CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 24/2020/GABSEC, DE 04 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece critérios e procedimentos referentes ao Controle Eletrônico de Frequência no âmbito da Controladoria-Geral do Estado.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO os artigos 19, 40, 71, 112, 113, 115 e 133, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007; e

CONSIDERANDO ainda a necessidade de melhor gerenciar o registro de frequência e pontualidade dos servidores deste Órgão de Controle;

RESOLVE:

Expedir a presente Portaria destinada a estabelecer critérios e procedimentos referentes ao Controle Eletrônico de Frequência dos Servidores no âmbito da Controladoria-Geral do Estado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º O Controle Eletrônico de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores e o cálculo de sua remuneração mensal.

Art. 2º O registro e controle de frequência dos servidores da Controladoria-Geral do Estado serão efetuados por meio eletrônico, com acesso e registro mediante identificação pessoal do servidor.

Parágrafo Único. O registro e controle de frequência tem caráter pessoal e intransferível.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - servidor: servidor efetivo, comissionado, temporário, cedido ou requisitado para este Órgão de Controle;

II - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

III - homologador: chefia imediata de cada setor, que tem a responsabilidade de gerenciar as frequências dos servidores das unidades sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único. É vedado ao servidor homologar ou efetuar ajustes em seu próprio registro de frequência.

Art. 4º Com relação ao Sistema Eletrônico de Frequência (WEB PONTO) será disponibilizado um acesso direto no computador de cada servidor, tendo por finalidade racionalizar a rotina de controle de frequência, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho, armazenar os dados de forma sistematizada, bem como ter controle sobre o absenteísmo dos servidores.

Art. 5º Compete a Gerência Geral de Administração e Recursos Humanos:

I - supervisionar a implantação e administrar o sistema de informação de gerenciamento do Controle Eletrônico de Frequência;

II - orientar os usuários para a correta utilização do sistema;

III - lançar em folha de pagamento do mês subsequente as faltas apuradas no mês;

IV - disponibilizar aos servidores informações sobre sua frequência.

Art. 6º Compete ao homologador:

I - homologar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente as frequências dos servidores sob sua supervisão direta;

II - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Portaria;

III - realizar os ajustes na frequência dos servidores sob sua supervisão direta, observando as normas legais e regulamentares;

IV - comunicar de forma imediata a Gerência Geral de Administração e Recursos Humanos qualquer irregularidade, impedimento ou inoperância do sistema.

Art. 7º Compete ao servidor:

I - registrar diariamente no Sistema Eletrônico de Frequência (WEB PONTO) as suas entradas e saídas no local de trabalho;

II - acompanhar o registro diário de sua frequência, mediante o resumo do dia e do mês disponibilizado no sistema de registro eletrônico (WEB PONTO);

III - solicitar ao homologador autorização para trabalhar fora do horário de expediente normal do órgão, bem como sobre a necessidade de efetuar ajustes e correções em sua frequência;

IV - comunicar de forma imediata ao homologador qualquer irregularidade, impedimento ou inoperância do sistema.

Art. 8º Estão dispensados da obrigação do registro diário no Sistema Eletrônico de Frequência:

I - Secretário-Chefe;

II - Secretária do Gabinete do Secretário-Chefe;

III - Assessor Jurídico;

IV - Assessor de Comunicação;

V - Diretor;

VI - Gerente;

VII - Ouvidor-Geral do Estado;

VIII - Superintendente;

IX - Corregedor-Geral do Estado;

X - Presidente de Comissão.

Parágrafo Único. Poderão ser dispensados ainda detentores de outros cargos, quando autorizados previamente pelo Titular da Pasta.

DO REGISTRO E DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 9º O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho em conformidade com o estabelecido na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins.

Art. 10. Os movimentos de registros de entrada e saída se darão nas seguintes condições:

I - Servidores com carga horária integral:

a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

b) início do intervalo de refeição/descanso;

c) fim do intervalo de refeição/descanso;

d) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com carga horária reduzida (turno único):

a) início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

b) fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho estende-se de segunda a sexta-feira.

Art. 11. Os horários serão estabelecidos ainda tendo em vista as necessidades de serviço, a conveniência e o horário de funcionamento da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 12. Em relação ao horário de entrada existirá uma tolerância de 15 (quinze) minutos, sendo que:

I - o registro fora do horário de tolerância deverá ser justificado no Sistema Eletrônico de Frequência (WEB PONTO) e ficará a encargo do homologador acatar a justificativa para a regularização da frequência mensal;

II - se não houver justificativa, o período em atraso será descontado da remuneração.

Art. 13. A tolerância para atrasos em toda a jornada de trabalho seja de 8 (oito) ou 6 (seis) horas será de 15 minutos diário, sem prejuízo da sua remuneração.

Art. 14. A entrada antecipada e saída que extrapola o horário estabelecido, será considerada liberalidade do servidor e não gerará qualquer direito.

Art. 15. Nos casos de antecipações, atrasos e ausências contumazes, o chefe imediato do departamento deverá orientar o servidor para que se abstenha dessa prática.

Parágrafo Único. Se o comportamento perdurar, o fato deverá ser certificado e comunicado à Gerência Geral de Administração e Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Art. 16. O homologador terá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente para avaliar os registros de frequência dos servidores sob sua supervisão direta, data a partir da qual o sistema homologará os registros automaticamente.

Parágrafo Único. Serão computadas como faltas injustificadas e consequentemente descontado do servidor no cálculo da remuneração mensal, as faltas decorrentes de:

I - dias sem informação de frequência;

II - períodos incompletos de trabalho (com registro de entrada e sem registro de saída);

III - as horas não abonadas pelo homologador na forma do *caput* deste artigo;

IV - a não apresentação dos documentos comprobatórios da falta.

Art. 17. As faltas decorrentes dos motivos previstos nos arts. 88 ao 111, do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, deverão ser informadas a Gerência Geral de Administração e Recursos Humanos, para registro imediato de sua concessão.

Art. 18. Gerência Geral de Administração e Recursos Humanos, após o prazo estabelecido no art. 16 desta Portaria, consolidará as faltas injustificadas e providenciará, incontinenti, o desconto em folha de pagamento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que:

I - causar danos ou fraudar as informações do sistema de registro eletrônico de frequência;

II - ceder sua senha a outrem;

III - registrar frequência de outro servidor.

Parágrafo Único. Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no Controle de Frequência Eletrônico do Servidor, a devida apuração dar-se-á pela Corregedoria-Geral do Estado desta CGE, com o devido processo legal, podendo acarretar aplicação de penalidades cabíveis ao servidor, à chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas nesta Portaria serão dirimidas pelo Titular da Secretaria.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revoga-se a Portaria nº 31/2019/GABSEC, de 08 de abril de 2019.

Gabinete do Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado, em Palmas, aos 04 dias do mês de março de 2020; 199º da Independência, 132º da República e 32º do Estado.

SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA
Secretário-Chefe

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE/GAB Nº 21/2020.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, e consoante o disposto no art. 51 da Constituição do Estado, c/c art. 19, V, da Lei Complementar nº 20, de 17 de junho de 1999,

RESOLVE:

DESIGNAR a Procuradora SULAMITA BARBOSA CARLOS POLIZEL, número funcional 1028707-1, para substituir a Subprocuradora Administrativa LÍVIA FERRAZ TENÓRIO, número funcional 955714-1, no período de 03/03/2020 a 22/03/2020 20 (vinte) dias, por motivo de afastamento da titular, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, em Palmas, aos 03 dias do mês de março de 2020.

NIVAIR VIEIRA BORGES
Procurador-Geral do Estado

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO Nº 1/2020 GASEC/SECAD

O Ordenador de Despesa, EDSON CABRAL DE OLIVEIRA, assim designado nos termos do Ato nº 195 - DSG, de 1 de fevereiro de 2019, no uso de suas atribuições legais e na conformidade do Processo nº 2020/23000/000305.

RESOLVE:

Autorizar a concessão de Adiantamento, de acordo com as especificações a seguir:

1. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Responsável: Valdeci Alves Rocha Junior	CPF: 939.252.471-49
Endereço: Rua S9, Qd. 53, Lt. 15	Bairro: Setor Sol Nascente
Cidade: Gurupi-TO	CEP: 77.411-015
Telefone Particular: (63) 98458-4340	Telefone do trabalho: (63) 3312-2904
Cargo/Função: Diretor	Matrícula: 11160705/4

1.1. PLANO DE APLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
23010.04.122.1100.2194	33.90.30	Material de Consumo	2.000,00
23010.04.126.1100.2251	33.90.30	Material de Consumo	1.000,00
23010.04.122.1100.2194	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica	2.000,00
23010.04.126.1100.2251	33.90.40	T.I.C. Pessoa Jurídica	1.000,00
TOTAL			6.000,00

1.2. VALOR DO ADIANTAMENTO: R$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS).

2. PRAZO DE APLICAÇÃO: fica estipulado o prazo de 90 (noventa) dias, contado a partir da disponibilização do limite no cartão corporativo.

3. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 30 (trinta) dias após a expiração do prazo de aplicação.

4. Fica designado as servidoras Aline Souza Soares e ou Pricilla Moura Santos, para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com o recurso do adiantamento, por meio de carimbo no verso do documento comprobatório da despesa, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

Palmas - TO, 11 de fevereiro de 2020.

EDSON CABRAL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Administração