

PORTARIA N.º 010/97-P

Publicada no Diário da Assembléia nº 948

**Revogada pelo Decreto Administrativo nº 74, de 17/04/2000*

O Deputado **RAIMUNDO MOREIRA, Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Art. 3º da Resolução nº 167, de 19 de dezembro de 1996,

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 n.º 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-se abandono 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 e 21 horas; deve ser estabelecida em função das necessidades do serviço.

Parágrafo único. Não se admitirá a 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 normal 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), AAA-DG (Digitação de Dados) e AAA-RM (Reprografia e Montagem) 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.

Parágrafo 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 três horas, no caso de jornada normal de oito horas.

Art. 4º. Poderá haver compensação das jornadas de trabalho durante o mês de competência, desde que não fique fração residual para o mês seguinte.

Art. 5º. Fica instituída a Folha Individual de Frequência - FIF, 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.

Art. 6º. São dispensados da assinatura na FIF os Diretores, Chefe de Gabinete da Presidência, Procurador Geral da Assembléia 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 as medidas disciplinares cabíveis, quando se configurar inobservância do dever de pontualidade.

Art. 8º. 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, 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 como eleitor;

III - até cinco dias consecutivos, em virtude de:

- a) casamento;
- b) nascimento de filhos;
- c) falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;
- d) licença paternidade;

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

V - 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. 9º. 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. 10. 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. 11. São partes integrantes desta portaria:

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

ANEXO II - Folha Individual de Frequência - FIF;

ANEXO III - Controle de Frequência.

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as portarias n.ºs. 64, de 28 de junho de 1995, e 66, de 27 de setembro de 1995.

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

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de fevereiro de 1997.

Deputado **Raimundo Moreira**
Presidente

ANEXO I À PORTARIA Nº010/97-P, DE 28 DE FEVEREIRO DE 1997

ROTINA DE SERVIÇO PARA CONTROLE DE PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

OBJETIVO

Estabelecer o controle de pontualidade e assiduidade, bem assim orientar sobre o preenchimento e uso do formulário FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA - FIF (ANEXO II).

APLICAÇÃO

O controle da pontualidade e assiduidade será exercido mediante o preenchimento da FIF por todos os servidores dos quadros PERMANENTE e GERENCIAL, exceto: Diretores, Chefe de Gabinete da Presidência, Procurador Geral e servidores lotados nos gabinetes parlamentares.

PROCEDIMENTOS

Serão observados no preenchimento da FIF:

CAMPO ENTRADA

Apontamento do horário em que o servidor iniciou suas atividades.

CAMPO RUBRICA

Assinatura do servidor, caracterizando o início de suas atividades.

CAMPO SAÍDA

Apontamento do horário em que o servidor encerrou suas atividades.

CAMPO RUBRICA

Assinatura do servidor, caracterizando o término de suas atividades.

CAMPO OCORRÊNCIA

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

- Ausência Justificada (A J);
- Ausência não Justificada (A N)
- Ausência Abonada (A A).

CAMPO VISTO DA CHEFIA

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

CAMPO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Horário em que o servidor se ausenta para repouso e alimentação.

CAMPO RUBRICA DO SERVIDOR

Ao final de cada mês, após apontamento final de sua frequência.

CAMPO ASSINATURA DO DIRETOR

Ao final de cada mês, atestando os controles feitos no período.

CAMPO VISTO DO DERHU

Pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos-DERHU, após certificar-se do correto preenchimento de todos os campos da FIF.

DISPOSIÇÕES GERAIS

I - 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 presente portaria.

II - As ausências, quaisquer que sejam, deverão ser registradas, paralelamente, por meio do formulário “CONTROLE DE FREQUÊNCIA” (ANEXO III).

III - O Departamento de Recursos Humanos - DERHU se encarregará de realizar auditorias nos departamentos para conferência do correto preenchimento da FIF, encaminhando à Diretoria Administrativa relatório do trabalho resultante.

IV - A FIF, o CONTROLE DE FREQUÊNCIA e seus anexos deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU até o 5º dias útil do mês subsequente.

V - Na área administrativa, a FIF do servidor será controlada pelo chefe de departamento (inexistindo este, pelo chefe de seção) e respectivo diretor; na Procuradoria, pelo chefe de departamento e Procurador Geral.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
ESTADO DO TOCANTINS

FOLHA DE FREQUÊNCIA

MÊS/ANO

DIA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	OCORRÊNCIA	VISTO DA CHEFIA
01	SABADO	-----	SABADO	-----		
02	DOMINGO	-----	DOMINGO	-----		
03						
04						
05						
06						
07						
08	SABADO	-----	SABADO	-----		
09	DOMINGO	-----	DOMINGO	-----		
10						
11						
12						
13						
14						
15	SABADO	-----	SABADO	-----		
16	DOMINGO	-----	DOMINGO	-----		
17						
18						

19						
20						
21						
22	SABADO	-----	SABADO	-----		
23	DOMINGO	-----	DOMINGO	-----		
24						
25						
26						
27						
28						
29	SABADO	-----	SABADO	-----		
30	DOMINGO	-----	DOMINGO	-----		
31						

Intervalo para repouso e alimentação : Das ____ às ____.

Ocorrência: AJ. - Ausência Justificada AN - Ausência Não Justificada AA - Ausência Abonada

5

ETIQUETA ADESIVA	RUBRICA SERVIDOR	ASSINATURA DIRETOR	VISTO DO DERHU
------------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS - DERHU

CONTROLE DE FREQUÊNCIA		Mês
AJ - Ausência Justificada <input type="checkbox"/>	AN - Ausência não Justificada <input type="checkbox"/>	AA - Ausência Abonada <input type="checkbox"/>
SERVIDOR:		
CARGO	Lotação	
Referente ao dia ____ de _____ de 199__		
Justificativa _____		

Parecer do superior imediato:		

		Assinatura/carimbo
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
Parecer do superior mediato:		

		Assinatura/carimbo
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
OBS.:		