

PORTARIA Nº 064/95

Publicada no Diário da Assembléia nº 844

**Revogada pela Portaria nº 10, de 28/02/1997*

O Deputado CACILDO VASCONCELOS, Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 23 do Regimento Interno e,

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 255/91, de 20 de fevereiro de 1991, que preceitua:

* Art. 194. Além do exercício regular das atribuições do cargo, são deveres do funcionário:

...IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

* Art. 195. Ao funcionário público é proibido:

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

* Art. 211. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

...III - inassiduidade habitual;

* Art. 214. Configura abono de cargo a ausência intencional ao serviço por mais de trinta dias consecutivos;

* Art. 215. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

RESOLVE:

Art. 1º. A duração normal da jornada de trabalho está compreendida entre 7 a 22 horas; deve ser estabelecida em função das necessidades do serviço.

§ único. não se admitirá concessão de horários especiais no exclusivo interesse do servidor, bem como regime de trabalho por tarefa ou assemelhado.

Art. 2º. Para os servidores dos Quadros Permanente e Gerencial, a duração da jornada 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, exceto as seguintes situações especiais:

I - os ocupantes dos cargos de Oficial de Apoio à Atividade Legislativa, sigla OAAL-AE (Áudio-Editoração); Profissional de Apoio à Atividade Legislativa, sigla PAAL-RR (Técnica e Revisão Redacional); Profissional de Apoio à Administração, sigla PAA-RR (Técnica e Revisão Redacional); Agente de Apoio à Administração, siglas AAA-TL (Telefonista) e AAA-DG (Digitação de Dados) terão carga horária de seis horas diárias;

II - o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

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

Art. 3º. O servidor tem direito aos seguintes períodos de descanso:

I - repouso semanal de 48 horas consecutivas, que deve coincidir com os sábados e domingos;

II - intervalo, para repouso e alimentação, de:

a) 15 minutos, quando cumprir jornada de seis horas;

b) no mínimo uma e no máximo duas horas, no caso de jornada normal de oito horas.

Art. 4º. Fica instituída a Folha individual de Frequência - FIF, cujo modelo integra esta Portaria, como forma de controle de assiduidade e pontualidade das seguintes classes de servidores:

I - servidores de quaisquer níveis do Quadro Permanente;

II - servidores do Quadro Gerencial, não vinculados aos Gabinetes Parlamentares.

Art. 5º. São dispensados da assinatura na FIF os Diretores, Chefe de Gabinete da Presidência e Procurador Geral da Assembléia.

Art. 6º. O atraso na assinatura da FIF pode ser tolerado, mediante justificativa, até o máximo de 15 minutos, cabendo à administração adotar as medidas disciplinares cabíveis, quando se configurar inobservância do dever de pontualidade.

Art. 7º. 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, abaixo relacionada, que faculta ao servidor, sem prejuízo da remuneração e da contagem de tempo, ausentar-se nos seguintes períodos:

I - por um dia, para doar sangue;

II - até dois dias consecutivos, a fim de alistar-se;

III - Até cinco dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - Até cinco dias consecutivos, por falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados e irmãos;

V - Até cinco dias, no caso de licença paternidade

VI - Até cinco dias consecutivos, em virtude de nascimento de filhos;

VII - no período de tempo a ser estabelecido pela Perícia Médica ou pela Junta Médica Oficial, no caso de Licença para Tratamento de Saúde;

VIII - de acordo com as especificações legais, quando da licença à gestante ou adotante, ao servidor acidentado e ao acometido de doença profissional.

§ 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. 8º. Os servidores sujeitos a escalas de trabalho e a jornadas extraordinárias, como os servidores lotados nos Gabinetes de Deputados, e aqueles não mencionados nesta Portaria, serão regidos por instruções específicas.

Art. 9º. As FIFs e os documentos pertinentes às ausências e abonos serão encaminhados até o 5º dia útil de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos - DGRHU pelas Chefias imediatas dos servidores sujeitos ao controle de frequência.

Art. 10. A assiduidade e a pontualidade do servidor serão ponderadas na avaliação de desempenho.

Art. 11. O Departamento de Recursos Humanos - DERHU, juntamente com o Centro de Processamento de Dados - CPD, elaborarão rotinas necessárias à operacionalização da FIF.

Esta Portaria revoga as de nº 30/92, de 24 de novembro de 1992, 17/93, de 18 de março de 1993, e vigora da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins,
aos 28 dias do mês de junho de 1995.

Deputado **CACILDO VASCONCELOS**
Presidente

**ROTINA DE QUE TRATA O ART. 11º DA PORTARIA Nº 64/95, DE
28.06.95**

TÍTULO : CONTROLE DE FREQUÊNCIA

I - OBJETIVO

Estabelecer, de modo claro, o controle de frequência e as operações de preenchimento e uso do formulário **Folha Individual de Frequência - FIF** (Anexo I).

II - APLICAÇÃO

O Controle de Frequência será exercido mediante preenchimento da FIF, por todos os servidores do Quadro Permanente, com exceção dos: Diretores, Chefe de Gabinete da Presidência, Procurador Geral da Assembléia e servidores vinculados aos gabinetes Parlamentares.

III - PROCEDIMENTOS

Os servidores sujeitos ao preenchimento da FIF, bem como as Chefias, deverão observar, rigorosamente, as orientações abaixo discriminadas:

CAMPO - ENTRADA

Apontamento do horário em que o servidor iniciou suas atividades, no período matutino.

CAMPO - RUBRICA

Assinatura do servidor, caracterizando o início de suas atividades, no período matutino.

CAMPO - SAÍDA

Apontamento do horário em que o servidor encerrou suas atividades, no período vespertino.

CAMPO - RUBRICA

Assinatura do servidor, caracterizando o término de suas atividades, no período vespertino.

CAMPO - OCORRÊNCIA

As chefias deverão informar eventuais ausências do servidor, conforme a seguinte legenda :

AJ - Ausência justificada;

AN - Ausência não justificada;

AA - Ausência abonada

CAMPO - VISTO DA CHEFIA

Vistar, diariamente, ao final de cada dia, atestando as frequências ou ausências dos servidores.

CAMPO - INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO:

Das __ **às** __

Apontar o horário em que o servidor se ausenta para repouso e alimentação.

CAMPO - RUBRICA DO SERVIDOR

Rubricar, ao final de cada mês, após apontamento final de sua frequência.

CAMPO - ASSINATURA DO DIRETOR

Assinar a FIF, ao final de cada mês, atestando os controles feitos no período.

CAMPO - VISTO DO DERHU

Visto do Chefe do Departamento de Recursos Humanos, após verificação do correto preenchimento de todos os campos da FIF.

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

As ausências não justificadas (faltas, atrasos e saídas antecipadas) serão descontadas dos vencimentos dos servidores, por força dos parágrafos 2º e 3º do Art. 7º da PORTARIA Nº 64/95, de 28.06.95.

As ausências, quaisquer que sejam, deverão ser registradas, paralelamente, por meio do formulário "CONTROLE DE FREQUÊNCIA" (Anexo II).

O Departamento de Recursos Humanos - DERHU realizará frequentes auditagens nos Departamentos, para conferência e controle do preenchimento das FIF, apresentando à Diretoria Administrativa relatórios das mesmas.

As FIF e justificativas de ausências (Anexos I e II) deverão ser encaminhadas ao DERHU, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Na área administrativa, as FIF dos servidores serão controladas, rigorosamente, pelos Chefes de Departamentos (inexistindo estes, pelos Chefes de Seções) e respectivos Diretores. Na Procuradoria, pelos Chefes de Departamentos e Procurador Geral.

Palmas, de junho de 1995.

ELEAZAR MOURA CARVALHO

Diretor Geral