TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Gabinete do Secretário

Curitiba, 16 de março de 2011.
Ofício Circular nº 1/2011 – DA/GP

Aos Magistrados, Diretores de Departamentos, Supervisores de Centro e Servidores,

Segundo o contido na Resolução nº 15/2010, a jornada de trabalho deverá ser sempre de sete horas ininterruptas para todos os servidores, obrigatoriamente cumprida das 12h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira. Contudo, a própria resolução excepciona alguns casos.

Importante salientar que não é exceção o horário estipulado pela norma para expediente forense[1], uma vez que apenas o atendimento ao público externo se encerra às 18h, mantendo as atividades internas, próprias da secretaria, até às 19h.

Diante disto e do crescente número de pedidos e consultas ao Tribunal de Justiça encaminhamos os seguintes esclarecimentos a fim de orientá-los sobre a forma de proceder em relação aos pedidos de adequação de determinadas situações à nova jornada, de efetivo controle e de pagamento de horas extras, tudo nos moldes legais.

1. Do Requerimento de Jornada de Trabalho para Servidores Estudantes.

Nas hipóteses em que o servidor está matriculado em curso de formação até o grau universitário, incluídos os de pós-graduação, com término das aulas diárias às 12h ou início das mesmas às 19h, poderá requerer ao seu Superior Hierárquico[2], mediante apresentação de declaração de matrícula atualizada da Instituição de Ensino que informe, inclusive, o horário de início e fim das aulas, adequação da jornada de trabalho nos moldes do art. 3º, §1º, Resolução nº 15/2010[3], ou seja, poderá cumprir, a depender do caso,

---

[1] **Art. 4º, Res. 15/10.** Será considerado **expediente forense** o período em que todas as dependências e unidades do Poder Judiciário estarão abertas para **atendimento ao público externo**, compreendido diariamente das 12h00min às 18h00min.

[2] Para efeitos da Resolução nº 15/2010 considera-se superior hierárquico: a) Desembargadores; b) Juiz de Direito ou Substituto da unidade em que o servidor estiver lotado; c) Diretores de Departamentos ou da ESEJE; d) Supervisores de Centro; e) no caso de Oficial de Justiça, o Juiz da Vara a que o servidor estiver designado.

[3] Art. 3º, § 1º – Excepcionalmente, à vista da indiscutível conveniência para a Administração do elevado nível de escolaridade e aperfeiçoamento na formação cultural, será permitido aos estudantes e funcionários que devidamente justificados não tenham possibilidade de cumprir a jornada normal de trabalho prevista neste artigo, a adequação de seu horário dentro da jornada de trabalho prevista no art. 2º, desta resolução.

jornada de trabalho das 11h às 18h ou das 13h às 20h, modo que observou a parte final do art. 130 da Lei Estadual nº 16.024/2010[4].

A declaração de matrícula que comprove a necessidade do servidor estudante de cumprimento de jornada de trabalho das 11h às 18h ou das 13h às 20h deverá ser apresentada semestralmente e mantida, para fins de verificação[5], sob a responsabilidade do Superior.

Para fins de controle e anotação nos assentamentos funcionais, o Superior Hierárquico deverá comunicar à Secretaria do Tribunal de Justiça, por meio eletrônico assim que disponibilizado no site do Tribunal um *link* específico, quem são os servidores que cumprirão jornada excepcional de trabalho prevista no art. 3º, §1º, Res. nº 15/10, ou seja, das 11h às 18h ou das 13h às 20h.

2. Requerimento de Adequação de Horário para Outros Casos

Quanto aos demais servidores que estiverem impossibilitados de cumprir a jornada das 12h às 19h, mas, dentro da excepcionalidade e flexibilidade trazida pela Resolução 15/10[6], o puderem adequar-se à jornada das 11h às 18h ou das 13h às 20h, os pedidos também deverão ser encaminhados ao Superior Hierárquico, devidamente instruídos com os documentos comprobatórios do motivo que impede o exercício da jornada normal de trabalho.

É importante destacar, mais uma vez, que o Superior Hierárquico deverá arquivar os documentos que justificam os pedidos de horário excepcional de trabalho para eventual fiscalização nos moldes já mencionados.

De toda forma, dever-se-á sempre observar o período de sete horas ininterruptas (art. 3, § 4º, Resolução nº 15/10[7]).

3. Controle de Jornada.

Inicialmente, o controle da jornada será efetuado diariamente por meio de livro-ponto ou folha impressa nos mesmo moldes (modelo disponível no site do Tribunal - www.tjpr.jus.br,

---

[4] **Art. 130.** O funcionário que for estudante em cursos de formação até o grau universitário, incluídos os de pós-graduações, desde que ministrados na localidade da lotação, terá horários especiais de trabalho que possibilitem a freqüência ao curso, condicionados à possibilidade e à realização das necessárias compensações a perfazerem a carga horária normal de trabalho.

[5] A verificação dos documentos comprobatórios da autorização para exercício de jornada excepcional de trabalho – art. 2º, Res. 15/10 – será efetuado pela equipe correcional no 1º Grau de Jurisdição ou pela Divisão de Registro e Triagem do Departamento Administrativo na Secretaria do Tribunal.

[6] **Art. 2º** - Será considerada ***jornada de trabalho*** o período total de funcionamento das unidades do Poder Judiciário compreendido diariamente das 11h00min às 20h00min, de segunda-feira a sexta-feira.

[7] **Art. 3º, § 4º** – Na hipótese do contido nos parágrafos anteriores deste artigo a adequação deverá sempre observar o período de 07 (sete) horas ininterruptas.

página do Departamento Administrativo - Recursos Humanos), devendo ser arquivado para fins de verificação, até implantação, no próximo ano, de controle de jornada pelo sistema biométrico[8].

O preenchimento do livro-ponto não dispensa o envio mensal do boletim de frequência disponível no *site* do Tribunal (www.tjpr.jus.br, página do Departamento Administrativo - Recursos Humanos), que deverá ser impresso, preenchido e enviado, via mensageiro, ao Departamento Administrativo – Divisão de Registro e Triagem pelo superior hierárquico, arquivando-se cópia correspondente, digitalizada ou não.

4. Jornada Especial de Trabalho – Jornada menor que sete horas ininterruptas ou diferente dos itens 1 e 2.

Quando se tratar de horário especial de trabalho, ou seja, diferente do disposto no art. 2º da Resolução nº 15/10 (das 11h às 20h), bem como, jornada menor que sete horas ininterruptas, o pedido deve ser encaminhado com os documentos comprobatórios à Secretaria do Tribunal de Justiça que analisará e encaminhará à apreciação do Presidente, se for o caso[9].

5. Pagamento de Horas Extras.

Pelo disposto no art. 86 da Lei 16.024/2008 esclarece-se que a sobrejornada, que acarretará pagamento de hora extra, deve ser previamente autorizada pelo Presidente do Tribunal de Justiça após requerimento justificado do Superior Hierárquico.

Autorizado o serviço extraordinário, o pagamento da hora extra somente se dará após a 8ª hora diária, até o limite de 10 horas extras trabalhadas na semana, não se admitindo jornada ininterrupta nesta hipótese, tudo conforme paragrafo único do art. 87 da Lei 16.024/2008 c/c art. 5º da Resolução nº 15/2010[10].

---

[8] **Art. 10** - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá desenvolver sistema biométrico ou de acesso de controle, de presença e horário, a ser implantado até 1º de janeiro de 2012.
Parágrafo único. Até a implantação do sistema de que trata este artigo, o controle de frequência será feito por livro ponto a ser assinado diariamente pelo servidor onde deverá constar a data, a hora de entrada e a hora de saída, e eventuais observações, ficando sob a responsabilidade do superior hierárquico a fiscalização e o correto preenchimento.

[9] Art. 4º, Decreto Judiciário 391/1995. **Ao Secretário compete**:
(...)
XXXII – nos expediente em que sejam interessados os servidores do Tribunal de Justiça:
(...)
d) conceder horário **especial** de trabalho a funcionário estudante, na forma do artigo 252, da Lei nº 6.174/70.

[10] **Art. 87. Parágrafo único**. O pagamento de horas extras, em qualquer dos casos previstos no *caput* do art. 40 desta Lei, deve ser previamente autorizada e somente se dará após a 8ª hora diária, até o limite de 50 horas trabalhadas na semana, não se admitindo jornada ininterrupta na hipótese de sobrejornada.

Em resumo, autorizado o serviço extraordinário pelo Presidente do Tribunal, trabalhar-se-á na jornada normal de sete horas ininterruptas, dando-se uma hora obrigatória de descanso, e após, mais duas horas extras.

6. Conclusões.

Assim, para se garantir o objetivo da Resolução nº 15/2010, qual seja concentrar as atividades do Poder Judiciário em único turno resultando em expressiva redução dos custos, conclui-se:

a) Os pedidos de cumprimento do horário com inícios às 11h ou 13h, mas sempre uma jornada de sete horas ininterruptas, deverão ser apresentados ao Superior Hierárquico com os documentos necessários e imediatamente comunicados, por meio eletrônico, à Secretaria do Tribunal de Justiça para efeitos de anotação nos assentamentos funcionais;

b) Os pedidos de horário especial, ou seja, diferente do disposto como jornada de trabalho no art. 2º da Resolução (das 11h às 20h), ou, menor que sete horas ininterruptas, deverão ser encaminhados com os respectivos documentos à Secretaria do Tribunal de Justiça para análise e apresentação ao Presidente, se for o caso;

c) Constituem dever do superior hierárquico nos termos da legislação vigente, comunicar a Secretaria do Tribunal de Justiça todas as alterações de horário dos servidores que lhe são subordinados, bem como, arquivar documentos autorizadores e efetuar o controle de jornada em livro-ponto e boletim de frequência;

d) O serviço extraordinário depende de prévia autorização do Presidente do Tribunal após requerimento justificado pelo Superior Hierárquico, sendo que o pagamento de hora extra deverá observar aquela além da 8ª hora diária com interrupção.

Atenciosamente,

ou

MIGUEL KFOURI NETO
Presidente

Art. 5º - O pagamento de horas extras deve ser previamente autorizado e somente se dará após a 8ª hora diária, até o limite de 50 horas trabalhadas na semana, não se admitindo jornada ininterrupta na hipótese de sobrejornada.

LIVRO PONTO - FUNCIONÁRIO

(FAVOR NÃO ALTERAR O MODELO DA FOLHA)

(AO PREENCHER O NOME FAÇA-O CORRETAMENTE SEM ABREVIATURAS)

Funcionário (a): _____ ***(Mat. nº*** _____***)***

Setor/Lotação/Unidade: _____

Mês/Ano: ____ **/** _____

Horário: 11:00 - 18:00 ( ) 12:00 - 19:00 ( ) 13:00 - 20:00( ) H.E. _____ **-** _____

Fone/Ramal: _____

Data	*Horário de Entrada*	*Horário de Saída*	*Assinatura*	*Observação*
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Visto do Supervisor: _____ **Nome do Supervisor:** _____

Anotações: _____

_____

_____

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ