

PORTARIA 402/2015-TCE/AP

Dispõe sobre o horário de funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Amapá, a jornada de trabalho, o acompanhamento da frequência dos servidores mediante registro eletrônico e o controle de ingresso de visitantes.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, III da Lei Complementar nº. 010, de 20 de setembro de 1995.

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos a serem perseguidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Amapá, a teor de seu Plano Estratégico 2014-2017;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos, 52, 72, 133, incisos I e II, inciso I, 134, 154 e 155 da Lei nº 066, de 03 de maio de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho estabelecida no art. 42, da Lei nº 905 de 20 de julho de 2005, e disciplinar o registro da frequência mediante ponto eletrônico e as ausências do local de trabalho dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amapá;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DO INGRESSO NO TRIBUNAL

Art. 1º - O ingresso e saída às dependências do Tribunal de Contas do Estado do Amapá são controlados e registrados pelo setor de recepção em sistema informatizado específico e obedecerá ao disposto nesta Portaria.

§ 1º. O servidor será registrado pela sua matrícula e o visitante através do número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física -CPF.

§ 2º. O Acesso pelo hall da entrada localizada na Rua Odilardo Silva/Av. Fab somente será permitido aos Conselheiros, Auditores Substituto de Conselheiros, Procuradores de Contas, Secretário Geral, Consultor Geral, Diretores de Área, bem como autoridades dos Poderes estadual e municipal mediante recepção ou acompanhamento do órgão encarregado do cerimonial público e servidores autorizados pela Administração.

Art. 2º - O crachá funcional e de visitantes é de uso obrigatório para ingresso e permanência nas dependências do Tribunal.

Art. 3º - O servidor que comparecer ao local de trabalho sem o crachá funcional terá acesso às dependências do TCE após o devido cadastro no sistema de recepção, sendo o esquecimento reiterado punido na forma da lei.

Parágrafo único - A perda do crachá funcional deverá ser comunicada imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará um cartão provisório, e ensejará ao responsável o pagamento das despesas necessárias para a confecção de outro, podendo, ainda, conforme o caso, ensejar a aplicação de sanção, a critério da Presidência, na forma da lei.

Art. 4º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos a distribuição e controle do crachá, devendo, ainda, adotar providências para sua devolução quando do desligamento de servidor.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º - A jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amapá obedecem ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto nesta Portaria aos servidores que desenvolvem suas atividades no prédio anexo deste Tribunal.

Art. 6º - O Tribunal de Contas do Estado do Amapá funciona nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, para atendimento ao público externo, no horário das 07h30min às 13h30min.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Protocolo Geral funcionará para recebimento de documentos e correspondências externas das 07h30m às 17h30m.

Art. 7º - A jornada de trabalho dos servidores do TCE tem a duração de 30 (trinta) horas semanais, dividida em 06 (seis) horas diárias, em turno ininterrupto ou de 40 (quarenta) horas semanais dividida em 08 (oito) horas diárias em 02 (dois) turnos. (art. 42, da Lei nº 905, de 20/07/2005).

CAPÍTULO III

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º - A jornada de trabalho a que se refere o artigo 7º deverá ser cumprida ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07h30min às 13h30m com exceção de servidor lotado na Coordenadoria de Protocolo Geral e Unidade Administrativa que congrega o Diário Oficial Eletrônico, designado para cumprir o horário compreendido entre 11h30m e 17h30m.

§ 1º. O Registro diário de frequência será feita mediante ponto eletrônico, no início e no final do expediente, ressalvado o estabelecido no art. 14 desta Portaria.

§ 2º. É facultado ao servidor registrar a frequência com tolerância de quinze minutos no horário de entrada, que será compensado no mesmo dia, sempre observando a jornada diária de trabalho.

§ 3º. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração do Tribunal de Contas. (Parágrafo único, art. 26 da Lei nº 905 de 20/07/2005).



§ 4º. O servidor designado para a realização de auditoria, inspeção, levantamento ou qualquer outro serviço externo, e aqueles que estejam participando de qualquer curso ou evento em estado ou município distinto de sua lotação, terão sua jornada registrada como cumprida no sistema informatizado, com as 6 (seis) horas diárias.

§ 5º. O servidor quando da realização de atividades de fiscalização ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista no *caput* do artigo 7º desta Portaria, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade fiscalizada, ou determinação específica da autoridade superior, usar obrigatoriamente seu crachá de identificação e só poderá ausentar-se do Órgão em que estiver trabalhando, com expressa autorização do Presidente ou Coordenador da Comissão de Inspeção ou auditoria. Em todos os casos as ausências deverão ser comunicadas à Diretoria da Área de Controle Externo.

§ 6º. Para os fins desta Portaria, considera-se serviço externo o trabalho realizado pelo servidor, no exercício de seu cargo ou função, nas dependências de organizações públicas ou privadas ou em qualquer outro local objeto de inspeção, de auditoria ou de levantamento de informações, dados e documentos necessários ao desempenho de suas atividades de controle externo, de correição ou administrativas.

§ 7º. O período em que o servidor estiver realizando auditoria e inspeção *in loco*, participando de curso, congresso, seminário, ciclo de estudos, ou desenvolvendo suas atividades fora do município sede do Tribunal, o controle de frequência será feito através do ato designatório.

§ 8º. Durante o horário de expediente os servidores somente poderão se ausentar do local de trabalho por necessidade de serviço e, em casos excepcionais (com justificativa por escrito), para tratar de assunto de interesse particular, com saída e entrada pelo portão lateral da portaria de acesso, mediante autorização prévia do:

a) Conselheiro ou Auditor Substituto de Conselheiro, quando tratar-se de servidor lotado em seus respectivos gabinetes;

b) Procurador Geral, quando tratar-se de servidor lotado no Ministério Público de Contas:



c) Secretário Geral, Consultor Geral, Diretores de Área e da Escola de Contas, Chefe da Assessoria de Controle Interno e Presidente da Comissão Especial de Licitação, nos casos de servidores vinculados aos respectivos órgãos;

§ 9º. O servidor que deixar de registrar a frequência, por qualquer motivo, bem como as ausências do local de trabalho do que trata o parágrafo anterior, deve comunicar ao Departamento de Recursos Humanos- DRH pelo chefe imediato, mediante justificativa constante do Anexo I, integrante desta Portaria, sob pena de desconto financeiro relativo às faltas não justificadas, que será realizado nos termos do disposto no art. 10, desta Portaria.

§ 10. Em caso de doença do servidor a justificativa deverá ser acompanhada do atestado médico.

§ 11. Os dias úteis intercalados entre feriados, sábados ou domingos, inseridos no calendário anual aprovado pelo Pleno do Tribunal de Contas, serão compensados em horário de expediente diferenciado às quartas-feiras, com início às 07h30min e término às 14h, com exceção de servidor lotado na Coordenadoria do Protocolo Geral e Unidade Administrativa que congrega o Diário Oficial Eletrônico, referido no art. 8º desta Portaria, que terá a jornada de trabalho com início às 10:30h e término às 17h30min.

§ 12. A utilização indevida do registro de frequência de que trata esta Portaria, apurada mediante processo disciplinar, poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário as penalidades previstas em lei.

§ 13. É permitida a correção das da falha na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por qualquer motivo, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento de controle de acesso.

Art. 9º - Compete à chefia imediata acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor para fins de progressão funcional e promoção previstos nos arts. 30 e 31 da Lei nº 905, de 20 de julho de 2005.

Art. 10 - Para efeito do desconto previsto no § 9º do art. 8º desta Portaria, a apuração da carga horária cumprida pelo servidor é efetuada em minutos.



Parágrafo Único - O cálculo do valor do desconto incide sobre o valor do vencimento básico, de todas as parcelas de natureza remuneratória e, no caso de ocupantes de função de confiança, também sobre o valor da respectiva gratificação.

Art.11 - O descumprimento da jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

Art.12 - A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade, respectivamente, com os artigos 154 e 155 da Lei nº 0066, de 3 de maio de 1993.

§ 1º A inassiduidade habitual ocorre no caso de falta ao serviço, sem causa justificada, por 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 2º O abandono de cargo é configurado quando da ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 13 - A impontualidade é caracterizada, a partir da vigência desta Portaria, quando da ocorrência de realização de descontos financeiros por descumprimento de jornada de trabalho em três meses consecutivos ou em seis meses interpoladamente durante o período de doze meses.

Art. 14 - O Secretário Geral, Consultor Geral, Diretores de Área, Diretores de Departamento o Diretor da Escola de Contas, Chefe da Assessoria de Controle Interno e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ficam desobrigados do cumprimento do que trata o estabelecido no § 1º do art. 8º, desta Portaria, cujo registro de frequência será feito de forma manual.

Art. 15 - O Presidente do Tribunal poderá estabelecer horários especiais de trabalho para servidores, visando a atender a necessidade de permanência de pessoal em horários alternativos, respeitada a carga horária de 06 horas diárias.



Art. 16 - Os Diretores de Área, Secretário Geral, Consultor Geral, Diretor da Escola de Contas, Chefe da Assessoria de Controle Interno e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação poderão autorizar a realização de atividades consideradas urgentes e inadiáveis fora dos horários previstos nesta Portaria, inclusive nos fins de semana e feriados, mediante anuência do Presidente, cujas horas trabalhadas poderão ser compensadas para completar a jornada diária e/ou usufruir como dia de descanso, com comunicação do fato ao DRH.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Não será permitido, a qualquer título, o ingresso e a permanência nas dependências do Tribunal, de qualquer pessoa, servidor ou não:

a) com traje em desacordo com o cerimonial, a formalidade e o caráter solene da Corte, ou que seja atentatório ao decoro;

b) com traje que ostente propaganda política partidária;

c) que não esteja portando crachá de identificação;

d) na condição de vendedor, cobrador, angariador de donativos ou congêneres;

e) que esteja portando qualquer tipo de arma, ressalvados os casos permitidos em lei.

Art. 18 - O acesso, a circulação e a permanência nas dependências do Tribunal, fora do horário normal de expediente, serão permitidos por necessidade de serviço ou a critério das respectivas chefias que deverão comunicar previamente ao Departamento de Administração e de Recursos Humanos o (os) dia (s), horário (s) e nome (s) do (s) servidor (es) ou da (s) pessoa (s) que for (em) permanecer, para que seja expedida autorização.

Art. 19 - Constitui falta grave:

I – Uso indevido de crachá de identificação funcional;

II – Causar dano ao equipamento eletrônico de registro de frequência e à sua rede de alimentação.

Art. 20 - Compete a Diretoria da Área de Informática (DAINF) promover, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos (DRH), a adequação dos sistemas informatizados que serão necessários ao atendimento ao disposto nesta Portaria.

Art. 21 - Os primeiros trintas dias de funcionamento do equipamento para o registro do ponto eletrônico serão considerados como fase experimental e adequações das informações produzidas no novo sistema de frequência.

Art. 22 - O uso obrigatório de crachá estabelecido no art. 2º desta Portaria é extensivo aos funcionários de empresas que prestem serviços ao Tribunal.

Art. 23 - Os casos omissos serão submetidos e decididos pela Administração do Tribunal.

Art. 24 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Amapá.

Macapá, 21 de julho de 2015.

**Conselheira MARIA ELIZABETH CAVALCANTE DE AZEVEDO PICANÇO
Presidente**



ANEXO I

MODELO DE JUSTIFICATIVA (FALTA/ATRASO/AUSÊNCIA DO LOCAL DE TRABALHO)

Ao

.....

Superior hierárquico do servidor

Ref.: Justificativa de:

Registro de frequência

Ausência do local de trabalho durante o expediente

_____, servidor (a) desta Corte de Contas, matrícula _____, lotado (a) no (a) _____, requer a Vossa Senhoria justificar sua ausência/ou registro de frequência no (s) dia (s) _____, pelo (s) seguinte (s) motivo(s):

- () Deslocamento para serviços externos;
- () Tratar de assuntos particular:
- () Atraso por força maior; (justificar)
- () Tratamento de Saúde;
- () Outros Especificar:

_____.

Termos em que
Pede deferimento.

Macapá, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor _____

- () Deferido – Encaminhe-se cópia ao DRH
- () Indeferido – Encaminha-se cópia ao servidor e ao DRH.

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata.