



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 36, DE 08 NOVEMBRO DE 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, DE 06 SETEMBRO DE 2016

~~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.~~

-

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 19, incisos XVI e XX, 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 Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre funcionará no período das 8 às 19 horas e os Fóruns Eleitorais funcionarão no período das 8 às 18 horas.~~

-

~~Parágrafo único. O atendimento ao público externo será realizado nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 9 às 18 horas, na Secretaria do Tribunal, e no horário das 8 às 17 horas, nos Fóruns Eleitorais.~~

-

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 O servidor poderá optar por jornada de 8 horas diárias, com intervalo para alimentação e repouso de no mínimo uma hora, totalizando 40 horas semanais.~~

-

~~§ 2º 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.~~

-

~~§ 3º 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.~~

-

~~§ 4º A jornada ordinária de trabalho deverá ocorrer entre 8 e 19 horas, de segunda a sexta-feira.~~

-

~~§ 5º Os servidores que desenvolvam atividades que, pela própria natureza, necessitem cumprir jornada ordinária de trabalho de forma diferente da estabelecida no § 4º deste artigo, serão autorizados pelo Diretor Geral a adotar horários que atendam às peculiaridades dessas atividades, respeitado o período entre 7 e 20 horas.~~

-

~~§ 6º Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão organizar a escala de trabalho no interesse da Administração, de maneira a preservar o bom andamento e a continuidade das atividades, bem como o atendimento ao público externo.~~

-

~~§ 7º Os titulares dos cargos comissionados de Diretor Geral, Secretário e Coordenador cumprirão jornada de trabalho preferencialmente no período vespertino.~~

-

~~§ 8º Visando a compensar jornada, o servidor poderá trabalhar além de sua carga ordinária, nos seguintes termos:~~

-

~~I— jornada diária de 7 horas ininterruptas: será contabilizada a primeira hora após o fim da jornada normal. Depois disso, será exigido do servidor um intervalo de, no mínimo, uma hora para alimentação repouso, podendo ele, em seguida, laborar por mais 2 horas;~~

-

~~II— jornada diária de 8 horas, com intervalo: serão contabilizadas até 2 horas após o cumprimento da jornada ordinária.~~

-

~~§ 9º O período trabalhado fora dos limites estabelecidos pelo § 8º não será considerado, salvo autorização escrita do Diretor Geral.~~

-

~~§ 10 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.~~

-

~~§ 11 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 no § 8º 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 21 horas para compensação de jornada positiva.~~

-

~~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 no § 8º 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 21 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, 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, observado o disposto no § 8º do artigo 2º, 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 Juizes 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.~~

-

~~CAPÍTULO IV~~ ~~DISPOSIÇÕES FINAIS~~

-

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

-

~~Art. 23. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pelo Diretor Geral.~~

-

~~Art. 24. Os efeitos desta Instrução Normativa retroagirão ao dia 1º de outubro de 2016, revogada a Instrução Normativa n. 18, de 21 de julho de 2015, e as demais disposições em contrário.~~

~~Rio Branco, 06 de setembro de 2016.~~