



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 653

Dispõe sobre o horário de funcionamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar e regulamenta a jornada de trabalho, o registro eletrônico de frequência e o banco de horas dos(as) servidores(as) e militares no âmbito do Superior Tribunal Militar.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar, e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 19 e 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

CONSIDERANDO a Resolução nº 88, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ),

R E S O L V E:

Art. 1º O horário de funcionamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar, a jornada de trabalho, o registro eletrônico de frequência e o banco de horas dos(as) servidores(as) no âmbito do Superior Tribunal Militar (STM) serão regidos pelas disposições deste Ato Normativo.

Parágrafo único. O disposto neste ato normativo também se aplica aos militares colocados à disposição do STM.

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO STM

Art. 2º O horário de funcionamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar, para atendimento ao público interno ou externo, será de 12 (doze) às 19 (dezenove) horas.

§ 1º Nos Gabinetes dos(as) Ministro(as), o horário de funcionamento será estabelecido pelo(a) respectivo(a) Ministro(a), observadas as disposições contidas no art. 1º da Resolução nº 88, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º O horário de expediente da Seção de Protocolo-Geral (SEPGGE), subordinada à Assessoria de Assuntos Administrativos e Militares, para atendimento ao público externo, será de 11 (onze) às 19 (dezenove) horas.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 3º Os(As) servidores(as) lotados no STM cumprirão jornada de trabalho de 7 (sete) horas diárias ininterruptas ou 35 (trinta e cinco) horas semanais, ressalvadas as situações disciplinadas por leis específicas, podendo ser cumprida de 12 (doze) às 19 (dezenove) horas ou de 13 (treze) às 20 (vinte) horas, observado o disposto no art. 4º deste Ato Normativo.

Art. 4º Em razão da natureza das atividades desenvolvidas ou conveniência do serviço e mediante autorização da chefia imediata, o(a) servidor(a), excepcionalmente, poderá cumprir sua jornada em turno diferenciado, no período de 7 (sete) às 22 (vinte e duas) horas.

Art. 5º Os(As) servidores(as) ocupantes dos cargos de Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – Especialidade Medicina e de Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – Especialidade Odontologia cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais, respectivamente.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) ocupante dos cargos indicados no **caput** deste artigo, nomeado(a) para cargo em comissão ou designado(a) para função comissionada, cumprirá jornada de trabalho regular de 7 (sete) horas diárias ininterruptas ou 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Seção II

Do Registro Eletrônico de Frequência

Art. 6º O registro da frequência será realizado por meio de registro em coletor biométrico de impressão digital ou no sistema de registro eletrônico de frequência disponível na intranet da Justiça Militar da União (JMU), por meio de código individual de segurança (senha), ou por outro dispositivo disponibilizado pela Diretoria de Pessoal (DIPES) e pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN).

§ 1º Quando não ocorrer o registro de frequência em razão de esquecimento ou ausência do(a) servidor(a) ou pela natureza das atividades desenvolvidas, o registro será feito pela chefia imediata, com a devida justificativa.

§ 2º Poderá ser utilizado o registro/relatório da catraca ou de câmera de segurança para quaisquer fins de verificação da autenticidade dos registros, se necessário.

Art. 7º Compete à Diretoria de Pessoal o gerenciamento do sistema de controle eletrônico de frequência.

Art. 8º Compete à chefia imediata, observadas as disposições deste Ato Normativo e a orientação de seu(a) superior hierárquico(a):

I - controlar a frequência mensal dos(as) seus(as) servidores(as);

II - proceder ao lançamento de ocorrências; e

III - efetuar a homologação da frequência até o quinto dia útil do mês seguinte.

§ 1º Consideram-se ocorrências os lançamentos referentes a registro de frequência, compensação de banco de horas, faltas e outras situações de não cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º O(A) servidor(a) deverá homologar sua frequência mensal no sistema de registro eletrônico de frequência, mediante código individual de acesso, até o terceiro dia útil do mês subsequente.

§ 3º É permitido ao(à) servidor(a) investido(a) em função de chefia realizar o lançamento de ocorrências em sua própria folha para ser submetida à homologação pela autoridade superior.

§ 4º A critério da chefia imediata, poderão ser delegadas as atribuições elencadas nos incisos I e II deste artigo, mantendo-se a respectiva responsabilidade da chefia.

§ 5º A homologação da frequência pela chefia imediata dispensa a homologação pelas autoridades superiores.

§ 6º Ocorrendo registro de hora extra, é obrigatória a homologação pela chefia imediata ou pela autoridade superior, na forma da regulamentação específica de prestação de serviço extraordinário.

Art. 9º O fechamento mensal da frequência, pela Diretoria de Pessoal, será no sexto dia útil do mês subsequente, quando serão considerados validados pelos(as) servidores(as) e gestores(as) os

registros de frequência constantes do sistema de registro eletrônico de frequência.

Parágrafo único. Após o fechamento da frequência mensal, as ocorrências supervenientes serão comunicadas à DIPES para lançamento no sistema de registro eletrônico de frequência.

Art. 10. A participação em eventos presenciais de capacitação oferecidos pela Administração será computada como hora trabalhada, com o aproveitamento do tempo que exceder a jornada diária do(a) servidor(a) para o banco de horas, independentemente do limite previsto no art. 16, vedada a aplicação dos acréscimos previstos no art. 17 deste Ato Normativo sobre as horas constantes do certificado.

§ 1º A regra descrita no **caput** deste artigo será aplicada para a participação em cursos de capacitação a distância com ensino síncrono, com transmissão ao vivo, em data e horários definidos pelo curso, em que ocorra a possibilidade de controle da efetiva participação do(a) servidor(a).

§ 2º Ensino síncrono é aquele que utiliza formas de comunicação que acontecem em tempo real, onde as respostas e as interações são imediatas e com a necessária participação do(a) aluno(a) e do(a) professor(a) no mesmo instante e no mesmo ambiente virtual.

§ 3º Ensino assíncrono é aquele que independe da sincronia e da simultaneidade para ocorrer e no qual os(as) alunos(as) têm a liberdade de assistir ao curso no horário escolhido por eles(as).

§ 4º A participação em cursos de capacitação a distância com ensino assíncrono não produzirá o aproveitamento de que trata o **caput** deste artigo.

§ 5º Na hipótese de o(a) ocupante do cargo de Técnico(a) Judiciário(a), Área Administrativa, Especialidade Segurança, optar por trabalhar na escala de serviço em regime de plantão, é assegurado o aproveitamento para o banco de horas do tempo de participação em evento presencial de capacitação e em programa de reciclagem anual, realizado no dia de descanso do(a) servidor(a).

§ 6º O aproveitamento de que trata o **caput** deste artigo aplica-se ao tempo que exceder a jornada individual do(a) servidor(a), reduzida por força de decisão judicial ou administrativa, amparada em lei, não se confundindo com a redução do horário do expediente de que trata o art. 22 deste Ato Normativo.

§ 7º Caso o evento presencial de capacitação tenha carga horária diária inferior à jornada do(a) servidor(a), deverão ser cumpridas as horas faltantes para completar sua jornada diária de trabalho.

Art. 11. O atestado de comparecimento será apresentado à chefia imediata quando o(a) servidor(a) tiver necessidade de afastamento do trabalho para comparecer à consulta ou exame com profissional de saúde, por necessidade da própria saúde ou para acompanhar cônjuge, companheiro(a), padrasto, madrasta, ascendente, descendente, enteado(a), colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau.

§ 1º O atestado de comparecimento deverá indicar o período despendido na consulta e servirá para abonar as horas previamente acordadas com a chefia imediata.

§ 2º A chefia imediata deverá registrar a ocorrência no sistema de frequência e arquivar o referido atestado para fins de auditoria, se necessário.

Art. 12. Não se submetem à obrigatoriedade de registro eletrônico de frequência no início e no final da jornada:

I - os(as) servidores(as) lotados(as) em Gabinete de Ministro(a);

II - os(as) servidores(as) lotados(as) na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União - ENAJUM;

III - os(as) ocupantes de cargo em comissão;

IV - os(as) servidores(as) em regime de teletrabalho, salvo na modalidade de teletrabalho híbrido, nos dias em que estiverem trabalhando presencialmente;

V - os(as) Chefes de Seção e de Setor, a critério da autoridade superior.

§ 1º A ausência de registro de início e final da jornada não dispensa a informação da frequência no sistema de registro eletrônico.

§ 2º Fica facultado aos Gabinetes de Ministro(a) optarem pelo registro eletrônico de frequência no início e no final da jornada, com conseqüente registro de banco de horas.

§ 3º A alteração de sistema de que trata o § 2º deste artigo somente será processada se informada à DIPES com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes do início do mês em que se pretende adotar o novo sistema.

§ 4º A opção pelo sistema de dispensa de registro de ponto, bem como a alteração para o sistema de registro de ponto com banco de horas, deve abranger, no mínimo, o período de um mês.

§ 5º A faculdade do registro eletrônico não afasta o cumprimento da respectiva jornada de trabalho, a qual, se não obedecida, poderá ensejar a apuração no âmbito administrativo disciplinar.

Art. 13. O(A) servidor(a) e seus(suas) superiores hierárquicos(as) poderão consultar as informações constantes do sistema de registro eletrônico de frequência, com a utilização de código individual de segurança.

Art. 14. É obrigatório o registro eletrônico de frequência por ocasião da prestação de serviço extraordinário, inclusive pelo(a) ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo único. A prestação de serviço extraordinário obedecerá às disposições deste Ato Normativo e das normas específicas vigentes.

Seção III Do Banco de Horas

Art. 15. Fica instituído o banco de horas para os(as) servidores(as) sujeitos(as) ao registro eletrônico de frequência no início e no final da jornada, para o cômputo individualizado de horas trabalhadas, visando à compensação de carga horária excedente à jornada de trabalho fixada, bem como à reposição de horas devidas, a critério da chefia imediata, observada a orientação do(a) superior hierárquico(a).

§ 1º Será observada a proporção de 1 (uma) hora trabalhada para 1 (uma) hora a ser compensada.

§ 2º As horas excedentes deverão ser compensadas, mediante anuência da chefia imediata, na forma de dia de folga ou redução de jornada de trabalho.

Art. 16. Para o banco de horas, desde que no interesse do serviço e mediante homologação no sistema pela chefia imediata, o(a) servidor(a) poderá acumular o quantitativo máximo de:

I - 2 (duas) horas diárias; e

II - 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

§ 1º Os limites máximos de horas positivas estabelecidos nos incisos I e II deste artigo poderão ser ultrapassados, desde que haja excepcional necessidade do serviço, mediante autorização da autoridade máxima da unidade, a ser informada à Diretoria de Pessoal.

§ 2º As horas excedentes à jornada diária, trabalhadas para fins de compensação ou pagamento de horas devidas, não caracterizam serviço extraordinário, ressalvada a autorização prévia, na forma da regulamentação específica de prestação de serviço extraordinário.

§ 3º O saldo acumulado em cada ano, consolidado na folha de ponto de 31 de dezembro, terá validade de 5 (cinco) anos, a contar de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 4º Caso o(a) servidor(a) não consiga compensar o banco de horas por necessidade de serviço, o prazo do parágrafo anterior poderá ser prorrogado, mediante justificativa e anuência da autoridade máxima da unidade.

Art. 17. Excepcionalmente, poderá ser autorizada pela chefia imediata a realização de trabalho considerado urgente e inadiável em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com acréscimo de:

I - 50% (cinquenta por cento) quando se tratar de sábado; e

II - 100% (cem por cento) quando se tratar de domingo, feriado e ponto facultativo.

Art. 18. É autorizado transportar até o limite de 22 (vinte e duas) horas negativas de um mês para reposição no mês subsequente, mediante registro de banco de horas positivas, decorrente da prestação de serviço autorizada pela chefia imediata.

§ 1º O pagamento parcial ou integral das horas negativas de que trata o **caput** deste artigo somente ocorrerá se o banco de horas do mês subsequente fechar com saldo positivo.

§ 2º Nas hipóteses de ocorrência de licenças e afastamentos legais ou capacitação autorizada pela Administração que impeçam o pagamento das horas negativas, poderá ser autorizada pela chefia a prorrogação do pagamento para o mês subsequente ao retorno do(a) servidor(a).

§ 3º A autorização de que trata o § 2º deste artigo deve ser encaminhada à Diretoria de Pessoal para registro no sistema de registro eletrônico de frequência.

§ 4º No mês seguinte ao do fechamento mensal da folha de ponto dos(as) servidores(as), serão encaminhadas as horas devidas não pagas e as que ultrapassarem o limite de 22 (vinte e duas) horas de que trata o **caput** deste artigo para desconto na remuneração do(a) servidor(a).

§ 5º O desconto de que trata o § 4º deste artigo:

I - independe de homologação; e

II - não se aplica ao(à) militar colocado(a) à disposição do Tribunal, que terá as horas prorrogadas, automaticamente, para o mês seguinte.

§ 6º O cálculo do desconto do saldo negativo será feito com base na remuneração do mês de ocorrência das horas negativas.

§ 7º Para efeito do desconto previsto no § 6º deste artigo, a jornada de trabalho realizada pelo(a) servidor(a) será apurada em minutos.

Art. 19. Deverão ser invalidadas as horas que estejam em desacordo com as disposições deste Ato Normativo ou as registradas em decorrência de mero acesso às dependências do Tribunal.

Art. 20. No caso de desligamento do(a) servidor(a) da Justiça Militar da União, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do(a) servidor(a) e o eventual saldo positivo será convertido em pecúnia, mediante requerimento do(a) interessado(a).

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao(à) militar colocado(a) à disposição do Tribunal.

Art. 21. As faltas ou ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas pelo(a) servidor(a), poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, mediante utilização do banco de horas, e consideradas como efetivo exercício, nos termos do parágrafo único do artigo 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º As faltas injustificadas serão descontadas de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei nº 8.112/1990.

§ 2º Consideram-se faltas injustificadas as ausências sem motivo justificado, bem como os finais de semana, feriados ou dias de ponto facultativo que estiverem intercalados entre 2 (dois) dias úteis em que tenham sido registradas faltas injustificadas.

Art. 22. Quando o horário de expediente for reduzido, somente será autorizado banco de horas sobre o que exceder a jornada individual do(a) servidor(a).

Art. 23. É vedado o aproveitamento de banco de horas proveniente de órgãos não pertencentes à Justiça Militar da União.

Art. 24. O sistema de banco de horas não se aplica:

I - aos(às) servidores(as) ocupantes de cargo em comissão, salvo no período do feriado forense, de 20 de dezembro a 6 de janeiro, para compensação;

II - aos(às) servidores(as) que percebem adicional de insalubridade por trabalhos com raios X, salvo para cumprimento da carga horária semanal máxima de 24 (vinte e quatro) horas;

III - aos(às) servidores(as) em regime de teletrabalho, salvo na modalidade de teletrabalho híbrido, nos dias em que estiverem trabalhando presencialmente;

IV - aos(às) servidores(as) em viagem a serviço, salvo se houver registro de ponto em algum dos órgãos da Justiça Militar da União; e

V - ao(à) servidor(a) que participar de evento assíncrono de capacitação a distância, conforme a definição disposta no § 3º do art. 10.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria do STM.

Art. 26. Ficam revogados:

I - o Ato Normativo nº 112, de 28 de outubro de 2014;

II - o Ato Normativo nº 366, de 30 de agosto de 2019; e

III - o Ato Normativo nº 562, de 7 de junho de 2022.

Art. 27. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig do Ar **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**

Ministro-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**, **MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 17/07/2023, às 18:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3296225** e o código CRC **C13FCB73**.

3296225v2

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>