ATO DA MESA DIRETORA Nº 03, DE 21 DE MAIO DE 2025.

Publicado no DOE-Aleto nº 4.036 de 29/05/2025.
Republicado por Incorreção no DOE-Aleto nº 4059, de 04/07/2025.

Dispõe sobre o horário de expediente e jornada de trabalho da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 254, do Regimento Interno; da Lei nº 4.209/2023; e da Lei nº. 1.818/2007,

TÍTULO I
DO EXPEDIENTE ORDINÁRIO

Art. 1º O horário de expediente ordinário da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins é das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira.

Art. 2º O Diretor-Geral, os Diretores de Área, o Chefe de Gabinete da Presidência, o Controlador Interno, o Ouvidor-Geral, o Diretor da Escola do Legislativo, o Diretor de Licitação, o Procurador-Geral, o Sub-Procurador-Geral, os Chefes da Assessoria Policial Militar e da Assessoria de Serviços Especiais, bem como os Chefes de Gabinetes Parlamentares, responsáveis por unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo, ajustarão com os Diretores e/ou Coordenadores o horário de trabalho a ser cumprido pelos servidores sob seus comandos, dando-se preferência ao entendimento, respeitado sempre o interesse maior da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 3º Fica instituída a Folha Individual de Frequência - FIF, como forma de controle da assiduidade e pontualidade dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão da Estrutura Administrativa, dos Cargos de Natureza Especial, e dos servidores requisitados a este Poder.

Art. 4º É de responsabilidade do Chefe de Gabinete Parlamentar o controle da pontualidade e assiduidade dos servidores ocupantes dos cargos de Assessoramento Político-Parlamentar, bem como dos servidores requisitados de outros Poderes com lotação no respectivo Gabinete Parlamentar, nos termos do art. 147, da Lei nº 4.209/2023.

Art. 5º A frequência dos servidores deverá ser registrada diariamente com a devida assinatura na Folha Individual Frequência – FIF, modelo constante do Anexo I, deste Ato da Mesa Diretora.

§1º Compete ao servidor correto registro diário de entrada e de saída na Folha Individual de Frequência – FIF, inclusive quanto a eventual saída durante o expediente, sob a supervisão e controle do superior imediato, no tocante à assiduidade e pontualidade.

I – as Folhas Individuais de Frequência - FIF, as comunicações de frequência e os documentos relacionados às ausências e justificativas de ausência dos servidores devem ser encaminhados à Coordenadoria de Administração de Pessoal - CODAP, vinculada à Diretoria de Pessoal - DIPES, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, pelos responsáveis das unidades administrativas, em meio digital, mediante assinatura eletrônica da chefia imediata, homologadas pela chefia mediata, sob pena de suspensão do pagamento até sua devida regularização.

II - o comunicado de frequência dos servidores que trata o art. 4º, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Administração de Pessoal – CODAP, em meio digital,

mediante assinatura eletrônica do Chefe de Gabinete e anexadas ao sistema informatizado, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de suspensão do pagamento até a regularização.

III – a frequência do servidor exonerado antes do último dia do mês deverá ser encaminhada imediatamente à Coordenadoria de Administração de Pessoal-CODAP, em meio digital, sob pena de suspensão do pagamento da rescisão.

IV - em caso de alteração da lotação do servidor para outra unidade, a Folha Individual de Frequência já preenchida até a data imediatamente anterior à alteração será mantida na unidade da qual o servidor foi removido, sendo emitida, a partir da data da alteração, nova Folha Individual de Frequência pela unidade de destino.

§2º As Folhas Individuais de Frequência – FIF, bem como os demais registros de controle de ponto, deverão ser digitalizados em arquivo em formato PDF ou similar, assinados eletronicamente pela chefia imediata e enviados à Coordenadoria de Administração de Pessoal – CODAP, por meio do sistema informatizado institucional, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente.

§3º A responsabilidade pela integridade das assinaturas, bem como a garantia de confiabilidade e validade das informações prestadas na Folha Individual de Frequência - FIF são de inteira responsabilidade da chefia imediata, inclusive a guarda e proteção contra danos ou perdas dos originais digitalizados, que deverão ser enviados anualmente à Coordenadoria de Arquivo da ALETO.

§4º Compete à Diretoria de Área de Tecnologia da Informação a implantação, manutenção do sistema de envios dos documentos previsos no inciso I, § 1º, bem como prover o suporte técnico.

§5º realizar cópia de segurança dos dados enviados ao sistema.

§6º viabilizar e assegurar a disponibilidade, integralidade, a confiabilidade e a autenticidade das informações.

Art. 6º Ao servidor, cuja jornada de trabalho estabelecida é de 30 (trinta) horas semanais, poderá haver compensação da jornada de trabalho durante o mês de competência:

I – os créditos de horas poderão ser acumulados até o limite de 2 (duas) horas diárias, por exclusiva necessidade do serviço.

II – a compensação prevista no *caput* deverá ser utilizada no máximo em até 60 (sessenta) dias.

III – perderá o direito à compensação, o servidor que não utilizá-la no prazo previsto no inciso II, do *caput*.

IV – não haverá pagamento de horas extras, em nenhuma hipótese.

Art. 7º As ausências ao trabalho, que hão de ser consignadas na Folha Individual de Frequência- FIF, classificam-se em:

I - ausência justificada - AJ;

II - ausência não justificada - ANJ;

III - ausência abonada - AA.

§1º Considera-se ausência justificada a ocorrência prevista em Lei, que faculta ao servidor, sem prejuízo da remuneração e da contagem de tempo de serviço, ausentar-se do trabalho.

§2º A ausência ao trabalho, seja por falta, atraso ou saída antecipada, sem a apresentação dos motivos determinantes à chefia imediata ou, quando apresentados, não sejam considerados por esta convincentes, configura-se ausência não justificada.

§3º As ausências não justificadas produzem os seguintes efeitos:

I - não são computadas no tempo de serviço, bem como para efeito de remuneração;

II - refletem nas Avaliações Especial e Periódica de Desempenho;

III - constituem fator de caracterização de desídia e podem determinar a aplicação de sanções disciplinares.

§4º A ausência ao trabalho, seja por falta, atraso ou saída antecipada, por motivo aceito pela chefia imediata como justificador da ocorrência, considera-se ausência abonada.

§5º Na apreciação das justificativas de ausência deverá ser levado em conta, além da relevância do motivo determinante, o mérito do servidor, cabendo ao seu chefe imediato propor ou não o acatamento da referida justificativa ao seu superior.

§6º Não haverá ausência abonada em caráter sistemático.

TÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO DE TRINTA OU QUARENTA HORAS SEMANAIS

Art. 8º Fica instituída a jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas contínuas para os titulares de cargos de provimento efetivo, observado o seguinte:

§1° É vedado o fracionamento da jornada de trabalho dos servidores que cumprem regime de 6 (seis) horas diárias.

§2° O servidor poderá optar pela jornada de trabalho diária de 8 (oito) horas, com intervalo de duas horas para repouso e alimentação.

§3º É de 25 (vinte e cinco) horas semanais a jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de Analista Legislativo - Jornalista, nos termos do § 3º, do art. 19, da Lei 1.818/2007.

Art. 9º Para os servidores ocupantes de cargos em comissão da Estrutura Administrativa, a duração normal da jornada diária de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, com início às 8 (oito) horas e término às 18 (dezoito) horas, incorporando-se intervalo de 2 (duas) horas para repouso e alimentação.

Parágrafo único. O exercício de cargo e função comissionado exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 10. Poderá ser instituído, mediante requerimento justificado e autorização do superior hierárquico, horário especial de trabalho para os servidores, desde que integralmente cumprida a carga horária semanal prevista para o respectivo cargo.

Parágrafo único. O horário especial deverá observar o interesse público, a continuidade do serviço e a eficiência administrativa, não podendo comprometer o funcionamento das unidades da Assembleia Legislativa.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES DE DEPUTADOS

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em Comissão de Natureza Especial e o de Assessoramento Político-Parlamentar é a prevista no art. 145, da Lei nº 4.209/2023.

Art. 12. O período regular de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores de que trata o art. 11, deste Ato da Mesa Diretora, ocorrerá de acordo com o interesse e a necessidade de cada Gabinete Parlamentar, podendo inclusive utilizar-se de recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Art. 13. O controle de frequência dos servidores ocupantes dos Cargos de Natureza Especial será efetuado através do preenchimento manual da Folha Individual de Frequência – FIF.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os responsáveis pelo controle das Folhas Individuais de Frequência-FIF poderão abonar ausência ao trabalho, devidamente justificada pelo servidor, até o limite mensal de 3 (três) ocorrências.

Art. 15. Fica instituído turno único de trabalho, de 6 (seis) horas diárias, das 8 (oito) horas às 14 (quatorze) horas, à época de recesso parlamentar.

Parágrafo único. O Diretor-Geral se encarregará de organizar plantão para os setores vitais, a fim de assegurar o normal funcionamento da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 16. Para assistir o filho com idade inferior a 36 (trinta e seis) meses, a servidora poderá requerer:

I - a redução da sua jornada de trabalho em uma hora de trabalho, no caso de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da sua remuneração;

II – a redução da carga horária semanal para 30 (trinta) horas, no caso de servidora comissionada e em exercício de cargo comissionado com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sem prejuízo de sua remuneração do cargo.

Art. 17. São dispensados da assinatura da Folha Individual de Frequência - FIF o Diretor-Geral, os Diretores de Área, o Diretor de Licitação, o Chefe de Gabinete da Presidência, o Controlador Interno, o Ouvidor-Geral, o Diretor da Escola do Legislativo, o Procurador-Geral, o Sub-Procurador-Geral, os Procuradores, os Chefes da Assessoria Policial Militar e da Assessoria de Serviços Especiais, e os Chefes de Gabinetes Parlamentares.

Art. 18. Não serão computados como ausências os finais de semana, feriados e dias em que não haja expediente, salvo para efeito de desconto de remuneração em razão de faltas injustificadas ao serviço.

Art. 19. Fica concedido ao servidor, na data de seu aniversário, ausentar-se do trabalho, caracterizando-se essa concessão como ponto facultativo.

Parágrafo único. O servidor, em acordo com a chefia imediata, poderá fruir este benefício em outra data, desde que não ultrapasse a do próximo aniversário.

Art. 20. Os servidores sujeitos à escala de trabalho ou que possuam regulamentação própria, bem como os que atuam nas áreas de segurança e de manutenção, além de outros não mencionados neste Ato da Mesa Diretora, serão regidos por instruções específicas.

Art. 21 Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal – CODAP:

I – proceder ao pagamento do servidor com base nas informações prestadas na Folha Individual de Frequência-FIF, procedendo desconto em folha de pagamento do mês subsequente às faltas apuradas no mês;

II – suspender o pagamento dos servidores, cujos documentos estejam em desacordo com as disposições deste Ato da Mesa Diretora;

III – manter sob a sua guarda os arquivos recebidos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

IV – comunicar imediatamente à Diretoria de Pessoal – DIPES qualquer irregularidade.

Art. 22. São partes integrantes deste Ato:

I - ANEXO I - Folha Individual de Frequência - FIF;

II - ANEXO II - Controle de Frequência.

Art. 23. Ficam revogados o Decreto Administrativo n.º 88/2006 e o Ato da Mesa Diretora nº 5/2019.

Art. 24. Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2025.

Sala de Reunião da Presidência, 21 de maio de 2025.

Deputado AMÉLIO CAYRES
Presidente

Deputado LÉO BARBOSA
1º Vice-Presidente

Deputado CLEITON CARDOSO
2º Vice-Presidente

Deputado VILMAR DE OLIVEIRA
1º Secretário

Deputada PROFESSORA JANAD VALCARI
2ª Secretária

Deputado LUCIANO OLIVEIRA
3º Secretário

Deputado MARCUS MARCELO
4º Secretário

ANEXO I - ATO DA MESA DIRETORA Nº 03, DE 21 DE MAIO DE 2025.

	ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO			FOLHA DE FREQUÊNCIA			MÊS/ANO _____/____
	MATUTINO			VESPERTINO			
DIA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA	OCORRÊNCIA
1							
2							
3							
4							
5	SABADO						
6	DOMINGO						
7							
8							
9							
10							
11							
12	SABADO						
13	DOMINGO						
14							
15							
16							
17							
18							
19	SABADO						
20	DOMINGO						
21							
22							
23							
24							
25							
26	SABADO						
27	DOMINGO						
28							
29							
30							

Intervalo para repouso e alimentação: De ___ às ___

Ocorrência: AJ – Ausência Justificada ANJ – Ausência não Justificada AA – Ausência Abonada

MATR – SERVIDOR **CARGO: XXXXXXXXXXX** **LOTAÇÃO: XXXX**	**Servidor**	**Chefia Imediata**	**Codap**

Este documento deverá ser entregue sem rasuras ou corretivo, até o 5º dia útil do mês subsequente:

ALETO/DIPES/CODAP

ANEXO II - ATO DA MESA DIRETORA Nº 03, DE 21 DE MAIO DE 2025.

PODER LEGISLATIVO **ESTADO DO TOCANTINS**	**CONTROLE DE FREQUENCIA**	**Mês/Ano** _____/_____
AJ – Ausência Justificada ANJ – Ausência não Justificada AA – Ausência Abonada		
Servidor:		
Cargo:	**Lotação:**	
Referente ao dia:		
Parecer - Superior/Imediato:	**Assinatura/Carimbo**	
Parecer - Superior/Mediato:	**Assinatura/Carimbo**	