



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36, DE 08 NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre o horário de atendimento, a jornada de trabalho e o registro de frequência dos servidores da Secretaria do Tribunal e dos Fóruns Eleitorais do Acre.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 19, incisos XX e XXII, do Regimento Interno, considerando o disposto nos artigos 19, 44, 73, 74 e 98 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no artigo 10 da Resolução TSE n. 22.901, de 13 de agosto de 2008; no artigo 1º da Resolução TSE n. 23.386, de 21 de agosto de 2012; e no artigo 1º da Resolução CNJ n. 88, de 8 de setembro de 2009, **R E S O L V E**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

~~**Art. 1º** A partir de 7 de janeiro de 2019, a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e os Fóruns Eleitorais funcionarão no horário de 7 às 14 horas.~~

Art. 1º A partir de 1º de setembro de 2021, a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre funcionará de 7 às 16, e os Fóruns Eleitorais funcionarão no horário de 7 às 14 horas. (Redação dada pela Instrução Normativa 58, de 10 de agosto de 2021)

Parágrafo único. O atendimento ao público externo será realizado nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7 às 14 horas, exceto o atendimento realizado na Organização em Centros de Atendimento do Estado do Acre (OCA), que seguirá o horário definido pela própria instituição.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores do Tribunal, ocupantes ou não de cargo em comissão ou de função comissionada, será de 7 horas diárias ininterruptas e de 35 horas semanais.

§ 1º No período compreendido entre o registro de candidatura e a diplomação dos eleitos, o juiz eleitoral, no âmbito de sua circunscrição, e o Diretor-Geral, na Secretaria do Tribunal, poderão, por tempo certo, e no interesse do serviço, limitar a opção pela forma de cumprimento da jornada ordinária de um servidor ou de um grupo de servidores, de modo que pratiquem apenas jornada de 8 horas diárias, com intervalo para alimentação e repouso de no mínimo uma hora.

§ 2º O servidor poderá optar pela redução da jornada de trabalho para 30 horas semanais, com proporcional redução de sua remuneração mensal, ficando, nessa hipótese, impedido de ocupar e substituir ocupante de cargo ou função comissionados ou de ser designado substituto eventual.

~~§ 3º A jornada ordinária de trabalho deverá ocorrer entre 7 e 14 horas, de segunda a sexta-feira, admitida a tolerância de meia hora na entrada e saída.~~

~~§ 3º A jornada ordinária de trabalho deverá ocorrer entre 7 e 14h30min de segunda a sexta-feira, admitida a tolerância de meia hora na entrada e saída.~~ (Redação dada pela Instrução Normativa 46, de 20 de agosto de 2019)

~~§ 3º A jornada ordinária de trabalho da Secretaria do Tribunal deverá ocorrer entre 7 e 16 horas, de segunda a sexta-feira, admitida a tolerância de meia hora na entrada e saída.~~ (Redação dada pela Instrução Normativa 58, de 10 de agosto de 2021)

~~3º A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria do Tribunal e dos Fóruns Eleitorais deverá ocorrer entre 7 e 19 horas, de segunda a sexta-feira, admitida a tolerância de meia hora na entrada e saída.~~ (Redação dada pela Instrução Normativa 63, de 10 de junho de 2022)

§ 3º A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria do Tribunal e dos Fóruns Eleitorais deverá ocorrer entre 7 e 17h30min, de segunda a sexta-feira, admitida a tolerância de meia hora na entrada e saída". (Redação dada pela Instrução Normativa 79, de 22 de maio de 2025)

§ 4º Os servidores que desenvolvam atividades que, pela própria natureza, necessitem cumprir jornada ordinária de trabalho de forma diferente da estabelecida no § 3º deste artigo, serão autorizados pelo Diretor-Geral a adotar horários que atendam às peculiaridades dessas atividades.

~~§ 5º Visando a compensar jornada, o servidor poderá trabalhar meia hora além de sua carga ordinária.~~

§ 5º Visando a compensar jornada, o servidor poderá trabalhar uma hora além de sua carga ordinária. (Redação dada pela Instrução Normativa 46, de 20 de agosto de 2019)

§ 6º O período trabalhado fora dos limites estabelecidos pelos §§ 3º e 5º deste artigo não será considerado, salvo autorização escrita do Diretor-Geral.

§ 7º Os servidores requisitados de outros órgãos obedecerão a jornada de trabalho estabelecida para os seus respectivos órgãos de origem, quando menor. Quando maior, poderão optar pela jornada estabelecida para este Regional.

§ 8º Os servidores cedidos de outros órgãos para o exercício de função ou cargos comissionados cumprirão a jornada estabelecida para os servidores deste Regional.

Art. 3º Será permitida a compensação automática de jornada inferior (negativa) e superior (positiva) à jornada mensal ordinária, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 4º Observado o disposto nos §§ 3º e 5º do art. 2º, a jornada positiva será creditada em banco de horas transitório e poderá ser objeto de compensação somente até o mês subsequente ao da ocorrência, impreterivelmente.

~~**Parágrafo único.** Fica estabelecido o limite de 11 horas para compensação de jornada positiva.~~

Parágrafo único. Fica estabelecido o limite de 22 horas para compensação de jornada positiva. (Redação dada pela Instrução Normativa 46, de 20 de agosto de 2019)

Art. 5º A jornada negativa será compensada estritamente na ordem abaixo:

I – com a utilização de horas eventualmente creditadas em banco de horas transitório, referentes ao mês anterior;

II – com a utilização de horas eventualmente creditadas em banco de horas extras;

III – com a utilização de horas excedentes trabalhadas até o fim do mês subsequente ao da ocorrência, observado o disposto nos §§ 3º, 5º e 6º do art. 2º.

§ 1º Se no período destinado à compensação de que trata o inciso III do *caput* deste artigo sobrevier afastamento igual ou superior a 20 dias de um mesmo mês, por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde ou por acidente em serviço, a compensação, mediante requerimento do servidor, poderá ser efetuada até o mês subsequente ao do retorno às atividades.

§ 2º O limite para compensação de jornada negativa de que trata o inciso I do *caput* deste artigo é de 11 horas. As demais horas faltantes, caso não compensadas por outra forma, implicarão perda proporcional de remuneração.

§ 3º O requerimento de que trata o § 1º deste artigo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas até o último dia do mês em que se iniciar o afastamento, sob pena de não conhecimento.

§ 4º Não havendo a compensação nas formas anteriormente previstas, haverá desconto em folha de pagamento.

Art. 6º A compensação de jornada não se aplica ao caso em que o servidor não compareceu ao serviço (falta), salvo no caso de comunicação prévia pelo servidor e autorização escrita da chefia imediata.

Art. 7º A jornada mensal positiva a que se refere o art. 4º desta Instrução não caracteriza serviço extraordinário e não será objeto de multiplicação por qualquer fator.

Art. 8º Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, e ao servidor estudante, observados os requisitos estabelecidos na Lei n. 8.112/1990.

Parágrafo único. O servidor contemplado com horário especial de estudante ficará obrigado a efetuar a compensação do horário de afastamento, de sorte a cumprir integralmente a jornada mensal.

Art. 9º Servidores ocupantes de cargos em comissão e detentores de funções comissionadas estão submetidos a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver o interesse da administração ou a necessidade do serviço.

Art. 10. Servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário, Especialidades Medicina e Odontologia, desde que não estejam exercendo cargo ou função comissionados, devem cumprir jornada semanal de trabalho de 20 e 30 horas, respectivamente, na forma da legislação específica.

Parágrafo único. Os profissionais indicados no *caput* poderão laborar ininterruptamente até a oitava hora de trabalho, para fins de compensação.

Art. 11. Competirá aos Juízes Eleitorais o controle da jornada de trabalho dos Chefes de Cartório.

Art. 12. O controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretaria do Tribunal, bem como dos estagiários, será realizado da seguinte forma:

I – aos Secretários e Chefes de Gabinete competirá o controle da jornada de trabalho dos servidores e dos estagiários lotados nos respectivos Gabinetes;

II – aos Coordenadores, com auxílio dos Chefes de Seção, competirá o controle da jornada de trabalho dos servidores e estagiários lotados nas respectivas Coordenadorias e Seções que lhes sejam vinculadas;

III – aos Assessores competirá o controle da jornada de trabalho dos servidores e estagiários lotados nas respectivas Assessorias;

IV – o controle de expediente do Diretor-Geral, dos Secretários, dos Assessores e dos Coordenadores ficará a cargo de seus superiores imediatos.

Art. 13. Serão consideradas como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de evento de capacitação patrocinado ou autorizado pelo Tribunal.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 14. O controle da frequência dos servidores do Tribunal, lotados na Secretaria e nos Fóruns Eleitorais, dar-se-á pela marcação do ponto ao início e ao fim do expediente, mediante a utilização de sistema eletrônico com identificação biométrica.

§ 1º Quando não ocorrer o registro da frequência por problemas técnicos no equipamento ou decorrente de outras situações previstas nesta Instrução Normativa, o servidor deverá solicitar o registro manual no Sistema de Frequência.

§ 2º Caberá aos próprios servidores e às chefias imediatas o acompanhamento das marcações mediante o acesso ao espelho de ponto do Sistema de Frequência.

§ 3º Pendências detectadas no espelho de ponto dos servidores deverão ser sanadas pelas respectivas chefias até o primeiro dia útil do mês seguinte ao da ocorrência.

§ 4º Após o prazo estabelecido no § 3º deste artigo, as pendências serão processadas para os devidos descontos em banco de horas ou em folha de pagamento, conforme o caso, observado o disposto no artigo 6º.

§ 5º No caso de absoluta impossibilidade técnica de cadastramento das digitais do servidor, fica a Seção de Cadastro e Registros Funcionais autorizada a habilitar o uso da marcação pelo Sistema de Frequência Web, consignada a impossibilidade no assentamento funcional do servidor.

§ 6º A utilização indevida dos registros eletrônicos de que trata este artigo será apurada em processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Art. 15. Caberá à Seção de Cadastro e Registros Funcionais apurar, por meio das marcações de ponto, a frequência dos servidores, utilizando-se para tanto do Sistema Frequência Nacional.

Art. 16. Deverão ser lançados pela Seção de Cadastro e Registros Funcionais os períodos dedicados pelo servidor a eventos de capacitação ou atividades correlatas, regularmente autorizadas, desenvolvidas fora das instalações do Tribunal.

Art. 17. O registro de frequência em atividades fora das instalações do Tribunal em que não for possível a utilização do sistema biométrico será lançado pela chefia imediata.

Art. 18. As chefias podem tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 19. As ausências de registro do ponto no início e/ou no final do expediente diário normal, que não forem anotadas pela chefia imediata na forma do art. 17, até o primeiro dia útil do mês subsequente, serão tratadas nos termos do art. 6º.

Art. 20. Caberá ao Chefe de Cartório:

I – validar mensalmente a frequência dos servidores lotados no Fórum Eleitoral, por meio do Sistema de Frequência;

II – controlar a frequência dos servidores requisitados e cedidos lotados no Fórum Eleitoral, mantidos os procedimentos adotados em sistema próprio e observado o disposto nesta Instrução Normativa;

III – enviar mensalmente os atestados de frequência dos servidores requisitados e cedidos lotados no Fórum aos respectivos órgãos de origem.

Art. 21. Pendências referentes à frequência do servidor ou à sua marcação de ponto serão resolvidas pela chefia imediata.

Art. 21-A. Fica dispensado de compensação, para complementação da jornada diária, o comparecimento a consultas e tratamentos ou a realização de exames pelo servidor ou seu dependente legal ou econômico que conste de seus assentamentos funcionais, limitado a 48 (quarenta e oito) horas no ano, devendo ser comprovado por atestado/declaração de profissional de saúde encaminhado à chefia imediata, até o dia útil seguinte, constando do documento o horário da consulta ou procedimento realizado. [\(Redação dada pela Instrução Normativa 73, de 13 de março de 2024\)](#)

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput no decorrer do mês, a chefia imediata efetuará a complementação diretamente no portal do servidor, e quando ocorrida no mês imediatamente anterior, deverá ser encaminhada à SECARF para anotações, após manifestação favorável da chefia imediata". [\(Redação dada pela Instrução Normativa 73, de 13 de março de 2024\)](#)

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A autorização e o pagamento de serviço extraordinário permanecem disciplinados em normas específicas.

Art. 23. A Secretaria de Administração e Orçamento realizará, trimestralmente, comparativo analítico de gastos de manutenção e funcionamento das unidades da Secretaria deste Tribunal, dos Fóruns Eleitorais e dos Postos de Atendimento ao Eleitor, para aferir eventual redução de despesas decorrente da adoção do horário único delimitado no artigo 1º desta Instrução Normativa.

Art. 24. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa n. 23, de 6 de setembro de 2016, e as demais disposições em contrário.

Rio Branco, 08 de novembro de 2018.