

PORTARIA Nº 17/93-DG

Publicada no Diário da Assembleia nº 528

O Diretor Geral da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de disciplinar internamente o controle de freqüência e o comportamento em seus locais de trabalho, dos servidores da Casa,

RESOLVE:

Art. 1º. O Cartão de Ponto é a forma de controle de freqüência utilizada pelos assistentes administrativos; auxiliares administrativos; auxiliares de serviços gerais; técnicos em contabilidade; áudio-datilógrafos; técnicos em segurança do trabalho; técnicos em áudio; técnicos em telefonia; telefonistas; locutores; artífices e demais servidores não excepcionados.

Art. 2º. O Cartão de Ponto será afixado nos quadros quinze minutos antes do horário normal de expediente, em cada período que deva ser marcado, devendo ser batidos individualmente e entregues em seguida ao funcionário designado para seu controle. Serão retirados dos quadros, quinze minutos depois dos horários normais de marcação, em cada período do expediente.

Art. 3º. A folha de freqüência é a forma de controle utilizada pelos servidores que ocupam cargos de chefes de departamentos; chefes de seções; assessores parlamentares; revisores; procuradores jurídicos; motoristas; chefes de serviços; secretárias e demais servidores lotados no Gabinete da Presidência e na Assessoria da Diretoria Geral, além dos demais cargos de nível superior.

Art. 4º. A folha de freqüências será diária, sendo a coleta das assinaturas, sua integridade, guarda e encaminhamento, responsabilidade dos respectivos chefes de departamentos e das secretárias da Diretoria Geral e da Presidência, servidores que deverão entregá-las diariamente, aos Diretores respetivos e ao Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 5º. São dispensados do controle de freqüência, os Diretores: o Procurador Geral da Assembléia e o Chefe de Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 6º. Durante o horário normal de expediente, os servidores só poderão ausentar-se do seu local de trabalho, por período superior a quinze minutos, com expressa autorização escrita do respectivo Chefe de Departamento, que fará justificativa fundamentada quando conceder a autorização, entregando diariamente ao Diretor da área, o controle das autorizações concedidas. Os servidores lotados nos serviços e assessorias da Presidência e da Diretoria Geral, reportar-se-ão diretamente ao Diretor e ao Chefe de Gabinete da Presidência, para as autorizações supra.

Art. 7º. É proibido o abono de faltas desprovidas de justificativas legais e comprovantes exigíveis, ou acima dos limites anualmente permitidos em lei, sem as correspondentes conseqüências. Só poderão ser abonadas faltas de servidores pelos respectivos Chefes de Departamentos, pelos Diretores, pelo Procurador Geral e pelo Diretor Geral, ouvido o superior hierárquico imediato do servidor faltoso, e registrado o abono, a falta e justificativas que tiver.

Art. 8º. As folhas de frequência, autorizações de ausências e abonos de faltas, como as comunicações de justificados não-comparecimentos, serão imediatamente encaminhadas e controladas pelo Departamento de Recursos Humanos, devendo observar os modelos anexos.

Art. 9º. Os servidores sujeitos a escalas de trabalho e as jornadas extraordinárias, como os servidores lotados nos gabinetes de Deputados, e aqueles não mencionados nesta Portaria, serão regidos por instruções específicas.

Art. 10. Esta Portaria vigora da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palmas (TO), em 18 de março de 1993.

LEONARDO FREGONESI JÚNIOR
Diretor Geral

ANEXO I

FOLHA DIÁRIA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA		Nº <input type="text"/>
DEPARTAMENTO -----		
SEÇÃO -----		
FREQUÊNCIAS DO DIA ____ DE ----- DE 199 ____		Folha nº <input type="text"/>
(nome legível, assinatura, cargo, matrícula e observações dos servidores):		
<hr/>		
OBSERVAÇÕES DO RESPONSÁVEL: -----		

ANEXO II

<p style="text-align: center;">CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES AUTORIZAÇÃO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA, ABONO E COMUNICAÇÃO DE FALTAS.</p>
--

SERVIDOR: _____

CARGO: _____

DEPARTAMENTO: _____

TIPO DE COMUNICAÇÃO QUE FAZ: _____

DATA DA AUSÊNCIA OU FALTA: _____

JUSTIFICATIVA:

PARECER DO SUPERIOR IMEDIATO: _____

(assinatura:)

DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO: _____

(assinatura:)

decisão: _____ há documentos juntos?

OBS:
