



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO Nº 72/TCE- R0- 2010

“Estabelece normas e procedimentos relativos ao controle do registro de frequência dos servidores e estagiários no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.”

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 175 e 187, inciso XXII, artigos 121, inciso I, alínea “p” do **Regimento Interno**, c/c o artigo 66 inciso III da Lei **Complementar 154/1996**, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas para garantir o eficiente e correto controle da frequência dos servidores e estagiários desta Corte;

CONSIDERANDO a importância do recebimento de informações fidedignas acerca do registro individual dos servidores e estagiários pelo Departamento de Recursos Humanos, visando cálculos salariais e da bolsa estágio; e

CONSIDERANDO a necessidade de orientação sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de afastamentos e ausências, possibilitando assegurar os direitos e cumprimento de deveres dos servidores e estagiários.

RESOLVE:

Art. 1º Os registros de controle de frequência dos servidores e estagiários devem ser realizados diariamente em formulário padrão adotado por este Tribunal de Contas, conforme modelo constante do Anexo Único.

Art. 2º As folhas de frequência deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos nos seguintes prazos:

Art. 2º As folhas de frequência deverão ser entregues à Secretaria de Gestão de Pessoas, acompanhadas de relatório circunstanciado, emitido pelo titular responsável de cada uma das unidades do Tribunal: (**Redação dada pela Resolução nº 199, de 2016**)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- I - Secretaria-Geral de Administração e Planejamento – SGAP;
(Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- II - Secretaria-Geral de Controle Externo – SGCE;
(Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- III - Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;
(Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- IV - Secretaria de Processamento e Julgamento – SPJ;
(Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- V - Gabinete da Presidência; (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- VI - Gabinetes de Conselheiros; (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- VII - Gabinetes de Conselheiros-Substitutos;
(Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- VIII - Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas;
(Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- IX - Gabinete da Ouvidoria; (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- X - Gabinete da Corregedoria-Geral;
- XI - Escola Superior de Contas. (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)
- XII – Gabinetes dos Procuradores do Ministério Público de Contas.
(Incluído pela Resolução nº 214/2016)

§ 1º Deverão ser observados, quando da entrega das folhas de frequência acompanhadas de relatório circunstanciado, a forma estabelecida no Anexo Único desta Resolução e os seguintes prazos: (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

I - Tratando-se de servidor de outros órgãos, cedidos ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e estagiário, no 1º dia útil do mês subsequente;

II - Tratando-se de servidor do Tribunal de Contas, até o terceiro dia útil do mês subsequente;

III – Ocorrendo a exoneração de servidor e dispensa de estagiário, no dia do desligamento.

IV - As Secretarias Regionais deverão encaminhar os relatórios para o endereço eletrônico institucional da Segesp, nos prazos estabelecidos nos incisos anteriores, sem prejuízo do envio físico, via malote, por meio postal. (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

§ 2º Para os fins previstos nesta Resolução, deverão ser observados os seguintes procedimentos: (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

I - A Segesp receberá apenas os relatórios encaminhados pelas unidades mencionadas neste artigo; (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

II - Para emissão do relatório circunstanciado, deverão os titulares das unidades consolidar, num único relatório, as informações relativas à frequência dos servidores lotados em todas as Divisões, Diretorias, Coordenadorias, Procuradorias e outras unidades subordinadas; (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

II - Para emissão do Relatório Circunstanciado, deverão os titulares das unidades consolidar, num único relatório, as informações relativas à frequência dos servidores lotados em todas as Divisões, Diretorias, Coordenadorias e outras unidades subordinadas. (Incluído pela Resolução nº 214/2016)

III - No controle da frequência dos servidores, deverá ser observado o horário de expediente do Tribunal de Contas estabelecido pela Resolução nº 24, de 12 de maio de 2005 e Resolução nº 191, de 16.10.2015;

IV - Os servidores ocupantes de cargo em comissão nos Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e Procuradores de Contas do Ministério Público de Contas terão sua jornada de trabalho disciplinada pelos titulares destes Gabinetes, observando o limite mínimo de 30 horas semanais.

§ 1º No controle da frequência dos servidores deverá ser observado o horário de expediente do Tribunal de Contas estabelecido pela Resolução 24, de 12 de maio de 2005.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo em comissão nos Gabinetes dos Conselheiros, Auditores e Procuradores terão sua jornada de trabalho disciplinada pelos titulares destes Gabinetes, observando o limite mínimo de 30 horas semanais.

Art. 3º As folhas de frequência deverão conter os dados de identificação do servidor e estarem corretamente preenchidas, sem rasuras, lacunas, omissões ou borrões e assinadas com caneta esferográfica de cor azul ou preta, assim como todos os campos referentes aos dias de trabalho devem estar preenchidos com a assinatura do servidor ou com a informação que justifica sua ausência.

§ 1º A ausência ao posto de trabalho, implicará, para sua eventual justificativa, a apresentação do respectivo documento comprobatório à chefia imediata, dentro do prazo de 24 horas da primeira ausência.

§ 2º Em se tratando de afastamento por motivo de doença devem ser obedecidos os seguintes procedimentos:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

I - Servidor efetivo ou à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:

a) O atestado médico de até 15 dias de afastamento deverá ser devidamente homologado pelo médico do Tribunal de Contas;

b) O atestado médico superior a 15 dias, o servidor, ou no impedimento deste, algum familiar, deverá dirigir-se ao DERH que adotará os procedimentos necessários ao encaminhamento à Junta Médica do Estado;

b) No caso de licença de saúde superior a 15 dias, o servidor ou, no impedimento deste, algum familiar, deverá dirigir-se à Segesp que adotará os procedimentos necessários ao encaminhamento à Junta Médica do Estado; (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

II - Servidor ocupante de cargo exclusivamente comissionado.

a) – O atestado médico de até 15 dias de afastamento deverá ser devidamente homologado pelo médico do Tribunal de Contas;

b) – O atestado médico superior a 15 dias, o servidor, ou no impedimento deste, algum familiar, deverá dirigir-se ao DERH que adotará os procedimentos necessários ao encaminhamento ao INSS. (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

b) No caso de licença de saúde superior a 15 dias, o servidor ou, no impedimento deste, algum familiar, deverá dirigir-se à Segesp que adotará os procedimentos necessários ao encaminhamento ao INSS.

III- estagiário

a) O atestado médico deverá ser devidamente homologado pelo médico do Tribunal de Contas.

Art. 4º As anotações na folha de frequência que justificarem as ausências deverão obedecer ao seguinte padrão: nomenclatura da ausência, o período e a descrição do documento que embasa a ausência.

Art. 5º Os documentos comprobatórios das respectivas ausências deverão ser anexados à folha de frequência.

Art. 6º Cada servidor e estagiário deverá possuir uma única folha de frequência por mês e havendo transferência de setor, a folha de frequência deverá ser a mesma para os dois setores no mês em que ocorrer a alteração.

Parágrafo único. O chefe da unidade anterior e o chefe do novo setor, do servidor ou estagiário deverão assinar a mesma folha de frequência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 7º ~~Compete aos Conselheiros, Procuradores, Auditores Secretários Gerais, Secretários Regionais, Diretor da Escola de Contas, Diretores de Departamentos, Diretores Técnicos, Chefes de Gabinete, Chefes de Divisão, Controlador da CAAD e Gerente Geral do IEP~~ vistarem a folha de frequência dos servidores lotados em suas respectivas unidades e no impedimento destes, delegar atribuição a servidor lotado no respectivo setor.

Art. 7º Compete aos titulares responsáveis de cada uma das unidades do Tribunal de Contas, enumerados no art. 2º desta Resolução, vistarem a folha de frequência dos servidores lotados em suas respectivas unidades e, no seu impedimento, delegar esta atribuição a servidor lotado no respectivo setor. (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

Art. 8º Cada unidade e subunidade do Tribunal de Contas deverá designar um servidor responsável para efetuar o controle e conferência diária das folhas de frequência.

Art. 9º Os procedimentos de controle da frequência dos servidores deverão obedecer aos critérios previstos nesta resolução que serão conferidos pelo Departamento de Recursos Humanos ~~no ato da entrega, e havendo inconsistências, serão devolvidos para~~ correção, e nova entrega em 24 horas.

Art. 9º Os procedimentos de controle da frequência dos servidores deverão obedecer aos critérios previstos nesta resolução que serão conferidos pelos titulares de cada unidade, responsáveis, portanto, pela correta informação prestada, de modo que todas e quaisquer inconsistências deverão ser saneadas antes do seu encaminhamento à Segesp, que se responsabilizará somente pela operacionalização do pagamento dos dias de efetivo exercício prestado e pelo consequente arquivamento das folhas de frequência encaminhadas. (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

§ 1º A Segesp, atendendo a requerimento dos titulares das unidades do Tribunal de Contas, de superiores hierárquicos, ou, ainda, de ofício, com a finalidade de verificar a fidedignidade, segurança e a veracidade das informações consignadas nos relatórios circunstanciados, poderá realizar, a título amostral, fiscalização para atestar a consistência dos dados indicados. (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

§ 2º Na hipótese da Administração do Tribunal de Contas remunerar servidor ou indenizar estagiário por dia não considerado de efetivo exercício, será apurada pela Corregedoria-Geral a responsabilidade daquele que deu causa ao pagamento. (Incluído pela Resolução nº 199, de 2016)

Parágrafo único. As folhas de ponto de frequência de cada setor não poderão ser entregues parcialmente.

Artigo 10 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho-RO, 02 de Dezembro de 2010.

JOSÉ GOMES DE MELO
Conselheiro Presidente