



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

**RESOLUÇÃO N.º 01/2010-TJ**

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 e regimentais,

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;

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

**R E S O L V E**, *ad referendum* do Tribunal Pleno:

Art. 1º O controle de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, para fins de apuração do cumprimento da jornada de trabalho, 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 07:00 e 20:00 horas, de segunda a sexta-feira, respeitado o turno e horário de trabalho do servidor definidos pela Diretoria de Recursos Humanos e cadastrado no sistema informatizado.

Parágrafo único. 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.

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:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

I – um registro diário:

- a) os servidores lotados nos gabinetes dos Desembargadores;
- b) os servidores ocupantes dos cargos de assessor de juiz, oficial de justiça e comissário da infância e juventude;
- c) os empregados contratados de empresas terceirizadas na função de motoristas de carros de representação.

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 função gratificada, exceto os mencionados na alínea "a" e "b" do inciso anterior;
- c) os servidores requisitados de outros órgãos;
- d) os empregados contratados de empresas terceirizadas, exceto os mencionados na alínea "c" do inciso anterior;
- e) os estagiários.

III – dois registros diários, com saída não anterior às 17 horas e 45 minutos de cada dia, em casos de utilização do intervalo máximo de duas horas para o almoço ou saída a partir das 16 horas e 45 minutos em caso de intervalo mínimo de uma hora para almoço, os servidores ocupantes de cargo em comissão e aqueles designados para exercer função gratificada, exceto aqueles mencionados no inciso I deste parágrafo.

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

Art. 4º Quando o servidor não apresentar qualquer registro de ponto pelo período de trinta dias corridos, ou sessenta dias alternados dentro do mesmo ano, restará configurado o abandono de cargo, falta administrativa punível com demissão, nos termos do artigo nº. 228, 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.

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

§ 1º As requisições manuais e automáticas ficam limitadas, por mês e por servidor, ao número de oito e dezesseis, respectivamente.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

§ 2º 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 art. 3º desta Resolução.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º O limite de requisições previsto no § 1º deste artigo terá aplicabilidade imediata nas Comarcas de Entrância Final e Intermediária, condicionando-se as demais à confirmação da Diretoria de Informática e Automação quanto à existência de *links* de *internet* (conexão) necessários ao processamento diário dos dados sem interrupção.

§ 6º O servidor terá prazo de dois dias úteis para requisitar manualmente seu registro de ponto e o chefe imediato terá até o dia cinco de cada mês para autorizar as requisições relativas ao mês anterior.

Art. 7º As requisições de registro de ponto processadas em desacordo às disposições do artigo anterior, bem como autorizadas por servidores diversos daqueles previsto no art. 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 deverão tomar medidas no sentido de promover os descontos remuneratórios referentes aos registros de ponto cancelados, bem como a responsabilização dos servidores que autorizaram 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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

§ 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 subseqüentes as frações de jornada.

§ 4º O saldo positivo no banco de horas permanecerá à disposição do servidor para gozo por sessenta dias consecutivos.

§ 5º As requisições de compensação de horário deverão ser autorizadas na forma do art. 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 *caput* deste artigo deverão seguir as disposições previstas no artigo anterior.

Art. 9º As competências de que tratam os arts. 5º e 8º poderão ser delegadas a um servidor subordinado ao titular da competência, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos atos praticados pelo destinatário da delegação.

Parágrafo único. Quaisquer casos de delegação das competências mencionadas neste artigo deverão ser comunicados à Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, que verificará sua regularidade e providenciará, junto à Diretoria de Informática e Automação, as devidas alterações no sistema informatizado de controle de frequência.

Art. 10. 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 dos prazos estabelecidos no art. 6º, § 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;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**

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.

Art. 11. Fica limitado à cinco dias por mês o registro de “serviço externo”.

Parágrafo único. Não se aplica o limite disposto no *caput* deste artigo aos servidores ocupantes de cargo de oficial de justiça, comissário da infância e juventude e auxiliar judiciário – motorista e aos empregados contratados de empresas terceirizadas na função de motoristas de carros de representação.

Art. 12. O servidor terá o prazo de cinco dias úteis, contados a partir da entrada em vigor desta Resolução, ou, nas unidades funcionais onde não houver, da data de instalação do leitor biométrico, para providenciar seu cadastro no sistema eletrônico de registro de ponto junto a sua chefia imediata.

Parágrafo único. O chefe unidade/setor que não cadastrar o servidor no sistema eletrônico de ponto será submetido às penalidades impostas pela lei.

Art. 13. Os casos não disciplinados por esta Resolução serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor 30 dias após sua publicação no Diário da Justiça, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no Palácio da Justiça “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, em São Luís, 14 de janeiro de 2010.

Desembargador JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO  
Presidente