

## **DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 074, DE 17 DE ABRIL DE 2000**

Publicado no Diário da Assembléia 1.109

*(Revogado pela Decreto Administrativo nº 18, de 1º/02/2002).*

**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 207, de 20 de abril de 1999,

CONSIDERANDO que a informatização, a racionalização dos serviços e a melhoria da qualificação profissional vêm contribuindo para minimizar o quantitativo de mão-de-obra necessária ao normal funcionamento da Casa;

CONSIDERANDO que a adequação da força de trabalho à demanda efetiva de mão-de-obra, a par de incrementar a produtividade, tem o escopo de reduzir despesas;

CONSIDERANDO que a quase totalidade dos servidores lotados nos gabinetes dos deputados e aproximadamente 30% dos lotados na área administrativa têm compromisso de dedicação exclusiva;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar-se mecanismo de controle de pontualidade e assiduidade ao trabalho e uniformizar procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 1050, de 10 de fevereiro de 1999, que preceitua:

\* *art. 131* - São deveres do servidor:

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

\* *art. 132* - Ao servidor público não público não será permitido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

\* *art. 150* - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

III - inassiduidade habitual;

\* *art. 157* - Configura abandono de cargo a ausência do servidor ao serviço, sem justificativa legal, superior a trinta dias consecutivos;

\* *art. 158* - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** O horário oficial de funcionamento da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins vai 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 - os diretores de área, o Diretor-Geral e o Chefe de Gabinete da Presidência, responsáveis por unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo, bem como os senhores 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 em comissão 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 esquema 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 os Diretores, Chefe de Gabinete da Presidência 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 hão 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 são computadas no tempo de serviço, bem como para efeito de remuneração;

II - refletem na avaliação de desempenho;

III - constituem fator de caracterização de 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 nesta Portaria, serão regidos por instruções específicas.

**Art. 11.** As FIF e os documentos pertinentes às ausências e abonos serão encaminhados até o 5.º dia útil de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU pelas chefias imediatas dos servidores sujeitos ao controle de frequência.

**Art. 12.** São partes integrantes desta portaria:

**I - ANEXO I** - Rotina de Serviço para Controle de Pontualidade e Assiduidade;

**II - ANEXO II** - Folha Individual de Frequência - FIF;

**III - ANEXO III** - Controle de Frequência.

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

**Art. 14.** Revogam-se o Decreto Administrativo nº 134, de 11 de maio de 1998, e a Portaria nº 10, de 28 de fevereiro de 1997.

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

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 17 dias do mês de abril de 2000.

Deputado **Marcelo Miranda**  
Presidente