

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 274, DE 15 DE OUTUBRO DE 2004.

Publicado no Diário da Assembléia nº 1.396

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997) e em consonância com o artigo 3º da Resolução nº 220, de 27 de dezembro de 2001,

DECRETA:

Art. 1º. O horário oficial de funcionamento da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins é das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Art. 2º. Fica instituída jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas contínuas para os titulares de cargos de provimento efetivo, observado o seguinte:

I - duas horas da jornada de trabalho serão cumpridas em expediente interno, das 12 às 14 horas;

II - o Diretor-Geral, o Chefe de Gabinete da Presidência e os Diretores de Área, responsáveis por unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo, bem como os Srs. Deputados que contam com servidores efetivos lotados em seus gabinetes, ajustarão com os servidores sob seu comando o horário de trabalho a ser cumprido, dando-se preferência ao entendimento, respeitado sempre o interesse maior da Assembléia.

Parágrafo único. É vedado o fracionamento da jornada de trabalho dos servidores que cumprem regime de seis horas diárias.

Art. 3º. Para os servidores ocupantes de cargos em comissão, a duração normal da jornada diária de trabalho é de oito horas, com início às 8 horas e término às 18 horas, incorporando intervalo de duas horas para repouso e alimentação.

Parágrafo único. O exercício de cargo comissionado exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 4º. Fica instituído turno único de trabalho de 6 (seis) horas diárias, das 8 às 14 horas, à época de recesso parlamentar, para todos os servidores.

§ 1º. O Diretor-Geral se encarregará de organizar escala de plantão para os setores vitais, a fim de assegurar o normal funcionamento da Assembléia no turno vespertino.

§ 2º. A implantação do turno único, a cada recesso, ficará na dependência de expressa autorização da Presidência desta Casa de Leis.

Art. 5º. Fica instituída a Folha Individual de Frequência - FIF, como forma de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo e dos servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 6º. São dispensados da assinatura na FIF o Diretor-Geral, o Chefe de Gabinete da Presidência, os Diretores de área e os servidores vinculados aos gabinetes parlamentares.

Art. 7º. O atraso na assinatura da FIF pode ser tolerado, mediante justificativa, até o máximo de 15 minutos, cabendo à administração adotar medidas disciplinares cabíveis, quando se configurar inobservância do dever de pontualidade.

Art. 8º. Poderá haver compensação das jornadas de trabalho durante o mês de competência, desde que não fique fração residual para o mês seguinte.

Art. 9º. As ausências ao trabalho, que não de ser consignadas na FIF, classificam-se em:

I - ausência justificada;

II - ausência não justificada;

III - ausência abonada.

§ 1º. Considera-se ausência justificada a ocorrência prevista em lei, que faculta ao servidor, sem prejuízo da remuneração e da contagem de tempo, ausentar-se do trabalho.

§ 2º. A ausência ao trabalho, seja por falta, atraso ou saída antecipada, sem a apresentação dos motivos determinantes à chefia ou, quando apresentados, não sejam considerados por esta convincentes, configura-se ausência não justificada.

§ 3º. As ausências não justificadas produzem os seguintes efeitos:

I – não-computação no tempo de serviço, bem como para efeito de remuneração;

II - reflexão na avaliação de desempenho;

III – constituição de fator que caracteriza desídia e podem determinar a aplicação de sanções disciplinares.

§ 4º. A ausência ao trabalho, seja por falta, atraso ou saída antecipada, por motivos aceitos pela chefia como justificadores da ocorrência, considera-se ausência abonada.

§ 5º. Na apreciação das justificativas de ausência deverá ser levado em conta, além da relevância do motivo determinante, o mérito do empregado, cabendo ao seu chefe imediato propor ou não o acatamento da referida justificativa ao seu superior.

§ 6º. Não haverá ausência abonada em caráter sistemático.

Art. 10. Os servidores sujeitos a escalas de trabalho e a jornadas extraordinárias, como os servidores lotados nos gabinetes de Deputados, os que atuam nas áreas de segurança e de manutenção, e outros não mencionados neste Decreto, serão regidos por instruções específicas.

Art. 11. As FIFs e os documentos pertinentes às ausências e abonos serão encaminhados até o 5.º dia útil de cada mês à Diretoria de Recursos Humanos – DIRHU, pelo Diretor-Geral e Diretores de áreas dos servidores sujeitos ao controle de frequência.

Art. 12. São partes integrantes deste Decreto:

I - ANEXO I – Folha Individual de Frequência - FIF;

II - ANEXO II – Controle de Frequência.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revoga-se o Decreto Administrativo nº 018, de 1º de fevereiro de 2002.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de outubro de 2004.

Deputado **VICENTINHO ALVES**
Presidente


ANEXO II

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 274, DE 15 DE OUTUBRO DE 2004

 Estado do Tocantins Poder Legislativo	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Mês / Ano ____ / ____
AJ – AUSÊNCIA JUSTIFICADA <input type="checkbox"/> AN – AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA <input type="checkbox"/> AA – AUSÊNCIA ABONADA <input type="checkbox"/>		
SERVIDOR		
CARGO	LOTAÇÃO	
Referente ao(s) dia(s): _____ Justificativa: _____ _____ _____		
Parecer do superior imediato: _____ _____ _____	Assinatura / carimbo	
Parecer do superior mediato: _____ _____ _____	Assinatura / carimbo	
OBS:		

ANEXO I

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 274, DE 15 DE OUTUBRO DE 2004.

 Estado do Tocantins Poder Legislativo		FOLHA DE FREQUÊNCIA				Mês / Ano ____ / ____
DIA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	OCORRÊNCIA	VISTO DA CHEFIA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

30						
31						

Intervalo para repouso e alimentação: Das _____ às _____

Ocorrência: AJ – Ausência justificada AN – Ausência não justificada AA
– Ausência abonada

	RUBRICA DO SERVIDOR	ASSINATURA DIRETOR	VISTO DIRHU