

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 212/2008

O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Ordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos. Srs. Desembargadores Gerson de Oliveira Costa Filho (Presidente), Alcebíades Tavares Dantas, Américo Bedê Freire, José Evandro de Souza, Ilka Esdra Silva Araújo, James Magno Araújo Farias, Paulo Sérgio Mont'Alverne Frota (Juiz Convocado), Noélia Maria Cavalcanti Martins e Rocha (Juíza Convocada) e do representante do Ministério Público, o Exmo. Sr. Marcos Antônio de Souza Rosa,

Considerando a instalação do novo sistema de ponto eletrônico e a necessidade de adequação de procedimentos para a utilização desse sistema;

RESOLVE, por unanimidade de votos, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA (tomando o nº 212/2008):

Art. 1º – O Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região terá funcionamento no prédio-sede e nas Varas do Trabalho no horário das 7h30min às 17h30min, devendo, dentro desse intervalo, o servidor cumprir a carga horária estabelecida.

§1º A distribuição de servidores dentro do expediente judiciário será definida pela chefia imediata.

§2º Todas as unidades administrativas e judiciárias funcionarão em horário integral, devendo as chefias imediatas cumprir toda a carga horária .

Art. 2º – O horário de atendimento ao público nas Varas do

Trabalho da Capital e Setor de Distribuição do Fórum Astolfo Serra será das 07h30min às 15h30min.

§1º – Manter-se-á o recebimento de petições, pelo Setor de Distribuição do Fórum Astolfo Serra, até o final do expediente.

§2º – O atendimento das Varas do Trabalho aos advogados estender-se-á até às 17h30min.

Art. 3º – O registro da frequência dos servidores e estagiários deverá ser processado no Sistema de Ponto Eletrônico.

Parágrafo único. O registro de frequência deverá ser efetuado no local de lotação dos servidores e estagiários.

Art. 4º – O registro de ponto dar-se-á, exclusivamente, mediante uso de senha previamente cadastrada pela Diretoria de Pessoal.

Parágrafo único. Serão estabelecidas senhas com 04 (quatro) níveis de acesso:

Nível 1 – destinada ao servidor/estagiário para o acesso ao Sistema, inclusive para consulta de marcações, sendo pessoal e intransferível;

Nível 2 – destinada às chefias imediatas para o acesso ao registro do horário de trabalho, abono administrativo e autorização de realização horas extras dos servidores a eles subordinados;

Nível 3 – destinada aos Médicos, lotados no Serviço de Saúde, para a autorização de saída antecipada dos servidores por motivo de saúde;

Nível 4 – destinada à Diretoria Geral, Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação e Diretoria de Pessoal, para o acesso a todas as informações constantes no Sistema de Ponto Eletrônico do TRT – 16ª Região.

Art. 5º – O servidor/estagiário deverá cumprir, dentro do mesmo mês, a carga horária pertinente aos dias úteis.

§1º – É facultado ao servidor/estagiário fazer a compensação, dentro do mesmo mês, dos dias faltosos e de eventuais atrasos, desde

que convencionado previamente com a chefia imediata.

§2º – Em não havendo cumprimento integral da carga horária mensal, haverá desconto, em folha de pagamento, dos minutos em descoberto e dos dias de falta.

§3º – Não serão aceitas compensações realizadas fora do prazo estabelecido no §1º e sem a devida comunicação prévia.

Art. 7º – As autorizações médicas de saída antecipada deverão ser lançadas diretamente, no Sistema de Ponto Eletrônico, pelo médico responsável pela autorização.

Art. 8º – As licenças médicas homologadas pelo Serviço de Saúde deste Tribunal deverão ser lançadas no Sistema de Ponto Eletrônico pela Diretoria de Pessoal.

Parágrafo único – O Serviço de Saúde deverá encaminhar, impreterivelmente, até o 1º dia útil de cada mês, relação de todos os servidores que usufruíram licença médica no mês imediatamente anterior.

Art. 9º – A Autorização Administrativa é um procedimento específico destinado à chefia imediata, através de utilização de senha de acesso ao sistema, para justificativa de atrasos, saídas antecipadas e ausências de registro de ponto.

§1º – Todos os procedimentos realizados através da Autorização Administrativa, pela chefia imediata, ficarão registrados no Sistema de Ponto Eletrônico, para verificação, se necessário, pela Diretoria Geral, Secretaria de Coordenação Administrativa e Diretoria de Pessoal.

§2º – Os abonos que trata o *caput* deverão ser registrados no dia subsequente ao da falta/atraso.

Art. 10 – A Diretoria Geral, em conjunto com a Diretoria de Informática, implementarão medidas para a instalação do ponto biométrico, que substituirá o registro atual, permanecendo em vigor todas as normas aprovadas nesta Resolução.

Art. 11 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral.

Art. 12 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções Administrativas n.º 101/2005 e 79/2006.

Art. 13 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Por ser verdade, DOU FÉ.

Sala de Sessões. São Luís, 11/novembro/2008.

ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROSO DE BRITO
Secretária do Tribunal Pleno