



MEMORANDO CIRCULAR Nº 12/2020/GGP

SGD nº 2020/25009/034307

Palmas, 12/08/2020

Aos Senhores,

Secretários Executivos, Superintendentes, Presidente do CAT, Corregedor, Diretores, Delegado Regional de Fiscalização, Gerentes, Assessores e Servidores em Geral.

Assunto: orientações sobre a frequência mensal de servidores.

Prezados Senhores,

Considerando o Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020 que declara calamidade pública no Estado do Tocantins afetado pelo novo coronavírus (COVID-19).

Considerando ainda a Portaria nº 322, de 06 de abril de 2020, publicada no DOE nº 5.581, de 14 de abril de 2020, que estabelece os procedimentos complementares do cumprimento da jornada de trabalho do servidor no âmbito desta Secretaria em regime de escala das 08h às 14h e 14h às 20h, e a realização do trabalho remoto sob coordenação e supervisão das chefias imediatas, dentre outros assuntos correlacionados.

Ratificamos a Vossas Senhorias o MEMORANDO CIRCULAR Nº 9/2020/GABSEC, SGD Nº 2020/25009/007951, que trata do Controle de frequência manual a fim de aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos servidores para o cálculo da sua remuneração mensal.

Reiteramos que as fichas individuais de frequências dos servidores sejam impreterivelmente assinadas pelo servidor e chefias imediata e mediata, encaminhadas a Gerência de Gestão de Pessoas para controle de frequência e apontamentos funcionais exclusivamente através do SGD (Sistema de Gestão de Documento), até o 5º dia do mês subsequente para inclusão das informações no sistema de folha de pagamento. O envio posterior a esse período não será considerado, sob pena de suspensão de pagamento.





As frequências que não estiverem de acordo com as instruções deste memorando circular serão devolvidas ao chefe do setor responsável para devida correção. Segue em anexo Ficha de Frequência Diária manual e modelo de justificativa.

Os servidores que forem afastados das atividades laborais por testar positivo para o COVID-19, deverão encaminhar os exames e teste para a Gerência de Gestão de Pessoas, por meio do SGD para fins de licença médica.

Orientamos ainda, observância às determinações prevista na Portaria nº 322, de 06 de abril de 2020.

As informações necessárias sobre os procedimentos adotados por esta Secretaria estão disponíveis no portal <http://www.sefaz.to.gov.br/coronavirus>. Outros esclarecimentos deverão ser direcionados para Gerência de Gestão de Pessoas.

Atenciosamente,

ELYVAGNA DOS SANTOS SILVA LACERDA
Gerente de Gestão de Pessoas

JOANA LOPES DA SILVA
Diretora de Adm. Finanças

KELMA LIMA DE SOUSA RODRIGUE
Superintendente de Adm. e Finanças

De acordo:

SANDRO HENRIQUE ARMANDO
Secretário de Estado da Fazenda e Planejamento





ANEXO I - FICHA DE FREQUÊNCIA MANUAL

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO				GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS				 FICHA DE FREQUÊNCIA			
								MÊS: XXXXX/2020			
NOME: XXXXXXXX								LOTAÇÃO: XXXXX			
CARGO EFETIVO: XXXXXXXX				CARGO COMISSIONADO:				MATRÍCULA: XXXXXX			
								HORÁRIO: XXXXX			
D		PERÍODO MATUTINO				PERÍODO VESPERTINO					
I		ENTRADA		SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA			
A		HORA	ASSINATURA	HORA	ASSINATURA	HORA	ASSINATURA	HORA	ASSINATURA		
01			FERIADO		FERIADO		FERIADO		FERIADO		
02											
03											
04											
05			SABADO		SABADO		SABADO		SABADO		
06			DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		
07											
08											
09											
10											
11											
12			SABADO		SABADO		SABADO		SABADO		
13			DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		
14											
15											
16											
17											
18											
19			SABADO		SABADO		SABADO		SABADO		
20			DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		
21											
22											
23											
24											
25											
26			SABADO		SABADO		SABADO		SABADO		
27			DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		
28											
29											
30											
31											
CHEFIA IMEDIATA						CHEFIA MEDIATA					





ANEXO II- FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVAS DE FREQUÊNCIA MANUAL

<p>SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO</p> <p>GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS</p>	<p>FJFM – FORMULARIO DE JUSTIFICATIVA DE FREQUENCIA MANUAL</p>
---	---

Servidor (a):	Matrícula:
Cargo:	
Unidade de Lotação:	

Data	Ocorrência	Abono do Chefe Imediato	Abono do Chefe Mediato

Gerência de Gestão de Pessoas

Recebido em
____/____/____

Servidor

