

DECISÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA TC-001/2013

Publicação: DOE 19.12.2013, p.33, Municipalidades.

Publicação: DOEL-TCEES 19.12.2013, Edição nº 76, p. 1

Dispõe sobre os procedimentos para acesso às dependências do TCEES, registro da frequência, serviço extraordinário, banco de horas e dá outras providências.

CONSIDERANDO que compete privativamente ao Tribunal dispor sobre sua organização e regulamentar os direitos e obrigações legais de seus servidores, nos termos do art. 2º, incisos I e IV da Lei Complementar nº 621/2012 c/c art. 2º, incisos II e V do Regimento Interno;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto na Lei Complementar nº 46/94 e na Resolução TC nº 251/2012;

DECIDE o Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, à unanimidade, em sessão administrativa, realizada no dia dezoito de dezembro de dois mil e treze, **APROVAR** os procedimentos para acesso às dependências deste Tribunal, registro da frequência, serviço extraordinário e banco de horas dos servidores nos termos dos anexos que integram a presente Decisão, a partir da data de sua publicação.

Presentes à sessão plenária de apreciação os Srs. Conselheiros Sebastião Carlos Ranna de Macedo, Presidente, Sérgio Aboudib Ferreira Pinto, Vice-Presidente, Domingos Augusto Taufner, Corregedor, Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun, Ouvidor, José Antônio Almeida Pimentel e Sérgio Manoel Nader Borges.

Sala das Sessões, 18 de dezembro de 2013.

SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO

Conselheiro Presidente

SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

Conselheiro Vice-Presidente

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Conselheiro Corregedor

RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

Conselheiro Ouvidor

JOSÉ ANTÔNIO ALMEIDA PIMENTEL

Conselheiro

SÉRGIO MANOEL NADER BORGES

Conselheiro

Este texto não substitui o publicado DOEL-TCEES 19.12.2013

ANEXO I
DECISÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA TC-001/2013

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os procedimentos para acesso às dependências do TCEES, registro da frequência, serviço extraordinário e banco de horas observarão o disposto nesta Decisão.

Capítulo II
Do Horário de Funcionamento do TCEES

Art. 2º. O TCEES funcionará regularmente de segunda a sexta-feira, de 8 às 20 horas, período no qual a jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida, de forma ininterrupta ou não.

Capítulo III
Do Acesso às Dependências do TCEES

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 3º Visando garantir a segurança das instalações físicas, bens e documentos do TCEES, o acesso às suas dependências será restrito ao horário de funcionamento previsto no art. 2º, nos dias em que houver expediente, salvo autorização concedida pela Diretoria Geral de Secretaria.

§ 1º É vedado o acesso de pessoas vestindo bermuda, short ou camiseta.

§ 2º Fica a cargo da autoridade a adoção dos procedimentos previstos no *caput* para o funcionamento do seu gabinete.

§ 3º É vedada a guarda pela recepção do TCEES de materiais de propriedade ou destinados a servidor ou membro, devendo o mesmo ser acionado pelo ramal da respectiva unidade de lotação para que proceda ao recebimento.

Seção II

Do Público Interno

Art. 4º O acesso de servidores e estagiários às dependências do TCEES dar-se-á pela recepção, por meio da utilização obrigatória de crachá de identificação funcional e/ou identificação das digitais nos leitores dos equipamentos de controle de acesso.

Parágrafo único Os empregados das empresas prestadoras de serviços e das instituições bancárias com posto de atendimento localizado na sede do TCEES terão o mesmo acesso descrito no *caput*.

Seção III

Do Público Externo

Art. 5º O acesso dos visitantes às dependências do TCEES dar-se-á pela recepção, mediante a apresentação de documento oficial com foto, para cadastro eletrônico no Sistema de Controle de Acesso.

§ 1º Ao visitante será fornecido um crachá para identificação nos leitores dos equipamentos de controle de acesso, que possibilitará o acesso às dependências internas da sede deste Tribunal.

§ 2º Para o acesso aos gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, dos Conselheiros, Auditores e Procuradores, a recepção solicitará autorização do setor de destino.

§ 3º Mediante autorização da Presidência, Vice-Presidência, Conselheiros e Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal, poderão ser dispensados os procedimentos previstos nesta seção às autoridades em visita a este TCEES.

§ 4º O acesso ao posto de atendimento bancário instalado nas dependências do TCEES será permitido somente a correntistas e a terceiros que necessitarem descontar cheques emitidos por aqueles, mediante comprovação de que o cheque se encontra na condição descrita.

Capítulo IV

Da Utilização do Crachá de Identificação Funcional

Art. 6º. A utilização do crachá de identificação funcional é obrigatória para todos os servidores e estagiários do TCEES, seja nas suas dependências ou nos locais em que estiverem a seu serviço, mantendo visível o nome e a foto.

§ 1º Caso o servidor ou estagiário não esteja de posse do seu crachá, ser-lhe-á entregue um crachá provisório, não sendo permitida a entrega de outro até a sua devolução.

§ 2º É de responsabilidade do servidor ou estagiário a guarda e conservação do crachá, devendo arcar com os custos de confecção em caso de inutilização, perda ou extravio.

§ 3º O servidor ou estagiário, quando do desligamento do quadro do TCEES, deverá devolver o crachá à 3ª Secretaria Administrativa.

Capítulo V

Da Jornada de Trabalho

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores será cumprida ordinariamente no período compreendido entre 12 e 19 horas, de forma ininterrupta, ressalvado o disposto no art. 3º, § 2º e art. 7º, ambos da Resolução TC nº 251/2012.

§1º A chefia imediata, ao solicitar a escala individual de horário de que trata o art. 3º, § 2º da Resolução TC nº 251/2012, encaminhará formulário específico (**Anexo II**) para deliberação do Presidente, informando período, motivo, horário pretendido da escala individual e a necessidade de intervalo para repouso ou alimentação.

§ 2º O intervalo previsto no §1º não será computado na duração do trabalho.

§ 3º A jornada de estágio será cumprida, ordinariamente, no período previsto no *caput*, sendo determinada no Termo de Estágio.

Capítulo VI

Do Registro da Frequência

Art. 8º O registro da frequência dos servidores e estagiários do TCEES será realizado por meio de sistema informatizado, mediante a utilização obrigatória de crachá de identificação funcional e/ou identificação das digitais nos leitores dos equipamentos de controle de frequência, sob a fiscalização da chefia imediata, nos termos do art. 27 da Lei Complementar nº 46/94.

§ 1º Os registros da frequência serão efetuados, obrigatoriamente, no início e no final do expediente, bem como no início e no final dos intervalos previstos no § 1º, do art. 7º, no § 1º, do art. 11 e no § 9º do art. 12, todos desta Decisão.

§ 2º Visando permitir o controle e a fiscalização da frequência serão disponibilizados à chefia imediata, por meio eletrônico, os registros da frequência e do acesso às dependências do TCEES dos servidores e dos subordinados.

§ 3º Até o quinto dia útil do mês subsequente, as ocorrências geradas no sistema serão objeto de análise pela chefia imediata, a qual poderá justificar ou determinar a adoção das providências cabíveis.

Art. 9º Para a apuração da frequência dos servidores cedidos a outros órgãos será necessária a emissão de atestado de frequência, o qual deverá ser encaminhado mensalmente à Diretoria Geral de Secretaria.

Art. 10 As ausências de que trata o art. 30 da Lei Complementar nº 46/94 serão comprovadas junto à chefia imediata, que encaminhará formulário específico (**Anexo III**), acompanhado da documentação comprobatória, à 3ª Secretaria Administrativa para os registros necessários.

Capítulo VII

Do Serviço Extraordinário

Art. 11 O serviço extraordinário somente será realizado mediante prévia autorização da Presidência do TCEES, e em conformidade com o que estabelece o art. 101 da Lei Complementar nº 46/94, observado o horário de funcionamento regular deste Tribunal.

§1º A chefia imediata, ao solicitar o serviço extraordinário, encaminhará formulário específico (**Anexo IV**), para deliberação do Presidente, informando período, motivo e a necessidade de intervalo para repouso ou alimentação.

§ 2º O intervalo previsto no §1º não será computado na duração do trabalho.

§ 3º Será computado para fins de pagamento de serviço extraordinário o período excedente à jornada regular que ultrapassar a 30 minutos.

Capítulo VIII

Do Banco de Horas

Art. 12 Poderá ser estabelecida a formação de banco de horas, tanto para acúmulo quanto para fruição, observada a prévia anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço e o período de funcionamento regular do TCEES.

§1º As horas destinadas à formação do banco de horas para gozo futuro não serão pagas em pecúnia, nem serão consideradas horas extras.

§ 2º Sem prévia autorização formal, o servidor poderá creditar até uma hora trabalhada por dia além do tempo correspondente à sua jornada diária, limitado a cinco horas mensais, não configurando banco de horas.

§ 3º Sem prévia autorização formal, o servidor poderá utilizar até cinco horas mensais de débito, desde que possua créditos suficientes para compensar este afastamento.

§ 4º O débito de carga horária que exceder o limite estabelecido no § 3º deste artigo, será objeto de desconto financeiro na forma prevista na Resolução TC nº 251/2012.

§ 5º O saldo remanescente dos movimentos mensais positivos e negativos provenientes dos §§ 2º e 3º poderá ser computado para banco de horas, desde que cumprido no interesse do serviço e validado pela chefia imediata, quando da homologação da frequência do servidor.

§ 6º A chefia imediata, com anuência do servidor, poderá autorizar previamente o crédito superior a uma hora trabalhada por dia além do tempo correspondente à

jornada diária, limitado a dez horas mensais, no período por ela indicado, em função de necessidade de serviço, respeitada a jornada diária máxima de nove horas.

§ 7º A chefia imediata deverá solicitar à Diretoria Geral de Secretaria autorização, com vistas ao cômputo em banco de horas, para acúmulo de horas além do limite de dez horas mensais de que trata o § 6º deste artigo.

§8º A chefia imediata, ao solicitar o acúmulo de horas de que tratam os §§ 6º e 7º, encaminhará formulário específico (**Anexo V**) para a 3ª Secretaria Administrativa ou para Diretoria Geral de Secretaria, respectivamente, informando período, motivo e a necessidade de intervalo para repouso ou alimentação.

§9º O intervalo previsto no §8º não será computado na duração do trabalho.

§ 10 Não poderá ultrapassar cinquenta horas o total acumulado, a qualquer tempo, de créditos relativos à jornada cumprida além do tempo correspondente à jornada diária.

§ 11 A fruição das horas computadas no banco de horas será autorizada quando da homologação da frequência do servidor pela chefia imediata.

§ 12 Os períodos trabalhados fora do funcionamento regular deste Tribunal serão validados para efeito de banco de horas, desde que previamente autorizados pela Diretoria Geral de Secretaria.

§ 13 Os servidores dispensados do controle de frequência efetuado por equipamento eletrônico não poderão utilizar o banco de horas.

Capítulo IX

Das Disposições Finais

Art. 13 Até o final do mês de janeiro de 2014, a chefia imediata deverá indicar a necessidade de intervalo para repouso e alimentação, de que tratam o § 1º, do art. 11 e o § 9º do art. 12, ambos desta Decisão, dos servidores autorizados a prestar serviço extraordinário ou a acumular horas de trabalho com vistas ao cômputo em banco de horas.

Art. 14 O Secretário da 3ª Secretaria Administrativa poderá alterar os formulários previstos nesta Decisão, com aprovação da Diretoria Geral de Secretaria.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.