

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