



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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº /2014

Institui o Sistema de Ponto Eletrônico – SIPON, estabelece o horário de funcionamento dos órgãos da Justiça do Trabalho da 18ª Região e dispõe sobre a jornada e horário de trabalho dos servidores, o banco de horas e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, (...)

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, finalmente, a necessidade de fixar parâmetros uniformes para o funcionamento das unidades deste Regional quanto à jornada de trabalho de seus servidores;

**RESOLVEU:**

Art. 1º Esta Resolução Administrativa institui o Sistema de Ponto Eletrônico – SIPON, estabelece o horário de funcionamento dos órgãos da Justiça

do Trabalho da 18ª Região e fixa a jornada de trabalho dos servidores.

## CAPÍTULO I

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

Art. 2º Fixar o horário de funcionamento dos órgãos da Justiça do Trabalho da 18ª Região 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 Diretoria-Geral.

## CAPÍTULO II

### DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do TRT da 18ª Região é de 7 (sete) horas diárias ininterruptas e 35 (trinta e cinco) horas semanais.

§ 1º No caso de opção do servidor, carência de pessoal ou de necessidade do serviço, poderá o gestor da unidade adotar a jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas, enquanto perdurar a situação.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos em comissão, que deverão cumprir a jornada mínima de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, e os designados para exercer função comissionada submetem-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

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 O servidor cujo trabalho, em decorrência da natureza das atividades ou por excepcional necessidade do serviço, deva ser realizado, em dias úteis, fora do horário especificado no *caput*, terá a respectiva jornada autorizada pela gestor da unidade.

§ 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.

Art. 6º 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.

### CAPÍTULO III DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 7º 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 - em regime de teletrabalho.

Art. 8º O servidor terá sua jornada de trabalho cadastrada pelo gestor no SIPON, com horário de entrada e saída predefinidos.

§ 1º Excepcionalmente, o servidor poderá, no interesse do serviço, ter horário de trabalho flexível, desde que observada a jornada estabelecida no art. 3º.

§ 2º Para o servidor com horário de trabalho predefinido no SIPON pelo gestor da unidade, atrasos e adiantamentos inferiores a 15 (quinze) minutos, desde que compensados no mesmo dia em que ocorrerem, não necessitarão de homologação do gestor no sistema.

Art. 9º Em caso de indisponibilidade temporária do SIPON, a jornada de cada servidor será registrada automaticamente pelo sistema, ficando sujeita à posterior ratificação pelo gestor da unidade.

Art. 10. 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. 11. 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. 7º terão sua frequência atestada no SIPON pelo gestor da unidade.

93  
90

Art. 12. O servidor que não cumprir integralmente sua jornada ordinária de trabalho sofrerá os respectivos descontos 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. 13. As ausências deverão ser consignadas na frequência do servidor mediante registro de ocorrência.

Art. 14. As informações referentes aos períodos de férias, licenças, afastamentos e concessões previstas na Lei nº 8.112/1990 estarão disponíveis para o 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 capítulo.

Art. 15. 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.

Art. 16. 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 3 (três) registros.

#### CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Art. 17. 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 Capítulo II.

Art. 18. O servidor poderá acumular no banco de horas o quantitativo máximo de 44 (quarenta e quatro) horas positivas, mediante autorização do gestor

da unidade.

Parágrafo único. O crédito de horas expirar-se-á no prazo de um ano da data de sua ocorrência.

Art. 19. 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. 20. Para contabilização do banco de horas previsto nesta Resolução Administrativa, a jornada de trabalho realizada pelo servidor será apurada em minutos.

§ 1º 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. 21. 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. 18.

Art. 22. É vedada a compensação de falta injustificada e dos atrasos e saídas antecipadas não autorizados pelo gestor da unidade, aplicando-se, na hipótese, o correspondente desconto na remuneração do servidor.

Art. 23. As faltas e ausências decorrentes de imprevistos, caso fortuito

ou de força maior poderão ser compensadas, a critério do gestor da unidade, mediante a utilização do banco de horas.

Art. 24. Para fins do disposto neste capítulo, não é permitido ao servidor exceder duas horas diárias além de sua jornada de trabalho.

Art. 25. 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. 26. 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. 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.

§ 1º Nas hipóteses previstas no *caput* deste artigo, eventual crédito existente no banco de horas deverá ser compensado até o desligamento do servidor.

§ 2º Na impossibilidade de compensação do crédito antes do desligamento do servidor, o saldo será convertido em pecúnia.

Art. 28. O servidor somente poderá ser designado para desempenhar uma das atividades previstas no parágrafo único do art. 7º, não sujeitas ao registro de frequência, após a prévia compensação de eventual crédito ou débito no banco de horas.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações desenvolver, implantar e manter o SIPON de que trata esta Resolução Administrativa.

Art. 30. Os servidores responsáveis por eventual fraude nos registros do SIPON sujeitam-se às sanções previstas em lei.

Art. 31. Os gestores das unidades poderão delegar as atribuições previstas nesta Resolução Administrativa, mediante cadastramento no sistema.

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

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

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

III - os Assessores da Presidência, da Vice-Presidência e dos Gabinetes dos Desembargadores;

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

V – os Chefes de Núcleo.

Art. 32. A utilização do SIPON será obrigatória após 90 (noventa) dias contados da data da publicação desta Resolução Administrativa.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 34. Revogam-se as Portarias TRT 18ª GP/GDG nº 440/2004 e TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 121/2009.

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