



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: DIPES – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA: GECAD – GERÊNCIA DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO

NOME DO PROCESSO: GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS
EXTRAS

CÓDIGO: MAP-DIPES-002

VERSÃO: 01



Rio Branco – Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS

Código: MAP-DIPES-002	Versão: 01	Data de Emissão: 04/04/2022
Elaborado por: Gerência de Cadastro e Remuneração	Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas	

Sumário

1 OBJETIVO.....	3
2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	3
3 ORIENTAÇÕES GERAIS	4
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	5
4.1 GERENCIAR FÉRIAS.....	5
Magistrados (as).....	5
Servidor (as).....	6
Estagiários (as).....	7
4.2 ALTERAR OU INTERROMPER FÉRIAS	7
Magistrado (as).....	7
Servidor(as).....	8
4.3 GERENCIAR FREQUÊNCIA	9
4.4 GERENCIAR PLANTÕES.....	11
4.5 COMPENSAR FOLGA.....	12
4.6 CONTROLAR HORA EXTRA DE TRABALHO	13
5 GESTÃO DO PROCESSO	14
6 INDICADORES.....	14
8 ANEXOS.....	16



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS

Código: MAP-DIPES-002	Versão: 01	Data de Emissão: 04/04/2022
Elaborado por: Gerência de Cadastro e Remuneração	Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas	

1 OBJETIVO

Este Manual objetiva assegurar o gerenciamento das ações inerentes aos registros funcionais e a concessão de férias, frequência, folgas e horas extras a magistrados e magistradas e servidores e servidoras em compatibilidade com os aspectos legais pertinentes e em consonância com as políticas e diretrizes do TJAC.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – Lei Complementar nº 35/1979;
- Lei nº 11.788/2008 – Lei do Estágio – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da CLT e dá outras providências;
- Resolução TJ/AC nº 19/2011 – Institui o Banco de Horas e o Horário Especial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 39/1993 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- Resolução TJ/AC nº 161/2011 – Dispõe sobre o regime de plantão no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- Portaria Conjunta TJ/AC nº 61/2021 – Dispõe sobre as férias das servidoras e servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- Resolução TJ/AC nº 35/2018 – Dispõe sobre a regulamentação do Banco de Horas dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre e demais providências;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS

- Resolução TJ/AC 202/2016 – Dispõe sobre o registro e controle de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre; e
- Resolução CNJ nº 207/2015 – Institui a Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Este manual abrange as atividades especificadas abaixo:

Tipo	Conceito/Finalidade
Férias	Período anual de descanso remunerado, que corresponde a 60 (sessenta) dias para magistrado e 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento para o servidor, a que fazem jus depois do período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, acrescido de 1/3 da remuneração por ocasião do seu usufruto. As férias são concedidas ao magistrado e ao servidor, sem prejuízo da remuneração mensal, depois de completado o período aquisitivo.
Frequência	Controle de frequência é efetuado por meio de ponto eletrônico. No sistema de ponto eletrônico o registro deve ser efetuado diariamente no sistema de ponto eletrônico, disponível na página eletrônica deste Tribunal e posteriormente gerado relatório mensal que tem como objetivo informar a frequência mensal da respectiva unidade.
Horas Extras	Hora extra, hora suplementar ou hora extraordinária é a atividade laboral realizada após jornada normal de trabalho, limitada a duas horas diárias.
Folgas Compensatórias	No plantão judiciário, seja efetivo, seja de sobreaviso, seja em dias úteis, ou seja em fins de semana e feriados, serão computadas em dobro as horas efetivamente trabalhadas. No plantão judiciário em regime de sobreaviso, será computada uma hora no banco de horas a cada três horas em sobreaviso.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS

A hipótese de lançamento de horas no Plantão Judiciário quer efetivamente trabalhada, quer de sobreaviso, dar-se-ão manualmente pelos Gestores do Ponto Eletrônico de cada unidade judiciária ou administrativa.

Na hipótese dos servidores que cumpram jornada de 12 (doze) horas ininterruptas, com intervalo de 36 horas, aos servidores que prestam serviço em regime de revezamento no atendimento móvel e pericial no Juizado de Trânsito ou no plantão de segurança, caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas registrar as horas excedentes após envio de relatório mensal pelos gestores de ponto.

Os modelos de formulários, de acordo com o interesse do magistrado ou servidor, estão disponibilizados no *link* da Diretoria de Gestão de Pessoas-DIPES.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 GERENCIAR FÉRIAS

Magistrados (as)

- A escala de férias individuais dos(as) magistrados(as) de primeiro e segundo grau é organizada pela COGER em conjunto com a Presidência do TJAC, até o dia 15 de novembro de cada ano (art. 51, XXX, RI e art. 73, § 4º, Lei nº 221);
- As férias anuais de 60 (sessenta) dias podem ser gozadas por dois meses consecutivos ou em dois períodos de 30 (trinta) dias;
- As férias não podem fracionar-se em períodos inferiores a trinta dias e somente podem acumular-se por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois meses;
- A escala de férias é encaminhada à DIPES-MAG, que recebe e registra no Sistema para acompanhamento mensal de usufruto e pagamento do adicional de férias; e



- O início e o término das férias devem ser comunicados a (ao) Presidente do Tribunal e ao (a) Corregedor(a)-Geral da Justiça pelo(a) magistrado(a), conforme previsto em lei.

Servidor (as)

- A GECAD, no início do mês de outubro, solicita às unidades organizacionais que orientem os(as) servidores(as) lotados em suas unidades a agendarem suas férias através do portal do servidor até o primeiro dia útil do mês de novembro;
- O “Portal de Servidor” é a ferramenta destinada à programação do usufruto de férias regulamentares e de períodos aquisitivos pendentes;
- A unidade organizacional deve elaborar a escala de férias, observando o seguinte;
- A conciliar o interesse do chefia imediata e/ou servidor com o da Administração Pública, respeitando a proporcionalidade de servidores na unidade;
- Após o primeiro período aquisitivo, as férias somente podem ser concedidas a partir do início do exercício seguinte;
- Nos meses, de janeiro a novembro, o chefe da unidade organizacional deve observar a relevância do serviço, O gozo das férias no período requerido pela(o) servidor(a) é condicionado à homologação pelo gestor da unidade, que deverá manter o funcionamento do serviço com, no mínimo, 1/3 (um terço) da lotação normal; e
- No mês de dezembro deve ser considerado o número de servidores ativos, dividindo, obrigatoriamente, na proporção máxima de 6/12 (seis doze avos), excetuando-se os servidores integrantes do Grupo Segurança, cuja a proporção é de 1/9 (um nove avos) por mês.



Estagiários (as)

- A escala de férias dos(as) estagiários(as) deve ser elaborada pelas unidades organizacionais conjuntamente com as escalas de férias dos servidores observando a Lei no 11.788/2008, e deve ser encaminhada para a Diretoria de Gestão de Pessoas para fins de registro;
- O período de férias dos(as) estagiários(as) deve coincidir com as férias escolares;
- A GEDEP, no início do mês de outubro, solicita às unidades organizacionais que orientem os estagiários lotados em suas unidades a agendarem suas férias através do Portal do Servidor até o primeiro dia útil do mês de novembro.

OBSERVAÇÃO: O “Portal de Servidor” é a ferramenta destinada à programação do usufruto de férias regulamentares e de períodos aquisitivos pendentes.

4.2 ALTERAR OU INTERROMPER FÉRIAS

Magistrado (as)

- Havendo necessidade de interromper e/ou alterar as férias agendadas, o magistrado deve formular requerimento fundamentado à Presidência e a COGER, que informará à DIPES-MAG para efeito de registro e controle, no caso de deferimento do pedido;
- A DIPES-MAG recebe a informação, procede ao registro do novo período de usufruto e ao arquivamento; e
- O (a) magistrado(a) que retornar de afastamento não remunerado somente pode usufruir férias depois de completado um novo período aquisitivo, ou seja, após um ano a partir da data de retorno, caso não exista férias não gozadas.



Servidor (as)

- As férias podem ser usufruídas em até 3 (três) etapas, com fração mínima de 10 (dez) dias, desde que assim requeridas pelo(a) servidor(a), com observância do interesse da Administração e dos seguintes parâmetros:
 - I - 3 períodos de 10 dias;
 - II - 2 períodos de 15 dias;
 - III - 1 período de 10 dias e 1 de 20 dias;
 - IV - 1 período de 30 dias.
- Nas hipóteses de suspensão ou alteração por necessidade de serviço, o pedido deve ser devidamente justificado pelo(a) gestor(a) da unidade de lotação do(a) servidor(a) e direcionado à Diretoria de Gestão Pessoas, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, para devida manifestação e autorização da Presidência:
 - I - Somente serão reconhecidos os pedidos que indiquem novo usufruto do período alterado ou suspenso, dentro do mesmo exercício do ano já programado, e apresentados com antecedência mínima 10 (dez) dias da data programada;
 - II - O pedido de alteração por interesse do(a) servidor(a) é condicionado à anuência do gestor da unidade.
- As férias podem, ainda, ser antecipadas, adiadas ou suspensas nas seguintes hipóteses:
 - I - licença para tratamento da saúde de pessoa da família;
 - II - licença para tratamento da própria saúde;
 - III - licença maternidade;
 - IV - licença paternidade;
 - V - afastamento por falecimento do cônjuge, companheira ou companheiro, pai, mãe, filhos e irmãos; e
 - VI - afastamento preventivo em virtude de processo administrativo disciplinar.
- Os afastamentos e as licenças referidas no parágrafo anterior, quando concedidos durante o período de férias, suspendem o curso destas, reiniciando-se o saldo



remanescente no primeiro dia de expediente após o término do afastamento ou da licença;

- No caso de as férias marcadas coincidirem com o período de participação em evento de capacitação ou missões oficiais, a alteração deverá ser solicitada pelo superior hierárquico antes do início do evento, sendo vedada a superposição de dias;
- A interrupção das férias por motivo de superior interesse público deve ser justificada pelo gestor da unidade de lotação do (a) servidor (a), e reconhecida pela Presidência deste Poder Judiciário;
- Em caso de interrupção de férias, o período restante deve ser usufruído de uma só vez, mediante prévia marcação no mesmo exercício em que estavam programadas;
- Nas hipóteses em que o (a) servidor (a), tendo percebido o adicional de férias e não usufruiu, ao menos, o primeiro período de férias agendado da Escala, a Diretoria de Gestão de Pessoas promove o desconto dos valores recebidos, em parcela única, no mês subsequente, salvo na hipótese de interrupção do gozo das férias;
- As férias serão interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo de superior interesse público;
- A interrupção das férias por motivo de superior interesse público deve ser justificada pelo gestor da unidade de lotação do(a) servidor(a), e reconhecida pela Presidência deste Poder Judiciário.

4.3 GERENCIAR FREQUÊNCIA

4.3.1 Elaborar frequência mensal

- A frequência mensal deve ser encaminhada através do Sistema de Ponto Eletrônico disponibilizado no site do Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou Sistema Eletrônico de Informações (nos casos previstos na legislação vigente), no qual deve constar a unidade de origem, o mês, o ano de referência, os nomes de todos os servidores, estagiários e colaboradores



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS

(havendo ou não ocorrências), dias de falta, atraso e/ou saída antecipada (se houver), períodos de férias, licenças e afastamentos, o nome e o cargo do responsável pela sua emissão e assinatura;

- A frequência mensal deve ser elaborada e enviada pela unidade à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil do mês subsequente ao que corresponde a frequência, através do sistema de Ponto eletrônico disponibilizado no site do Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou Sistema Eletrônico de Informações (nos casos previstos na legislação vigente), documentos que justifiquem a ausência do servidor, estagiário ou colaborador, quando nele houver registros de afastamento por licença médica devem ser encaminhado para Gerência de Qualidade de Vida através do e-mail: atestado@tjac.jus.br;
- A Gerência de Qualidade de Vida recebe e confere, observando os documentos anexos que justifiquem a ausência do servidor, estagiário ou colaborador na unidade e homologa e registra nos assentamentos funcionais do servidor ou se for o caso, encaminha o servidor para a Junta Médica Oficial do Estado:
 - Caso a unidade organizacional necessite corrigir frequência mensal deve informar o motivo da correção, anexando documentos (se necessário) e enviar nova folha de frequência à Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - A Diretoria de Gestão de Pessoas recebe documentos para inclusão na folha de pagamento até o dia 10 de cada mês. Os documentos recebidos após esta data serão lançados no mês subsequente;
- Devem-se computar, como faltas injustificadas, os sábados e domingos compreendidos entre faltas ocorridas na sexta e segunda-feira;
- A GECAD recebe folha de frequência, providencia a elaboração da relação de pessoal para o processamento da folha de pagamento; e
- A Diretoria de Gestão de Pessoas providencia o envio para instituições externas da frequência de servidores (as) à disposição para fins de registro e controle.



4.4 GERENCIAR PLANTÕES

4.4.1 Elaborar escala do plantão

- A escala dos (as) Magistrados (as) para o Plantão Judiciário deve ser encaminhada à GECAD para registro e controle de compensação de folgas;
- As unidades jurisdicionais nos dias de feriado forense, no período noturno e nos dias em que não houver expediente - sábados e domingos deverá elaborar plantão judiciário, em ambas as Instâncias, a ser cumprido nas Unidades designadas especificamente para esse fim, observando o que dispõe a norma que versa sobre o regime de plantão no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- A escala dos (as) servidores (as) que trabalharem em regime de plantão efetivo nas diversas unidades jurisdicionais (nos dias de feriado forense, nos dias em que não houver expediente - sábados e domingos e recesso forense) será remetida à Diretoria de Gestão de Pessoas, que fará o registro no histórico funcional do servidor dos plantões bem como controle de compensação de folgas dos servidores que será lançada pelo gestor do ponto da unidade;
- A escala de servidores lotados nas unidades administrativas das Comarcas que trabalham em regime diferenciado deve ser encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas, que faz o registro no histórico funcional do servidor dos plantões bem como controle de compensação de folgas dos servidores que são lançada pelo gestor do ponto da unidade;
- Os (as) Diretores(as)/chefes das unidades administrativas do 2º grau (incluindo as regionais) encaminham à DIPES, até cinco dias úteis do início do recesso judiciário, os nomes dos servidores que trabalharão em regime diferenciado, observando o mínimo necessário para a manutenção dos serviços e evitando sempre que possível a participação do mesmo servidor em todos os dias;
- A DIPES recebe as relações contendo os nomes dos(as) servidores(as) e elabora a escala de servidores(as) que trabalharão em regime diferenciado durante o recesso judiciário (20 de dezembro a 6 de janeiro), bem como providencia a sua publicação no Diário da Justiça antes do início do recesso;



- A DIPES encaminha a escala à Gerência de Cadastro e Remuneração para registro no sistema, nos assentamentos funcionais dos servidores e controle de compensação de folgas.

4.4.2 Divulgar escala de plantões

- A escala do plantão judiciário deve ser divulgada no sítio do Tribunal de Justiça na Internet, no Diário da Justiça Eletrônico e afixada pelas Diretorias Regionais no átrio dos Fóruns e do Tribunal de Justiça, devendo nela constar os números de telefones que permitam a imediata localização do (as) Magistrado(a) e dos(as) servidores (as) escalados.

4.5 COMPENSAR FOLGA

- O usufruto dos dias de folga abonados de magistrado (a), ajustado com o Corregedor-Geral da Justiça, no caso dos juízes e juízas, ou com o Presidente do Tribunal de Justiça, no caso de Desembargadores ou Desembargadoras é comunicado à DIPES para registro e arquivamento;
- A DIPES, em se tratando de magistrados (as), recebe a frequência mensal, onde deve constar as folgas dos plantões, confere no Sistema a anotação de trabalho no plantão/recesso, efetua o registro do usufruto e arquiva;
- O plantão judiciário não atribui vantagem pecuniária de qualquer natureza aos servidores escalados para esse fim, sendo assegurado àqueles que trabalharem em regime de plantão efetivo o direito à compensação, observada a legislação vigente.
- As faltas ao plantão judiciário ou recesso serão comunicadas, mensalmente, à DIREG, que apurará a responsabilidade, no caso de servidor. No caso dos Magistrados, as faltas serão comunicadas ao Corregedor-Geral da Justiça, que adotará as providências cabíveis;
- O usufruto dos dias de folga abonados de servidor (a), uma vez ajustado na Unidade Jurisdicional ou Administrativa, é comunicado à Diretoria de Gestão de



Pessoas, através do Sistema de Ponto Eletrônico. A Gerência de Cadastro e Remuneração confere as informações e realiza a anotação de trabalho no plantão/recesso no Sistema de controle da vida funcional do servidor e posteriormente efetua o arquivamento.

- As horas trabalhadas no plantão judiciário em regime de sobreaviso serão lançadas no ponto eletrônico do servidor como Banco de Horas, observado o disposto na Resolução 35/2018 do Tribunal Pleno Administrativo.

4.6 CONTROLAR HORA EXTRA DE TRABALHO

- As horas extras devem ser previamente autorizadas pela Chefia Imediata;
- A chefia imediata deve observar:
 - A admissibilidade do serviço solicitado, quais sejam:
 - A conclusão de serviços inadiáveis; e
 - A efetivação de serviços tão imprescindíveis, que se não forem realizados trazem prejuízos à Administração.
- No caso de serviço extraordinário, a chefia imediata deve informar à Diretoria de Gestão de Pessoas, para o atendimento imprescindível do princípio da continuidade do serviço público. Para isto, é necessário que a unidade organizacional indique nominalmente os servidores e servidoras que prestarão o serviço extraordinário, com a justificativa de sua efetiva necessidade, acompanhada da repercussão financeira, e encaminhe, prévia e tempestivamente, para a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- O responsável pela unidade organizacional encaminha à Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD), por correio eletrônico, o formulário “Autorização de Realização de Horas Extras”, autorizando a realização de horas extras com o nome dos servidores que trabalharam no horário extra, os dias trabalhados e as horas efetuadas;
- A chefia imediata deve atentar para o correto preenchimento dos controles de ponto com relação às horas extraordinárias e também se elas correspondem ao efetivamente trabalhado; e



- O responsável pela unidade organizacional encaminha à Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD), por correio eletrônico, o formulário “Autorização de Realização de Horas Extras”, acompanhado da autorização à Diretoria de Gestão de Pessoas, com o nome dos servidores que trabalharam no horário extra, os dias trabalhados e as horas efetuadas.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Diretoria de Gestão de Pessoas consolida durante o mês nas planilhas existentes os indicadores dos processos realizados na sua unidade e encaminha para a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD).
- A Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) consolida durante o mês nas planilhas existentes os indicadores dos processos realizados na sua unidade e junta com os indicadores recebidos da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- A GECAD encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
% de concessão de férias	nº de servidores de férias no mês/ total deservidor na unidade	Mensal	Sistema
% de absenteísmo	Total de ausências/número de servidores x 26 dias do mês.	Mensal	FOR-DIPES-08-02
% de folgas	nº de folgas por período	Mensal	Sistema

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS**

	trabalhado/número de servidores x 26 dias do mês.		
--	---	--	--

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
(Folha de frequência)	Pasta e Sistema informatizado.	5 anos	Servidor de dados
(Controle de folgas)	Pasta e Sistema informatizado.	5 anos	Servidor de dados

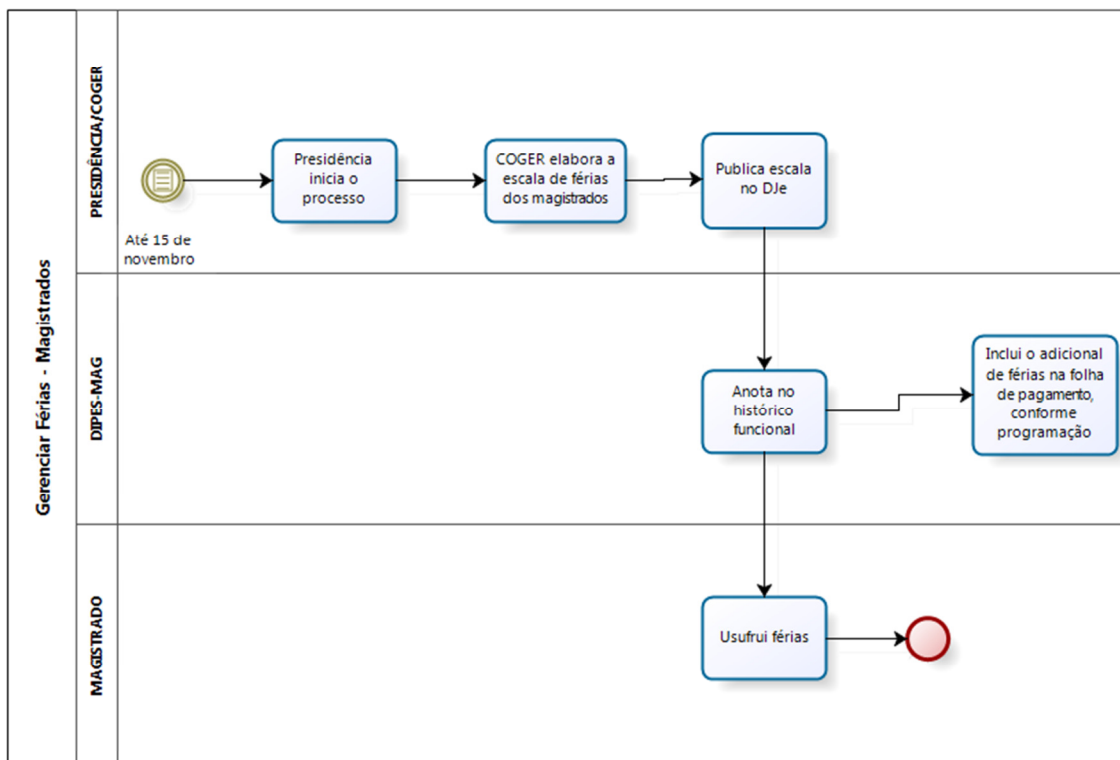


MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS

8 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA GERENCIAR FÉRIAS DE MAGISTRADOS





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR FÉRIAS, FREQUÊNCIA, FOLGAS E HORAS EXTRAS

ANEXO II – FLUXOGRAMA GERENCIAR FÉRIAS DE SERVIDORES

