



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

---

## **PORTARIA N. 382/2014/PRES**

*Regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, o controle de frequência, a prestação de serviços extraordinários e disciplina o banco de horas e a utilização dos créditos.*

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

considerando o disposto nos artigos 35, caput, e 290, inciso II, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso,

### **RESOLVE:**

Art. 1º As disposições contidas nesta Portaria se aplicam aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e, no que couber, aos servidores requisitados e/ou cedidos, incumbindo à Coordenadoria de Recursos Humanos as providências que se fizerem necessárias perante o órgão de origem do servidor.

## **CAPÍTULO I**

### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA E AUSÊNCIA JUSTIFICADA**

#### **Seção I**

##### **Do Controle de Frequência**

Art. 2º É obrigatório o registro de ponto eletrônico a todos os servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, mediante coleta de dados por impressão digital ou por cartão de proximidade no relógio de ponto biométrico, que deverá ser efetuado na entrada e na saída do expediente, pelo próprio servidor.

§ 1º O intervalo intrajornada dos servidores sujeitos à jornada de oito horas



diárias deve ser registrado no relógio de ponto biométrico.

§ 2º No caso de registro de ponto com o empréstimo do cartão de proximidade para que outro servidor o faça, ambos estarão sujeitos às penalidades administrativas.

§ 3º Os Oficiais de Justiça deverão efetuar diariamente um único registro de ponto eletrônico, em horário definido pelo Juiz-Diretor de cada Foro.

I – Nos casos em que o cumprimento dos mandados seja em localidades atípicas de longa distância – zona rural, municípios contíguos, distritos –, que impossibilitem o registro do ponto eletrônico, o Oficial de Justiça deverá anexar na Página do Servidor as certidões comprobatórias dos trabalhos desenvolvidos para análise do Gestor de Ponto.

§ 4º Nos demais casos em que haja necessidade de serviço externo, o servidor deverá comunicar, por e-mail, o trabalho a ser realizado e o período ao gestor de ponto, que registrará na Página do Servidor o tipo da ausência.

Art. 3º Todos os servidores deverão registrar sua jornada de trabalho por meio de ponto eletrônico, e esta deverá observar o quadro de horários autorizados constante do Anexo I, de acordo com a carga horária a que o servidor se submete.

I – Ficam dispensados de tal registro, no âmbito do Tribunal de Justiça, os servidores ocupantes dos cargos de Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral e Coordenador.

II - O servidor lotado na Presidência, na Vice-Presidência, na Corregedoria-Geral da Justiça, nos Gabinetes de Desembargadores e Juízes Auxiliares e nas Comissões Permanentes poderá, a critério do magistrado a que estiver subordinado, ser dispensado do registro de ponto, o que deverá ser prévia e expressamente comunicado à Coordenadoria de Recursos Humanos.

III – No âmbito da 1ª Instância, a dispensa do registro de ponto eletrônico para o servidor ocupante de cargo comissionado (CNE) e Gestor-Geral dependerá de prévia e expressa autorização do Juiz de Direito e do Juiz-Diretor do Foro, respectivamente.

§ 1º A frequência do servidor enquadrado em uma das situações acima, que for dispensado do registro de ponto eletrônico, deverá ser atestada, mensalmente, por meio de relatório enviado à Coordenadoria de Recursos Humanos dos servidores da 2ª Instância e para o Juiz-Diretor do Foro dos servidores da 1ª



Instância, pelos seguintes gestores:

- a) Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, para o servidor lotado nas respectivas unidades;
- b) Desembargadores, Juízes Auxiliares e Juízes de Direito, para o servidor lotado nos respectivos gabinetes.

§ 2º Deverá ser expressamente informado, por meio eletrônico, à unidade administrativa de Recursos Humanos – Coordenadoria de Recursos Humanos para a 2ª Instância e Gestão de Recursos Humanos para a 1ª Instância – pelo Gestor de Ponto, quais servidores gozarão da faculdade prevista no *caput* deste artigo, sem o quê, todos deverão registrar o horário de entrada e saída no relógio de ponto eletrônico, bem como o intervalo intrajornada, quando aplicável.

## **Seção II Da Ausência Justificada**

Art. 4º Em relação ao horário de entrada e de saída diária haverá uma tolerância de quinze (15) minutos, para mais ou para menos.

§ 1º A entrada antecipada, além do limite de tolerância, será mera liberalidade, salvo se o servidor for convocado por imperiosa necessidade de serviço.

§ 2º Se o atraso ultrapassar o limite estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor poderá, no prazo de até três (3) dias úteis, apresentar justificativa por meio da Página do Servidor, pleitear a compensação até o mês subsequente ao de sua ocorrência, no limite máximo de duas horas diárias. Caso contrário, será realizado o desconto correspondente na remuneração do servidor.

Art. 5º O servidor poderá sair antecipadamente, solicitando prévia autorização verbal do Gestor e, nos três (3) dias úteis subsequentes à saída antecipada, deverá requerer, diretamente na Página do Servidor, a compensação até o mês subsequente ao de sua ocorrência, no limite máximo de duas horas diárias. Caso contrário, será realizado o desconto correspondente na remuneração do servidor.

Art. 6º O servidor que faltar ao serviço poderá requerer ao gestor de ponto, por meio da Página do Servidor, no prazo de até três (3) dias úteis, a compensação da falta até o mês subsequente ao da sua ocorrência, no limite máximo de duas horas diárias, vedada sua compensação com o eventual saldo de banco de horas ou compensatórias.



Parágrafo único. Caso o servidor não efetue a compensação no prazo previsto no caput deste artigo, a falta será considerada injustificada e descontada de sua remuneração.

Art. 7º Em casos de falta por motivo de saúde sem perícia médica, o servidor deverá cumprir o que está disposto em normativa própria.

Art. 8º Nos casos de atraso e ausência não justificada, na terceira (3ª) ocorrência no mês, o gestor de ponto deverá, pelo sistema, em campo próprio, advertir o servidor.

Parágrafo único. Se o comportamento perdurar, na segunda (2ª) advertência, devidamente anotada no sistema, em campo próprio, o gestor do ponto deverá comunicar ao gestor da unidade administrativa as providências cabíveis, inclusive de natureza disciplinar.

## Seção III

### Da Competência

Art. 9º Compete ao gestor do ponto, assim entendido: no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça: Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral, Coordenadores, Diretores de Departamento, Gerentes, Chefes de Divisão e Chefes de Gabinete; e no âmbito da Primeira Instância: Gestor-Geral, Gestores Administrativos e Gestores Judiciários:

I – Analisar na Página do Servidor, até o décimo (10º) dia útil do mês subsequente ao da ocorrência – faltas injustificadas, justificadas, atrasos, saídas antecipadas – os requerimentos a ele endereçados, relacionados com o controle de frequência;

II – Efetuar os lançamentos a ele delegados quando da verificação das ausências no ponto dos servidores, sempre por meio da Página do Servidor, tais como: treinamento, viagens a serviço, serviço externo, etc.;

III – Ocorrendo falha no sistema, ou eventuais problemas técnicos que inviabilizem o registro da frequência dos servidores, deverá tal fato ser comunicado imediatamente ao setor responsável para adoção de providências, passando o controle de entrada e saída a ser efetuado manualmente. Neste caso, ficam os gestores de ponto encarregados de encaminhar, por e-mail, os formulários devidamente atestados e digitalizados, impreterivelmente até o terceiro (3º) dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.



Parágrafo único. Os requerimentos de ponto não analisados pelo gestor de ponto no prazo mencionado no inciso I serão encaminhados para desconto na remuneração.

Art. 10. O gestor de ponto que não analisar as justificativas dos servidores na Página do Servidor, no período determinado, causando-lhe prejuízo, sofrerá penalidades administrativas.

Parágrafo único. O servidor prejudicado terá o prazo máximo de dois (2) meses, após o desconto efetuado, para solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos o ressarcimento, mediante requerimento justificado, com anuência de sua chefia imediata.

Art. 11. O uso do sistema de registro de ponto eletrônico passará a ser aplicado nas comarcas à medida que os Relógios Biométricos forem implantados.

## CAPÍTULO II

### DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 12. Serviço extraordinário é aquele que, tendo caráter eventual, só será admitido em situações excepcionais e temporárias que excederem, por antecipação ou prorrogação, a jornada normal de trabalho.

Art. 13. O serviço extraordinário será realizado mediante prévia e expressa autorização, por meio da Página do Servidor, na Segunda Instância pelo Desembargador ou servidor do gabinete por ele designado para tanto, Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral ou Coordenador, e na Primeira Instância pelo Juiz-Diretor do Foro, Juiz de Direito ou Gestor-Geral, para atender a situações excepcionais e temporárias, em casos urgentes, inadiáveis e não previstos, em dias úteis, após o cumprimento da jornada normal, fins de semana ou feriados.

§ 1º Nas situações enquadradas no *caput* deste artigo, o responsável pela convocação deve registrar na Página do Servidor, em campo próprio, com antecedência mínima de um dia, a autorização para execução dos serviços, especificando:

I – as atividades específicas que serão executadas;

II - os servidores que a executarão;

III – o período em que esse será realizado, que não poderá exceder o prazo de trinta dias.



§ 2º Não serão aceitos os pedidos que não cumprirem todos os itens previstos no § 1º desse artigo.

§ 3º A autorização prevista no caput desse artigo apenas reconhece a necessidade da realização do trabalho, sem vincular o pagamento.

Art. 14. Somente é admitida a prestação de serviço extraordinário aos sábados, domingos e feriados nos seguintes casos:

I – para realização de atividades essenciais que não possam ser exercidas em dias úteis;

II – na ocorrência de situações que requeiram reparos inadiáveis e imediato atendimento e que sejam decorrentes de fatos imprevistos e/ou supervenientes.

Art. 15. É vedada a prestação de serviço extraordinário por parte dos estagiários.

Art. 16. O serviço extraordinário prestado nos dias úteis tem como limite máximo duas horas extras diárias, excetuando-se os casos previstos no artigo 14.

Art. 17. O pedido de pagamento de horas extras deverá ser previamente dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, acompanhado de relatório contendo as seguintes informações:

- a) Nome do servidor;
- b) Cargo/função;
- c) Data e horário da prestação dos serviços;
- d) Relatório das atividades que serão desenvolvidas.

§ 1º A autorização referida no caput desse artigo fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para custear as despesas decorrentes, mediante homologação do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 2º Caso não seja autorizado o pagamento de horas extras, as horas laboradas pelo servidor efetivo além do expediente normal, ou em finais de semana e feriados, poderão ser lançadas como crédito no banco de horas, observando-se



o disposto no *caput* desse artigo.

§ 3º Caso seja autorizado o pagamento de horas extras, este dependerá de efetiva comprovação, por meio de registro de ponto, quanto à sua efetiva realização.

§ 4º Não será autorizado o pagamento de serviço extraordinário cumulativamente com a concessão de diária.

Art. 18. A inexistência de recursos orçamentários e financeiros não exime os servidores da prestação de serviços extraordinários, quando convocados.

Art. 19. Aos ocupantes de cargos comissionados ou funções de confiança é vedado o pagamento de horas extras, exceto quando realizadas no interesse da Administração e com a prévia autorização do Presidente do Tribunal de Justiça, para a conclusão de trabalhos específicos, mediante o cumprimento de metas estabelecidas, desde que sujeitos ao sistema de controle de jornada de trabalho por meio do registro de ponto.

Parágrafo único. Nos demais casos, poderá ser concedido crédito em banco de horas se a prestação de serviços ocorrer aos sábados, domingos, feriados, recessos forenses e plantões judiciais realizados aos sábados, domingos e feriados, desde que efetivamente comprovado o labor desempenhado.

## **CAPÍTULO III**

### **DO BANCO DE HORAS E DAS FOLGAS COMPENSATÓRIAS**

#### **Seção I**

##### **Do Banco de Horas**

Art. 20. O crédito de horas decorrentes dos serviços extraordinários previamente autorizados será automaticamente lançado, via sistema, no banco de horas do servidor, podendo posteriormente ser usufruído como folga compensatória.

§ 1º As horas excedentes à jornada diária, decorrentes de convocação, serão computadas no banco de horas, no limite máximo de duas horas diárias.

§ 2º É vedada a conversão em pecúnia do saldo de banco de horas existente no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, salvo nos casos de exoneração, situação em que os créditos serão indenizados.



## Seção II

### Das Folgas Compensatórias

Art. 21. As folgas compensatórias têm por objetivo compensar as horas trabalhadas fora da jornada normal dos servidores e serão concedidas respeitando-se os seguintes critérios:

I - colaboração com a Justiça Eleitoral, desde que comprovada por certidão original expedida pelo respectivo órgão;

II - créditos existentes no banco de horas constante do Sistema de Gestão de Pessoas;

III - serviços prestados no plantão judiciário.

§ 1º Os créditos de horas decorrentes de serviços realizados em dias não úteis – sábados, domingos, feriados – serão contados em dobro para efeito desta norma, guardando observância com o procedimento de convocação expressa do servidor, desde que realizada nos moldes do artigo 13.

§ 2º Caso os serviços descritos no § 1º forem realizados por servidores dispensados do registro de ponto eletrônico, o superior hierárquico deverá informar o fato à Coordenadoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de cinco dias, para lançamento das horas correspondentes no Sistema de Gestão de Pessoas.

Art. 22. As folgas compensatórias serão usufruídas mediante **prévia** autorização do gestor da unidade, solicitadas diretamente na Página do Servidor, com **antecedência mínima de cinco dias**. O pedido será analisado antes do usufruto, levando-se em conta os parâmetros abaixo estabelecidos:

a) um dia de folga para cada oito horas de trabalho, aos servidores com jornada diária de oito horas;

b) um dia de folga para cada seis horas de trabalho, aos servidores com jornada diária de seis horas;

c) um dia de folga para cada quatro horas de trabalho, aos servidores com jornada diária de quatro horas.

§ 1º Feita a conversão nos termos previstos neste artigo, a fração de dia – horas





ou minutos – que exceder poderá ser objeto de compensação diária ou mensal, realizada de comum acordo entre o servidor e seu gestor, ou ainda, somadas, até atingirem o equivalente a um dia de folga.

§ 2º Os requerimentos não analisados no prazo estipulado no *caput* deste artigo serão automaticamente **indeferidos** no sistema.

§ 3º Os servidores lotados em gabinetes de magistrados, e aqueles que não registram ponto por terem sido dispensados, deverão submeter o pedido de usufruto de compensatórias à análise de seu chefe imediato, com antecedência mínima de cinco (5) dias, sob pena de indeferimento, conforme previsto no parágrafo anterior.

Art. 23. A utilização das folgas compensatórias e dos créditos existentes em banco de horas observará o seguinte procedimento:

I – Até a décima (10ª) compensatória no ano em curso, dependerá da anuência do gestor de ponto;

II – Da décima primeira (11ª) à trigésima (30ª) compensatória no ano em curso, a anuência caberá, na 2ª Instância, ao Desembargador ou ao servidor do gabinete por ele designado para tanto, ao Coordenador da Unidade, e na 1ª Instância, ao Gestor-Geral ou Gestor Judiciário;

III – Acima da trigésima (30ª) compensatória no ano em curso, somente com a anuência, na 2ª Instância, do Presidente do Tribunal de Justiça, e na 1ª Instância, do Juiz-Diretor do Foro.

Art. 24. Quando o servidor requerer o usufruto de folga compensatória, deverá sempre ser observado a liquidação dos créditos mais antigos, que serão disponibilizados na Página do Servidor para consulta.

Art. 25. Caberá ao gestor de ponto organizar a escala de usufruto dos créditos derivados do banco de horas de seus servidores, de modo a garantir a continuidade na prestação dos serviços.

Art. 26. Fica expressamente proibida a conversão em pecúnia de folga compensatória existente no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, salvo as compensatórias e o saldo do banco de horas do servidor exonerado ou aposentado, não usufruídos em tempo hábil, que serão indenizados quando do pagamento de suas verbas rescisórias.



## CAPÍTULO IV

### DAS IMPLICAÇÕES E PENALIDADES

Art. 27. O servidor que realizar convocação ou solicitar concessão de horas extras e apresentar justificativa não compatível com a real necessidade da unidade, causando prejuízo ao erário, responderá por ato de improbidade, nos termos da lei, sem prejuízo da adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. O servidor que, de modo consciente, se beneficiar da justificativa incompatível, responderá junto com o gestor que a subscreveu, e terá que devolver o pagamento porventura recebido.

Art. 28. Serão consideradas irregulares a prestação de serviço extraordinário e a fruição de folgas compensatórias que não respeitarem os dispositivos desta Portaria, respondendo o servidor pelas implicações daí advindas.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, independentemente da instalação do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico Biométrico nas comarcas.

Art. 31. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá adotar as providências necessárias para a implantação das normas constantes na presente Portaria, com os ajustes pertinentes no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

Art. 32. Ficam revogadas as Portarias n. 889/2011/CRH, 1.239/2011/CRH e 003/2013/CRH.

P. R. Cumpra-se.

Cuiabá, 2 de outubro de 2014.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**,  
*Presidente do Tribunal de Justiça.*

\*\*\* REPUBLICA-SE PARA CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL\*\*\*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## PORTARIA N. 382/2014/PRES

\*\*\* REPUBLICA-SE PARA CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL \*\*\*

### ANEXO I

TABELA DE HORÁRIOS AUTORIZADOS DENTRO DA JORNADA DE TRABALHO DO PODER JUDICIÁRIO		
JORNADAS	PERIODO MATUTINO	PERIODO VESPERTINO
<b>4 HORAS DIÁRIAS</b>	das 8h às 12h	12h às 16h
	das 7h às 11h	15h às 19h
<b>6 HORAS DIÁRIAS</b>	das 7h às 13h15	das 12h às 18h15
	das 8h às 14h15	das 12h45 às 19h
<b>8 HORAS DIÁRIAS</b>	das 9h às 19h (2 horas de intervalo)	
	das 8h às 18h (2 horas de intervalo)	
	das 10h às 19h (1 hora de intervalo)	
	das 9h às 18h (1 hora de intervalo)	
	das 8h às 17h (1 hora de intervalo)	

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**,  
*Presidente do Tribunal de Justiça.*