



**ASSEMBLEIA**  
LEGISLATIVA DO TOCANTINS

**Gestão conjunta  
e de resultados**



# **ORIENTAÇÕES PARA POSSE**

**Concurso Público - 2023**

**Provimento Efetivo**

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONCURSO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROVIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. POSSE .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ACUMULAÇÃO DE CARGOS.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....</b>	<b>6</b>
7.1. REQUISITOS BÁSICOS.....	6
7.2. JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO - JMOE .....	6
7.3. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL.....	7
<b>8. EXERCÍCIO DO CARGO EFETIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>9. JORNADA DE TRABALHO .....</b>	<b>9</b>
<b>10. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ALETO .....</b>	<b>10</b>
<b>11. LEGISLAÇÃO BÁSICA .....</b>	<b>14</b>
<b>12. INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO .....</b>	<b>14</b>
<b>13. CONTATO - DIRETORIA DE PESSOAL.....</b>	<b>15</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo direcionar, orientar e padronizar as atividades relativas ao ingresso dos aprovados em concurso público na **Assembleia Legislativa do Tocantins – ALETO**.



## 2. CONCURSO

Os cargos de provimento efetivo são preenchidos por meio de um ato administrativo que indica uma pessoa para o respectivo cargo, do qual depende de aprovação prévia em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos.

A **ALETO** realizou, em 2024, Concurso visando o preenchimento de 102 (cento e duas) vagas, abrangendo os cargos de Policial Legislativo II, Técnico Legislativo e Analista Legislativo (Edital nº 01/2023) e 05 (cinco) vagas para Procurador Jurídico (Edital nº 02/2023), respeitando o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas para os **candidatos com deficiência**, conforme disposto na Lei Federal nº 13.146/15 e Lei Estadual nº 1.818/2007 e o percentual de **20%** (vinte por cento) aos candidatos que se **autodeclararem negros**, previsto na Lei Federal nº 12.990/2014.

O Concurso tem validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**A expedição do Ato de Nomeação para ocupação dos cargos de provimento efetivo ficará a critério da Administração da ALETO** e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação por cargo/área de atuação, sendo publicada no Diário da Assembleia e os convocados devidamente notificados.

A denominação, as áreas de atuação, a remuneração e o número de vagas para os cargos da **ALETO** são:

Cargo	Área de Atuação	Vagas		
		Ampla concorrência	Negro	PcD
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	3	1	1
Analista Legislativo	Auditoria e Controle Interno	2	0	0
	Ciências Contábeis	2	0	0
	Ciências Econômicas	2	0	0
	Cerimonial	2	0	0
	Direito	4	1	1
	Enfermagem	1	0	0
	Análise de sistema	2	0	0
	Análise de Suporte em Informática	2	0	0
	Suporte Técnico em Informática	2	1	0
	Desenvolvimento de Sistema	2	0	0
	Web Designer	2	0	0
	Jornalismo	3	1	1
	Medicina	2	0	0

	Pedagogia	1	0	0
	Psicologia	1	0	0
	Publicidade	2	0	0
	Relações Públicas	2	0	0
	Revisão	7	2	1
	Engenharia	1	0	0
	Arquitetura	1	0	0
	Técnico Jurídico	2	0	0
	Administração	2	0	0
Técnico Legislativo	Assistência Administrativa	13	4	1
	Audioeditoração	5	2	1
	Cinegrafia	1	0	0
	Fotografia	1	0	0
	Técnico em Áudio	1	0	0
	Técnico em Enfermagem	2	0	0
	Técnico em Segurança do Trabalho	2	0	0
	Tradutor e Intérprete de Libras	2	0	0
	Técnico em Design Gráfico	2	0	0
Policial Legislativo II	Polícia e Segurança II	7	2	1
		<b>86</b>	<b>14</b>	<b>7</b>

### 3. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

Foram praticados todos os atos legais necessário para a realização do Concurso.

A Homologação do resultado final destinado ao provimento de vagas foi republicada no Diário da Assembleia nº 3965, de 03 de fevereiro de 2025, por meio do Decreto Administrativo nº 221/2025 ([https://www.al.to.leg.br/arquivos/diario-oficial\\_3965\\_73189.PDF](https://www.al.to.leg.br/arquivos/diario-oficial_3965_73189.PDF)).

### 4. PROVIMENTO

O provimento para os respectivos cargos efetivos se dará por meio de Ato Administrativo, do Presidente da ALETO, respeitados a ordem de classificação dos habilitados no Concurso e o prazo de validade do concurso, previsto em Edital.

### 5. POSSE

A investidura no cargo de provimento efetivo se dará com a **Posse**, sendo esta o ato que completa a investidura no cargo público. Trata-se do ato de aceitação do cargo e o compromisso de exercer fielmente as funções a ele inerentes por meio de assinatura, em termo escrito, pelo Presidente da Assembleia Legislativa e pelo empossado (**Termo de Posse**).

Após a publicação de **Ato de Nomeação**, o candidato nomeado, tem o prazo de 30 (trinta) dias para a posse, contados a partir da publicação do ato no Diário da Assembleia Legislativa, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante “Requerimento de Prorrogação de Prazo para Posse”.

Para tanto, deve comparecer à **Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional – CORCA**, da **Diretoria de Pessoal - DIPES** da ALETO.

Caso o nomeado esteja prestando serviço militar obrigatório, o prazo para a posse começa a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao do término das atividades relativas à convocação.

Caso o nomeado seja servidor público e se encontre impedido de tomar posse, o prazo deve ser contado a partir do término do respectivo impedimento, quais sejam:

**I. Licenças:**

- a. Para tratamento da própria saúde, limitada em doze meses;
- b. Maternidade ou em razão de adoção ou guarda judicial;
- c. Para cumprir serviço militar obrigatório;
- d. Para exercer atividade política;
- e. Por motivo de doença de pessoa da família, limitada em doze meses; e
- f. Para capacitação, na conformidade de disposição regulamentar, limitada em doze meses.

**II. Afastamentos:**

- a. Para atender convocação da Justiça Eleitoral, durante período eletivo;
- b. Para servir ao Tribunal do Júri;
- c. Para participar de missão oficial no exterior;
- d. Para exercer mandato eletivo, Federal, Estadual, Municipal ou Distrital;
- e. Por nascimento ou adoção de filho;
- f. Por casamento;
- g. Por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados;
- h. Para finalização de trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação;

**III.** Na fruição de férias em curso na data da publicação do ato de provimento.

## **6. ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal:

- a) A de dois cargos de professor;
- b) A de um cargo de professor com outro técnico ou científico; e
- c) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Ao servidor público em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- a) Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- b) Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; e
- c) Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do

cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do item anterior.

## 7. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

### 7.1. REQUISITOS BÁSICOS

Para a efetivação investidura no cargo será necessário atender os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos em que dispuser a legislação federal;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- d) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) Ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

### 7.2. JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO - JMOE

O candidato deverá comparecer perante a **JMOE** para proceder inspeção pericial que atestará sua capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Esta apresentação deverá ser **agendada** na **JMOE** por meio de: **Zap:** (63) 3218-1511 e **Celular** (63) 99917-4801).

#### *Decreto Administrativo nº 629/2025, art. 2º, V*

V - **Exames** necessários à Perícia Médica:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) hemograma completo;    | m) TGO;   |
| b) contagem de plaquetas; | n) TGP;   |
| c) colesterol total;      | o) urina (EAS);   |
| d) HDL - Colesterol;      | p) eletrocardiograma com laudo emitido por Cardiologista; |
| e) triglicérides;         | q) radiografia do tórax e Perfil com Laudo;               |
| f) glicemia de jejum;     | r) exame oftalmológico completo;                          |
| g) tipagem sanguínea;     | s) laudo psiquiátrico, emitido por Médico Psiquiatra;     |
| h) HBSAG;                 | t) comprovante de vacina Febre Amarela.                   |
| i) VDRL;                  |   |
| j) ureia;                 |   |
| l) creatina;              |   |

#### **ATENÇÃO:**

- O **LAUDO** emitido pelo **Cardiologista; Psiquiatra; e Oftalmologista** deve conter o Registro de Qualificação de Especialidade Médica – **RQE**.

### 7.3. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

Com o parecer da JMOE, o candidato nomeado para o cargo efetivo deverá apresentar, na DIPES, os seguintes documentos, declarações e certidões:

<b>CHECKLIST PARA POSSE EM CARGO EFETIVO</b>
<b>I – Documentos Pessoais: (Original)</b>
Uma Foto Digital 3X4 recente
Documento de Identidade (RG ou Registro Profissional)
CPF – <a href="http://servicos.receita.fazenda.gov.br">servicos.receita.fazenda.gov.br</a>
Comprovante de Estado Civil: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certidão de Nascimento, se solteiro;</li> <li>✓ Certidão de casamento, se casado;</li> <li>✓ Certidão de casamento com averbação de divórcio, se divorciado;</li> <li>✓ Certidão de casamento com averbação de separação judicial, se separado; e</li> <li>✓ Certidão de casamento e certidão de óbito do cônjuge, se viúvo.</li> </ul>
Título de Eleitor – <a href="http://tse.jus.br">tse.jus.br</a>
Certificado de Reservista ou Dispensa Militar (sexo masculino com até 44 anos)
Comprovante de residência atualizado, emitido no máximo até 03 (três) meses anteriores à posse
Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o cargo
Registro no órgão profissional competente, para os cargos que exijam a inscrição
Laudo médico admissional emitido pelo JMOE/TO (Agendar p/ obter o laudo – Zap: (63) 99917-4801)
Comprovante de Coleta de Informações Previdenciárias, emitida pelo IGEPREV/TO (Consultar o setor de Atendimento, de forma presencial, ou por meio do telefone (63)3218-3209)
Requerimento de Prorrogação de Prazo para Posse
Comprovante de conta corrente individual ou conta salário do Banco Santander, caso tenha.
Perfil admissional para lotação
<b>II – Declarações:</b>
De bens e valores (pode ser substituída pela <i>Declaração Completa de Imposto de Renda</i> )
De inacúmulo ou acúmulo de cargos: No caso de acúmulo apresentar: compatibilidade de carga horária; e informação funcional
De recebimento de proventos de aposentadoria e pensão de qualquer ente da federação, se aposentado
De autorização de acesso aos dados de bens e rendas;
De não ter sido condenado à pena privada de liberdade transitada em julgado
<b>III – Certidões:</b>
Criminal da Justiça Federal – <a href="http://sistemas.trf1.jus.br">sistemas.trf1.jus.br</a>
Criminal da Justiça Estadual onde residiu nos últimos 5(cinco) anos
Quitação militar – <a href="http://www.stm.jus.br">www.stm.jus.br</a>
Quitação eleitoral – <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a>
Criminal eleitoral – <a href="http://tse.jus.br">tse.jus.br</a>
De contas do Tribunal de Contas da União - <a href="http://tcu.gov.br">tcu.gov.br</a>
De contas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – <a href="http://tceto.tc.br">tceto.tc.br</a>
De inscrição e regularidade perante o Conselho ou órgão profissional competente

<b>ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS DE ACORDO COM O CARGO</b>	
<b>CARGO / ATRIBUIÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>POLICIAL LEGISLATIVO - II</b>	
Polícia e Segurança II	Ensino Médio Requisito básico: Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	
Assistência Administrativa	Ensino Médio
Audioeditoração	Ensino médio e experiência em digitação
Cinegrafia	Ensino médio com formação técnica na área de cinegrafia
Fotografia	Ensino médio com formação técnica na área de fotografia
Técnico em Áudio	Ensino médio com formação técnica ou profissionalizante na área
Técnico em Enfermagem	Ensino médio com formação técnica em Enfermagem Registro no órgão de fiscalização profissional competente
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio com formação técnica em segurança do trabalho.
Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino médio e habilitação técnica específica.
Técnico em Design Gráfico	Ensino médio com formação em Design Gráfico.
<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
Administração	Curso superior em Administração ou em Gestão Pública. Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente
Auditoria e Controle Interno	Curso superior em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração. Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente
Ciências Contábeis	Curso superior em Ciências Contábeis Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente.
Ciências Econômicas	Curso superior em Ciências Econômicas Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente.
Direito	Curso superior em Direito. Diploma registrado pelo Ministério da Educação Inscrição regular na OAB.
Enfermagem	Curso superior em Enfermagem Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente.
Análise de Sistemas	
Análise de Suporte em Informática	
Suporte Técnico em Informática	Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas
Desenvolvimento de Sistemas	Diploma Registrado no Ministério da Educação.
Web Designer	
Jornalismo	Curso superior em Comunicação Social com habilitação em jornalismo Diploma Registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização competente

Medicina	Curso superior em Medicina com especialização em clínica médica Diploma Registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização competente
Pedagogia	Curso superior em Pedagogia. Diploma registrado no Ministério da Educação
Psicologia	Curso superior em Psicologia. Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente. Requisitos básicos: especialização em Psicologia Clínica
Publicidade	Curso superior em Comunicação Social na área de Publicidade e Propaganda Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente
Relações Públicas	Curso superior em Comunicação Social na área de Relações Públicas Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente
Revisão	Curso superior em Letras. Diploma registrado no Ministério da Educação.
Engenharia	Curso superior em Engenharia com habilitação em Elétrica, Eletrônica, Comunicação, Computação ou Telecomunicações Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente
Arquitetura	Curso superior em Arquitetura Diploma registrado no Ministério da Educação Registro no órgão de fiscalização profissional competente
Técnico Jurídico	Curso superior em Direito Diploma registrado no Ministério da Educação
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	
Procurador Jurídico	Curso superior em Direito Diploma registrado no Ministério da Educação Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil Comprovação de prática forense de no mínimo três anos

## 8. EXERCÍCIO DO CARGO EFETIVO

Com a posse, inicia-se o prazo de 15 (quinze) dias para que o empossado assuma o exercício do cargo. Caso não o faça dentro desse prazo, o ato de provimento perderá sua eficácia, tornando-se insubsistente, em virtude da decadência do direito de assumir o cargo

O Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo. É o exercício que confere ao servidor o direito à percepção da remuneração.

O nomeado será lotado de acordo com o interesse da **ALETO**.

## 9. JORNADA DE TRABALHO

O horário de funcionamento da **ALETO** é das 8h às 18h.

Os servidores cumprem jornada de trabalho fixada de acordo com as necessidades do exercício e das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a **duração máxima** do trabalho **semanal** de **40 horas** e observados os limites **mínimo e máximo** de **6 horas** e **8 horas** diárias, respectivamente.

O servidor ocupante de cargo efetivo tem sua jornada fixada em **30 horas semanais**, sendo seu horário fixado entre: 8h às 14h ou 12h às 18h.

O servidor ocupante de cargo efetivo, exercendo cargo comissionado, tem sua jornada fixada em **40 horas semanais**, sendo seu horário fixado entre 8h às 18h.

É de **25 horas semanais** a jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de **Analista Legislativo – Jornalismo** (Lei nº 1818/2007, art. 19, §3º).

É permitido aos ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo - Técnico em Enfermagem e Analista Legislativo - Medicina, Enfermagem, Odontologia, Psicologia e Assistente Social, optar pela jornada de 20 (vinte) horas semanais, com redução da remuneração proporcional à carga horária

A critério da Administração Pública e considerada a conveniência, pode ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

É concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por JMEO, sem compensação de horário.

## **10. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ALETO**

### **PRESIDÊNCIA - PRESI**

Assessoria Jurídica da Presidência  
Assistência de Gabinete da Presidência  
Assessoria Policial Militar  
Ajudante de Ordens  
Assessoria de Serviços Especiais  
Controladoria Interna - CONIN  
Coordenadoria de Controladoria Interna - COCIN  
Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa  
Diretoria de Polícia Legislativa - DIPOL  
Coordenadoria de Polícia do Legislativo - COPOL

### **Escola do Legislativo**

Diretoria da Escola do Legislativo;  
Assistência de Gabinete da Escola do Legislativo  
Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais  
Coordenadoria Administrativa  
Coordenadoria de Programas de Educação a Distância - EAD  
Assistência de Gabinete I  
Assistência de Gabinete II

### **Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa - PGA-AL**

Assessoria Jurídica de Procurador-Geral  
Assistência de Gabinete da Procuradoria Geral  
Subprocuradoria Geral- SPGAL  
Assistência de Gabinete da Subprocuradoria Geral  
Diretoria de Assuntos Legislativos - DIALE  
Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais - DIJUR

1ª Vice-Presidência - 1ª VICE-PRESI  
Gabinete - GABIN I

2ª Vice-Presidência - 2ª VICE-PRESI  
Gabinete - GABIN II

1ª Secretaria - 1ª SEC.  
Gabinete - GABIS I

2ª Secretaria-2ª SEC.  
Gabinete - GABIS II

3ª Secretaria - 3ª SEC.  
Gabinete - GABIS III

4ª Secretaria - 4ª SEC.  
Gabinete - GABIS IV

#### **DIRETORIA GERAL - DIREG**

Assistência de Gabinete da Diretoria Geral  
Diretoria de Gestão e Projetos - DIGEP  
Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão - COTEC  
Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar - CORAP  
Diretoria de Licitação - DL  
Assistência de Gabinete da Diretoria de Licitação

#### **DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA - DIRLEG**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa  
Diretoria de Operações Legislativas - DIOLE  
Coordenadoria de Assistência às Comissões - COASC  
Coordenadoria de Assistência ao Plenário - COASP  
Diretoria de Documentação e Informação - DIDOI  
Coordenadoria de Documentação - CODOC  
Coordenadoria de Protocolo - COPRO  
Coordenadoria de Arquivo - COARQ  
Coordenadoria de Publicações Oficiais - COPOF  
Diretoria de Taquigrafia e Revisão - DITAR  
Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - COTAR  
Coordenadoria Técnica de Áudio - COTEA  
Diretoria Técnico-Legislativa - DITEL  
Coordenadoria Técnico-Legislativa - COTEL

#### **DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA - DIRAD**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa  
Diretoria de Pessoal - DIPES  
Coordenadoria de Administração de Pessoal - CODAP  
Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais - CODEF  
Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional - CORCA  
Diretoria de Saúde - DISAU  
Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - COSAT  
Diretoria de Serviços Administrativos - DISAD  
Coordenadoria de Comunicação Administrativa - COCAD  
Coordenadoria de Serviços Gerais- COSEG  
Assistência Especializada em Serviços de Copa  
Diretoria de Logística e Transporte - DITRAN  
Diretoria de Compras, Material e Patrimônio - DICOMP  
Coordenadoria de Compras - COCOM  
Coordenadoria de Patrimônio - COPAT

Coordenadoria de Almoarifado e Estoque - CORAL  
Diretoria de Contratos e Convênios - DICONT  
Assistência de Contratos e Convênio  
Coordenadoria de Contratos e Convênios - COCONT

**DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DIOFI**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira  
Diretoria Orçamentária - DIORC  
Coordenadoria Orçamentária - COORC  
Diretoria Financeira – DIFIN  
Coordenadoria Financeira - COFIN

**DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL - DICOGE**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal  
Diretoria de Contabilidade - DIRCO  
Coordenadoria de Contabilidade – COCON  
Coordenadoria de Gestão Fiscal – COGEF

**DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI-AL**

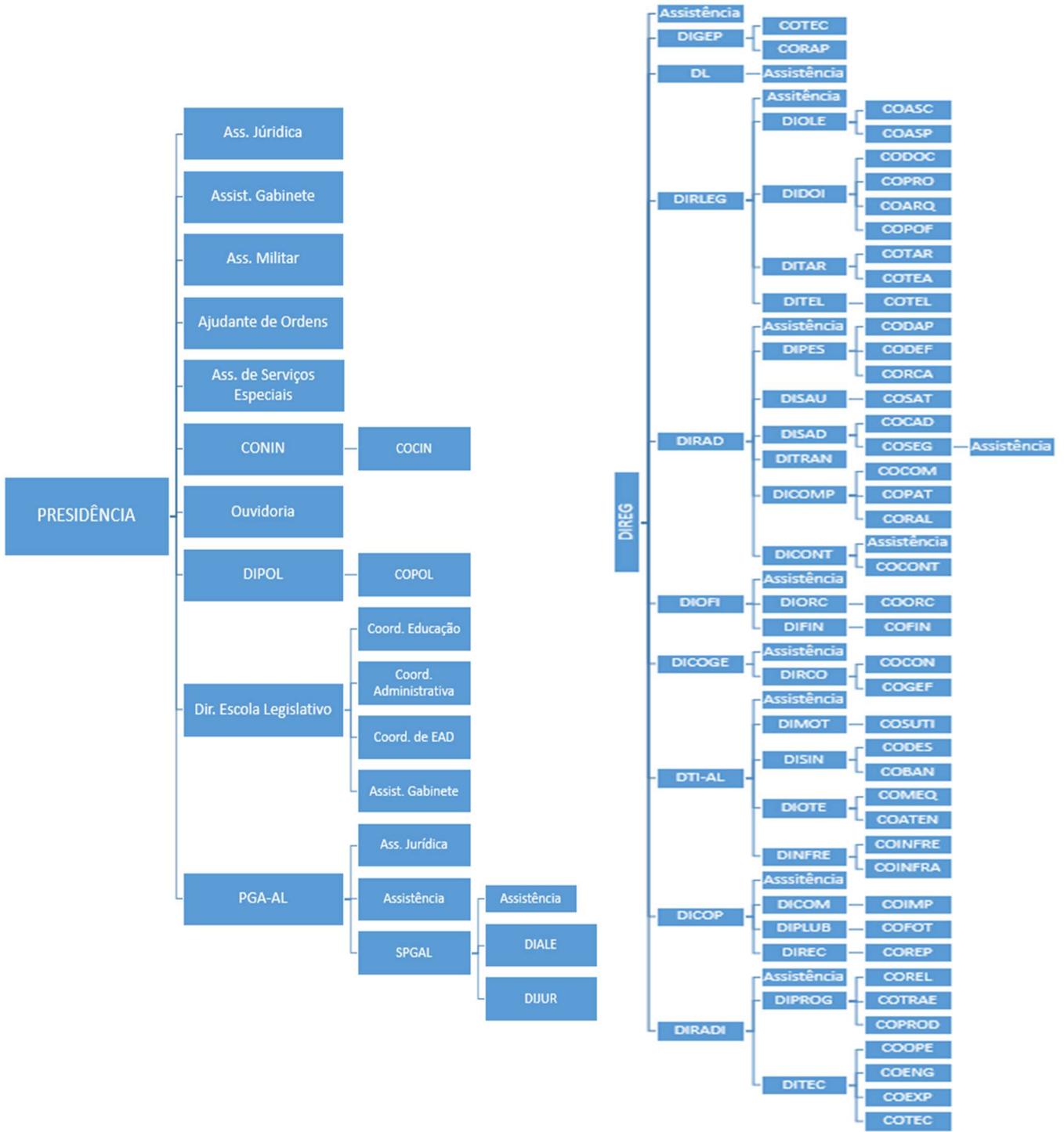
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Modernização Tecnológica - DIMOT  
Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação - COSUTI  
Diretoria de Sistemas de Informações - DISIN  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema - CODES  
Coordenadoria de Administração de Banco de Dados - COBAN  
Diretoria de Operações Tecnológicas - DIOTE  
Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos - COMEQ  
Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - COATEN  
Diretoria de Infraestrutura de Redes - DINFRE  
Coordenadoria de Infraestrutura de Redes - COINFRE  
Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações - COINFRA

**DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE - DICOP**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade  
Diretoria de Comunicação - DICOM  
Coordenadoria Imprensa e Divulgação - COIMP  
Diretoria de Publicidade - DIPLUB  
Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia - COFOT  
Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial - DIREC  
Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos - COREP

**DIRETORIA DE ÁREA DE RADIODIFUSÃO - DIRADI**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão  
Diretoria de Programação - DIPROG  
Coordenadoria de Transmissões e Eventos - COTRAE  
Coordenadoria de Produção de Conteúdo - COPROD  
Diretoria de Telecomunicações - DITEC  
Coordenadoria de Operações - COOPE  
Coordenadoria de Engenharia - COENG  
Coordenadoria de Expansão – COEXP  
Coordenadoria de Tecnologia Interativa – COTEC



## 11. LEGISLAÇÃO BÁSICA

<a href="#">Edital nº 001/2023</a>	Concurso Público
<a href="#">Lei nº 1818/2007</a>	Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins.
<a href="#">Lei nº 4208/2023</a>	Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 4209/2023</a>	Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, atribuição e remuneração dos Cargos em Comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 4400/2024</a>	Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos e subsídios dos Servidores Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.
<a href="#">Decreto Adm. 221/2025</a>	Homologação do resultado final do Concurso Público.
<a href="#">Decreto Adm. 629/2025</a>	Dispõe sobre a documentação necessária/exigida para a posse em cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

## 12. INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO

Informações sobre o Concurso Público para a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins – ALETO podem ser obtidas pelo telefone **0800 2834628** e pelo e-mail [concursoaleto@fgv.br](mailto:concursoaleto@fgv.br).

**Para acesso aos Editais e demais publicações referentes ao concurso, clique nos links abaixo:**

» [Edital nº 01/2023 – Policial Legislativo II, Técnico Legislativo e Analista Legislativo](#)

» [Edital nº 02/2023 – Procurador Jurídico](#)

O aprovado deverá aguardar a publicação do Ato de Nomeação para o provimento dos cargos. A data de nomeação **ficará a critério da Administração.**

### 13. CONTATO - DIRETORIA DE PESSOAL

DIPES	
Diretoria de Pessoal	Diretor: Regismarques Anexo da ALETO Email: <a href="mailto:dipes@al.to.leg.br">dipes@al.to.leg.br</a> Fone: (63) 98407-9989
CODAP	
Frequência Folha de pagamento Férias Plano de saúde	Coordenador: Osmar Anexo da ALETO Email: <a href="mailto:codap@al.to.leg.br">codap@al.to.leg.br</a> Fone: (63) 99203-1258
CODEF	
Certidões Declarações Requerimentos Licenças médicas Avaliação de desempenho Auxílio Transporte	Coordenadora: Lívia Anexo da ALETO Email: <a href="mailto:codef@al.to.leg.br">codef@al.to.leg.br</a> Fone: (63) 98135-8356 – Lívia (63) 98121-0300 – Lourdinha (tarde)
CORCA	
Posse Dados cadastrais Dossiê Crachá de identificação	Coordenador: Roberto Anexo da ALETO Email: <a href="mailto:corca@al.to.leg.br">corca@al.to.leg.br</a> Fone: (63) 98428-7980

**Palmas-TO, 27 de março de 2025.**