



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO N° 03, DE 17 DE MARÇO DE 2011.

(Revogado pelo Provimento nº 02, de 12 de fevereiro de 2015)

Reestrutura e regulamenta o registro de pontualidade e frequência dos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades de 1º grau, adota providências correlatas e revoga os Provimentos 16/2007 e 10/2009.

O CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS,
no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as diretrizes constitucionais consubstanciadas no princípio da eficiência (CF/88, art. 37, caput);

CONSIDERANDO as recomendações do E. Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

CONSIDERANDO o volume de processos administrativos atinentes a pedidos de horas extraordinárias, cujo acolhimento é condicionado a prévia e formal convocação do servidor mediante ato da Presidência do Tribunal de Justiça ou do Corregedor Geral da Justiça, em consonância com o disposto na Lei nº 7.210, de 22 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções nº 1/2010 e nº 4/2010, que dispõem sobre o expediente forense em ambas as instâncias do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, como também no Ato Normativo de nº 22, de 25 de julho de 2007, da Presidência do TJ/AL;

CONSIDERANDO as metas e objetivos traçados para o biênio 2011/2012, constantes do Plano de Gestão Estratégico desta Corregedoria Geral da Justiça – CGJ;

CONSIDERANDO ser atribuição dos magistrados a supervisão da frequência e pontualidade dos respectivos servidores;

CONSIDERANDO a atual política de preservação ambiental e o contido na Resolução nº 13/2010; e

CONSIDERANDO que a *INTRANET* é a ferramenta de utilização obrigatória para fins de comunicação entre os órgãos do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

RESOLVE ESTABELECER:



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica reestruturada a forma de controle de frequência e pontualidade dos servidores lotados no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Alagoas—CGJ/AL e nas unidades de 1º grau.

Art. 2º Para efeito desta regulamentação, consideram-se os seguintes conceitos:

- I — frequência: o comparecimento assíduo e pontual dos servidores;
- II — ponto: o registro diário de entradas e saídas dos servidores;
- III — atraso: o comparecimento ao serviço após o início do expediente, até o máximo de 60 (sessenta) minutos;
- IV — saída antecipada: aquela que ocorrer antes de findo o período de trabalho;
- e—
- V — falta: quando o atraso for superior a uma hora.

Art. 3º A operacionalização, fiscalização e controle da frequência e pontualidade dos servidores dar-se-á, mensalmente, por intermédio de sistema eletrônico ou por via de preenchimento manuscrito de ponto e atestado de frequência.

Art. 4º A folha de ponto deverá ser assinada diariamente, no início e fim dos trabalhos ou, se for o caso, registrada por senha eletrônica, nos horários já estabelecidos pelo Plenário e Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

Do Registro e Controle Eletrônico

Art. 5º O registro eletrônico de ponto e o correspondente controle de assiduidade e pontualidade serão realizados de forma mensal e eletrônica, por intermédio de sistema específico (*software*), instalado nos respectivos computadores.

§1º O sistema eletrônico mencionado no *caput* deste artigo será utilizado pelos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça, enquanto não sobrevier a efetiva implantação de catraca eletrônica nas correspondentes instalações.

§2º O controle eletrônico de frequência dos servidores da Corregedoria Geral da Justiça caberá, no âmbito das respectivas competências, à Secretaria Geral e a Chefia de Gabinete, que remeterão à apreciação do Corregedor Geral os casos de intercorrências injustificadas.

§3º Caberá à Secretaria Geral providenciar junto à Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação — DIATI a implementação dos meios tecnológicos contidos no



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

caput deste artigo.

~~§4º A senha de acesso fornecida ao servidor é pessoal e intransferível, cabendo responsabilização tanto ao servidor que disponibilizá-la a terceiro quanto àquele que a utilizar em nome de outrem.~~

Da Folha de Ponto e do Atestado de Frequência Manuscrito

~~Art. 6º O registro de pontualidade e assiduidade dos servidores do Poder Judiciário de Alagoas lotados nas unidades de 1º Grau será efetivado mediante preenchimento de atestado de frequência, cujo modelo se encontra disponibilizado na INTRAJUS, situada na página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (www.tjal.jus.br).~~

~~Art. 7º Serão obrigatoriamente discriminados em campos próprios:~~

~~I — a unidade de origem (Secretaria, Diretoria, Departamento, Central, Núcleo, Centro etc.);~~

~~II — o mês e o ano de referência do atestado;~~

~~III — os nomes de todos os servidores, havendo ou não ocorrências;~~

~~IV — o(s) dia(s) de falta(s), atraso(s) e saída(s) antecipada(s), se houver;~~

~~V — o turno em que se verificar(em) a(s) ocorrência(s) mencionada(s) no item anterior: manhã, tarde ou noite;~~

~~VI — 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;~~

~~VII — os afastamentos em virtude de cumprimento de penalidade de suspensão, consignando-se o dia da saída e o do retorno do servidor;~~

~~VIII — 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, bem como outras licenças e concessões deseritistas nos arts. 85 e ss. e 99 e ss. da Lei Estadual n. 5.247, de 26 de julho de 2001, consignando-se o dia da saída e o do retorno do servidor;~~

~~IX — o nome legível e o cargo do responsável pela emissão do boletim, além de sua assinatura.~~

~~Art. 8º Farão emitir e assinarão os atestados de frequência dos servidores que lhes são imediatamente subordinados no âmbito das unidades de 1º Grau:~~

~~I — Escrivães ou Analistas Judiciários no exercício das atribuições de chefia;~~

~~II — Coordenadores das Centrais de Mandados e de Petições Intermediárias;~~



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

~~III — Diretores de Fóruns;~~

~~IV — Responsáveis pelo Serviços de Distribuição e Custas Judiciais, bem como pelo Centro de Custódia de armas; e~~

~~V — Servidor indicado pela Coordenação do Núcleo da Filiação da Capital para tal fim.~~

~~§1º Não serão aceitos atestados de frequência que contenham rasuras, como também os emitidos e assinados por servidores não autorizados.~~

~~§2º O subscritor do respectivo atestado é inteiramente responsável pelo teor nele transerito, respondendo administrativa e criminalmente pela omissão da declaração que dele devia constar, caso tenha alterado a verdade sobre fato juridicamente relevante.~~

~~§3º A documentação concernente à folha de ponto e ao atestado de frequência de que trata o caput deste artigo deverá ser arquivada, preferencialmente em arquivo digital, na própria unidade de lotação do servidor.~~

Do Controle de Frequência dos Oficiais de Justiça

~~**Art. 9º** Os oficiais de justiça, face a natureza majoritariamente externa de suas atribuições, ficam condicionados a assinar a folha de ponto pelo menos 3 (três) vezes por semana, preferencialmente em dias alternados e designados pelo correspondente magistrado, sendo desobrigados de fazê-lo em hora determinada, momento em que receberão novos mandados e devolverão os que lhes foram distribuídos.~~

~~**Art. 10.** Aos oficiais de justiça lotados em Centrais de Mandados, fica a obrigatoriedade de comparecimento às respectivas unidades 3 (três) vezes por semana, na seguinte forma:~~

~~§1º Os oficiais de justiça que estiverem desempenhando suas funções na 1^a, 2^a, 3^a, 4^a e 11^a Zonas da Capital comparecerão às segundas feiras, quartas feiras e sextasfeiras.~~

~~§2º Os oficiais de justiça que estiverem desempenhando suas funções na 5^a, 6^a, 7^a, 8^a, 9^a e 10^a Zonas da Capital comparecerão às terças feiras, quintas feiras e sextasfeiras.~~

~~**Art. 11.** Poderá o Coordenador da Central de Mandados proceder às alterações que entender necessárias para os dias de frequência do oficial de justiça que esteja sob sua coordenação, sempre em consonância com o art. 10 deste Provimento, e mediante comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.~~

Do Abono dos Atrasos, Faltas e Saídas Antecipadas



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 12. As intercorrências eventualmente existentes poderão ser abonadas:

I — pelos Secretário Geral e Chefe de Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça, quando se tratar de servidores lotados na CGJ; e

II — por aqueles constantes do art. 8º, deste Provimento, responsáveis pela emissão de atestado de frequência dos servidores lotados no 1º grau.

§1º Os abonos de que trata o *caput* deverão conter o visto do Corregedor Geral da Justiça nos casos dispostos no inciso I deste artigo e, nos casos concernentes ao inciso II deste artigo, o ciente do magistrado que se encontre à frente da correspondente unidade.

§2º Abonada a intercorrência e havendo, em cada caso, a ciência das autoridades dispostas no § 1º deste artigo, resta dispensável o envio à Corregedoria Geral da Justiça, devendo o atestado ser arquivado nos moldes do art. 8º, § 3º, deste Provimento.

Das Disposições Finais

Art. 13. O atestado de frequência e as demais documentações concernentes à pontualidade e à assiduidade dos servidores só deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça quando, constatada uma das intercorrências previstas no art. 2º, III, IV e V deste Provimento, não for aceita a justificativa apresentada para fins de abono.

§1º Todos os documentos de que trata o *caput* deverão ser encaminhados, exclusivamente via INTRAJUS, até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado, e dirigidos ao servidor responsável pela Diretoria de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, que fornecerá as informações necessárias e remeterá o feito à Secretaria Geral para tramitação.

§2º Constatando intercorrência injustificada, o Corregedor Geral da Justiça encaminhará os autos à Presidência para adoção das medidas cabíveis à espécie e determinará, caso necessário, a apuração de eventual falta disciplinar.

§3º Para efeitos do §2º deste Provimento, a Corregedoria Geral da Justiça adere ao disposto no art. 9º do Ato Normativo nº 22/2007, da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

§4º Os servidores desta Corregedoria estão desautorizados a receber documentos impressos em papel que façam referência a este Provimento, devendo devolvê-los ao remetente com fundamento neste Provimento.



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 14. O preenchimento incorreto do atestado mencionado neste instrumento normativo, bem como a omissão de nomes e/ou de quaisquer outras informações relevantes ou, ainda, a remessa das intercorrências injustificadas fora do prazo e dos moldes estabelecidos no § 1º, do art. 13, deste Provimento, deverá ser levada à apreciação do Corregedor Geral da Justiça.

Art. 15. A todos os responsáveis pelo controle de frequência, bem como aos Juízes de Direito, Superintendentes e Diretores de Fórum, compete adotar providências que entender necessárias ao bom e efetivo cumprimento da fiscalização de frequência dos servidores, devendo, inclusive, ser evitada a realização de serviços extraordinários, posto que estes só serão admitidos na forma da Lei Estadual nº 7.210/2010.

Art. 16. A Diretoria de Distribuição e a Central de Protocolo de Petições Intermediárias do Fórum da Capital funcionarão, ininterruptamente, nos moldes do Ato Normativo nº 29/2010.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Geral da Justiça.

Art. 18. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os Provimentos nº 16/2007 e 10/2009.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Maceió, 17 de março de 2011.

Desembargador **JAMES MAGALHÃES DE MEDEIROS**
Corregedor Geral da Justiça