



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 153/2022

Referenda e sucede a(s)
Portaria(s):

a) TRT/GP/DG N. 373/2022, que regulamentou o horário de expediente, o funcionamento da climatização, a jornada de trabalho e o registro da frequência dos servidores, com instituição de banco de horas na forma da Resolução CSJT nº 204/2017;

b) TRT/GP/DG 402/2022, que alterou a Portaria TRT/GP/DG nº 373/2022, que estabeleceu o horário de expediente, o funcionamento da climatização, a jornada de trabalho e o registro da frequência dos servidores, com instituição de banco de horas na forma da Resolução CSJT nº 204/2017, aperfeiçoando-a para referendo do Eg. Tribunal Pleno.

PROAD N° 18414/2022

INTERESSADO: TRT/24ª Região.

ASSUNTO: Referendo das Portarias TRT/GP/DG 373 e 402/2022, relativas ao horário de expediente, o funcionamento da climatização, a jornada de trabalho e o registro da frequência dos servidores, com instituição de banco de horas na forma da Resolução CSJT nº 204/2017.

AUTORIDADE REQUERIDA: Egrégio Tribunal Pleno.

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 9ª Sessão Administrativa Ordinária, realizada em 6 de outubro de 2022, sob a Presidência do Desembargador André Luís Moraes de Oliveira, com a participação dos Desembargadores João Marcelo Balsanelli (Vice-Presidente), João de Deus Gomes de Souza, Nicanor de Araújo Lima, Marcio Vasques Thibau de Almeida, Francisco das C. Lima Filho e Tomás Bawden de Castro Silva e da representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procuradora Simone Beatriz Assis de Rezende,



CONSIDERANDO que há disciplina especial sobre teletrabalho e trabalho por produtividade;

CONSIDERANDO que a repetição desta regência específica (Portaria TRT/GP/DG nº 373/2022), não é necessária e foge do objeto específico deste normativo (regras gerais sobre jornada usual),

DECIDIU, por unanimidade, referendar as Portarias TRT/GP/DG 373 e 402/2022, com substituição delas pela presente Resolução Administrativa que consolida a disciplina regente com a seguinte redação:

TÍTULO ÚNICO
DA DISCIPLINA GERAL SOBRE HORÁRIO DE EXPEDIENTE, JORNADA DE
TRABALHO e BANCO DE HORAS
CAPÍTULO I
DO OBJETO e DOS CONCEITOS

Art. 1º O horário de expediente, funcionamento da climatização, frequência dos servidores, jornada deles e respectivo registro, bem como a instituição do banco de horas em conformidade à Resolução CSJT nº 204, de 2017, observará o disposto nesta Resolução Administrativa.

Parágrafo único. Excetua-se da previsão do *caput* as disciplinas especiais sobre plantão judiciário e plantão administrativo, que seguirão regidas, respectivamente, pelo Título XIV-A, "DO PLANTÃO JUDICIÁRIO", do Provimento Geral Consolidado, e pela Resolução Administrativa 39/2021.

Art. 2º Para efeito deste normativo, consideram-se os seguintes conceitos:

I - jornada de trabalho é o período diário no qual o servidor tem o dever de executar as atribuições do cargo;

II - frequência corresponde ao efetivo comparecimento do servidor ao trabalho;

III - o sistema de controle de jornada e frequência consiste na ferramenta apta para registrar o comparecimento e a jornada dos servidores em atividade no Tribunal.

CAPÍTULO II
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E DA CLIMATIZAÇÃO

Art. 3º O horário de expediente da Justiça do Trabalho no Estado de Mato Grosso do Sul é de 8h às 17h e o horário de atendimento ao público é de 11h às 17h.



§ 1º. Observada a capacidade de atendimento, inclusive dos setores administrativos, admite-se a realização de sessões e de audiências em período excedente àquele previsto no *caput* para atendimento ao público, respeitado o disposto no art. 813 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º. A Divisão de Segurança Institucional (DSI) adotará medidas para controlar o acesso presencial às unidades do Tribunal, conforme os horários definidos nesta norma.

Art. 4º A climatização em todas as unidades do Tribunal poderá ser ativada a partir das 8h e será desativada às 17h.

§ 1º. A climatização das salas técnicas das unidades da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC) e das salas de audiência, inclusive as de sessões do Tribunal Pleno e de suas Turmas, não está limitada ao horário previsto no *caput*.

§ 2º. Presente a viabilidade técnica e econômica, caberá ao Núcleo de Manutenção e Projetos de Engenharia (NMPE) adotar medidas para impedir o acionamento da climatização fora do horário previsto no *caput*.

§ 3º. O Presidente do Tribunal poderá, motivadamente, autorizar o funcionamento do sistema de climatização fora dos horários definidos nesta norma.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Art. 5º A duração normal da jornada de trabalho dos servidores no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região será de 40 horas semanais e 8 horas diárias, com intervalo mínimo de 1h, desconsiderado na jornada.

§ 1º. Faculta-se a realização de jornada de 7 horas ininterruptas, condicionada à anuência do gestor da unidade e comunicação prévia dessa opção à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPE).

§ 2º. A duração da jornada disciplinada por leis específicas, referente aos servidores que não estejam nomeados em cargo em comissão ou designados para exercer função comissionada, subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

§ 3º. Respeitado o atendimento ao público no horário previsto no art. 3º:

I - Faculta-se o início da jornada às 7h, conforme deliberação do gestor respectivo;



II - Admite-se, excepcionalmente, a conclusão de jornada até as 18h30 para compensar atrasos.

§ 4º. O servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal de outro órgão em exercício neste Tribunal observará as disposições deste ato normativo.

Art. 6º O teletrabalho e o regime de produtividade seguirão regidos pelos normativos correspondentes.

Art. 7º Os servidores ocupantes de cargos em comissão em regime de dedicação integral não estão submetidos ao controle de jornada.

Art. 8º Poderá ser concedido horário especial de trabalho ao servidor:

I - estudante, quando comprovada incompatibilidade entre o horário escolar e a jornada de trabalho, exigindo-se o cumprimento da carga semanal de trabalho;

II - com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nos termos da Resolução CSJT nº 308, de 2021;

III - que, em caráter eventual e durante a jornada, participe de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos intentados por candidatos ou que atue como instrutor interno, mediante compensação, em qualquer caso, até 1 ano após a ocorrência, salvo se a instrutoria se referir a ação de treinamento inerente ao cargo ou função.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO E CONTROLE DA JORNADA E DA FREQUÊNCIA

Art. 9º A jornada e a frequência do servidor serão registradas pelo acesso exclusivo, no local de trabalho e à rede interna do Tribunal, no endereço eletrônico ponto.trt24.jus.br, ou outro endereço disponibilizado no portal do Tribunal.

§ 1º. 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 efetivo;



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

IV - em regime de teletrabalho integral ou parcial;

V - em regime de produtividade.

§ 2º. A duração do trabalho será registrada pelo sistema de controle de jornada e frequência.

Art. 10. Os servidores deverão registrar as seguintes ocorrências no sistema de controle de jornada e frequência:

I - início da jornada de trabalho;

II - saída e retorno do intervalo intrajornada;

III - saída e retorno para realização de atividades externas;

IV - fim da jornada de trabalho.

§ 1º. As viagens a serviço e as ausências autorizadas ao servidor para participar de cursos, seminários ou atividades correlatas desenvolvidas externamente serão automaticamente consideradas para fins de frequência.

§ 2º. Autorizadas viagens a serviço e ausências para participação de cursos, seminários ou atividades correlatas externas, os respectivos processos administrativos de concessão devem ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas para registro no controle de frequência.

§ 3º. Os períodos de férias, folgas compensatórias, licenças, afastamentos e concessões previstas na Lei nº 8.112, de 1990, constarão do sistema de controle de jornada e frequência, mediante integração com o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP).

§ 4º. É proibida a permanência do servidor no local de trabalho após o registro do fim da jornada de trabalho.

§ 5º. O servidor é responsável pelo registro e veracidade das informações por ele registradas, pelo efetivo cumprimento da jornada de trabalho registrada no sistema de controle de jornada e frequência, devendo o gestor da unidade acompanhar o cumprimento da jornada, relatando eventuais inconsistências à Secretaria de Gestão de Pessoas, no Sistema de Processo Administrativo.

§ 6º. A utilização indevida do sistema de controle de jornada e frequência será objeto de processo



administrativo para investigar fato, autoria ou eventual infração.

Art. 11. O servidor participante de evento de capacitação deverá registrar jornada no sistema de controle de jornada e frequência, quando a capacitação ocorrer em unidade do Tribunal.

Parágrafo único. As horas dedicadas a eventos de capacitação serão consideradas efetiva jornada de trabalho.

Art. 12. O controle de frequência e das horas trabalhadas será realizado com base nas informações registradas no sistema de controle de jornada e frequência.

§ 1º. A jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor será cadastrada no SIGEP pela Secretaria de Gestão de Pessoas, devendo qualquer alteração ser comunicada à referida unidade pelo gestor da unidade, via processo administrativo.

§ 2º. Compete ao gestor da unidade a fiscalização da frequência diária à unidade de lotação do servidor submetido ao registro de jornada, bem como cumprimento integral da jornada.

Art. 13. Na hipótese de falha técnica no sistema de controle de jornada e frequência que inviabilize registro, o gestor da unidade controlará a duração do trabalho por registro em papel, devendo o sistema ser alimentado manualmente pelo servidor com essas informações logo que se estabilize.

CAPÍTULO V DA HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Art. 14. A homologação de frequência mensal é ato pelo qual o gestor da unidade valida, sob responsabilidade pessoal e no SIGEP, os dados registrados no sistema de controle de jornada e frequência.

Art. 15. A homologação da frequência mensal de cada unidade deverá ser realizada até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Parágrafo único. O gestor da unidade responderá nos casos de injustificado descumprimento da homologação de frequência.



Art. 16. Nas hipóteses de falta de homologação da frequência mensal ou de sua realização fora do prazo, o pagamento dos servidores da respectiva unidade terá por base as parcelas remuneratórias rotineiramente pagas no mês anterior.

Parágrafo único. Eventuais diferenças remuneratórias serão resolvidas no mês subsequente à homologação.

CAPÍTULO VI DO BANCO DE HORAS

Art. 17. Institui-se o banco de horas conforme disposto na Resolução CSJT nº 204, de 2017, e nesta norma.

CAPÍTULO VII DO TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Art. 18. Será considerado trabalho extraordinário aquele realizado além da 8ª hora diária, ou realizado em final de semana, feriado ou recesso forense.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no *caput* ao servidor que cumpre jornada especial de 7h ininterruptas.

Art. 19. A realização de serviço extraordinário dependerá de prévia autorização do Presidente do Tribunal, conforme disposto na Resolução CSJT nº 101, de 2012.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPE) a gestão do sistema de controle de jornada e frequência.

§ 1º. O sistema de controle de jornada e frequência admitirá lançamentos manuais, condicionados à identificação do autor dos registros e do motivo do registro manual.

§ 2º. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) dará suporte técnico ao regular funcionamento do sistema de controle de jornada e frequência, de modo a permitir apuração automática do saldo de horas trabalhadas e eventuais acertos financeiros decorrentes.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 21. O registro de frequência e da jornada no endereço eletrônico `ponto.trt24.jus.br` funcionará em caráter experimental, pelo prazo de 6 (seis) meses a contar de sua vigência.

§ 1º. Decorrido o prazo experimental sem que a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPE) e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), apontem a necessidade de prorrogação para novos ajustes, ter-se-á por implementado, em definitivo, o sistema de controle de jornada e frequência.

§ 2º. Para os fins do § 1º, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPE) e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), submeterão parecer à Presidência até o 5º (quinto) mês de vigência do novo sistema.

Art. 22. Os casos omissos serão promovidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas à Diretoria-Geral e resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 23. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, consolida e substitui a disciplina resultante das Portarias TRT/GP/DG nº 373/2022 e nº 402/2022, mantida a revogação das Portarias TRT/GP/DGCA nº 1/2017 e TRT/GP/DG nº 130/2018.

ANDRÉ LUÍS MORAES DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente