



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA  
TURMA RECURSAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 03-GAB/TR, DE 18 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre o horário de funcionamento da Turma Recursal; a jornada de trabalho dos servidores e estagiários; o sistema eletrônico de controle da frequência; a instituição do banco de horas e dá outras providências.

**A DOUTORA HELENA DELGADO RAMOS FIALHO MOREIRA, Juíza Federal Presidente da Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Paraíba**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o contido no art. 19 da Lei nº 8.112/90 e o estabelecido na Resolução nº 24, de 28 de dezembro de 2007, alterada pela Resolução nº 25, de 18 de novembro de 2009, ambas do TRF 5ª Região, que dispõem sobre a jornada de trabalho e o horário de funcionamento da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região;

**CONSIDERANDO** a implantação do sistema informatizado de controle de frequência dos servidores e estagiários lotados na Turma Recursal desta Seccional, doravante denominado de **PONTO ELETRÔNICO**;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar um sistema de registro e controle da jornada de trabalho mediante mecanismo que favoreça a compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal que deve ser cumprida pelo servidor e estagiário, doravante denominado **BANCO DE HORAS**,  
**RESOLVE**:

#### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 1º** A Turma Recursal funcionará, de segunda a sexta-feira, no horário das 09 às 18 horas.

I – A jornada de trabalho dos servidores será cumprida com a instituição de dois sistemas:

a) **jornada ininterrupta de trabalho**, cumprida nos seguintes períodos:

- das 09 às 16 horas;

- das 11 às 18 horas.

b) **jornada em dois turnos**, com o intervalo para refeição, cumprida das 08 as 12 e das 14 as 18 horas.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA  
TURMA RECURSAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 03-GAB/TR, DE 18 DE MAIO DE 2010

II – As escalas individuais de horários serão definidas de forma a manter a distribuição equitativa da força de trabalho, garantindo-se o adequado funcionamento da Secretaria e Assessoria da Turma Recursal no período acima especificado.

III – A flexibilização eventual da jornada de trabalho, devidamente autorizada pelo(a) Diretor(a) de Núcleo ou pelo Juiz(a) Relator(a) a que o servidor esteja vinculado, será vista em cada caso, observada a conveniência do serviço e a necessidade do servidor, mediante a utilização do BANCO DE HORAS.

IV – O(s) Supervisor(es), Assessores e demais servidores e estagiários deverão alternar-se durante as escalas diárias de trabalho.

**Art. 2º** O horário especial de trabalho concedido ao servidor estudante será apreciado através de respectivo processo administrativo.

**Art. 3º** Ao servidor portador de necessidades especiais será concedido horário especial, nos termos do art. 98, § 2º, da Lei nº 8.112/90, a ser cumprido no período compreendido entre as 9 e 18 horas, independente de compensação de horário.

**Parágrafo único.** São extensivas as disposições do caput ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

**Art. 4º** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso e ser compatível com as atividades escolares, observadas as legislações de regência.

#### **DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO**

**Art. 5º** Fica instituído na Turma Recursal o sistema oficial de controle e de registro informatizado de frequência e assiduidade de todos os servidores e estagiários, através de programa denominado PONTO ELETRÔNICO.

I – O programa é instalado em terminal(is) de computador cujo acesso se dá através de matrícula e identificação datiloscópica do servidor e estagiário, permitindo o registro dos horários de entrada e de saída.

II – As saídas verificadas durante o expediente, para fora das instalações, que não sejam a serviço, deverão ser autorizadas pela chefia imediata e registradas no terminal de PONTO ELETRÔNICO.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA  
TURMA RECURSAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 03-GAB/TR, DE 18 DE MAIO DE 2010

---

III – O sistema de PONTO ELETRÔNICO, com a discriminação dos acessos e a contabilização da jornada de trabalho do servidor e estagiário, gerará Relatório Mensal a ser encaminhado, até o 5º dia útil do mês subseqüente, pelo(a) Diretor(a) de Núcleo à Seção de Legislação de Pessoal para as providências necessárias.

IV – Eventuais alterações e inserções no sistema, quando necessárias, serão restritas ao(a) Diretor(a) de Núcleo ou servidor designado.

V – Para efeito da elaboração do relatório previsto no inciso III, a Seção de Legislação de Pessoal será a responsável pelo cadastro no sistema eletrônico dos feriados forenses, dos períodos de férias, das faltas justificadas, das folgas, das licenças e demais afastamentos dos servidores.

VI – No que se refere aos estagiários, as informações relativas às situações descritas no inciso anterior serão de responsabilidade dos respectivos Supervisores de Estágio, os quais deverão encaminhá-las à Seção de Treinamento e Desenvolvimento para lançamento no sistema.

VII – Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto pelo período de 30 (trinta) dias corridos ou 60 (sessenta) dias interpolados, poderá ser configurado o abandono do cargo ou a inassiduidade habitual, respectivamente, com as consequências previstas na Lei nº 8.112/90.

VIII – Verificada a ocorrência de problemas técnicos que impossibilitem a utilização do sistema informatizado, o servidor ou estagiário assinará folha de frequência, disponível na Intranet, a qual será encaminhada juntamente com o relatório mensal.

### **DO BANCO DE HORAS**

**Art. 6º** O cumprimento das atividades deve ser realizado dentro da jornada diária e oficial de trabalho, constituindo medida excepcional a utilização do BANCO DE HORAS.

I – O BANCO DE HORAS registrará automaticamente, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelo servidor ou estagiário para fins de compensação de carga horária inferior ou superior à jornada normal de trabalho.

II – A compensação da carga horária inferior ou superior à jornada normal de trabalho ocorrerá no mesmo mês de referência, nos dias úteis entre as 8 e as 19 horas.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA  
TURMA RECURSAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 03-GAB/TR, DE 18 DE MAIO DE 2010

---

III – Havendo impossibilidade da compensação acima referida, o servidor ou estagiário deverá fazê-lo no mês subseqüente.

IV – Se, por necessidade do serviço ou nos casos de afastamento legal, não for possível o cumprimento do disposto no inciso anterior pelo servidor, a compensação de carga horária excedente à jornada mensal ensejará a concessão de folgas, na proporção de 01 dia para cada 07 horas acumuladas, as quais deverão ser usufruídas no mês subseqüente à cessação do impedimento.

V – O servidor só poderá acumular até 21 horas (03 dias) por mês para fins de compensação, a qual deverá ser solicitada, via e-mail, ao(a) Diretor(a) de Núcleo, a quem caberá autorizá-la, bem como efetuar o lançamento no Sistema.

VI – A realização de atividades consideradas urgentes ou inadiáveis, inclusive em fins de semana ou feriados, deverá ser autorizada pelo(a) Diretor(a) de Núcleo e lançadas no BANCO DE HORAS para efeito de compensação.

VII – A constatação de falhas ou inconsistências nos registros do BANCO DE HORAS será levada ao conhecimento do respectivo Diretor de Núcleo, que buscará a solução junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação.

VIII – Deverão ser computados como jornada normal de trabalho do servidor os seguintes eventos:

a) a participação em cursos, seminários, simpósios e outros eventos de capacitação realizados dentro ou fora da sede da Seção Judiciária, em horário normal de expediente, desde que patrocinados ou autorizados pela Justiça Federal;

b) as viagens a serviço.

**Parágrafo único.** Os casos previstos nas alíneas acima poderão ser comprovados mediante declaração ou certificado do órgão ou entidade promotora do evento ou outro documento que ateste a participação do servidor.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Em nenhuma hipótese as horas excedentes da jornada diária de trabalho serão consideradas para efeito de caracterização de serviço extraordinário, tendo em vista as disposições especiais dos normativos de regência.

**Art. 8º** Computam-se, para efeito de lançamento no BANCO DE HORAS, as atividades efetivamente realizadas em decorrência do Plantão,



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA  
TURMA RECURSAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 03-GAB/TR, DE 18 DE MAIO DE 2010

---

ressalvadas as desenvolvidas no período de recesso forense, que terão disciplinamento específico.

**Art. 9º** O uso irregular do registro eletrônico de frequência e outras ações que indiquem utilização anormal do sistema, devidamente comprovados, serão apurados por meio do devido procedimento legal com as consequências previstas na lei.

§ 1º O controle do PONTO ELETRÔNICO e o monitoramento do BANCO DE HORAS são atribuições do(a) Diretor(a) de Secretaria ou outro servidor designado.

**Art. 10.** Nas hipóteses de relocação, remoção e transferência de servidores para outro setor desta Seccional, será considerado para os fins desta portaria o direito à compensação de horário adquirido na unidade de origem.

**Art. 11.** Os ocupantes de cargo em comissão ficam dispensados do controle de frequência, nos termos do art. 6º, § 7º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

**Art. 12.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidente e/ou Relatores.

**Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2010.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

HELENA DELGADO RAMOS FIALHO MOREIRA  
**Juíza Federal Presidente da Turma Recursal**