



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**ATO Nº 93/2016 (\*)  
Revogado pelo Ato da Presidência Nº 44/2018**

~~Dispõe sobre as normas relativas ao horário de funcionamento, jornada de trabalho, registro eletrônico de ponto, controle e apuração da frequência dos servidores, serviço extraordinário e banco de horas do TRT da 7ª Região.~~

~~**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;~~

~~**CONSIDERANDO** o disposto na Lei 8.112/1990, bem como na Lei 5.010/1966; na Resolução CNJ 88/2009; na Resolução CSJT 101/2012; e nos incisos XXVI e XXIX do artigo 34 do Regimento Interno deste Tribunal; e~~

~~**CONSIDERANDO** a liminar concedida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4.598, que suspendeu a eficácia da Resolução CNJ 130/2011;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~**CAPÍTULO I  
DO FUNCIONAMENTO DO TRT DA 7ª REGIÃO E DA JORNADA LABORAL**~~

~~**Seção I  
Do horário de funcionamento**~~

~~**Art. 1º** O horário de funcionamento do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, abrangendo suas varas do trabalho, é de 7h30 às 15h30, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.~~

~~**§ 1º** As atividades do Tribunal serão encerradas com tolerância de 30 minutos após o horário estabelecido no *caput*, havendo a mesma tolerância de antecedência para o seu início.~~



~~§ 2º~~ Por necessidade do serviço, excepcionalmente, o horário de tolerância referido no parágrafo anterior poderá se estender até às 17h.

~~§ 3º~~ Para o período de recesso forense, o horário de funcionamento do Tribunal e de suas unidades subordinadas, bem como a jornada de trabalho dos servidores, serão definidos em regulamentação própria.

## ~~Seção II~~ ~~Da jornada laboral~~

~~Art. 2º~~ O servidor do TRT da 7ª Região cumprirá jornada diária de trabalho de 7 (sete) horas efetivas, ressalvadas as situações disciplinadas por leis específicas.

~~§ 1º~~ Saídas das dependências do órgão, para o trato de assuntos estranhos ao serviço, deverão ser registradas no ponto eletrônico.

~~§ 2º~~ Compete à chefia imediata estabelecer o horário de expediente dos servidores, com observância do artigo 1º deste Ato e do *caput* deste artigo, cuidando que o expediente da unidade seja ininterrupto e consignando eventuais interrupções relevantes não registradas pelo próprio servidor.

~~§ 3º~~ Todo servidor em exercício no TRT da 7ª Região, advindo de qualquer órgão ou esfera da Administração Pública, está sujeito às disposições deste ato.

~~Art. 3º~~ Ao servidor portador de deficiência será possibilitada a jornada laboral reduzida, nos termos do § 2º do artigo 98 da Lei 8.112/1990, a ser cumprida no horário de funcionamento da unidade de sua lotação, após concessão mediante processo próprio.

~~Art. 4º~~ Não poderá ser imposta ao servidor jornada diária de trabalho superior a 10 (dez) horas, exceto em casos fortuitos, de força maior ou de extrema necessidade de serviço, devidamente comprovados e registrados pela chefia/autoridade superior.

## ~~Seção III~~ ~~Dos horários especiais~~

~~Art. 5º~~ Os horários especiais de trabalho concedidos a servidores do Tribunal, nas hipóteses previstas na Lei 8.112/1990, deverão ser cumpridos observando o disposto no artigo 1º deste ato, com a devida compensação de horário e observada a jornada mensal a que estiver sujeito o servidor.



~~**Parágrafo único.** Considera-se servidor estudante, para os fins previstos neste ato, o matriculado em cursos regulares de ensino fundamental, médio e superior, cursos supletivos, e de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.~~

~~**Art. 6º** Poderão ser estabelecidos horários diferenciados de funcionamento, aprovados pela Presidência, para atividades administrativas de segurança, manutenção, tecnologia da informação, fiscalização de contratos de terceirização e outros, em virtude de suas peculiaridades, respeitada a jornada mensal devida.~~

#### ~~Seção IV~~ ~~Da pausa intrajornada~~

~~**Art. 7º** Os secretários de audiência, quando no exercício de sua atribuição durante as audiências, terão direito a pausas de 10 minutos a cada 90 minutos de efetivo trabalho, não cumulativas e inclusas na jornada para todos os efeitos.~~

~~**Parágrafo único.** A organização da pauta se dará com vistas a garantir a observância da pausa referida no *caput* deste artigo, competindo ao magistrado que presidir as audiências zelar pela sua efetividade.~~

### ~~CAPÍTULO II~~ ~~DO SISTEMA ELETRÔNICO DE PONTO~~

#### ~~Seção I~~ ~~Do controle de frequência e da jornada~~

~~**Art. 8º** A comprovação da frequência, dos afastamentos e da jornada trabalhada pelos servidores do TRT da 7ª Região se dará mediante registros no Sistema Eletrônico de Ponto.~~

~~**§ 1º** Os servidores, inclusive exercentes de função comissionada, efetuarão o registro diário de seus ingressos e saídas no Sistema Eletrônico de Ponto, ressalvado o disposto nos artigos 14 e 15.~~

~~**§ 2º** Os ocupantes de cargos em comissão são submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, devendo cumprir jornada de trabalho integral e podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.~~



~~**Art. 9º** Compete ao gestor do ponto eletrônico controlar, supervisionar e validar a frequência dos servidores lotados na unidade administrativa ou judiciária sob sua coordenação, por meio do Sistema Eletrônico de Ponto, bem como verificar o cumprimento e o registro da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade administrativa.~~

~~**§ 1º** Entende-se por gestor do ponto eletrônico o chefe da unidade, seu substituto ou servidor por ele designado, sob sua inteira responsabilidade.~~

~~**§ 2º** Os diretores das unidades administrativas e judiciárias, os assessores de gabinetes de desembargadores, os juízes das varas do trabalho e os desembargadores do trabalho terão acesso, para fins de supervisão e validação, ao registro eletrônico de ponto dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade.~~

~~**§ 3º** Os gestores do ponto eletrônico deverão validar a escala e o uso de folgas eleitorais apenas após a devida concessão em processo próprio e seu registro no cadastro funcional no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos.~~

~~**§ 4º** Saídas antecipadas por motivo de doença, embasadas em atestado médico ou odontológico, não geram afastamento, sendo as horas restantes justificadas, sem necessidade de compensação.~~

~~**Art. 10:** Compete ao servidor o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.~~

~~**§ 1º** Em caso de esquecimento do registro de ponto ou consignação de horário diverso da real entrada e/ou saída, o servidor apontará a carga horária ou seu complemento no campo próprio do Sistema, cabendo à chefia imediata, em reconhecendo a veracidade do registro, sua validação.~~

~~**§ 2º** Caso o gestor do ponto não valide a justificativa, deverá consignar o afastamento correspondente, dentre as opções constantes do sistema eletrônico.~~

~~**Art. 11:** Serão computadas como horas trabalhadas as correspondentes à frequência em eventos presenciais de capacitação oferecidos ou custeados pelo Tribunal.~~

~~**§ 1º** As ações de formação e/ou aperfeiçoamento deverão ser oferecidas, preferencialmente, durante a jornada de trabalho do servidor.~~

~~**§ 2º** No caso de participação em ação de formação e/ou aperfeiçoamento que tenha carga horária inferior à jornada diária, deverá o servidor cumprir as horas faltantes.~~

~~**§ 3º** As horas em ação de formação e/ou aperfeiçoamento, assim como as em participação em atividades do Coral (Ato TRT7 GP 300/2015) que excederem a jornada~~



diária não serão compensadas nem computadas como horas extraordinárias, em conformidade com o disposto no artigo 15 da Resolução CNJ 192/2014.

## ~~Seção II~~ ~~Da impossibilidade de uso do sistema~~

~~Art. 12:~~ Em caso de eventual problema no Sistema Eletrônico de Ponto que inviabilize o registro diário pelos servidores, o controle da frequência poderá ser feito por meio de qualquer outro mecanismo, devendo-se alimentar o sistema com as informações correspondentes assim que possível.

~~Art. 13:~~ Quando o servidor se ausentar por viagem no interesse da Administração, para realizar trabalho externo, para participar de cursos, seminários, congressos, simpósios, encontros ou correlatos, previamente autorizado pela Administração do Tribunal, terá sua frequência registrada como integral, cabendo, entretanto, o registro no sistema do afastamento correspondente, conforme disposto no inciso V do artigo 17 deste ato.

## ~~Seção III~~ ~~Do registro de ponto facultativo~~

~~Art. 14:~~ A dispensa do registro diário pelos servidores que ocupem cargo de Assessor de Desembargador, exerçam as funções de Assistente de Gabinete e de Assistente de Juiz ficará a critério dos respectivos Desembargadores e Juizes Titulares.

~~Art. 14:~~ A dispensa do registro diário pelos servidores lotados nos Gabinetes dos Desembargadores, bem como daqueles que exercem a função de Assistente de Juiz, ficará a critério dos respectivos Desembargadores e Juizes Titulares. [\(Alterado pelo Ato nº 108/2016\)](#)

~~Parágrafo único:~~ Independentemente da liberação ou não do registro diário, os gestores do ponto das unidades referidas no *caput* deverão utilizar o Sistema Eletrônico de Ponto para registro de frequência mensal e de afastamentos dos servidores, a fim de permitir a automação dos lançamentos pertinentes às folhas de pagamento.

~~Art. 15:~~ Os analistas judiciários, área judiciária, especialidade execução de mandados e os ocupantes de cargos em comissão não são obrigados a registrar o ponto diariamente.

~~§ 1º~~ Também estarão dispensados do registro diário do ponto os servidores que estiverem em regime de teletrabalho (Ato TRT7-GP 66/2016), enquanto perdurar essa situação.



~~§ 2º~~ Não haverá a faculdade referida no *caput* e no parágrafo anterior em casos de comparecimento obrigatório, por convocação oficial, sendo devido o registro do ponto para fins de comprovação do atendimento por parte do servidor.

~~Art. 16.~~ Todos os servidores, inclusive os dispensados do registro diário do ponto, deverão apontar, no sistema eletrônico, o trabalho em período de recesso e o usufruto das folgas correspondentes, o trabalho em regime de horas extras, férias, licenças, concessões e afastamentos legais a fim de justificar sua frequência, que será mensalmente validada pela chefia imediata.

#### ~~Seção IV~~ ~~Da validação da frequência~~

~~Art. 17.~~ Até o terceiro dia útil do mês subsequente, o gestor do ponto deverá verificar o cumprimento da carga horária mínima dos servidores e registrar no Sistema Eletrônico de Ponto, para fins de validação da frequência de todos na respectiva unidade:

~~I~~ eventuais horas-débito (e/ou frações), no banco de horas, efetivando a consignação necessária em caso de desconto na remuneração;

~~II~~ eventuais horas-crédito (e/ou frações), autorizadas para compensação conforme as hipóteses previstas neste ato, no banco de horas, indicadas no sistema eletrônico de ponto como HC (horas calculadas);

~~III~~ horas extras autorizadas para pagamento, no banco de horas extras, de modo simples, indicadas no sistema como HR (horas registradas), a serem deduzidas após o pagamento ou conversão em horas a compensar, na forma do artigo 37;

~~IV~~ a descrição da situação emergencial justificadora de eventual ultrapassagem dos limites a que se referem os artigos 21 e 22;

~~V~~ os afastamentos em razão da realização de viagem no interesse da Administração, de trabalho externo ou da participação em curso, seminário, congresso, simpósio, encontro ou correlato, autorizados pela Administração do Tribunal;

~~VI~~ a frequência do servidor quando houver falha na conexão do Sistema Eletrônico de Ponto;

~~VII~~ os afastamentos decorrentes de: férias, licenças, concessões e afastamentos previstos nos artigos 97 e 102 da Lei 8.112/1990, folgas eleitorais, compensatórias de recesso e de plantão judiciário; a realização de horas extras e o respectivo pagamento; e

~~VIII~~ apontamento corretivo de falha na marcação eletrônica dos horários de entrada e saída.



~~§ 1º~~ Após o fechamento da frequência do mês, qualquer alteração pertinente aos bancos de horas deverá ser feita no mês subsequente.

~~§ 2º~~ A retificação de frequência de meses anteriores deverá se dar mediante formalização de pedido específico pela unidade de lotação do servidor.

## ~~CAPÍTULO III~~ ~~DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO~~

### ~~Seção I~~ ~~Disposições Gerais~~

~~Art. 18:~~ Considera-se serviço extraordinário aquele que exceder à jornada de trabalho estabelecida no *caput* do artigo 2º deste ato, laborada com intervalo regulamentar para repouso e alimentação (de, no mínimo, 30 minutos), em conformidade com o § 1º do artigo 1º da Res. CNJ 88/2009:

~~§ 1º~~ Não se considera serviço extraordinário o acréscimo da jornada necessário à compensação de horários com o objetivo de complementação da jornada mensal, dentro do próprio mês, ou a efetivada por servidor ao qual tenha sido concedido horário especial.

~~§ 2º~~ A compensação de horas débito se dará mediante acréscimo de jornada que se submeterá ao regime disposto no *caput* deste artigo.

~~§ 3º~~ Em dias declarados como ponto facultativo somente será considerado serviço extraordinário aquele que exceder a jornada diária normal estabelecida no *caput* do artigo 2º deste ato.

~~Art. 19:~~ Será autorizada a prestação do serviço extraordinário apenas em situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas:

~~Art. 20:~~ Somente se admite a prestação de serviços extraordinários aos sábados, domingos, feriados e recessos previstos em lei nos seguintes casos:

~~I-~~ atividades essenciais que não possam ser realizadas em dias úteis;

~~II-~~ eventos que ocorram nesses dias, desde que seja inviável adotar escala de revezamento ou realizar a devida compensação;

~~III-~~ execução de serviços urgentes e inadiáveis.

~~Art. 21:~~ A prestação de serviço extraordinário, acrescida da jornada laboral normal, está limitada a 50 (cinquenta) horas semanais.



~~**Parágrafo único.** Aos sábados, domingos, feriados e recessos previstos em lei, a prestação de serviço extraordinário limita-se a 10 (dez) horas.~~

~~**Art. 22.** É vedada a prestação de serviço extraordinário no horário compreendido entre as 22h de um dia e as 7h do dia seguinte, ressalvadas as situações excepcionais devidamente comprovadas.~~

~~**Parágrafo único.** Os limites dispostos neste dispositivo e no artigo 21 são dirigidos à Administração e protetivos ao servidor, apenas podendo ser superados caso se tratem de horas dispendidas em serviços urgentes e inadiáveis para o atendimento de situações excepcionais decorrentes de caso fortuito ou de força maior, com o fim de se evitar ou minimizar prejuízos ao interesse público ou à integridade de agentes públicos e/ou de terceiros.~~

~~**Art. 23.** O controle de frequência referente ao serviço extraordinário para fins de compensação de horas-débito, para inserção no banco de horas ou para pagamento, será realizado por meio de registro diário no sistema eletrônico, observado o disposto no artigo 17.~~

## ~~Seção II~~

### ~~Da instrução do pedido e da autorização para prestação das horas extras~~

~~**Art. 24.** Compete à Presidência do Tribunal autorizar a prestação do serviço extraordinário, bem como a sua compensação ou remuneração, o que pode ser objeto de delegação, a exemplo do disposto nos artigos 32 e 34 deste ato.~~

~~§ 1º O pedido de autorização de realização de horas extras será apresentado pela chefia imediata, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início dos serviços, salvo impossibilidade de observância desse prazo, devidamente justificada, e deverá conter a indicação nominal dos servidores, bem como a descrição e a justificativa da necessidade dos serviços a serem prestados.~~

~~§ 2º Caso seja necessária e conveniente a remuneração, ao invés da compensação preferencial das horas extras trabalhadas, deverá o pedido ser instruído com as justificativas pertinentes.~~

~~§ 3º O processo decorrente deverá ser instruído com informação da(s) unidade(s) competente(s) da Secretaria de Gestão de Pessoas, inclusive no que tange ao controle individual das horas extraordinárias prestadas pelos servidores, para fins de garantia do cumprimento dos limites estabelecidos no artigo 21 deste ato.~~

~~**Art. 25.** Em caso de serviços urgentes e inadiáveis para o atendimento de situações excepcionais decorrentes de caso fortuito ou de força maior, o labor prestado além~~





da jornada de trabalho sem prévia autorização, conforme referido nos artigos 24 e 33, limitado às horas necessárias para evitar ou minimizar prejuízos ao interesse público ou à integridade de agentes públicos e/ou de terceiros, poderá ser considerado serviço extraordinário pela Presidência ou por autoridade delegada.

~~§ 1º Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, a chefia imediata ou autoridade superior deverá encaminhar à Presidência ou à autoridade delegada, no prazo máximo de três dias do início dos serviços, relatório circunstanciado sobre o trabalho desenvolvido, informando os servidores que o exerceram e justificando a situação de urgência que o ensejou, com o fim de que as horas respectivas sejam convalidadas para futura compensação.~~

~~§ 2º Caso seja impositivo ou conveniente o pagamento das horas, em vez de sua compensação, caberá a instrução do relatório com as justificativas pertinentes, nos moldes dispostos no § 2º do artigo 24 deste ato.~~

### ~~Seção III~~ ~~Dos efeitos das horas extras~~

~~Art. 26. As horas extras trabalhadas serão computadas, preferencialmente, para fins de compensação, na forma disposta no artigo 35 deste ato.~~

~~Art. 27. Poderá ser autorizada, excepcionalmente, a remuneração do serviço extraordinário prestado por servidores ocupantes de cargo efetivo e de função comissionada.~~

~~§ 1º Autorizada a prestação de serviço extraordinário em dias úteis, observado o disposto no *caput* do artigo 18, e autorizado ainda, o pagamento de horas extras, este se dará apenas em relação ao tempo que exceder a 8ª (oitava) hora diária trabalhada, na forma do artigo 8º da Resolução CSJT 101/2012, computando-se a oitava hora para compensação.~~

~~§ 2º A remuneração prevista neste artigo condiciona-se à observância do disposto no artigo 23 e à disponibilidade de recursos orçamentários.~~

~~§ 3º Os servidores exerceentes de cargos em comissão não terão autorizado o pagamento de horas extras, sendo-lhes permitida a compensação do labor, excepcionalmente autorizado, em sábados, domingos e feriados.~~

~~Art. 28. A base de cálculo do adicional de horas extras será a remuneração mensal do servidor, de acordo com o artigo 41 da Lei 8.112/1990, excluídos o adicional de férias, a gratificação natalina e a vantagem pecuniária individual prevista na Lei 10.698/2003.~~



~~**Parágrafo único.** A remuneração do serviço extraordinário, prestado durante período de substituição remunerada de titular de função comissionada, será calculada sobre a remuneração a que fizer jus o servidor em razão da substituição.~~

~~**Art. 29.** O valor da hora extraordinária é calculado dividindo-se a remuneração mensal do servidor pelo resultado da multiplicação do número de horas da jornada diária por trinta dias de trabalho, chegando-se ao divisor de 200 para cargo efetivo e para função comissionada, com os seguintes acréscimos:~~

~~**I** - cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho, quando prestada em dias úteis, sábados e pontos facultativos;~~

~~**II** - cem por cento, quando prestada em domingos, feriados e recessos previstos em lei.~~

~~**Parágrafo único.** O Sistema Eletrônico de Ponto indicará o número de horas laboradas já com os acréscimos referidos nos incisos do *caput* deste artigo (HC = horas calculadas):~~

~~**Art. 30.** O pagamento do serviço extraordinário será realizado em folha de pagamento do mês subsequente ao da efetiva prestação de serviço.~~

~~**Parágrafo único.** A inobservância do disposto no artigo 23 e no § 1º do artigo 24 implicará alteração da data de pagamento estabelecida no *caput* deste artigo.~~

#### ~~**Seção IV**~~ ~~**Do banco de horas**~~

~~**Art. 31.** No banco de horas serão registradas as horas e as frações laboradas excedentes à jornada normal, em consonância com o disposto no *caput* do artigo 18, cuja prestação tenha sido devidamente autorizada ou convalidada (na forma dos artigos 24, 25 e 32), para as quais o pagamento não tenha sido autorizado, bem como as horas e frações em débito, de forma individualizada, para fins de compensação.~~

~~**Art. 32.** É delegada a cada chefia imediata a autorização prévia documentada para a realização de serviço extraordinário, conforme disposto no *caput* do artigo 18, limitado a 70 (setenta) horas extras anuais, em situações excepcionais e temporárias, inclusive com o objetivo de suprir a necessidade do serviço ou de evitar sua interrupção, e para fins exclusivos de compensação, sem prejuízo da obediência ao disposto no artigo 23.~~

~~**§ 1º** É da inteira responsabilidade da chefia imediata o controle do serviço efetivamente desenvolvido pelo servidor no decorrer das horas extraordinárias laboradas, assim como a respectiva documentação comprobatória da situação excepcional que o justificou.~~



~~§ 2º~~ Apenas poderão ser autorizados a trabalhar sob o regime referido no *caput* deste artigo os servidores cujo saldo positivo de banco de horas a usufruir, válido, somado ao número de horas que se pretenda autorizar, resulte montante igual ou inferior a 70 (setenta) horas anuais.

#### ~~Seção V~~ ~~Da compensação de horas-débito~~

~~Art. 33.~~ Os atrasos, as saídas antecipadas e as faltas, desde que comunicados e autorizados, deverão ser objeto de compensação, na forma definida com a chefia imediata.

~~§ 1º~~ Fica estabelecido o limite máximo de 15 (quinze) horas-débito como passível de compensação de um mês para o imediatamente subsequente.

~~§ 2º~~ As horas-débito excedentes ao limite referido no parágrafo anterior serão deduzidas da remuneração mensal do servidor, competindo ao gestor a imediata comunicação formal à Divisão de Pagamento de Pessoal para esse fim.

~~§ 3º~~ Caso as horas-débito referidas no § 1º deste artigo não sejam compensadas no mês subsequente à sua consignação, na totalidade ou em parte, competirá ao gestor do ponto comunicar formalmente à Divisão de Pagamento de Pessoal, com vistas à realização dos descontos da remuneração mensal.

~~Art. 34.~~ As compensações autorizadas pela chefia imediata, que se enquadrem na hipótese descrita no artigo anterior, consideram-se previamente autorizadas pela Presidência.

#### ~~Seção VI~~ ~~Do usufruto de horas em compensação~~

~~Art. 35.~~ As horas registradas no banco de horas serão passíveis de compensação futura, de acordo com a chefia imediata, observado o prazo máximo de um ano, em atenção ao disposto no artigo 4º da Res. CSJT 101/2012.

~~§ 1º~~ A compensação referida neste artigo poderá se dar parceladamente, em múltiplos de hora e/ou fração, ou de uma só vez, usufruindo-se de um dia de folga compensatória a cada acúmulo de horas equivalentes a um dia de jornada de trabalho, sempre dependente de acordo com o superior hierárquico.

~~§ 2º~~ O não comparecimento ao serviço não autorizado pela chefia imediata, ainda que o servidor disponha de horas para compensação, configurará falta injustificada, sujeita a desconto em folha de pagamento, mediante o registro no Sistema Eletrônico de Ponto.



~~Art. 36.~~ À chefia imediata, em conjunto com o servidor interessado, compete zelar para que a compensação das horas extraordinárias prestadas não extrapole o prazo limite estabelecido no *caput* do artigo anterior.

~~Art. 37.~~ É facultado ao servidor converter, parcialmente ou em sua totalidade, as horas extraordinárias cujo pagamento haja sido autorizado em dias e/ou horas a compensar, devendo, para tanto, protocolizar requerimento antecipadamente ao pagamento.

#### ~~CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 38.~~ A utilização indevida do registro eletrônico de ponto será apurada mediante processo disciplinar de que trata o artigo 148 da Lei 8.112/1990.

~~Art. 39.~~ Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal, podendo tal atribuição também ser delegada.

~~Art. 40.~~ Revoga-se o Ato TRT da 7ª Região 65/2016.

~~Art. 41.~~ Revoga-se o Ato TRT da 7ª Região 101/2009.

~~Art. 42.~~ Este ato entra em vigor no dia 02 de maio de 2016, salvo em relação aos artigos 32 e 40, que têm efeitos a partir da publicação do presente ato.

~~PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.~~

~~Fortaleza (CE), 07 de abril de 2016.~~

~~FRANCISCO TARCÍSIO GUEDES LIMA VERDE JÚNIOR~~

~~Presidente do Tribunal~~

(\* ) Revogado pelo Ato da Presidência nº 44/2018 disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2454, 16 abr. 2018. Caderno Administrativo e Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 2.

(\* ) Alterado pelo Ato da Presidência nº 108/2016 diponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1965, 27 abr. 2016. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1952, 07 abr. 2016. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 3.