



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

PORTARIA Nº CJF-POR-2016/00184 de 18 de maio de 2016

Dispõe sobre o expediente de atendimento ao público, a jornada de trabalho, o sistema de registro de frequência, o banco de horas e a compensação no Conselho da Justiça Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo n. CF-PPN-2012/00029,

RESOLVE:

Art. 1º O expediente de atendimento ao público, a jornada de trabalho, o sistema de registro de frequência, o banco de horas e a compensação no Conselho da Justiça Federal são disciplinados por esta portaria.

CAPÍTULO I

DO EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º O atendimento ao público externo ocorre em dias úteis, entre 11 e 19 horas ininterruptamente, salvo excepcionalidade fixada por ato do Presidente do órgão.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores do Conselho da Justiça Federal é de oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a fixação de sete horas ininterruptas, exceto jornadas de trabalho estabelecidas em lei especial para categorias específicas.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores do Conselho da Justiça Federal deve ser cumprida em dias úteis, entre 7 e 21 horas.

§ 1º Jornadas de trabalho especiais por força de lei ou em decorrência da concessão de horário especial (art. 98 da [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e [Resolução CJF n. 5, de 14 de março de 2008](#)) serão objeto de registro, pela Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de controle no sistema de registro de frequência.

§ 2º Poderá ser autorizado pelo gestor máximo da unidade, excepcional e justificadamente, em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço, que os servidores cumpram jornada de trabalho fora do horário previsto no *caput* deste artigo e, ainda, nos feriados e finais de semana.

Art. 5º É de responsabilidade do gestor máximo da unidade organizar os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma a melhor atender o interesse da Administração e garantir a continuidade da prestação dos serviços.

§ 1º Entende-se por gestor máximo:

a) o Presidente, em relação ao Diretor-Geral e ao Secretário de Controle Interno;

b) o Corregedor-Geral da Justiça Federal, em relação aos secretários da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e do Centro de Estudos Judiciários;

c) o Secretário-Geral, em relação aos assessores e secretários vinculados diretamente a ele e ao chefe de gabinete da Secretaria-Geral;

d) o Diretor-Geral, em relação aos assessores e secretários vinculados diretamente a ele e ao chefe de gabinete da Diretoria-Geral; e

e) os chefes de gabinete, assessores chefes e secretários, em relação aos servidores lotados nas respectivas unidades.

§ 2º Caberá ao Diretor-Geral e ao Secretário de Controle Interno o lançamento e comunicação de suas próprias ocorrências à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá ser cientificada dos horários de trabalho padrão de todos os servidores, a fim de proceder às competentes anotações no sistema de registro de frequência.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade do serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em dias e horários diversos daqueles definidos como padrão, inclusive aos sábados, domingos e feriados, situação que deve ser previamente autorizada pelo gestor máximo da unidade e comunicada à Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo de cinco dias da ocorrência, sob pena de não ser considerada a alteração no sistema de registro de frequência.

§ 2º O trabalho prestado, mediante convocação, em dias e horários diversos daqueles definidos como padrão, será objeto de compensação, observados os limites e parâmetros definidos nesta portaria, salvo se caracterizado como serviço extraordinário conforme requisitos definidos na resolução que disciplina a matéria.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 7º O registro e o controle de frequência e de jornada, normal ou extraordinária, dos servidores do órgão far-se-á por sistema informatizado integrado ao ponto eletrônico.

§ 1º Para o registro da frequência e do horário de entrada e saída, os servidores devem utilizar os coletores biométricos instalados no órgão.

§ 2º No caso de problemas técnicos no sistema informatizado ou nos coletores biométricos, o registro da frequência deverá ser realizado em folha de ponto ou outro meio definido pela Administração, com o visto da chefia imediata do servidor, salvo se ocorrerem em dias não úteis, hipótese em que a unidade de segurança do edifício deverá formalizar a ocorrência em livro próprio, indicando os horários de entrada e saída.

§ 3º Tão logo regularizado o funcionamento, o servidor procederá ao lançamento dos dados registrados fisicamente no sistema de frequência, cabendo à sua chefia imediata a homologação desses lançamentos.

~~§ 4º A utilização do sistema informatizado de controle de frequência é facultativa para os ocupantes de cargo em comissão, níveis CJ-4 e CJ-3, observado o disposto no § 6º do art. 17.~~

§ 4º A utilização do sistema informatizado de controle de frequência é facultativa para os ocupantes de cargo em comissão, níveis CJ-4 e CJ-3, e para os servidores lotados na Assessoria Especial da Presidência do Conselho da Justiça Federal, observado o disposto no § 6º do art. 17." (NR) [\(Redação dada pela Portaria Ministro Presidente n. 166 de 5 de junho de 2017\)](#)

Art. 8º Será possível aos gestores máximos, mediante acesso ao sistema informatizado, visualizar o controle de frequência e a jornada dos servidores das unidades a eles vinculadas, e à chefia imediata do servidor intervir nos registros para incluí-los ou alterá-los, mantendo-se o histórico do registro originário, ou homologá-los, conforme previsto nesta portaria.

~~Parágrafo único. Caso a chefia imediata do servidor conteste os dados lançados no sistema, será aberto procedimento para franquear ao servidor a defesa das marcações efetuadas.~~

§ 1º Caso a chefia imediata do servidor conteste os dados lançados no sistema, será aberto procedimento para franquear ao servidor a defesa das marcações efetuadas. [\(Renumerado pela Portaria Ministro Presidente n. 229 de 29 de junho de 2016\)](#)

§ 2º O Presidente do Conselho da Justiça Federal, o Corregedor-Geral da Justiça Federal, o Secretário-Geral e o Diretor-Geral poderão delegar a outros gestores o acesso ao sistema informatizado para que efetuem os procedimentos descritos no *caput* deste artigo. [\(Incluído pela Portaria Ministro Presidente n. 229 de 29 de junho de 2016\)](#)

Art. 9º Os servidores terão acesso aos registros do sistema de controle eletrônico de frequência para fins de conferência dos dados lançados e para anotações, nos casos previstos nesta portaria.

Art. 10. Ficam dispensadas de compensação as ausências durante a jornada diária, entradas tardias ou saídas antecipadas decorrentes do comparecimento do servidor a consultas ou a exames médicos e odontológicos em que ele ou seu dependente seja paciente, desde que comprovadas mediante atestado emitido pelo profissional de saúde, hipótese em que o servidor deverá registrar o evento, para homologação por sua chefia imediata, no sistema de controle de frequência.

Art. 11. Reuniões e eventos de trabalho externos serão registrados pelo servidor e homologados por sua chefia imediata no sistema de controle de frequência, com indicação dos horários de início e término.

Parágrafo único. Viagens a serviço serão comunicadas à Secretaria de Gestão de Pessoas pela chefia imediata do servidor, para fins de registro, considerada a jornada padrão, no sistema de controle de frequência.

Art. 12. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor, previamente autorizado por sua chefia imediata, esteja participando de ação de capacitação.

§ 1º Se a ação de capacitação ocorrer nas dependências do órgão, o participante deverá utilizar os coletores biométricos para registro dos horários de seu ingresso e saída.

§ 2º Se o evento de capacitação for externo, o servidor deverá registrar os horários de início e término diretamente no sistema de controle de frequência, acrescido do tempo necessário para os seus deslocamentos.

Art. 13. Nos casos de ausência de registro de frequência no início e/ou final de cada expediente, o servidor deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário que efetivamente iniciou e finalizou suas atividades, com justificativa do motivo da não marcação tempestiva do ponto eletrônico.

Art. 14. Ocorrendo falta injustificada, a chefia imediata do servidor deverá instaurar procedimento administrativo para franquear a defesa ao faltante, que terá direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo único. Somente haverá o lançamento dessa falta no sistema de controle de frequência, pela Secretaria de Gestão de Pessoas, após decisão da Administração.

Art. 15. Licenças, ausências e afastamentos legalmente permitidos que não estejam lançados no sistema de controle de frequência ao final do mês de ocorrência deverão ser registrados pelo servidor e homologados por sua chefia imediata.

§ 1º Se a comprovação do motivo das ocorrências referidas for da responsabilidade do servidor, este deverá fazê-lo junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo de que trata o art. 16.

§ 2º No caso de concomitância de registro de entrada e de saída nos coletores biométricos e de qualquer dos lançamentos de que trata o *caput* deste artigo, prevalecerá o registro da ocorrência pelo servidor no sistema.

Art. 16. A chefia imediata do servidor deverá homologar seus registros no sistema de controle de frequência até o primeiro dia útil do mês subsequente ao de referência, prazo máximo, também, para qualquer intervenção ou contestação dos lançamentos havidos.

CAPÍTULO III

DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO

Art. 17. Após o prazo de que trata o art. 16, serão computadas no banco de horas, de forma individualizada, as horas de trabalho excedentes à jornada mensal, desde que tenham sido prestadas no interesse do serviço e mediante autorização da chefia imediata.

§ 1º O total dos créditos lançados no banco de horas limitar-se-á a quarenta e quatro horas.

§ 2º O limite estabelecido no § 1º poderá ser estendido ao máximo de oitenta e oito horas, mediante requerimento da unidade solicitante, demonstrando a excepcional necessidade do serviço, devidamente autorizado pelo Diretor-Geral.

§ 3º Os créditos lançados no banco de horas não são considerados serviço extraordinário, não se aplicando, quando de sua compensação, o disposto no art. 50-A, § 1º, da Resolução CJF n. 4, de 14 de março de 2008, com a redação da [Resolução n. CJF-RES-2015/00379, de 17 de dezembro de 2015](#).

§ 4º O trabalho autorizado a ser prestado em dias não úteis, desde que não caracterizado como serviço extraordinário, será contabilizado como crédito no banco de horas com acréscimo de 50%, se prestado aos sábados, e de 100%, se prestado aos domingos e feriados, inclusive durante o recesso.

§ 5º O saldo de horas positivo apurado ao final de cada mês deverá ser utilizado mediante autorização da chefia imediata do servidor, em período que atenda ao interesse do serviço e dentro dos dezoito meses subsequentes ao de sua ocorrência, sob pena de preclusão.

§ 6º Somente as horas computadas no banco de horas mediante o uso do sistema eletrônico de controle de frequência serão objeto de compensação.

§ 7º Para fins do disposto neste artigo, não será permitido ao servidor exceder duas horas diárias além de sua jornada de trabalho.

§ 8º A utilização de banco de horas para compensação da carga horária prevista neste capítulo não se aplica:

I - aos servidores sujeitos ao regime de plantão;

II - aos servidores de que trata o § 2º do art. 98 da [Lei n. 8.112/1990](#);

III - àqueles servidores com jornada de trabalho definida em leis especiais.

§ 9º Aos servidores de que trata o § 8º deste artigo é facultada a compensação prevista no inciso II e parágrafo único do art. 44 da [Lei n. 8.112/1990](#), a critério da chefia imediata.

§ 10. Os servidores que cumpram jornada de 7 horas diárias e 35 semanais podem ter o tempo de labor excedente computado em banco de horas, sem a obrigatoriedade de fruir intervalo intrajornada.

Art. 18. Quando finalizado o mês sem o cumprimento da jornada regular, o saldo de horas negativas será transportado para o mês subsequente e compensado com eventual saldo positivo no banco de horas.

Parágrafo único. Faltas injustificadas, caracterizadas nos termos do art. 14 desta portaria, não serão objeto de compensação.

Art. 19. Não havendo saldo positivo no banco de horas ou sendo esse insuficiente, a compensação deverá ser realizada em dias úteis e até o final do mês subsequente ao da ocorrência, observado o disposto no § 7º do art. 17.

Parágrafo único. A compensação de que trata este artigo não se caracteriza como serviço extraordinário.

Art. 20. Não realizada a compensação até o final do mês subsequente ao de ocorrência, o desconto proporcional das horas não trabalhadas será, automaticamente, lançado na folha de pagamento do próximo mês (art. 44 da [Lei n. 8.112/1990](#)), considerada como base para o desconto a remuneração do mês de apuração das horas negativas.

Parágrafo único. No caso da ocorrência de licenças e afastamentos legais, o saldo negativo deverá ser compensado até o final do mês subsequente ao do retorno do servidor.

Art. 21. No caso de vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor do CJF para outro órgão ou entidade, retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório neste Conselho, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do servidor e o eventual saldo positivo será convertido em pecúnia até o limite de 44 horas, desde que acumulados em jornada superior a 8 horas diárias e aplicando-se, no que couber, as disposições constantes dos artigos 42 a 50 da [Resolução CJF n. 4, de 14 de março de 2008](#).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. É vedado ao servidor ausentar-se do órgão durante o expediente sem prévia autorização de sua chefia imediata, cabíveis no caso as sanções administrativas pertinentes.

Art. 23. Compete:

- a) à Secretaria de Gestão de Pessoas, gerenciar os dados do sistema eletrônico de frequência;
- b) às chefias imediatas, gerenciar as atividades e a frequência de seus servidores;
- c) à Secretaria de Tecnologia da Informação, manter o sistema informatizado de registro de frequência.

Art. 24. A comunicação a que se refere o *caput* do art. 6º deverá ser feita até dez dias após a entrada em vigor desta portaria ou, no caso de alteração de jornada, até dois dias antes de sua ocorrência.

Art. 25. A utilização indevida do ponto eletrônico será apurada em processo administrativo disciplinar, nos termos da lei.

Art. 26. Revogam-se as [Portarias n. 48, de 31 de agosto de 1999](#), da Secretaria-Geral, e a [Portaria n. CF-POR-2012/00363, de 6 de novembro de 2012](#).

Art. 27. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de junho de 2016.

MINISTRO FRANCISCO FALCÃO