

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

Nº 114/95

O egrégio Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Ordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos. Srs. Juízes Manuel Alfredo Martins e Rocha (Presidente), Fernando José Cunha Belfort, Maria Ione Martins de Araújo, Gilvan Chaves de Souza, Américo Bedê Freire (Convocado), Jorge Luis Girão Barreto (Convocado), dos Exmos. Srs. Juízes Classistas Manoel Miranda (Convocado), Fernando José Trinta e Moreira (Convocado) e do representante do Ministério Público o Exmo. Sr. Dr. Humberto Venancio Cavalcante,

RESOLVE, por maioria, contra o voto dos Juízes Manuel Alfredo Rocha e Fernando Moreira, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA (tomando o nº 114/95):

" I - Determinar que o horário de funcionamento na sede deste Tribunal será de 8 às 19 horas e nas Conciliação e Julgamento da Região e Diretoria do Fórum ASTOITO Serra será das 7:30 às 19 horas.

II - No âmbito da sede deste Tribunal, nas Juntas e Diretoria do Fórum os servidores cumprirão horário de trabalho de 40 horas semanais, em turnos a serem regulamentados pelo Exmo. Sr. Juiz Presidente deste Regional.

III - Delegar competência à Diretoria Geral para fixar a jornada de trabalho dos servidores sujeitos a carga horária estabelecida em Leis especiais.

IV - Os ocupantes de cargos em comissão de função de confiança ficarão sujeitos ao regime interdição ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

V - Dispensar da obrigatoriedade do controle de ponto os Diretores de Serviços, de Secretaria, Assessores, Assessores de Juiz e Agentes de Segurança Judiciária que servem aos Juízes deste Regional.

fls 2.

VI - Fica estabelecido que o controle de horário de trabalho dos servidores será efetivado através de folhas de ponto (Modelo anexo I), as quais serão recolhidas diariamente.

VII - Determinar a observância dos seguintes procedimentos com referência à recepção e entregas de folhas de ponto.

A - SEDE DO TRT

VIII - As folhas de ponto serão fornecidas, diariamente, pela Diretoria de Recursos Humanos, devidamente rubricadas pela sua Diretora para o início dos turnos matutino, vespertino e plantões, respectivamente, sendo devolvidas no intervalo de quinze minutos, impreterivelmente.

IX - Nos quinze minutos que antecederem o final do expediente de cada turno e plantão as folhas de ponto serão novamente fornecidas pela Diretoria de Recursos Humanos para a aferição do ponto, sendo devolvidas àquela Diretoria até o final do expediente de cada turno e plantão.

B - FORUM ASTOLFO SERRA

X - As folhas de ponto serão fornecidas, diariamente, pela Diretoria do Forum, devidamente rubricadas pela Diretora do Serviço de Recursos Humanos, e controladas por servidor de signado pelo seu diretor, no horário para início dos turnos matutino, vespertino e plantões, respectivamente, sendo devolvidas no intervalo de quinze minutos, impreterivelmente.

XI - Nos quinze minutos que antecederem o final do expediente de cada turno e plantão as folhas de ponto serão novamente fornecidas pela Diretoria do Forum para aferição do ponto, sendo devolvidas àquela Diretoria até o final do expediente de cada turno e plantão.

XII - A Diretoria do Forum encaminhará as folhas de ponto à Diretoria de Recursos Humanos, no prazo de 48 horas com as cautelas legais.

C - JCJ'S DO INTERIOR

XIII - As folhas de ponto serão fornecidas, diariamente, pelo Diretor de Secretaria, devidamente rubricadas pela Diretora do Serviço de Recursos Humanos.

XIV - Nos quinze minutos que antecederem o final do expediente de cada turno e plantão as folhas de ponto serão novamente fornecidas pelo Diretor de Secretaria para a aferição do ponto, sendo devolvidas àquela Diretoria até o final do expediente de cada turno e plantão.

XV - O Diretor de Secretaria encaminhará as folhas de ponto, diariamente, até uma hora após o término de cada turno e plantão, via fax, à Diretoria de Recursos Humanos com as cautelas legais.

XVI - O recolhimento e a devolução das folhas de ponto deverão ser efetivadas por servidor credenciado pelo Diretor ou Chefe de Setor observando-se que o não envio dentro da carência determinada ocasionará ausência do Chefe, salvo justificativa plausível do fato.

XVII - Compete às Chefias imediatas justificar a eventual impossibilidade de servidor que por estar executando serviço externo, não possa assinar o ponto nos horários determinados.

XVIII - A justificativa deve conter a tarefa externa desenvolvida, sendo encaminhada no mesmo dia diretamente à Diretoria de Recursos Humanos.

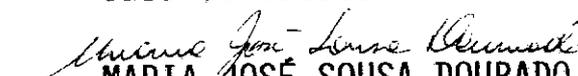
XIX - Os servidores que tiverem que se ausentar do local de trabalho, no interesse do serviço, durante o expediente, devem portar autorização, por escrito, da Chefia imediata (Modelo anexo II).

XX - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral.

XXI - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 14 de agosto do corrente ano, revogadas as disposições em contrário".

Por ser verdade, DOU FÉ.

Sala de Sessões. São Luís, 01/agosto/1995.


MARIA JOSÉ SOUSA DOURADO
Secretaria do Tribunal
Pleno