

DIRETORIA-GERAL**Atos do Diretor-Geral****Portaria****SPT - Terceirizados - Registro eletrônico****PORTARIA Nº 372 TSE**

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Para efeito de liquidação da despesa e posterior pagamento dos serviços contratados, o controle da quantidade das horas trabalhadas pelos prestadores de serviço do Tribunal Superior Eleitoral será feito por meio de sistema eletrônico de controle de frequência com acesso biométrico, denominado Sistema de Postos de Trabalho – SPT.

Art. 2º O prestador de serviço deverá registrar o início do trabalho, assim que adentrar nas dependências do Tribunal para a execução de suas atividades, e da mesma forma, registrar o encerramento de suas atividades laborais, mediante o uso dos coletores biométricos instalados.

§ 1º O empregado será responsável pela conferência diária da regularidade dos seus registros de entrada e saída.

§ 2º Deverá ser realizado o registro nos casos de quaisquer interrupções nas atividades laborais que importem na ausência do prestador de serviços das dependências do TSE.

§ 3º Não se aplica a regra do parágrafo anterior na hipótese de serviço externo.

§ 4º Caso o prestador de serviço não faça o registro do horário de almoço, o SPT fará o desconto automático de 1 (uma) hora referente ao respectivo intervalo, a partir da sexta hora ininterrupta de trabalho, salvo os pertencentes às categorias com regras específicas.

Art. 3º Nos casos de esquecimento de lançamento de entrada ou saída no sistema, ou lançamentos em duplicidade, o prestador de serviço deverá preencher formulário próprio denominado SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA – SCF (Anexo) e enviá-lo ao preposto da empresa.

§ 1º Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o prestador de serviço deverá enviar o formulário preenchido ao preposto da empresa no mesmo dia ou, no máximo, no próximo dia de trabalho, conforme o caso, observando-se, em todos os casos, o limite da data contratual do fechamento da folha.

§ 2º O preposto deverá encaminhar os SCF ao fiscal do contrato, preferencialmente no dia seguinte, que adotará as providências cabíveis.

§ 3º O empregado que remeter o SCF após o fechamento da folha deverá apresentar as respectivas justificativas ao preposto da empresa, que, conforme o caso, solicitará ao fiscal do contrato o ressarcimento das horas de trabalho não registradas, no próximo pagamento dos serviços contratados.

§ 4º Os pagamentos realizados pela empresa aos seus empregados não estão subordinados ao pagamento dos serviços pelo Tribunal, e terão como parâmetro o controle da jornada adotado pela empregadora.

Art. 4º Nos casos de problemas técnicos no sistema eletrônico de controle de frequência, seja na coleta dos dados biométricos ou na sua transmissão, deverá o empregado, após detectar o problema, realizar o procedimento previsto no *caput* do artigo 3º, e imediatamente procurar o preposto que se dirigirá à Assessoria de Segurança para informar do problema ocorrido.

Art. 5º Os prestadores de serviço que assumirem as atividades em regime de troca de plantão deverão realizar os registros no sistema eletrônico.

Art. 6º Por interesse do serviço e mediante autorização do ordenador de despesas do Tribunal, o empregado poderá ser convocado, por intermédio da empresa, a realizar trabalho extraordinário, hipótese em que deverá realizar o registro no sistema eletrônico.

Art. 7º O fiscal do contrato poderá fazer os ajustes no sistema eletrônico até o fechamento do mês.

Art. 8º Quando da substituição do prestador que não comparecer ao serviço, o substituto deverá registrar sua entrada e saída do Tribunal.

Parágrafo único. Quando o substituto não for cadastrado no sistema, o registro de entrada e saída deverá ser feito em livro próprio nas portarias e, ao término do mês, uma cópia do registro deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato para fins de acerto no sistema eletrônico.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 10. Esta portaria entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

Brasília, 29 de junho de 2012.

ALCIDES DINIZ DA SILVA

ANEXO

Portaria nº 372, de 29 de junho de 2012.

Controle de Serviços Realizados no Posto de Trabalho

Senhor(a) Fiscal,

Solicito a Vossa Senhoria providências para regularização do controle de horários dos serviços realizados no(s) posto(s) de trabalho alocado(s) pela empresa _____, ocupado(s) pelo(s) profissional(is) a seguir relacionado(s)

NOME DO PROFISSIONAL	DATA	HORÁRIO INÍCIO	HORÁRIO TÉRMINO	HORÁRIO INÍCIO	HORÁRIO TÉRMINO	MOTIVO (Obrigatório)

Brasília-DF, ___ / ___ / _____

Preposto da Empresa _____

Plano de Atividades de Auditoria Interna - 2012-2013

PORTARIA Nº 369 TSE

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o cronograma referente ao Plano de Atividades de Auditoria Interna - 2012/2013, de 21 de junho de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral, constante do Anexo desta Portaria, de que trata o Procedimento Administrativo nº 13.117/2012.

Brasília, 28 de junho de 2012.

Alcides Diniz da Silva

ANEXO

PORTARIA Nº 369 TSE

PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – 2012/2013

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012

Tipo de Auditoria	Período - 2012					
	Mês					
	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Auditoria de Acompanhamento da Gestão						
Secretaria de Tecnologia da Informação (Força de Trabalho)	*	*	*	*	*	*
Secretaria de Gestão de Pessoas (Serviço Extraordinário)	*	*	*	*	*	*
Secretaria de Gestão de Pessoas (Quintos/Décimos)	*	*				
Auditoria de Avaliação da Gestão						