



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ, no uso de suas atribuições regimentais, determina que sejam observados os termos da presente instrução:

I – Do Controle de Frequência.

1. As normas de que trata a presente instrução se aplicam a todos os servidores da justiça remunerados pelos cofres públicos e aos que se encontram à disposição do Poder Judiciário, cedidos por outras esferas de Poder.

2. Em todos os Juízos de Direito, Gabinetes, Departamentos e Centros do Tribunal de Justiça haverá controle de frequência dos servidores por meio de livro-ponto ou de outro meio de controle autorizado.

3. Os servidores efetivos vinculados a gabinete de magistrado que se aposentar devem apresentar-se na Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo na data em que for publicado o decreto de aposentadoria do Desembargador ou Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, para que seja iniciado o processo de nova lotação e controle de frequência, nos termos desta instrução.

3.1. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão são exonerados a partir da data de publicação do ato referido no item anterior.

3.2. Em caso de óbito do magistrado, o setor competente do Departamento Administrativo fará lavrar e publicar, no décimo dia da data do falecimento, o ato de exoneração dos funcionários vinculados ao gabinete.

3.2.1. Os servidores efetivos devem apresentar-se na Divisão de Recursos Humanos no terceiro dia após o falecimento, sendo exonerados do cargo em comissão eventualmente exercido a partir daquela data.

3.2.2. O respectivo boletim de frequência será firmado pelo Juiz Substituto.

4. O Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau designado para substituir o magistrado aposentado ou falecido informará ao Departamento Administrativo a eventual indicação de um servidor efetivo do gabinete desativado para auxiliá-lo.

4.1. A frequência do servidor de que trata o item anterior será registrada no boletim do gabinete do magistrado substituto, com a devida observação sobre a indicação feita.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1

4.2. Cessados os motivos da designação em virtude da vacância do cargo, a Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo observará o disposto na parte final do item 3.

II – Do Boletim de Frequência.

5. A frequência será registrada em formulário padronizado a ser impresso em folha de papel A4, denominado BOLETIM DE FREQUÊNCIA, conforme o ANEXO a esta instrução.

6. O formulário estará disponível na página eletrônica do Tribunal de Justiça www.tj.pr.gov.br/recursoshumanos e a pedido, no endereço registrosda@tj.pr.gov.br ou, ainda, em disquete, e terá por base os apontamentos do livro-ponto ou o registro por outro meio de controle de frequência autorizado.

7. O boletim de frequência será encaminhado ao Departamento Administrativo do Tribunal de Justiça, aos cuidados da DIVISÃO DE REGISTRO E TRIAGEM, localizada à rua Mateus Leme, 1470, 1º andar, Centro Cívico, em Curitiba-PR, CEP 80530-010, impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês.

7.1. Uma via do boletim será arquivada na unidade de origem.

7.2. O boletim de frequência não será protocolado, cabendo ao responsável por sua entrega fazê-lo mediante recibo do Departamento Administrativo.

7.3. As comarcas do interior do Estado remeterão os boletins de frequência pelo correio, mediante registro, observado o prazo para entrega.

7.4. Não serão recebidos boletins de frequência enviados por aparelho de *fac-simile* (fax).

7.5. Não serão aceitos boletins de frequência que contenham rasuras

III – Do preenchimento do Boletim de Frequência.

8. Serão obrigatoriamente discriminados nos campos próprios:

a) a unidade de origem, consideradas, para esse efeito:

a.1) o gabinete ou a divisão, se houver, como menor unidade;

a.2) na Secretaria, o gabinete, o centro ou a divisão, se houver, como menor unidade;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1

a.3) no Foro Judicial, a denominação da vara, conforme previsão do CODJ (Lei nº 14277/2003);

- b)** o mês e o ano de referência do boletim;
- c)** os nomes de todos os servidores, havendo ou não ocorrências;
- d)** o(s) dia(s) de falta(s), atraso(s) e saída(s) antecipada(s), se houver;
- e)** o turno em que se verificar(em) a(s) ocorrência(s) mencionada(s) no item anterior: manhã, tarde ou noite;
- f)** os períodos de férias e de licenças deferidas: especial, para tratamento de saúde, à gestante, para o trato de interesses particulares, se houver, consignando-se o dia da saída e o do retorno do servidor;
- g)** os afastamentos em virtude de cumprimento de penalidade de suspensão, consignando-se o dia da saída e o do retorno do servidor;
- h)** os afastamentos em virtude de casamento (até 8 dias), licença paternidade (até 5 dias), luto por falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão (até 8 dias), convocação para o serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei, consignando-se o dia da saída e o do retorno do servidor;
- i)** o nome legível e o cargo do responsável pela emissão do boletim, além de sua assinatura.

9. Farão emitir e assinarão os boletins de freqüência no âmbito da unidade administrativa sob sua supervisão:

- a)** Desembargadores;
- b)** Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau;
- c)** Juízes de Direito;
- d)** Secretário do Tribunal de Justiça;
- e)** Subsecretário;
- f)** Diretores de Gabinete, Assessoria, Departamento e Chefes de Divisão;
- g)** Supervisores de Centro.

9.1. Não serão aceitos boletins de freqüência emitidos e assinados por servidores não autorizados.

10. Considera-se atraso o comparecimento ao serviço após o início do expediente, até o máximo de uma hora.

10.1. Será lançada falta se o atraso for superior a uma hora.

11. Considera-se saída antecipada aquela que ocorrer antes de findo o período de trabalho.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1

IV – Dos descontos e da suspensão do pagamento.

12. O servidor perderá:

- a)** a remuneração do(s) dia(s) em que faltar;
- b)** a remuneração correspondente ao turno da falta (manhã ou tarde);
- c)** um terço da remuneração do dia, se comparecer ao serviço com atraso ou sair antecipadamente.

13. O incorreto preenchimento, a omissão de nomes e/ou de quaisquer outras informações relevantes, a entrega fora do prazo estabelecido no item 5 desta instrução (5.º dia útil do mês) ou a falta do envio do boletim de frequência ocasionarão a suspensão do pagamento, mediante bloqueio.

V – Disposições finais.

14. Serão emitidos boletins de frequência específicos para os servidores que prestam serviços noturnos nos Juizados Especiais.

15. Os Oficiais de Justiça terão a sua frequência registrada nos boletins dos Juízos de Direito para os quais estiverem designados.

16. No foro judicial será observado o horário de expediente das 08:30h. às 11:00h. e das 13:00h. às 17:00h., nos termos do art. 198 da Lei nº 7297/1980.

17. O horário de expediente da Secretaria do Tribunal de Justiça é das 09:00h. às 11:00h. e das 13:00h. às 18:00 h., observado o disposto no art. 159 §§ 1º e 2º de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto Judiciário nº 391/1995.

18. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Instruções Normativas nº 1/1995 e 1/1996.

Curitiba, 28 de maio de 2007.

J. VIDAL COELHO
Presidente