Texto consolidado

RESOLUÇÃO Nº 1.779, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

(Compilado com Resolução nº 1.925/2026)

Alterações posteriores

Dispõe sobre o controle de frequência dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (Alego) e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 11, inciso XV, da Constituição Estadual, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I – jornada de trabalho: período durante o qual o servidor, com habitualidade, deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão em que se encontra lotado;

II – escala de jornada de trabalho: forma como será cumprida a jornada de trabalho pelo servidor;

III – controle de frequência: registro diário das entradas e das saídas do servidor, realizado por meio de biometria facial, diretamente nos totens disponibilizados nas dependências da Alego;

IV – sistema de controle de frequência: sistema informatizado por meio do qual será processado, entre outras funções, o controle de frequência dos servidores da Assembleia Legislativa de Goiás, bem como do cumprimento da jornada de trabalho.

V – banco de horas: sistema por meio do qual ficarão registradas, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelos servidores da Assembleia Legislativa de Goiás, para fins de compensação de carga horária excedente à jornada diária de trabalho.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargo em comissão não especificados no art. 44 da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, é de 30 (trinta) horas semanais, a ser cumprida de acordo com a determinação da chefia imediata, incluindo sábados, domingos e feriados.

§ 1º O período regular de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Assembleia Legislativa está compreendido entre 7 (sete) e 22 (vinte e duas) horas, respeitando-se a escala de jornada de trabalho de cada servidor, fixada pelos chefes imediatos, de acordo com a necessidade dos respectivos órgãos, cadastrada no sistema de controle de frequência e escalonada na forma abaixo sugerida:

I – primeiro horário: das 7 (sete) às 13 (treze) horas;

II – segundo horário: das 13 (treze) às 19 (dezenove) horas;

III – terceiro horário: das 16 (dezesseis) às 22 (vinte e duas) horas.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores que percebem gratificação de representação denominada FGSP é regulamentada em ato próprio.

§ 3º Aplicam-se aos servidores de gabinete de liderança ou de membro da Mesa Diretora que percebem gratificação de representação denominada FGSML as mesmas regras destinadas aos servidores nomeados como FGSP, com relação à jornada de trabalho.

§ 4º Os servidores que fizerem jus à jornada de trabalho diferenciada prevista no art. 46 da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, cumprirão a carga horária definida de acordo com o dispositivo legal aplicado.

§ 5º A escala da jornada de trabalho dos servidores poderá ser alterada pelo chefe imediato, de acordo com a necessidade do trabalho, mediante aviso prévio para o mês seguinte

§ 6º A escala da jornada de trabalho dos servidores, com alteração de horário de entrada e de saída, será solicitada e pré-definida pela chefia imediata e encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas para alteração e/ou anotações funcionais.

§ 7º A jornada de trabalho dos servidores comissionados, Códigos ANI, DAI e outros, lotados nos gabinetes parlamentares, quando autorizada pelo titular do gabinete, poderá variar, de acordo com a necessidade do trabalho.

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor efetivo que exerça função especial de confiança ou que perceba gratificação de secretário de comissão, ou do servidor efetivo de outros órgãos públicos à disposição da Assembleia Legislativa que perceba gratificação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º Para a aplicação do disposto nos arts. 2º e 3º, a escala da jornada de trabalho deverá:

I – observar o interesse do serviço;

II – se adequar às conveniências e peculiaridades de cada unidade ou atividade;

III – respeitar a jornada de trabalho correspondente aos cargos.

Art. 5º Para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Assembleia Legislativa de Goiás, bem como para a formação do banco de horas, as chefias imediatas de todas as unidades do Poder Legislativo farão o cadastramento da escala de trabalho de seus servidores no sistema de controle de frequência.

Art. 6º Os Policiais Legislativos submetem-se à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, podendo também ser empregado o regime de escalas, em horários ininterruptos, inclusive em período noturno, conforme determinação da chefia imediata.

Art. 7º A jornada de trabalho do servidor ocupante de cargo em comissão não especificado no art. 44 da Resolução nº 1.073, de 2001, que for lotado na Mesa Diretora e nas Lideranças, será de 30 (trinta) horas semanais, sob responsabilidade de cada membro da Mesa, Liderança de Governo e Liderança partidária.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 8º Todos os servidores estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência, exceto os servidores pertencentes a categorias que por lei ou decisão judicial estejam dispensados do registro de ponto, tais como os Procuradores da Assembleia, ainda que ocupantes de cargo de provimento em comissão.

§ 1º Os Diretores, Diretores Adjuntos, Secretários, Secretários Adjuntos, Assessores Técnicos, Assessores Adjuntos, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Chefes de Seção e Secretários de Comissão Técnica Permanente terão sua frequência atestada por meio de registro de ponto.

§ 2º Revogado.
§ 3º Revogado.

Art. 9º O registro da frequência dos servidores da Secretaria deverá ser realizado em sistema de controle de frequência, observado o disposto no inciso III do art. 1º desta Resolução.

§ 1º Os registros inicial e final correspondem, respectivamente, ao horário de entrada e de saída do servidor, durante sua jornada diária.

§ 2º Para cumprimento integral da jornada de trabalho, o atraso no registro de frequência em até 20 (vinte) minutos, ocorrido no início do expediente e no final do intervalo para alimentação, deverá ser reposto no mesmo dia, no final do expediente, exceto para os servidores sujeitos à jornada das 16 (dezesseis) às 22 (vinte e duas) horas.

§ 3º Os servidores cuja jornada de trabalho seja de 40 (quarenta) horas semanais devem, obrigatoriamente, registrar sua frequência duas vezes ao dia, sendo uma no início e outra no fim do expediente.

§ 4º Os servidores cuja jornada de trabalho seja de 30 (trinta) horas semanais devem, obrigatoriamente, registrar sua frequência duas vezes ao dia, sendo uma no início e outra no fim do expediente.

Art. 10. Os servidores nomeados terão o prazo de 7 (sete) dias úteis para comparecer ao órgão competente para cadastramento facial e confecção de crachá, necessários para o registro de sua frequência.

Art. 11. Os servidores que eventualmente desempenharem suas atividades em serviços externos ou que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenham de se deslocar da sua unidade de lotação terão sua frequência nesta eventualidade atestada e justificada pela chefia imediata.

Art. 12. Os servidores da Assembleia Legislativa de Goiás, quando tiverem de cumprir horário diverso daquele previsto em sua escala de jornada de trabalho, terão sua frequência atestada e justificada pela chefia imediata.

Art. 13. O controle da frequência dos servidores lotados em gabinete parlamentar, da Mesa Diretora e de Liderança se dará da seguinte forma:

I – servidores que percebem gratificação de representação denominada FGSP (de 01 a 15): será de total responsabilidade do Gestor de Gabinete, que fará o controle da frequência por meio de relatórios de atividades semanais preenchidos pelos próprios servidores, encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

II – servidores de gabinete de Liderança ou de membro da Mesa Diretora que percebem gratificação de representação denominada FGSML: será de total responsabilidade do Gestor de Gabinete que solicitar a lotação, que fará o controle da frequência por meio de relatórios de atividades semanais preenchidos pelos próprios servidores, encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

III – servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, ANI, DAI e outros, da Secretaria da Assembleia Legislativa, lotados nos gabinetes parlamentares: será de total responsabilidade do Gestor de Gabinete, que fará o controle da frequência por meio de relatórios

de atividades semanais preenchidos pelos próprios servidores, encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

IV – servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, ANI, DAI e outros, da Secretaria da Assembleia Legislativa, lotados nos gabinetes da Mesa Diretora, e os servidores que percebem gratificação de representação FGSML lotados no Gabinete da Liderança do Governo ou no Gabinete de Liderança partidária serão de total responsabilidade do Gestor do Gabinete que fizer a solicitação de lotação, que fará o controle da frequência por meio de relatórios de atividades semanais preenchidos pelos próprios servidores, encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente

Parágrafo único. A comunicação semanal de frequência deverá ser acompanhada de relatório sobre as atividades executadas pelo servidor, no período a que se referir, cabendo ao gabinete no qual o servidor estiver lotado manter arquivo da documentação, de forma física ou eletrônica, observada a legislação pertinente à guarda de documentos.

Art. 14. O controle de frequência dos servidores efetivos de outros órgãos públicos colocados à disposição da Assembleia Legislativa de Goiás, com ou sem ônus para a Casa, seguirá as regras previstas para os servidores efetivos deste Poder e será realizado:

I – servidores lotados na Secretaria da Assembleia Legislativa de Goiás: pelos totens de registro de frequência;

II – servidores lotados nos gabinetes parlamentares: o Gestor de Gabinete enviará o controle da frequência por meio de relatórios de atividades semanais preenchidos pelos próprios servidores, encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 15. Em caso de eventual problema nos sistemas de controle de frequência que inviabilize o registro de frequência pelos servidores, o chefe imediato deverá registrar essas informações com as devidas ocorrências no sistema tão logo ele se estabilize, com validação da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 16. Compete ao servidor:

I – registrar sua entrada e sua saída diárias, por meio eletrônico, nos totens disponibilizados nas dependências da Assembleia Legislativa de Goiás, quando for o caso;

II – comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas eventual indisponibilidade do sistema de controle de frequência que impossibilite o registro da frequência;

III – apresentar à chefia imediata eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação, com vistas ao abono previsto no § 1º do art. 17;

IV – apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio de sistema de controle de frequência, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, documentos que justifiquem as eventuais faltas amparadas por disposições legais, com vistas ao abono;

V – apresentar à Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho, por meio do Alego Digital Servidor, atestado médico, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia do atestado.

Art. 17. Compete às chefias imediatas:

I – cadastrar a escala com a jornada de trabalho de cada servidor por meio de sistema próprio;

II – orientar os servidores no fiel cumprimento do disposto nesta Resolução;

III – controlar a frequência dos servidores subordinados;

IV – comunicar a indisponibilidade do sistema de controle de frequência à Diretoria de Tecnologia de Informação;

V – avaliar, por meio do sistema de controle de frequência, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, as ocorrências relativas ao controle de frequência dos servidores subordinados.

§ 1º O chefe imediato ou o Gestor do Gabinete do Deputado ou Deputada poderá abonar faltas, atrasos e saídas antecipadas, devidamente justificados pelo servidor, até o limite mensal máximo de 3 (três) ocorrências.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no inciso V deste artigo, considerar-se-ão homologadas pelo chefe imediato as frequências dos servidores subordinados.

Art. 18. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – analisar e decidir os pedidos de abonos feitos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente pelos servidores, por meio do sistema de controle de frequência;

II – encaminhar, mensalmente, as faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não forem aceitas pela chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, após sua compilação, à Assessoria Técnica de Folha de Pagamento, para os devidos descontos;

III – encaminhar ao órgão ou entidade de origem, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a frequência dos servidores efetivos de outros órgãos à disposição da Assembleia Legislativa de Goiás.

Art. 19. Compete à Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho receber, analisar e validar os atestados, laudos e pareceres médicos apresentados pelo servidor, informando a Diretoria de Gestão de Pessoas para os devidos fins.

Art. 20. Compete à Assessoria Adjunta de Atendimento ao Servidor:

I – registrar as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, férias, recesso, serviços extraordinários, licenças e outros afastamentos legais;

II – receber documentos que justifiquem as eventuais faltas amparadas por disposições legais, exceto os documentos médicos, com o objetivo de analisar o disposto no inciso IV do art. 16.

Art. 21. Compete à Assessoria Técnica de Folha de Pagamento encaminhar, mensalmente, à Assessoria Adjunta de Atendimento ao Servidor as faltas dos servidores efetivos não justificadas e aquelas cujas justificativas não forem aceitas pela chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, após sua compilação, para registro no respectivo assento funcional.

Parágrafo único. Para o registro no assento funcional de que trata o caput deste artigo, as faltas serão convertidas em dias, de acordo com a jornada de trabalho do servidor efetivo, desprezando-se, para tanto, as frações de horas e minutos.

CAPÍTULO III-A
DO BANCO DE HORAS

Art. 21-A. O Banco de Horas do servidor resultará da compensação de horas acumuladas com as horas que faltaram para completar cada jornada de trabalho, em dado período.

Parágrafo único. A produção de saldo positivo em banco de horas só poderá ser feita mediante autorização prévia do chefe imediato ao qual o servidor é subordinado, de acordo com a necessidade do trabalho, por meio de agendamento no Sistema de Gestão de Pessoas.

Art. 21-B. As horas de débito e excedentes do servidor serão computadas após o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

Art. 21-C. As faltas que excederem o limite previsto no § 1º do art. 17 poderão ser compensadas mediante a utilização de banco de horas.

Art. 21-D. Serão deduzidos da remuneração mensal do servidor os atrasos, faltas não justificadas e saídas antecipadas sem a devida compensação dentro do prazo estipulado.

Art. 21-E. As horas negativas de cada mês que não forem compensadas dentro do próprio mês serão descontadas na remuneração do servidor.

§ 1º O desconto do saldo negativo será feito com base na remuneração do mês de apuração das horas negativas e ocorrerá na folha de pagamento do mês posterior ao da apuração do débito.

§ 2º Para efeito do desconto previsto nesta Resolução, a jornada de trabalho será apurada em minutos

Art. 21-F. Para efeitos de formação do banco de horas, o servidor poderá acumular o quantitativo máximo de 60 (sessenta) horas anuais, desde que no interesse do serviço, mediante autorização prévia.

§ 1º O limite máximo de horas positivas estabelecido no caput poderá ser ultrapassado mediante requerimento prévio fundamentado, endereçado pela chefia imediata à Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa de Goiás, demonstrando a excepcional necessidade do serviço.

§ 2º O saldo positivo, acumulado no banco de horas, deverá ser objeto de compensação no prazo máximo de 1 (um) ano após sua consolidação.

§ 3º As marcações realizadas fora do período de registro regular de frequência só serão consideradas para cômputo de saldo de banco de horas com autorização prévia da chefia imediata e cadastradas previamente no Sistema de Gestão de Pessoas.

Art. 21-G. O prazo previsto no art. 21-F não se aplica aos servidores efetivos de outros órgãos colocados à disposição da Assembleia Legislativa de Goiás.

Parágrafo único. O saldo em banco de horas, positivo ou negativo, dos servidores de que trata o caput, deverá ser objeto de compensação dentro do próprio mês de produção.

Art. 21-H. Não se sujeitarão à compensação de horas as faltas relativas à:

I – incapacidade por doença pessoal, incluindo a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame;

II – doação de sangue, comprovada por documentação;

III – participação em Tribunal do Júri, comprovada por mandado de intimação, bem como outros serviços obrigatórios;

IV – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

V – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VI – execução de serviço externo; e

VII – viagem a serviço.

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES

Art. 22. A falta de marcação da frequência ou de comunicação mensal de frequência poderá implicar perda de vencimento ou remuneração do dia ou do mês, respectivamente.

Art. 23. As ocorrências não tratadas pelo chefe imediato poderão, resguardado o devido processo legal, gerar descontos nos vencimentos.

Art. 24. Quando o servidor não apresentar qualquer registro de frequência, pelo período de 30 (trinta) dias corridos ou 45 (quarenta e cinco) dias alternados, dentro do período de 12 (doze) meses, ficarão configurados, respectivamente, o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual, implicando a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

Art. 25. A utilização indevida dos sistemas de registro e controle de frequência de que trata esta Resolução constituirá falta grave, punível na forma da lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Diretoria-Geral.

Art. 27. O controle de frequência dos estagiários da Assembleia Legislativa de Goiás obedecerá à jornada de atividade em estágio, de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, e será registrada por meio eletrônico, nos termos desta Resolução.

Art. 28. A Secretaria de Polícia Legislativa poderá organizar a escala e a jornada de trabalho de seus servidores de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 29. A Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho poderá organizar a escala e a jornada de trabalho de seus servidores de acordo com as necessidades do serviço, mantendo o controle de frequência com registro de ponto.

Art. 30. Fica suspenso o teletrabalho no âmbito da Secretaria da Assembleia Legislativa, exceto para servidores lotados na Diretoria de Tecnologia da Informação e devidamente autorizados, cujo controle de atividades será mensurado com sistema de acompanhamento de tarefas atribuídas aos servidores.

Art. 31. Os servidores que exerçam suas funções para o pleno funcionamento das atividades inerentes às sessões do plenário e às reuniões das comissões poderão ter sua escala de trabalho definidas de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 31-A. Revogado.

Art. 31-B. A Secretaria de Cerimonial poderá organizar a escala e a jornada de trabalho de seus servidores de acordo com as necessidades do serviço, mantendo o controle de frequência com registro de ponto

§ 1º Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

§ 2° Revogado.
§ 3º Revogado.
§ 4º Revogado.
§ 5º Revogado.

Art. 31-C. Revogado.

Art.31-D. Os servidores lotados:

I – na Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação, bem como na Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas, poderão ter sua frequência atestada pelo chefe imediato, mantendo o controle de frequência com declaração de cada servidor sobre o cumprimento da jornada semanal prevista em resolução, através de relatório de atividades;

II – na Assessoria Adjunta de Piloto em Comando terão a sua frequência atestada pelo Secretário Adjunto Bombeiro Militar, através de relatório de atividades ou relatórios de voos.

III - na Assessoria Adjunta de Obras e Engenharia, exercendo a função de Engenheiro Eletricista responsável pela inserção, gestão e pelo monitoramento contínuo de dados e operações no sistema Mosaico da Anatel, referentes ao canal da TV Assembleia Legislativa, consignado à Câmara dos Deputados, que terá sua frequência atestada pelo chefe imediato, mantendo o controle de frequência com declaração do servidor sobre o cumprimento da jornada semanal prevista em resolução, através de relatório de atividades.

IV – nas Comissões Permanentes, até o limite de 20 (vinte) servidores comissionados, poderão ter sua frequência atestada pelo Presidente da correspondente Comissão, com total responsabilidade do Deputado ou Deputada que presidir a Comissão, mantendo o controle de frequência com declaração de cada servidor sobre o cumprimento da jornada semanal prevista em resolução, através de relatório de atividades.

V – no Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, até o limite de 20 (vinte) servidores comissionados, poderão ter sua frequência atestada pelo Presidente do Conselho, com sua total responsabilidade, mantendo o controle de frequência com declaração de cada servidor sobre o cumprimento da jornada semanal prevista em resolução, através de relatório de atividades.

Art. 32. A prestação de serviço extraordinário dependerá de prévia e motivada convocação do Diretor de cada área, autorizada pelo Comitê Gestor Permanente do Gasto Público.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 18 de abril de 2023.

Deputado BRUNO PEIXOTO
PRESIDENTE

Deputado VIRMONDES CRUVINEL
1º SECRETÁRIO

Deputado JULIO PINA
2º SECRETÁRIO –

RESOLUÇÃO Nº 1.779, DE 18 DE ABRIL DE 2023, alterações posteriores:

Resolução nº 1790 de 30/05/2023, DA nº 14.104 de 07/06/2023
Resolução nº 1797 de 29/06/2023, DA nº 14.118 de 29/06/2023
Resolução nº 1802 de 17/08/2023, DA nº 14.159 de 28/08/2023
Resolução nº 1806 de 30/08/2023, DA nº 14.161 de 30/08/2023
Resolução nº 1808 de 06/09/2023, DA nº 14.183 de 02/10/2023
Resolução nº 1815 de 18/10/2023, DA nº 14.193 de 18/10/2023
Resolução nº 1826 de 13/12/2023, DA nº 14.229 de 14/12/2023
Resolução nº 1834 de 06/03/2024, DA nº 14.287 de 06/03/2024
Resolução nº 1835 de 27/03/2024, DA nº 14.302 de 27/03/2024
Resolução nº 1841 de 21/05/2024, DA nº 14.338 de 21/05/2024
Resolução nº 1842 de 04/07/2024, DA nº 14.367 de 04/07/2024
Resolução nº 1846 de 15/08/2024, DA nº 14.397 de 15/08/2024
Resolução nº 1849 de 24/10/2024, DA nº 14.447 de 24/10/2024
Resolução nº 1854 de 20/01/2025, DA nº 14.506 de 21/01/2025
Resolução nº 1868 de 14/04/2025, DA nº 14.565 de 15/04/2025
Resolução nº 1869 de 15/04/2025, DA nº 14.566 de 16/04/2025
Resolução nº 1.888 de 14/08/2025, DA nº 14.651 de 19/08/2025.
Resolução nº 1.921, de 16/04/2026, DA n° 14.819 de 17/04/2026.
Resolução nº 1.925 de 10/06/2026, DA nº 14.854 de 10/06/2026.