



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 412018
Código de validação: 8A3E9EF490

Dispõe sobre o controle de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos a serem perseguidos pelo Poder Judiciário, mediante institucionalização do Planejamento Estratégico Nacional estabelecido na Resolução n.º 70 - CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os serviços auxiliares da Justiça, utilizando o controle eletrônico de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO que o caráter de efetividade da atividade judiciária impõe um atendimento eficiente, de modo a primar pela qualidade dos serviços prestados aos jurisdicionados; e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar a regulamentação do sistema de ponto eletrônico dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão,

RESOLVE, *ad referendum*, do Plenário:

Art. 1º O controle de frequência será aplicado indistintamente a todos os servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, para fins de apuração do cumprimento da jornada de trabalho e será efetuado por meio eletrônico, com a identificação digital do servidor e gerenciamento pela chefia imediata.

Art. 2º Os registros de início e encerramento da jornada de trabalho poderão ser feitos entre as 07 e 20 horas, de segunda a sexta-feira, respeitado o turno e horário de trabalho do servidor definidos pela chefia imediata e desde que em obediência ao disposto nesta Resolução.

§1º São concedidos quinze minutos de tolerância diários para o registro da frequência no sistema informatizado de ponto, que poderá ser utilizado no início e/ou no fim da jornada de trabalho do servidor.

§2º O servidor que recebe Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ), que exerce cargo em comissão ou função gratificada e, ainda, aquele cuja carga horária é de seis horas diárias pertencente ao turno matutino deverá registrar a sua entrada obrigatoriamente até oito horas, ressalvados os casos previstos em lei.

§3º O servidor deverá registrar sua batida de entrada no sistema de ponto eletrônico:

- I – até às 08 horas, quando pertencente ao turno matutino;
- II – até às 14 horas, quando pertencente ao turno vespertino.

§4º Excepcionalmente, para melhor atender as necessidades do setor e desde que respeitada a jornada diária de trabalho prevista em lei, os limites previstos no §3º do art. 2º poderão ser alterados pelas seguintes autoridades:

- I – o presidente do Tribunal de Justiça, para os servidores lotados no Tribunal de Justiça;
- II – o diretor da ESMAM, quanto aos servidores lotados na Escola da Magistratura;
- III – o diretor-geral da Corregedoria, para os servidores lotados na Corregedoria Geral de Justiça;
- IV - os juízes diretores de fórum, para os servidores lotados na secretaria de diretoria do fórum e nas secretarias judiciais não subordinadas diretamente a outro juiz;
- V - os juízes de direito de cada unidade jurisdicional, para os servidores lotados em seu gabinete e na sua secretaria judicial.

Art. 3º O servidor deverá efetuar o registro de sua frequência no início e após o encerramento de cada jornada na respectiva unidade de trabalho, sendo vedada a efetivação do registro em setor diverso daquele correspondente à sua lotação.

§1º Deverão realizar, no sistema informatizado de registro de ponto:

I – um registro diário:

a) os servidores lotados nos gabinetes dos desembargadores, da Presidência, da Vice-Presidência e do Corregedor-Geral da Justiça, além dos diretores;

b) os servidores ocupantes dos cargos de assessor de juiz, oficial de justiça e comissário da infância e juventude.

II – dois registros diários:

a) os servidores ocupantes de cargo efetivo, exceto os mencionados na alínea “b” do inciso anterior;

b) os servidores ocupantes de cargo em comissão, e de função gratificada, exceto os mencionados na alínea “a” e “b” do inciso anterior;

c) os servidores requisitados de outros órgãos;

d) os estagiários extracurriculares.

§2º Os servidores que desempenham atividades que ultrapassem ou sejam incompatíveis com o horário definido no artigo 2º, tais como o Plantão Judicial, deverão registrar sua frequência de entrada e saída nos dias em que efetivamente



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

trabalharem.

Art. 4º Quando o servidor não apresentar nenhum registro de ponto pelo período de trinta dias corridos, ou sessenta dias alternados dentro do mesmo ano, deverá ser instaurado procedimento administrativo para verificação da ocorrência de abandono de cargo, falta administrativa punível com demissão, nos termos do artigo 228, incisos II e III, da Lei nº. 6.107/94.

Art. 5º O controle do registro de ponto no sistema eletrônico, assim como a competência para autorizar as respectivas requisições, caberão exclusivamente ao chefe imediato.

§1º A competência estabelecida no **caput** deste artigo poderá ser delegada a um servidor subordinado ao titular, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos atos praticados pelo destinatário da delegação.

§2º Os casos de delegação, de que tratam o §1º do artigo 5º, deverão ser comunicados à Diretoria de Recursos Humanos, que verificará sua regularidade e providenciará, junto à Diretoria de Informática e Automação, as devidas alterações no sistema informatizado de controle de frequência.

Art. 6º As requisições de registro de ponto manuais e automáticas deverão ser realizadas apenas em casos excepcionais, devendo ser autorizadas apenas mediante a apresentação das devidas justificativas.

§1º As requisições automáticas ficam limitadas, por servidor, no máximo, a vinte por mês.

§2º As requisições manuais ficam limitadas, por servidor, a uma por dia de trabalho e, no máximo, a oito por mês.

§3º Entende-se por requisição de registro de ponto a solicitação inserida no sistema eletrônico para registro de entrada e/ou saída em horários diversos daqueles previstos no artigo 3º desta Resolução.

§4º Requisições manuais são aquelas feitas no sistema informatizado de ponto em horários diversos daqueles correspondentes ao real horário de início e/ou fim da jornada de trabalho do servidor.

§5º Requisições automáticas são aquelas feitas no sistema de ponto eletrônico no exato momento de início e/ou fim da jornada de trabalho do servidor, tais como, registro após o tempo de tolerância, extrapolação da jornada em tempo superior a uma hora, carga horária inferior ao mínimo estabelecido em mais de uma hora, etc.

§6º Cabe ao servidor solicitar, até o décimo dia útil do mês subsequente, a regularização dos seus registros de frequência, a fim de evitar descontos decorrentes de faltas.

Art. 7º As requisições de registro de ponto processadas em desacordo às disposições do artigo 6º, bem como autorizadas por servidores diversos daqueles previstos no artigo 5º desta Resolução, deverão ser canceladas no sistema informatizado de controle de frequência.

§1º As disposições deste artigo deverão ser monitoradas pelos chefes das unidades funcionais, tais como, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor-chefe da Assessoria Jurídica da Presidência, Chefe de Gabinete de Desembargador, Chefe do Cerimonial, Chefe da Auditoria, Assessor-chefe da Assessoria de Comunicação da Presidência, Diretores, Coordenadores, Chefes de Divisão, Magistrados Diretores de Fórum, Magistrados Titulares de Vara, etc.

§2º Em caso de ocorrência da situação prevista no **caput** deste artigo, os ocupantes dos cargos mencionados no § 1º deste artigo deverão tomar medidas no sentido de promover os descontos remuneratórios referentes aos registros de ponto cancelados, bem como a responsabilização dos servidores que autorizarem requisições indevidamente, sob pena de sofrer as sanções previstas em lei.

Art. 8º Fica estabelecido o banco de horas do servidor, que corresponderá tanto às horas acumuladas (saldo positivo) como às horas que falem para completar a jornada diária (saldo negativo).

§1º Permanências superiores a trinta minutos após o encerramento da jornada de trabalho somente integrarão o banco de horas depois de autorizadas pela chefia imediata por meio do sistema eletrônico de ponto.

§2º Para o gozo diário dos créditos contidos no banco de horas, quando superiores a trinta minutos, será necessária autorização prévia do chefe imediato por meio do sistema eletrônico.

§3º O saldo negativo do banco de horas igual ou superior à jornada de trabalho, será considerado, para todos os efeitos, como falta injustificada, só podendo ser acumuladas, para os meses subsequentes as frações de jornada.

§4º O saldo positivo no banco de horas permanecerá à disposição do servidor para gozo no prazo de até seis meses consecutivos.

§5º As requisições de compensação de horário deverão ser autorizadas na forma do artigo 5º desta Resolução.

§6º Entende-se por requisição de compensação de horário a utilização das horas trabalhadas além da carga horária normal e registradas positivamente no banco de horas.

§7º As requisições de compensação de horário autorizadas por servidores diversos daqueles descritos no artigo 5º



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

deverão seguir as disposições previstas no artigo 7º.

Art. 9º As faltas injustificadas dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão implicarão em descontos remuneratórios proporcionais aos dias não trabalhados, obedecendo às seguintes disposições:

I – a inobservância do prazo estabelecido no § 5º do artigo 6º, desta Resolução, implicará em desconto dos valores correspondentes às faltas identificadas pelo sistema de ponto eletrônico;

II – somente serão aceitos expedientes solicitando abono de faltas em caso de inoperância técnica do sistema informatizado de ponto, devendo toda a frequência do servidor ser gerenciada eletronicamente (registro, requisições, autorizações, faltas, etc.);

III – a Diretoria de Recursos Humanos, por meio da Supervisão de Ponto Eletrônico, enviará à Coordenadoria de Pagamento o boletim financeiro com as faltas detectadas no mês anterior do recebimento da remuneração devida ao servidor;

IV – somente serão ressarcidos valores descontados a título de faltas em casos excepcionais, expressamente autorizados pelo Diretor de Recursos Humanos mediante apresentação das devidas justificativas pelo servidor, salvo nos casos decorrentes de erros cometidos pela própria Administração.

§1º O servidor terá o prazo de sessenta dias, contados a partir do mês do desconto a título de falta, para realizar o pedido de ressarcimento de valores descontados a título de faltas.

§2º O pedido de ressarcimento de que trata o §1º deste artigo deverá ser realizado por meio de requisição no sistema Digidoc e instruindo obrigatoriamente com a manifestação da chefia imediata do servidor.

Art. 10. Ficam limitados a cinco dias por mês o registro de “serviço externo” e/ou “liberação pelo chefe imediato”.

Parágrafo único. Não se aplica o limite disposto neste artigo aos servidores ocupantes de cargo de oficial de justiça, comissário da infância e juventude e auxiliar judiciário – motorista.

Art. 11. É dever do chefe da unidade/setor da lotação do servidor providenciar, no prazo de até cinco dias úteis, o seu cadastramento no sistema eletrônico de ponto, sob pena de ser submetido às penalidades impostas pela lei.

Art. 12. Os casos não disciplinados por esta Resolução serão dirimidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 13. Fica revogada a Resolução n.º 01/2010 TJMA.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2018.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 13 de junho de 2018.

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 19/06/2018 09:12 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

110/2018	21/06/2018 às 12:35	25/06/2018
----------	---------------------	------------