

§ 1º Para a rotina de envio de matérias disponíveis nos sistemas Processual, Júris, JEF Virtual, PJD - EF, e-Jur e PJe devem ser utilizados os formatadores específicos destes sistemas.

§ 2º Para a rotina de envio de matérias elaboradas no editor de textos Microsoft Word devem ser utilizadas as macros de formatação disponíveis no próprio editor de texto.

§ 3º É vedada a utilização de programas de formatação que não sejam desenvolvidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação sob pena de inviabilizar o envio das matérias à publicação.

§ 4º Ocorrendo problemas no envio de matérias por meio do Sepublic, o usuário deverá contatar a Seção de Tecnologia da Informação - Seinf, no caso das seccionais, que entrará em contato com a Divisão de Atendimento ao Usuário - Diatu, e no caso do Tribunal, deverá contatar diretamente a Diatu.

CAPÍTULO III

DA DISPONIBILIZAÇÃO DO E-DJF1 NO PORTAL DO TRF 1ª REGIÃO

Art. 7º Caberá à Dibib a disponibilização dos cadernos consolidados do e-DJF1 no Portal do TRF 1ª Região até às 19 horas dos dias úteis, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

§ 1º O Tribunal e as Seções Judiciárias deverão manter nas páginas principais dos seus sítios eletrônicos *link* de acesso ao e-DJF1.

§ 2º Os 15 cadernos judiciais e o caderno único administrativo deverão ser certificados digitalmente por servidor da Dibib antes da disponibilização, nos termos § 1º do art. 4º da Lei 11.419/2006.

CAPÍTULO IV

DO DIÁRIO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO - E-DJF1

Art. 8º As disposições gerais acerca do e-DJF1 constam da Resolução Presi 600-11 de 4 de outubro de 2007, que passa a vigorar sem anexos e com alteração nos seguintes artigos:

(...)

Art. 2º O e-DJF1 substituirá a versão impressa das publicações oficiais e será veiculado gratuitamente no Portal da Justiça Federal da 1ª Região, na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico www.trf1.jus.br.

(...)

Art. 3º O e-DJF1 é composto de 16 cadernos, da seguinte forma:

I - para a publicação dos atos judiciais: um caderno para o Tribunal e um caderno para cada Seção Judiciária;

II - para a publicação dos atos administrativos: caderno único para o Tribunal e as Seções Judiciárias.

(...)

Art. 8º O e-DJF1 será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais, forenses e regimentais e nos dias em que, mediante divulgação, não houver expediente no Tribunal.

§ 1º A disponibilização dos cadernos das Seções Judiciárias obedecerá também ao regime de feriados do Tribunal.

§ 2º Durante o recesso forense, compreendido entre os dias 20 de dezembro e 6 de janeiro, poderá ocorrer publicação em edição ordinária.

Art. 9º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização dos cadernos do e-DJF1.

(...)

§ 2º Os prazos processuais dos casos previstos no § 1º do art. 2º serão contados com base na publicação impressa.

(...)

Parágrafo único. As alterações promovidas pelo *caput* deste artigo na Resolução Presi 600-11/2007 deverão ser inseridas no documento disponível da Biblioteca Digital do TRF 1ª Região, mantendo-se tachadas as disposições revogadas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ENVOLVIDAS NA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

Art. 9º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin:

I - Manter o Sepublic em pleno funcionamento;

II - Efetuar manutenções corretivas e implementar melhorias no sistema;

III - Garantir a segurança e a integridade das informações do Sepublic e a produção dos respectivos cadernos do e-DJF1.

Art. 10. Compete à Dibib:

I - Cadastrar, alterar e ativar/inativar os usuários publicadores;

II - Organizar os fluxos de informação para inclusão das matérias no e-DJF1;

III - Manter contato com a Secin visando à manutenção e o melhoramento do Sepublic;

IV - Orientar as unidades publicadoras sobre os procedimentos de envio eletrônico de matérias à publicação;

V - Proceder à assinatura digital dos cadernos do e-DJF1 e a sua disponibilização no Portal do TRF 1ª Região.

Art. 11. Compete às unidades publicadoras:

I - Primar pelo correto lançamento de dados e pela correta inclusão de matérias no Sepublic;

II - Manter o Gestor do Sistema atualizado quanto aos usuários publicadores autorizados a utilizarem o sistema.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O TRF 1ª Região manterá em seu portal, na página do e-DJF1, informações claras sobre as alterações determinadas por esta Resolução e sobre os locais de consulta das publicações dos atos judiciais e administrativos, com *links* para consulta de todas as edições desde a sua criação pela Resolução Presi 600-11/2007.

Parágrafo Único. As edições do e-DJF1 elaboradas e disponibilizadas pela Imprensa Nacional a partir de 05/10/2009 continuarão disponíveis permanentemente para consulta no portal da Imprensa Nacional, nos termos dos itens 9 e 10 da cláusula terceira do Acordo de Cooperação Técnica firmado em 07/07/2009 entre o TRF 1ª Região e a Imprensa Nacional.

Art. 13. A Secretaria do Tribunal, por meio da Dibib e da Secin, adotará todas as providências para o cumprimento das determinações contidas nesta Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora Federal NEUZA ALVES
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

Documento assinado eletronicamente por Neuza Alves, Vice-Presidente no exercício da Presidência, em 05/12/2014, às 18:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portalf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador 0131853 e o código CRC 659A7EA8.

RESOLUÇÃO PRESI Nº 28, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014

Regulamenta o expediente e a jornada de trabalho do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, institui o controle eletrônico de frequência, o banco de horas e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 21, IX, do Regimento Interno e tendo em vista o constante do Processo Administrativo 1362/2011 e do PAe/Sei 0001346-86.2014.4.01.8000,

CONSIDERANDO:

a) o disposto nos arts. 19, 44, 98, 116, X, e 117, I, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem assim no art. 62 da Lei 5.010, de 30 de maio de 1966;

b) a Resolução 88, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, fixando parâmetros uniformes para o funcionamento dos órgãos do Poder Judiciário quanto à jornada de trabalho de seus servidores;

c) o disposto nos arts. 96 e 101 do Regimento Interno deste Tribunal;

d) a Resolução 4, de 14 de março de 2008, com as alterações posteriores, referentes à prestação de serviço extraordinário no âmbito do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

e) o item 6.23 do Acórdão 928/2013-Plenário - Tribunal de Contas da União, que determinou ao TRF 1ª Região a implementação de efetivo e sistemático controle de horário de entrada e saída dos servidores, mediante controle diário de frequência;

f) o princípio constitucional da isonomia, que deve ser observado no tratamento dispensado aos servidores que estejam na mesma situação, independentemente do local de trabalho,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, *ad referendum* do Conselho de Administração, o expediente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, a jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência de seus servidores, nos termos desta Resolução.

Art. 2º O acompanhamento da frequência dos servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região será realizado por meio eletrônico.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução consideram-se:

I - horas: unidades de tempo cuja contagem, para fins de registro no sistema eletrônico de controle de frequência, incluem os minutos;

II - horas-débito: aquelas que o servidor deixou de cumprir da sua carga mensal de horas, apurada na forma do § 4º do art. 12 desta Resolução, as quais serão consideradas automaticamente pelo sistema até o último dia do mês subsequente, observados os limites estabelecidos no art. 15 e no parágrafo único do art. 16 desta Resolução;

III - horas excedentes: aquelas trabalhadas além da jornada, não sujeitas ao pagamento do adicional de horas extras, que podem ser compensadas com entrada mais tarde ou saídas antecipadas;

IV - horas extras: aquelas autorizadas formalmente pela Administração do Tribunal para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas;

V - horário diferenciado: jornada a ser cumprida dentro do horário de funcionamento do Tribunal, devidamente ajustada entre servidor e superior hierárquico, por conveniência do serviço e justificada impossibilidade de cumprimento de horário fixo;

VI - superior hierárquico: desembargadores federais, diretor-geral, diretores de secretaria, de coordenadoria e de divisão, chefes de assessoria e chefes de gabinetes;

VII - imperiosa necessidade do serviço: os serviços inadiáveis, os que se sujeitem a prazo certo e os acumulados por motivos de força maior ou caso fortuito.

CAPÍTULO II DO EXPEDIENTE DO TRIBUNAL E DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Seção I Do expediente do Tribunal

Art. 4º O Tribunal Regional Federal da 1ª Região funcionará nos dias úteis, para fins de cumprimento de jornada de trabalho de seus servidores, de segunda a sexta-feira, no horário das 7 às 21 horas.

Art. 5º O atendimento ao público externo do Tribunal Regional Federal da 1ª Região será das 8 às 18 horas, ininterruptamente.

Seção II Da jornada de trabalho

Art. 6º Os servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região cumprirão jornada de trabalho de 7 (sete) horas ininterruptas ou de 8 (oito) horas, em dois turnos, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e para alimentação.

§ 1º Os servidores que exerçam profissão regulamentada ou estejam sujeitos à jornada de trabalho especial subordinam-se ao estabelecido na respectiva legislação, salvo se investidos em cargo em comissão (CJ) ou função comissionada (FC), caso em que será observada a jornada estabelecida no art. 7º desta Resolução.

§ 2º Conforme a conveniência do serviço e justificada impossibilidade de cumprimento de horário fixo, mediante autorização prévia do superior hierárquico, o servidor poderá cumprir jornada de trabalho em horário diferenciado, no período compreendido entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, observada, em qualquer caso, a jornada de trabalho estabelecida no *caput* deste artigo.

§ 3º O horário de trabalho do servidor será estabelecido de acordo com as necessidades de serviço de cada unidade, respeitada a jornada de que trata o *caput* deste artigo e de modo que as atividades não sejam interrompidas.

§ 4º Poderá ser adotado o regime de turno de revezamento ou escala, observada a legislação vigente, quando os serviços exigirem atividades contínuas.

§ 5º O servidor requisitado de qualquer órgão ou esfera da administração está sujeito à carga horária fixada para os servidores do Tribunal, observando-se as disposições desta Resolução.

Art. 7º Os servidores ocupantes de cargos em comissão, compreendidos nas faixas CJ-01 a CJ-04, cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, preferencialmente no horário compreendido entre 9 e 19 horas, com, no mínimo, uma hora de intervalo, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, assim como cumprir horário diverso.

Art. 8º Poderá ser concedida a dispensa do ponto eletrônico, mediante autorização do diretor-geral, em caráter excepcional, somente nos seguintes casos:

I - aos oficiais de justiça, pela natureza dos serviços externos que realizam;

II - aos servidores de unidades que ainda não tenham o meio eletrônico instalado.

Parágrafo único. A dispensa do ponto eletrônico não implica dispensa do lançamento de frequência no sistema manual.

Art. 9º Poderá ser concedido horário especial de trabalho ao servidor:

I - estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a sua jornada de trabalho, exigindo-se o cumprimento da jornada mensal;

II - portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica do Tribunal, dispensada, nesse caso, a compensação de horário;

III - que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica do Tribunal, exigindo-se compensação de horário ou complementação da jornada com a utilização do banco de horas;

IV - que, em caráter eventual, participe de banca examinadora ou de comissão nos termos regulamentares ou atue como instrutor interno, mediante compensação, em qualquer caso, até um ano após a ocorrência, salvo se a instrutoria se referir à ação de treinamento inerente ao cargo ou função.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10. A frequência dos servidores do Tribunal será registrada por meio de equipamento biométrico de identificação por impressão digital, excepcionadas as situações previstas no art. 8º desta Resolução.

§ 1º Somente na impossibilidade de identificação do servidor por meio de impressão digital, a frequência será registrada mediante cartão específico concedido pela Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap.

§ 2º Todos os servidores, inclusive ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas, ficam sujeitos ao registro de ingressos e saídas previsto nesta Resolução, incluindo-se a saída e retorno do intervalo para repouso e alimentação, obedecendo-se à jornada prevista no Capítulo II, Seção II, desta Resolução.

§ 3º Para registro da frequência, o servidor deverá apor a sua digital no equipamento biométrico ou utilizar o cartão referido no § 1º deste artigo.

Art. 11. Os servidores participantes de evento de capacitação deverão registrar frequência no equipamento biométrico quando o treinamento ocorrer nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. As horas dedicadas a eventos de capacitação serão consideradas efetiva jornada de trabalho.

Art. 12. O controle de frequência e de horas será realizado com base nas informações registradas no equipamento biométrico de identificação por impressão digital integrado ao sistema de controle eletrônico de frequência, conforme jornada de trabalho a ser cumprida pelo servidor, de 7 (sete) horas ininterruptas ou 8 (oito) horas com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

§ 1º A informação de jornada a ser cumprida pelo servidor será cadastrada no sistema de controle eletrônico de frequência pelo superior hierárquico, observadas as jornadas especiais de que tratam os arts. 6º e 9º desta Resolução.

§ 2º Caso não seja cadastrada a informação de que trata o § 1º deste artigo, será considerado automaticamente pelo sistema que a jornada do servidor será cumprida no período das 12 às 19 horas ou das 9 às 19 horas, com duas horas de intervalo para repouso e alimentação, no caso de servidor ocupante de cargo comissionado (CJ).

§ 3º A carga mensal de horas trabalhadas será apurada mediante a soma da quantidade diária de horas realizadas pelo servidor no respectivo mês.

§ 4º O resultado verificado no § 3º deste artigo será comparado com a jornada que deveria ser cumprida pelo servidor, apurada mediante a multiplicação da quantidade de dias úteis no mês de referência pela jornada de 7 (sete) ou 8 (oito) horas, de acordo com a informação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 5º Serão consignadas pelo servidor e validadas pelo superior hierárquico no sistema de controle eletrônico de frequência:

I - as ausências de servidor, regularmente autorizadas, em decorrência de cursos, seminários ou atividades correlatas desenvolvidas fora das instalações do Tribunal, mediante apresentação do certificado ou declaração de participação.

II - as horas dedicadas pelo servidor a trabalho externo às instalações do Tribunal, independentemente de designação formal.

§ 6º As viagens a serviço, devidamente autorizadas e registradas em sistema próprio, serão automaticamente consideradas para fins de frequência.

§ 7º No caso de servidores que devam cumprir jornada de 7 (sete) horas e tenham trabalhado além dessa jornada por imperiosa necessidade do serviço, as horas subsequentes somente serão computadas para efeito de banco de horas ou compensação, observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

Art. 13. As faltas ou ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas pelo servidor, poderão, a critério do superior hierárquico, ser compensadas com a utilização do banco de horas e consideradas como efetivo exercício.

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS, DA COMPENSAÇÃO E DAS HORAS EXCEDENTES

Seção I

Do Banco de Horas

Art. 14. Fica instituído o banco de horas do Tribunal Regional Federal da 1ª Região com a finalidade registrar, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelo servidor para fins de cumprimento de jornada, assim como as horas-débito ou excedentes à carga mensal para fins de compensação ou para fruição futura, observado o disposto nos arts. 15 e 19 desta Resolução.

Seção II

Da compensação de horas de jornada

Art. 15. Fica estabelecido o limite máximo, por servidor, de 14 (quatorze) horas mensais para fins de compensação de horas-débito.

§ 1º As horas-débito que excederem ao limite estabelecido no *caput* deste artigo serão objeto de desconto no mês subsequente à homologação da frequência, salvo se houver autorização do superior hierárquico para utilização de horas destinadas a fruição futura.

§ 2º Na hipótese de se verificar que a carga mensal de trabalho, apurada na forma do § 4º do art. 12, não foi cumprida pelo servidor, as horas-débito deverão ser compensadas até o último dia do mês subsequente à apuração, conforme definido pelo superior hierárquico e observado o limite estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 3º O não cumprimento do disposto no § 2º deste artigo acarretará, no mês seguinte ao permitido para a compensação das horas e após homologação da frequência pelo superior hierárquico, o desconto das horas-débito porventura existentes.

§ 4º A critério do superior hierárquico e sob sua inteira responsabilidade, poderão ser justificadas no sistema de controle eletrônico de frequência as ausências do servidor para consultas médicas e odontológicas ou realização de exames no horário de seu expediente, mediante apresentação de atestado de comparecimento emitido pelo profissional da respectiva área de saúde.

Art. 16. Ressalvadas as situações excepcionais e devidamente autorizadas pelo respectivo superior hierárquico, é vedada a compensação de horas-débito antes das 7 (sete) e após as 21 (vinte e uma) horas.

Parágrafo único. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de até 2 (duas) horas diárias para compensação de horas-débito, observando-se o limite estabelecido no art. 15 e o intervalo mínimo de uma hora para repouso e alimentação.

Seção III

Das horas excedentes para fruição futura

Art. 17. As horas trabalhadas além da jornada, não destinadas à compensação de horas-débito e cumpridas no interesse do serviço, serão computadas, exclusivamente, para fruição futura, salvo se houver horas-débito a compensar.

§ 1º A prestação de horas excedentes à jornada para fins de fruição futura somente ocorrerá por imperiosa necessidade do serviço, devidamente motivada e dependerá de expressa autorização do superior hierárquico.

§ 2º É vedado o cômputo de horas excedentes para fins de fruição futura, enquanto o servidor tiver hora-débito pendente de compensação.

§ 3º Aplica-se, para fins de banco de horas, o disposto no parágrafo único do art. 16 desta Resolução.

Art. 18. As horas excedentes que atendam ao disposto no art. 17 deverão ser utilizadas nos três meses posteriores a sua realização.

§ 1º Exceção-se do disposto no *caput* as horas excedentes trabalhadas nos meses de novembro e dezembro, que poderão ser utilizadas até o final do exercício subsequente.

§ 2º Os créditos de horas excedentes não poderão ser acumulados para além dos prazos estabelecidos neste artigo.

Art. 19. Em qualquer caso, fica estabelecido o limite máximo de acumulação, por servidor, para fins de fruição futura:

I - de 14 (quatorze) horas mensais, salvo imperiosa necessidade do serviço devidamente justificada pelo superior hierárquico;

II - de 70 (setenta) horas anuais.

§ 1º A fruição das horas registradas no banco de horas depende de acordo entre o servidor e o superior hierárquico, observados os prazos do art. 18 desta Resolução.

§ 2º A ausência não autorizada configura falta ao serviço, ainda que o servidor tenha disponibilidade de horas para fruição.

Art. 20. O trabalho nos fins de semana e feriados somente será admitido em caráter eventual, por imperiosa necessidade do serviço e comprovada excepcionalidade, condicionado à prévia autorização do superior hierárquico.

§ 1º As horas de que trata o *caput* deste artigo deverão ser registradas no sistema de controle eletrônico de frequência por meio do equipamento biométrico.

§ 2º Serão contadas em dobro e usufruídas nos termos dos arts. 18 e 19 desta Resolução as horas trabalhadas em domingos e feriados.

Art. 21. As horas trabalhadas durante o recesso forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro serão computadas em dobro e usufruídas no prazo estabelecido no art. 18 desta Resolução.

§ 1º As horas de que trata o *caput* deste artigo deverão ser registradas no sistema de controle eletrônico de frequência por meio do equipamento biométrico.

§ 2º As horas de que trata o *caput* deste artigo não se submetem ao limite estabelecido no art. 19 desta Resolução.

**CAPÍTULO V
DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 22. As horas excedentes trabalhadas nos termos do art. 17 não caracterizam serviço extraordinário.

Parágrafo único. É vedado o pagamento em pecúnia, a título de serviço extraordinário, de horas computadas na forma dos arts. 17 e 18 desta Resolução.

Art. 23. O serviço extraordinário somente será admitido quando houver imperiosa necessidade do serviço devidamente justificada.

Parágrafo único. A realização de serviço extraordinário dependerá de autorização da Administração do Tribunal e da observância das disposições regulamentares do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal.

**CAPÍTULO VI
DA HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA**

Art. 24. A homologação de frequência mensal é ato pelo qual o superior hierárquico de cada unidade válida no sistema de controle eletrônico de frequência os comparecimentos, ausências, horas-débito e horas excedentes para fins de compensação ou para fruição futura de seus subordinados no respectivo mês.

§ 1º Os superiores hierárquicos poderão, sob sua responsabilidade, delegar competência a servidor lotado em suas respectivas unidades para homologar os lançamentos no sistema, mediante comunicação à Dicap.

§ 2º A responsabilidade do superior hierárquico pela homologação da frequência dos servidores da unidade não exclui a responsabilidade pessoal do servidor delegado que validar informações incorretas no sistema de controle eletrônico de frequência.

Art. 25. A homologação da frequência mensal de cada unidade deverá ser realizada até o terceiro dia útil do mês imediatamente subsequente.

Parágrafo único. A inobservância do prazo deste artigo por 3 (três) vezes consecutivas ou 6 (seis) alternadas, bem como a não realização de homologação de frequência mensal ensejará apuração de responsabilidade, por meio de procedimento de sindicância.

Art. 26. Nas hipóteses de não homologação de frequência mensal ou de sua realização fora do prazo previsto no art. 25, o pagamento dos servidores da respectiva unidade terá por base a última homologação realizada.

§ 1º O pagamento efetuado aos servidores nas condições do *caput* deste artigo se restringirá à remuneração ordinária do servidor, desconsiderando as parcelas relativas a serviços extraordinários, retribuição por substituições em cargos ou funções comissionadas no período e demais parcelas semelhantes.

§ 2º Eventuais diferenças remuneratórias a que tenha direito o servidor em determinado mês somente serão pagas após a correspondente homologação.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. O sistema de controle eletrônico de frequência possibilitará lançamentos manuais, observado o seguinte:

I - devem ser cadastradas:

- a) as escalas individuais de cada servidor, previstas no art. 12;
- b) os horários especiais, de que trata o art. 9º;
- c) as jornadas de horário diferenciado, mencionadas no § 2º do art. 6º;

II - devem ser consignados e validados os eventos e trabalhos externos, referidos no § 5º do art. 12;

III - devem ser incluídas as viagens a serviço, citadas no § 6º do art. 12, quando não cadastradas previamente à data da viagem no sistema específico;

IV - deve ser permitida, dentro do período de processamento da respectiva folha de pagamento e até o prazo estabelecido no art. 25 desta Resolução, a correção de falha na marcação eletrônica na hora de entrada e saída quando o sistema, por qualquer motivo, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento biométrico.

Parágrafo único. Para efeito de banco de horas, a atividade externa somente será computada se o evento de capacitação ou o serviço prestado se estender para além da jornada prevista para o servidor.

Art. 28. A realização de trabalhos do Tribunal fora de suas dependências, sob as denominações de trabalho remoto ou teletrabalho será regulamentada por portaria do presidente do Tribunal.

Art. 29. O sistema de controle eletrônico de frequência permitirá o acesso à frequência diária do servidor:

I - aos desembargadores federais, dirigentes de unidade e seus substitutos, para lançamento e validação das justificativas relativas às faltas, ausências e atrasos e horas excedentes para fins de banco de horas, bem assim a verificação da frequência diária, pontualidade e assiduidade do servidor;

II - aos servidores para consulta da respectiva frequência diária e saldo de horas para fins de compensação ou fruição, bem assim para o lançamento exclusivo das justificativas das ausências para validação do superior hierárquico.

Art. 30. À Dicap compete o acompanhamento e o lançamento das demais ocorrências, bem assim a apuração mensal da frequência de servidores e a disponibilização das informações à área de pagamento.

Art. 31. A Secretaria de Administração - Secad, a Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin e a Secretaria de Recursos Humanos - Secre providenciarão os meios necessários ao fiel cumprimento desta Resolução.

Art. 32. O registro de frequência por meio de equipamento biométrico de identificação por impressão digital de que trata esta Resolução entrará em vigor no dia 2 de fevereiro de 2015.

§ 1º A Secretaria do Tribunal deverá providenciar até o dia 30 de janeiro de 2015 o cadastramento digital de todos os servidores.

§ 2º Os servidores que estiverem em gozo de férias durante o período de cadastramento digital deverão se apresentar para a realização do cadastro em até três dias úteis após o retorno das férias.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal, ouvido o diretor-geral da Secretaria.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se parcialmente a Resolução 7 de 23/05/2000, no que se refere ao Tribunal; a Resolução Presi/Cenag 5 de 31/05/2011; a Resolução Presi/Cenag 6 de 09/06/2011; a Portaria Presi/Cenag 158 de 19/04/2010 e a Portaria Presi/Secre 161 de 12/05/2014.

Desembargador Federal CÂNDIDO RIBEIRO
Presidente

RESOLUÇÃO PRESI N° 31, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014

Altera os Anexos I e II da Resolução Presi 21 de 3 de outubro de 2014 para adequar a estrutura do Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico e corrigir erro material na Estrutura da Diretoria-Geral.

O CORREGEDOR REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o constante do Processo Administrativo Eletrônico - PAe/SEI 0001413-51.2014.4.01.8000,

CONSIDERANDO:

a) a Resolução Presi 21 de 3 de outubro de 2014, que criou o Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico - Nupae, na estrutura da Diretoria-Geral, e o Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico - Nupje, na estrutura da Secretaria Judiciária, como unidades dedicadas a apoiar as atividades de planejamento, preparação, implantação e manutenção das adequadas condições de funcionamento dos processos eletrônicos judiciais e administrativos na 1ª Região;

b) a constatação, na prática, da necessidade de subdividir as atividades desenvolvidas pelo Nupje em unidades executivas em nível de seção, mediante a transformação de duas funções comissionadas de Assistente Técnico (FC-05) em duas funções comissionadas de Supervisor de Seção (FC-05), sem qualquer aumento de despesa;

c) a necessidade de correção de erro material na estrutura da Diretoria-Geral para inserir a Seção de Ouvidoria Administrativa, conforme definição da Resolução Presi/Secg 10 de 29 de abril de 2014;

d) que a estrutura organizacional de um órgão deve ter flexibilidade para amoldar-se à dinâmica de trabalho para refletir a evolução das necessidades institucionais,