***DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 088, DE 20 DE MARÇO DE 2006.**

Publicado no Diário da Assembleia nº 1.470, DE 23/03/2026.
*Revogado pelo Ato da Mesa Diretora nº 03, de 21/05/2025.

O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, em conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno (Resolução n.º 201, de 18 de setembro de 1997) e em consonância com o artigo 3º da Resolução n.º 220, de 27 de dezembro de 2001,

DECRETA:

Art. 1º O horário oficial de funcionamento da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins é das 8h às 18h.

Art. 2º Fica instituída jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas contínuas para os titulares de cargos de provimento efetivo, observado o seguinte:

I - duas horas da jornada de trabalho serão cumpridas em expediente interno, das 12h às 14h;

II - os Diretores de Áreas, o Secretário-Geral e o Chefe de Gabinete da Presidência, responsáveis por unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo, bem como os Senhores Deputados que contam com servidores efetivos lotados em seus gabinetes, ajustarão com os servidores sob seu comando o horário de trabalho a ser cumprido, dando-se preferência ao entendimento, respeitado sempre o interesse maior da Assembleia.

§1° É vedado o fracionamento da jornada de trabalho dos servidores que cumprem regime de 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.

Art. 3º Para os servidores ocupantes de cargos em comissão, a duração normal da jornada diária de trabalho é de oito horas, com início às 8 horas e término às 18 horas, incorporando-se intervalo de 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. 4º Fica instituído turno único de trabalho, de 6 (seis) horas diárias, das 8 às 14h, à época de recesso parlamentar, para todos os servidores.

§1º O Secretário-Geral se encarregará de organizar esquema de plantão para os setores vitais, a fim de assegurar o normal funcionamento da Assembleia no turno vespertino.

§2º A implantação do turno único, a cada recesso, ficará na dependência de expressa autorização da Presidência desta Casa de Leis.

Art. 5º Fica instituída a Folha Individual de Frequência - FIF, como forma de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo e dos servidores ocupantes de cargos em comissão.

***Art. 6º** São dispensados da assinatura na FIF o Diretor Geral, os Diretores de Área, Chefe de Gabinete da Presidência e os servidores exclusivamente comissionados vinculados aos Gabinetes Parlamentares.

**Art. 6º* com redação determinada pelo Decreto Administrativo nº 1.243, de 14/012/2017.*

Art. 6º São dispensados da assinatura na FIF os Diretores de Área, Secretário-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência e os servidores vinculados aos gabinetes parlamentares.

**Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos servidores efetivos, aos requisitados e aos comissionados previstos no Anexo I, da resolução nº 286, de 17/2/2011.

**Parágrafo único acrescentado pelo Decreto Administrativo nº 1.243, de 14/12/2017.*

Art. 7º O atraso na assinatura da FIF pode ser tolerado, mediante justificativa, até o máximo de 15 minutos, cabendo à administração adotar medidas disciplinares cabíveis, quando se configurar inobservância do dever de pontualidade.

Art. 8º Poderá haver compensação das jornadas de trabalho durante o mês de competência, desde que não haja fração residual para o mês seguinte.

Art. 9º As ausências ao trabalho, que hão de ser consignadas na 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, ausentar-se do trabalho.

§2º A ausência ao trabalho, seja por falta, atraso ou saída antecipada, sem a apresentação dos motivos determinantes à chefia 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 na avaliação 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 motivos aceitos pela Chefia como justificadores 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 empregado, cabendo ao seu chefe imediato propor ou não o acatamento da referida justificativa ao seu superior.

§6º Não haverá ausência abonada em caráter sistemático.

Art. 10. Fica concedido ponto facultativo aos servidores na data de seu aniversário.

Art. 11. Os servidores sujeitos a escala de trabalho e a jornada extraordinária, bem como os que atuam nas áreas de segurança e de manutenção, além de outros não mencionados nesta Portaria, serão regidos por instruções específicas.

Art. 12. As FIF e os documentos pertinentes às ausências e abonos serão encaminhados até o 5.º dia útil de cada mês à Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU pelos diretores de área dos servidores sujeitos ao controle de freqüência.

Art. 13. São partes integrantes deste Decreto:

ANEXO I - Folha Individual de Freqüência - FIF;

ANEXO II - Controle de Freqüência.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revoga-se o Decreto Administrativo n.º 018, de 1º de fevereiro de 2002.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de março de 2006.

Deputado **César Halum**
Presidente

ANEXO I – DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 088/2006

PODER LEGISLATIVO ESTADO DO TOCANTINS			**FOLHA DE FREQUÊNCIA**			MÊS/ANO _____/_____
DIA	ENTRADA	RUBRICA	SAÍDA	RUBRICA	OCORRÊNCIA	VISTO DA CHEFIA
01						
02	SÁBADO		SÁBADO			
03	DOMINGO		DOMINGO			
04						
05						
06						
07						
08						
09	SÁBADO		SÁBADO			
10	DOMINGO		DOMINGO			
11						
12						
13						
14						
15						
16	SÁBADO		SÁBADO			
17	DOMINGO		DOMINGO			
18						
19						
20						
21						
22						
23	SÁBADO		SÁBADO			
24	DOMINGO		DOMINGO			
25						
26						
27						
28						
29						
30	SÁBADO		SÁBADO			

Intervalo para repouso e alimentação: Das _____ às _____.

Ocorrência: AJ – Ausência Justificada AN – Ausência Não Justificada AA – Ausência Abonada

99 – FULANO DE TAL AUXILIAR LEGISLATIVO SETOR ADMINISTRATIVO	RUBRICA DO SERVIDOR	ASSINATURA DIRETOR ÁREA	VISTO DIRHU

ANEXO II – DECRETO ADMINISTRATIVO N.° 088/2006

ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO	**CONTROLE DE FREQÜÊNCIA**	Mês/Ano: ____/____

AJ- Ausência Justificada ☐ AN- Ausência Não Justificada ☐ AA- Ausência Abonada ☐

Servidor:	
Cargo:	**Lotação:**

Referente ao(s) dia(s): _____.

Justificativa: _____

_____

_____.

_____

Parecer do superior imediato: _____ _____ _____ _____ _____.	**Assinatura e carimbo**
Parecer do superior mediato: _____ _____ _____ _____ _____.	**Assinatura e carimbo**

Obs.: