

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 04 DE AGOSTO DE 2017.

EMENTA: Dispõe sobre o sistema de controle de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a observância e a aplicação do Princípio da Eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual n. 6.123, de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30, inciso XLIV, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça - Resolução n. 395, de 30 de março de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à frequência dos servidores do Poder Judiciário de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de incorporação dos recursos da tecnologia da informação para otimizar o controle da jornada de trabalho dos servidores deste Poder e criar banco de horas;

CONSIDERANDO a aprovação do referido instrumento normativo pelo Conselho da Magistratura, na sessão do dia 27/07/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o sistema de controle de frequência no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão e à disposição deste Poder Judiciário.

Art. 3º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas o gerenciamento do sistema frequência dos servidores.

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores do Tribunal de Justiça de Pernambuco é de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas de acordo com o horário de funcionamento das unidades judiciárias e administrativas.

§ 1º A jornada de trabalho diária não pode ser superior a 09 (nove) horas.

§ 2º As escalas de horários de expediente regular de cada servidor devem ser definidas pelo gestor da unidade, assegurando-se a distribuição adequada da força de trabalho, durante o período de funcionamento das unidades judiciárias e administrativas.

§ 3º É permitida a flexibilização do cumprimento do horário regular estabelecido junto à unidade, observadas a conveniência do serviço, a concordância da chefia imediata e desde que assegurado o quantitativo mínimo de servidores necessário ao adequado funcionamento do setor.

§ 4º Os registros realizados nos feriados ou finais de semana, poderão ser autorizados pela chefia imediata no sistema de frequência, em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço.

§ 5º Em se tratando de servidor à disposição, a chefia imediata ficará responsável por informar no sistema de frequência a jornada de trabalho respectiva.

Art. 5º A apuração da carga horária cumprida pelo servidor é efetuada em horas e minutos.

Art. 6º Ao servidor estudante será concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de trabalho na unidade.

Parágrafo único. A comprovação do horário especial, tratada no *caput*, deverá ser realizada semestralmente, mediante apresentação de comprovante de matrícula junto à Diretoria de Gestão Funcional da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Os servidores ocupantes de cargos que realizem serviços externos, incompatíveis com o controle de jornada, ficam dispensados do registro de frequência por meio do sistema de ponto eletrônico.

Parágrafo único. A relação dos cargos e situações de que trata o *caput* será elaborada pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º O cumprimento da jornada mensal de trabalho a que está sujeito o servidor deverá ser acompanhado pela chefia imediata, com o apoio de dados disponíveis no sistema eletrônico de controle de frequência.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá, em conjunto com o gestor da unidade organizatório-funcional, monitorar o cumprimento dos deveres do servidor, quanto à assiduidade e pontualidade.

Art. 9º Com base nos dados fornecidos pelo sistema de controle de frequência, a chefia imediata, após dar ciência ao servidor, deverá encaminhar comunicação à Secretaria de Gestão de Pessoas, informando a ocorrência de falta não justificada.

§ 1º O servidor poderá impugnar a decisão da chefia imediata mediante manifestação a ser formulada perante a Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da caracterização de falta não justificada.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas, após processar a impugnação do servidor, encaminhará, se for o caso, ao Conselho da Magistratura, para apreciação, conforme previsão contida na Resolução TJPE n. 395, de 2017 - Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

§ 3º As faltas não justificadas, após a apreciação do Conselho da Magistratura, ensejarão desconto financeiro, não sendo permitida a compensação.

§ 4º O desconto de que trata o § 3º será efetivamente implementado em folha de pagamento a partir do segundo mês subsequente à ausência injustificada.

Art. 10. Em caso de deslocamento do servidor entre os prédios que possuam o controle de acesso por meio da biometria, serão contabilizados:

I - até 15 (quinze) minutos como efetivo exercício, quando o deslocamento ocorrer entre prédios localizados a uma distância inferior a 1 (um) quilômetro;

II - até 40 (quarenta) minutos como efetivo exercício quando o deslocamento ocorrer entre prédios localizados a uma distância de 1(um) a 6 (seis) quilômetros.

§ 1º Na hipótese de ser ultrapassado o limite estabelecido no *caput* deste artigo, o abono do tempo efetivo de deslocamento deverá ser realizado pela chefia imediata, mediante justificativa.

§ 2º Em caso de deslocamento para órgãos externos ou outro prédio do Poder Judiciário que não possua o controle de acesso por meio da biometria, as ausências deverão ser anotadas e validadas pela chefia imediata.

Art. 11. A ausência ocasional do servidor de até 15 (quinze) minutos, não significa ausência injustificada e não enseja desconto na jornada diária.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 12. O ingresso e a saída dos servidores deste Poder, nos locais que possuam controle de acesso, por meio de catracas eletrônicas, serão registrados nos coletores biométricos.

Parágrafo único. Nas localidades que não disponham de controle de acesso por meio de biometria, os servidores deverão realizar o registro de entrada e saída no sistema de controle de frequência, em computador conectado à rede do Tribunal, por meio de *login* e senha de rede, até que seja efetivada a implantação.

Art. 13. Os servidores do TJPE terão livre acesso, por meio de sistema informatizado específico, aos registros de sua frequência para fins de conferência, através da Intranet, e os Chefes imediatos terão acesso aos registros de seus colaboradores.

Art. 14. Compete à chefia imediata, ou a seus substitutos legais quando estiverem atuando nesta condição, administrar a frequência dos servidores lotados em sua unidade.

Art. 15. As chefias imediatas deverão efetuar registros e lançamentos no sistema para:

- I - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com esta Portaria;
- II - registrar ausências para a realização de serviço externo e participação em cursos, congressos e atividades correlatas, desde que previamente autorizadas;
- III - realizar os ajustes necessários à correta contabilização do cumprimento da jornada de trabalho e da frequência dos servidores, desde que devidamente justificados, mantendo-se o histórico do registro originário;
- IV - tornar sem efeito as horas trabalhadas fora da jornada de trabalho correspondentes aos serviços de coordenação e instrutoria de cursos da Escola Judicial.

§ 1º As entradas tardias ou saídas antecipadas, decorrentes de atendimentos médicos do servidor ou de seu familiar, em caráter de emergência ou urgência, dispensam compensação, desde que devidamente anuídas pela chefia imediata e não configurarem hipótese que imponha a necessidade de licença, nos termos da lei.

§ 2º As consultas, exames ou sessões com profissionais de saúde deverão ser programados pelo servidor, sempre que possível, fora do horário de trabalho estabelecido para cumprimento de sua jornada laboral, devendo ser objeto de compensação quando ocasionar falta ou atraso ao local de trabalho.

§ 3º Os afastamentos decorrentes de férias, licenças e outras ausências permitidas por lei serão integrados no sistema de frequência, após o cumprimento dos trâmites legais.

Art. 16. A chefia imediata poderá efetuar anotação de até 5 (cinco) eventos mensais para fins de abono na jornada de trabalho.

§ 1º Após o quinto registro, a solicitação do abono deverá ser encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com o opinativo da chefia imediata, via sistema informatizado – SGP digital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do evento.

§ 2º Após o oitavo registro, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar ao Conselho da Magistratura para que delibere sobre o abono.

§ 3º As hipóteses previstas nos art. 18 e 19 não são contabilizadas para fins do disposto no *caput*, cabendo tão somente à chefia imediata realizar o devido registro no sistema.

Art. 17. Durante a atuação em grupo de trabalho, é defeso o acúmulo de créditos para fins de banco de horas.

Art. 18. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de curso de capacitação presencial, realizado ou oferecido pelo Tribunal.

Art.19. Para fins de aferição da jornada de trabalho dos discentes, dos docentes e dos coordenadores, a Escola Judicial deverá registrar no sistema de controle de frequência as informações referentes ao período e duração dos cursos que realizar.

Art. 20. Quando o equipamento eletrônico apresentar falhas, cabe ao servidor solicitar o registro do acesso junto à chefia imediata.

Art. 21. Até o quinto dia útil de cada mês, os chefes de todas as unidades do Tribunal deverão lançar, no sistema de frequência, os ajustes nos registros de ponto do mês imediatamente anterior, referente aos seus servidores.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas pode excepcionalmente prorrogar, por razões operacionais, mediante publicação de ato próprio, a data limite mencionada no *caput*.

§ 2º Em caso de mudança de lotação do servidor, a chefia imediata anterior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da saída daquele, deverá providenciar o encaminhamento dos eventuais ajustes nos registros de ponto à nova chefia, a fim de que esta alimente o sistema de frequência.

CAPÍTULO III DO BANCO DE HORAS

Art. 22. Fica regulamentado o Banco de Horas, por meio do qual serão contabilizados os créditos e débitos de horas prestadas, considerando-se o registro de frequência, as ausências ao serviço e a jornada de trabalho ao qual está submetido o servidor.

§ 1º Ao fim de cada mês serão apurados os saldos de horas excedentes ou em débito.

§ 2º As horas trabalhadas além do tempo correspondente à jornada ordinária, não destinadas à compensação da jornada mensal, desde que não invalidadas pela chefia e cumpridas no interesse do serviço, poderão ser computadas para compensação futura.

§ 3º O servidor pode acumular até 24 (vinte e quatro) horas a título de crédito, somente podendo adquirir novo bônus quando gozar o saldo anteriormente adquirido, de forma total ou parcial.

§ 4º A programação de compensação do saldo positivo de que trata o § 3º deve ser estabelecida mediante negociação entre o servidor e a respectiva chefia, tendo como parâmetros a necessidade do serviço e a conveniência administrativa.

§ 5º Em nenhuma hipótese o servidor poderá compensar suas ausências com o período de gozo de férias ou licenças.

Art. 23. O saldo negativo de horas poderá ser impugnado pelo servidor, mediante manifestação a ser formulada perante a Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência de sua caracterização.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas, após processar a impugnação do servidor, encaminhará, se for o caso, ao Conselho da Magistratura, para apreciação, conforme previsão contida na Resolução TJPE n. 395, de 2017 – Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 24. As horas excedentes à jornada diária, trabalhadas para fins de Banco de Horas, não caracterizam serviço extraordinário.

Art. 25. Os servidores à disposição deverão fazer comprovação da legislação própria do seu órgão de origem para fins de usufruto das horas acumuladas no banco de horas.

Art. 26. As horas acumuladas para fins de banco de horas, em nenhuma hipótese, ensejarão indenização em pecúnia.

Art. 27. No caso de exoneração, vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor do Tribunal para outro órgão ou entidade, 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.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Secretaria Judiciária ficará responsável por efetuar os registros, no sistema informatizado de recursos humanos, das inclusões e/ou alterações de lotação de magistrados.

Art. 29. A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata este normativo, bem como atos que tenham como objetivo burlar o controle de acesso, poderão ensejar a instauração de Inquérito Administrativo, se o fato noticiado for passível de aplicação das penalidades previstas no art. 199 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco (Lei Estadual n. 6.123, de 20 de julho de 1968), assegurada ampla defesa aos servidores envolvidos.

§ 1º Uma vez comunicado pelo gestor, via sistema informatizado, o uso inadequado dos registros eletrônicos será analisado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC e a Assistência Policial Civil e Militar.

§ 2º O processo deverá ser instruído pelo gestor da unidade e pela Secretaria de Gestão de Pessoas, antes do seu encaminhamento à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 30 . Compete à unidade responsável pela gestão dos serviços de tecnologia da informação desenvolver, implantar e manter o sistema eletrônico de controle de frequência, inclusive para armazenamento de informações no banco de horas, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação deste ato.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 32 . Esta Instrução Normativa entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação.

Recife, 04 de agosto de 2017.

**Desembargador Leopoldo de Arruda Raposo
Presidente**