunal é de 7 horas diárias e 35 horas semanais, com a concessão e registro de intervalo intrajornada de até 1 (uma) hora, não computado na jornada de trabalho.

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 Presidência.

§ 2º A prestação de serviços aos sábados, domingos, feriados e recessos previstos em lei depende de autorização da Presidência 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 suficiente 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 – ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, desde que esteja no exercício das atribuições do cargo;

III – no exercício das atribuições de Oficial de Justiça *ad hoc*;

IV – submetido ao regime de teletrabalho.

Art. 7º. O servidor terá horário de trabalho flexível, observada a jornada estabelecida no art. 3º.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o servidor terá o horário de trabalho cadastrado pelo gestor da unidade no SIPON, com entrada e saída predefinidas.

Art. 8º Em caso de indisponibilidade temporária do SIPON, a jornada será registrada manualmente pelo servidor no dia útil subsequente, sujeita à validação pelo gestor da unidade.

Art. 9º É de responsabilidade exclusiva de cada servidor registrar diariamente sua frequência no SIPON, devendo diligenciar para sanar todas as pendências até o primeiro dia do mês subsequente ao de referência.

Art. 10. O gestor da unidade deverá homologar ou, se for o caso, alterar o boletim de frequência gerado automaticamente pelo SIPON até o dia 5 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, concessões e demais afastamentos previstos 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, participar de reuniões de trabalho ou eventos de formação e aperfeiçoamento, ou ainda em viagens a serviço, 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, 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.

§ 1º Mediante autorização prévia do gestor da unidade, as horas trabalhadas acima da 7ª diária poderão ser compensadas no prazo de 1 (um) ano e somente as horas acima da 8ª diária poderão ser convertidas em pecúnia, na impossibilidade de compensação no aludido prazo.

§ 2º O crédito de horas acumulado entre a 7ª e 8ª diárias expirar-se-á no prazo de 1 (um) ano da data de sua ocorrência.

Art. 18. O saldo negativo no banco de horas do servidor, até o limite de 15 (quinze) horas por mês, deve ser compensado no prazo de 1 (um) ano, sob pena de desconto na respectiva remuneração.

§ 1º Caso o limite mensal 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.

§ 2º 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 Resolução, 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 § 1º 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. Para efeito de conversão em pecúnia, o valor da hora extraordinária será calculado dividindo-se a remuneração mensal do servidor pelo resultado da multiplicação do número de horas da jornada diária por trinta dias de trabalho, aplicando-se o divisor de 200 para cargo efetivo e para função comissionada, com os seguintes acréscimos:

I – cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho, quando prestado em dias úteis, sábados e pontos facultativos;

II – cem por cento, quando prestado em domingos, feriados e recessos previstos em lei.

Art. 27. 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, preferencialmente, ou convertido em pecúnia até o desligamento do servidor, observado o disposto no art. 17.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações desenvolver, implantar e manter o Sistema de Ponto Eletrônico – SIPON.

Art. 29. Os servidores responsáveis por eventual fraude nos registros do SIPON sujeitam-se às sanções previstas em lei.

Art. 30. Os gestores das unidades poderão delegar as atribuições previstas nesta Resolução, mediante cadastramento no SIPON.

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

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;

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

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

V – os Chefes de Núcleo.

Art. 31. A utilização do SIPON será obrigatória a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao da publicação desta Resolução.

Art. 32. O saldo do banco de horas existente na data da suspensão do



sistema de ponto eletrônico, decorrente da revogação da Portaria TRT18<sup>a</sup> GP/DG nº 599/2014 pela Resolução Administrativa nº 91/2015, deverá ser compensado no prazo de 18 (dezoito) meses, não sujeito à conversão em pecúnia.

Art. 33. Fica alterado o art. 5º, inciso V, da Resolução Administrativa nº 22/2015, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 5º ...

V - o limite máximo de servidores em teletrabalho, por unidade, é de 50% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.”

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, Goiânia, de dezembro de 2015.

**ALDON DO VALE ALVES TAGLIALEGNA**  
**Desembargador-Presidente**