

Diário Oficial Nº. 31403 de 22/04/2009

AUDITORIA GERAL DO ESTADO

**PORTARIA Nº.047/2009-GAB/AGE, DE 20 DE ABRIL DE 2009**

**A Auditora Geral do Estado do Pará**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**Considerando** a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho e aferir a assiduidade e a pontualidade dos servidores da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE visando a eficiência e a qualidade do serviço,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A jornada diária normal de trabalho dos servidores que exercem suas atividades no âmbito da Auditoria Geral do Estado do Pará será de 30 horas semanais, sendo **6** (seis) horas diárias ininterruptas, das 8h às 14h, de segunda à sexta-feira.

**§ 1º** Os servidores que prestam serviço em regime de **tempo integral**, além da jornada normal, ficam obrigados a cumprir **2** (duas) horas a mais de trabalho diariamente.

**§ 2º** Os servidores ocupantes de **cargos comissionados** deverão cumprir jornada diária de trabalho de **8** (oito) horas, devendo, ainda, atender às convocações de seus superiores decorrentes do serviço de interesse da Administração.

**Art. 2º** As Gerências, após consulta à Direção Superior, poderão autorizar a realização de serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas extras por dia.

**§ 1º** Será considerado serviço extraordinário aquele que exceder, por antecipação ou prorrogação, a jornada normal de trabalho.

**§ 2º** As gratificações por prestação de serviço extraordinário e serviço em tempo integral, excluem-se mutuamente.

**Art. 3º** Para os servidores que trabalham 8(oito) horas por dia, a jornada deverá obedecer a um dos seguintes períodos: 8h às 12h e 13h às 17h; ou 8h às 12h e 14h às 18h, com intervalo de 1(uma) hora e 2(duas) horas para almoço, respectivamente.

**Art. 4º** É obrigatório o registro diário da frequência por todos os servidores que exercem suas atividades no âmbito da AGE.

**Art. 5º** O registro diário da frequência dos servidores será procedido por meio de:

I – relógio de ponto biométrico, para registro de entrada, intervalo de almoço e saída.

**II** – folha de frequência, em caso de problemas técnicos no relógio biométrico.

**Parágrafo único** – Os servidores em serviço externo ou em curso de capacitação estão dispensados do registro de frequência, ficando a cargo do gerente o registro da ocorrência.

**Art. 6º.** Os gerentes deverão encaminhar todas as ocorrências de ausência de registro de frequência, com as devidas justificativas, à Gerência Administrativo-Financeira - GERAD, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se

**TEREZA REGINA DE JESUS CORDOVIL CORRÊA**

**Auditora Geral do Estado**