

Portaria PRE-DGA N° 458/2005, de 9 de novembro de 2005

Dispõe sobre a regulamentação do envio da frequência dos servidores do TRT da 10ª Região por meio eletrônico e dá outras providências.

O Juiz Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 4404/2005, resolve:

Art. 1º Fica regulamentado e disciplinado, no âmbito deste Tribunal, o controle de frequência dos seus servidores, que será feito por meio de folhas de ponto, individuais e mensais, que deverão ser por eles assinadas ou rubricadas, diariamente.

Parágrafo único. Para o critério ora estabelecido, figurarão no registro diário de ponto: o nome do servidor, o cargo ou função, a lotação, o horário de entrada e de saída, bem como o mês a que se refere.

Art. 2º As Secretarias de Vara do Trabalho, assim como os órgãos que atualmente utilizam os livros de ponto poderão continuar a fazê-lo.

Art. 3º Todos os servidores deste Tribunal estarão sujeitos aos dispositivos fixados nesta portaria, excetuando-se os ocupantes de cargos CJ-1 a CJ-4, na forma regimental.

Art. 4º É vedado, expressamente, aos Diretores ou Chefes, o abono de faltas, ainda que justificadas.

Parágrafo único. A competência para apreciação conclusiva do deferimento ou não do abono é inerente à Presidência do Tribunal, ou a quem esta delegar competência.

Art. 5º No âmbito deste Tribunal, o envio da frequência mensal dos servidores à Diretoria do Serviço de Pessoal será feito por meio eletrônico, via “intranet”.

Art. 6º A frequência deverá ser atestada e enviada à Diretoria do Serviço de Pessoal até o 3º dia útil de cada mês, pelo respectivo responsável, conforme descrito no anexo.

§ 1º O responsável pelo envio da frequência, ou o seu substituto legal, deverá acessar o programa Frequência Mensal, inserir as ocorrências de faltas e atestar a frequência.

§ 2º As licenças e férias já estarão lançadas pelo Departamento Médico e pela Diretoria do Serviço de Pessoal.

§ 3º O responsável pela frequência do Departamento de Mandados Judiciais deverá informar também se o servidor que ocupa a função comissionada de Executante de Mandados Judiciais

utilizou veículo próprio na execução de suas tarefas, para fins de pagamento da Indenização de Transporte respectiva.

§ 4º O descumprimento do prazo excluirá o servidor da folha de pagamento e implicará responsabilidade de quem tiver dado causa ao atraso.

Art. 7º O responsável não poderá alterar a frequência mensal após o envio.

Parágrafo único. Realizada a transmissão eletrônica, toda e qualquer retificação só poderá ser feita por meio de Comunicação Interna à Diretoria do Serviço de Pessoal.

Art. 8º Caso o titular ou seu substituto legal estejam afastados, e o servidor indicado para responder pela unidade de lotação ainda não tenha sido formalmente investido na função, o superior hierárquico daquela lotação atestará a frequência, a fim de não prejudicar os servidores.

Art. 9º Os expedientes que impliquem alteração ou inclusão de dados na Folha de Pagamento de Pessoal e que forem concluídos até o dia 10 (dez) ou dia útil imediatamente posterior, serão processados no mesmo mês.

§ 1º Considera-se expediente concluído aquele que tiver recebido despacho final da autoridade competente e der entrada na Diretoria do Serviço de Pessoal.

§ 2º Os expedientes concluídos após a data prevista no “caput” deste artigo somente serão processados no mês subsequente.

§ 3º O Juiz Presidente do Tribunal, em situações excepcionais, poderá autorizar a expedição de Folha de Pagamento Suplementar.

Art. 10. As disposições contidas nesta portaria não se aplicam aos juízes do Tribunal e aos juízes de Primeiro Grau.

Parágrafo único. Para os efeitos legais e em ocorrendo necessidade de afastamento temporário de suas atividades judicantes, os Juízes do Tribunal darão conhecimento da ausência ao Egrégio Tribunal Pleno e os Juízes de Primeiro Grau ao Presidente do Tribunal.

Art. 11. Os casos omissos e as dúvidas que porventura forem suscitadas na aplicação desta portaria, serão dirimidas pela Diretoria do Serviço de Pessoal.

Art. 12. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

JOÃO AMÍLCAR PAVAN  
Juiz Presidente do TRT da 10ª Região

## ANEXO DA PORTARIA PRE-DGA Nº 458/2005

RESPONSÁVEL	LOTAÇÃO
Gabinete de Juiz de 2º Grau	Chefe de Gabinete
Presidência	Chefe de Gabinete
Assessoria da Presidência	Chefe de Gabinete
Diretoria-Geral Administrativa	Chefe de Gabinete
Diretoria-Geral Judiciária	Chefe de Gabinete
Secretaria do Tribunal Pleno	Secretário
Secretaria de Turmas	Secretário
Secretaria de Coordenação Administrativa	Secretário
Secretaria de Orçamento e Finanças	Secretário
Secretaria de Processamento de Dados	Secretário
Secretaria de Recursos Humanos	Secretário
Diretorias de Serviço	Diretores
Divisões	Chefes de Divisão
Departamentos	Chefes de Departamento
Secretarias de Vara do Trabalho e Gabinetes de Juízes de 1º Grau	Diretores de Secretaria
Foro de Taguatinga-DF	Chefe da Seção Administrativa do Foro
Foro de Palmas-TO	Diretor de Secretaria da Vara do Juiz Diretor do Foro Titular
Ouvidoria	Coordenador