

**Direitos e Deveres
Funcionais**
Licenças
Requisitados
Declarações
Certidões
Nomeação
**Diretoria de
Pessoal**
Lotação
Registro e Cadastro
Funcional
Folha de
Pagamento
Encargos
Cadastro Funcional
Férias
Frequência
Registro funcionais
**Administração
de Pessoal**

ORIENTAÇÕES

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

9º Legislatura – 5ª Sessão Legislativa – 2023 / 2025

Presidente: Dep. Amélio Cayres – Republicanos

Primeiro Vice-Presidente: Dep. Leo Barbosa – Republicanos

Segundo Vice-Presidente: Dep. Cleiton Cardoso – Republicanos

Primeiro Secretário: Dep. Vilmar de Oliveira – Solidariedade

Segunda Secretária: Dep. Profª Janad Valcari – PL

Terceiro Secretário: Dep. Luciano Oliveira – PSD

Quarto Secretário: Dep. Marcus Marcelo – PL

Diretoria-Geral: Irisfran de Sousa Pereira

Diretor de Área Administrativa: Antônio Lopes Braga Júnior

Palmas/TO

Junho/2025

Diretoria de Pessoal

Regismarques Soares Camarço

Coordenadoria de Administração de Pessoal

Osmar Ferreira dos Santos

Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais

Livia Sousa Lima Biscuola

Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional

Roberto Mauro Miranda Maracaípe

Equipe Técnica

Acilon Pereira de Andrade
Alessandra Lima Dias Mascarenhas
Artemiza Rodrigues de Sousa
Ediene da Silva Santana
Gercilene Gomes Leite
Isabella Batista de Oliveira
Maria de Lourdes Cardoso de Moraes
Maria Vanilse Noletto da Silva
Marilia Rodrigues de Carvalho Rodart Queiroz
Maryleide Guimaraes Barbosa
Thays Alves Gama

SUMÁRIO

1.	ESTRUTURA DA DIRETORIA DE PESSOAL	7
1.1.	DIRETORIA DE PESSOAL - DIPES	7
1.1.1.	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - CODAP	7
1.1.2.	COORDENADORIA DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS - CODEF.....	8
1.1.3.	COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL – CORCA	8
2.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ALETO	8
3.	NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.....	12
3.1.	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ALETO	14
3.2.	CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE	15
3.3.	GABINETE DE DEPUTADO	17
4.	POSSE – ASSESSORIA DO DEPUTADO	18
4.1.	IMPEDIMENTOS PARA POSSE	19
4.2.	ADMISSÃO	20
4.3.	FORMULÁRIOS	20
4.3.1.	CHECK LIST – DOCUMENTOS POSSE	21
4.3.2.	TIPO DE POSSE	21
4.3.2.1.	1ª NOMEAÇÃO	22
4.3.2.2.	POSSE REDUZIDA	22
4.3.2.3.	NOMEAÇÃO COM QUEBRA DE VÍNCULO	22
4.3.3.	DADOS PESSOAIS	22
4.4.	CADASTRO INICIAL	23
4.5.	DECLARAÇÕES	24
4.5.1.	INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO.....	24
4.5.2.	DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO	25
4.5.3.	DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL PARA POSSE EM CARGO EM COMISSÃO	26
4.5.4.	DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO	26
4.5.5.	DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA	27
4.5.6.	DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DO IRRF.....	27
4.5.7.	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS.....	28
4.5.8.	DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA	28
4.5.9.	DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE JORNADA DE TRABALHO - DEPUTADO	29
4.5.10.	DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE JORNADA DE TRABALHO - EMPREGADOR.....	29
4.5.11.	DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO	30
4.6.	CERTIDÕES	30
4.6.1.	Certidão Criminal da Justiça Federal.....	30
4.6.2.	Certidão Criminal da Justiça Estadual.....	31
4.6.3.	Certidão de Quitação Eleitoral.....	31

4.6.4.	<i>Certidão de Crimes Eleitorais</i>	32
4.6.5.	<i>Certidão de Quitação Militar</i>	32
4.6.6.	<i>Certidão negativa de inabilitado para função pública</i>	33
4.6.7.	<i>Certidão de Contas TCE</i>	33
5.	POSSE – EFETIVO/REQUISITADO	34
6.	POSSE - DEPUTADO	35
7.	DO PARLAMENTAR	36
8.	JORNADA DE TRABALHO	37
9.	FREQUÊNCIA	38
9.1.	SERVIDORES EFETIVOS E OS REQUISITADOS	38
9.2.	COMISSIONADO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	38
9.3.	GABINETE PARLAMENTAR	39
9.4.	PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, SECRETÁRIAS, LIDERANÇAS E COMISSÕES PERMANENTES	39
9.5.	RESUMO / FREQUÊNCIA	39
10.	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	39
11.	FÉRIAS	39
11.1.	PROGRAMAÇÃO	40
11.2.	FRUIÇÃO	41
11.3.	ALTERAÇÃO	41
11.4.	SUSPENSÃO / INTERRUPÇÃO	41
12.	REQUERIMENTOS DIVERSOS	42
12.1.	LICENÇAS	43
12.1.1.	<i>Para Tratamento de Saúde</i>	43
12.1.2.	<i>Por Motivo de Doença em Pessoa da Família</i>	43
12.1.3.	<i>Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde</i>	44
12.1.4.	<i>Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro</i>	44
12.1.5.	<i>Para o Serviço Militar</i>	44
12.1.6.	<i>Para Atividade Política</i>	45
12.1.7.	<i>Para Capacitação</i>	45
12.1.8.	<i>Para Desempenho de Mandato Classista</i>	46
12.1.9.	<i>Maternidade</i>	46
12.1.10.	<i>Para Tratar de Interesse Particular</i>	47
12.2.	AFASTAMENTO	47
12.2.1.	<i>Servir a Outro Órgão ou Entidade</i>	47
12.2.2.	<i>Atender Convocação da Justiça Eleitoral</i>	47
12.2.3.	<i>Exercer Mandato Eletivo</i>	48
12.2.4.	<i>Servir no Tribunal do Júri</i>	48

12.2.5. <i>Estudar no País ou no Exterior</i>	49
12.2.6. <i>Realizar Missão Oficial no Exterior</i>	49
12.3. CONCESSÕES	50
12.3.1. <i>Por um dia, para doação de sangue;</i>	50
12.3.2. <i>Por oito dias consecutivos, em razão de:</i>	50
12.3.2.1. Casamento;.....	50
12.3.2.2. Se pai, nascimento ou adoção de filho;	50
12.3.2.3. Pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados;.....	50
12.3.3. <i>Por até dez dias consecutivos, para finalização de trabalho objeto de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado;</i>	51
12.4. AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS	51
12.4.1. <i>Auxílio-funeral</i>	51
12.4.2. <i>Auxílio-natalidade</i>	52
12.4.3. <i>Auxílio-Reclusão</i>	52
12.4.4. <i>Salário-Família</i>	53
12.4.5. <i>Gratificação Natalina (mês de aniversário)</i>	53
12.5. CERTIDÕES	53
12.5.1. <i>Para o Abono Permanência e Aposentadoria (IGEPREV)</i>	53
12.5.2. <i>Para declaração do tempo de contribuição (INSS)</i>	54
12.5.3. <i>Histórico funcional para URV</i>	54
12.5.4. <i>Histórico funcional para processos administrativos e outros</i>	54
13. PLANO DE SAÚDE	54
13.1. UNIMED PALMAS	54
13.2. SERVIR	55
13.2.1. <i>REQUERIMENTO</i>	55
13.2.2. <i>DOCUMENTAÇÃO</i>	56
14. LEGISLAÇÃO	57
15. CONTATO	58

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo apresentar orientações aos diversos setores e gabinete parlamentar da **Assembleia Legislativa do Tocantins – ALETO**, acerca dos assuntos relacionados aos seus servidores pela **Diretoria de Pessoal – DIPES** descrevendo os procedimentos e a legislação básica dos mesmos.

1. ESTRUTURA DA DIRETORIA DE PESSOAL



1.1. DIRETORIA DE PESSOAL - DIPES

Art. 52. À Diretoria de Pessoal compete a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas dos serviços de administração de pessoal da Assembleia Legislativa, observados os dispositivos legais e às necessidades da administração.

1.1.1. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- CODAP

Art. 53. À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

I – acompanhar o levantamento das frequências e dos afastamentos para elaboração da folha de pagamento;

II - preparar a folha de pagamento;

III - elaborar as guias de recolhimento de encargos trabalhistas;

IV - manter atualizado o cadastro funcional;

V - elaborar escala de férias;

VI - controlar lotação dos servidores, inclusive dos requisitados;

VII - emitir relatórios mensais de frequência e lotação;

VIII - emitir identidade funcional, e cuidar do seu recolhimento quando o servidor desvincular-se da Assembleia;

IX - executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou que lhe sejam delegadas.

1.1.2. COORDENADORIA DE DIREITOS E DEVERES

FUNCIONAIS - CODEF

Art. 54. À Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais compete:

I - lavrar certidões, declarações e atestados funcionais;

II - receber e processar inicialmente quaisquer requerimentos, petições ou expedientes dos servidores relativos aos seus direitos e deveres funcionais, resolvendo, de plano, aqueles que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas ou referirem-se meramente à prática de atos pertinentes à mecânica administrativa;

III - orientar e produzir esclarecimentos aos servidores em sua área de atuação;

IV - fornecer regularmente as informações necessárias à administração de pessoal e as que lhe forem solicitadas pelos demais órgãos encarregados da gestão de recursos humanos na Assembleia;

V - officiar nos processos administrativos que extrapolarem sua competência decisória, instruindo-os, dando-lhes parecer inicial e encaminhando-os para regular tramitação à autoridade competente para proferir a decisão ou determinar a ação;

VI - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;

VII - executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou lhe vierem a ser delegadas.

Legislação/Norma: Lei nº 4209/2023

1.1.3. COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO

FUNCIONAL – CORCA

Art. 55. À Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional compete:

I - planejar, coordenar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à nomeação, à posse, aos registros funcionais dos servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, e requisitados;

II - elaborar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais individuais dos servidores, garantindo a observância dos parâmetros legais;

III - executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou lhe vierem a ser delegadas.

2. 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

Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa - PGA-AL

Assistência de Gabinete da Procuradoria Geral
Assessoria Jurídica de Procurador-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 Almoxarifado e Estoque - CORAL
 Diretoria de Contratos e Convênios - DICON
 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 - DICOGF

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

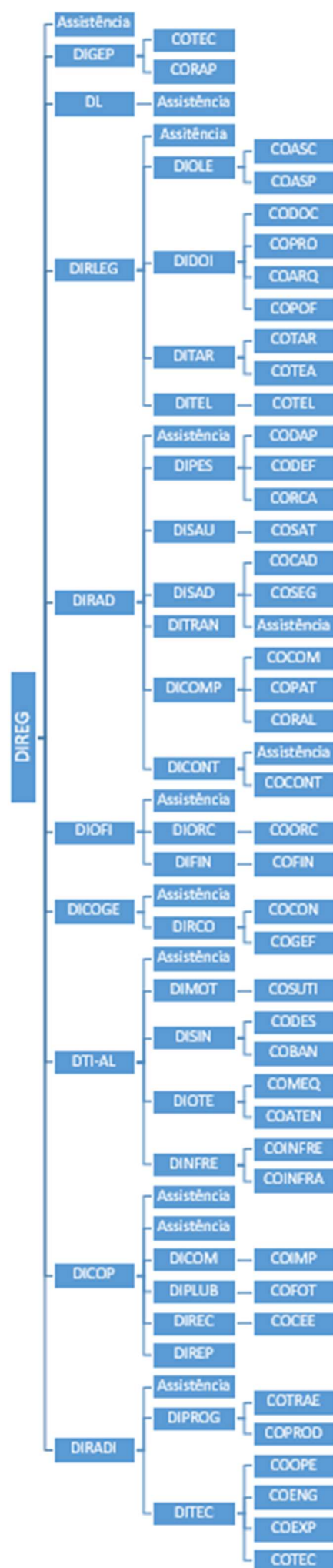
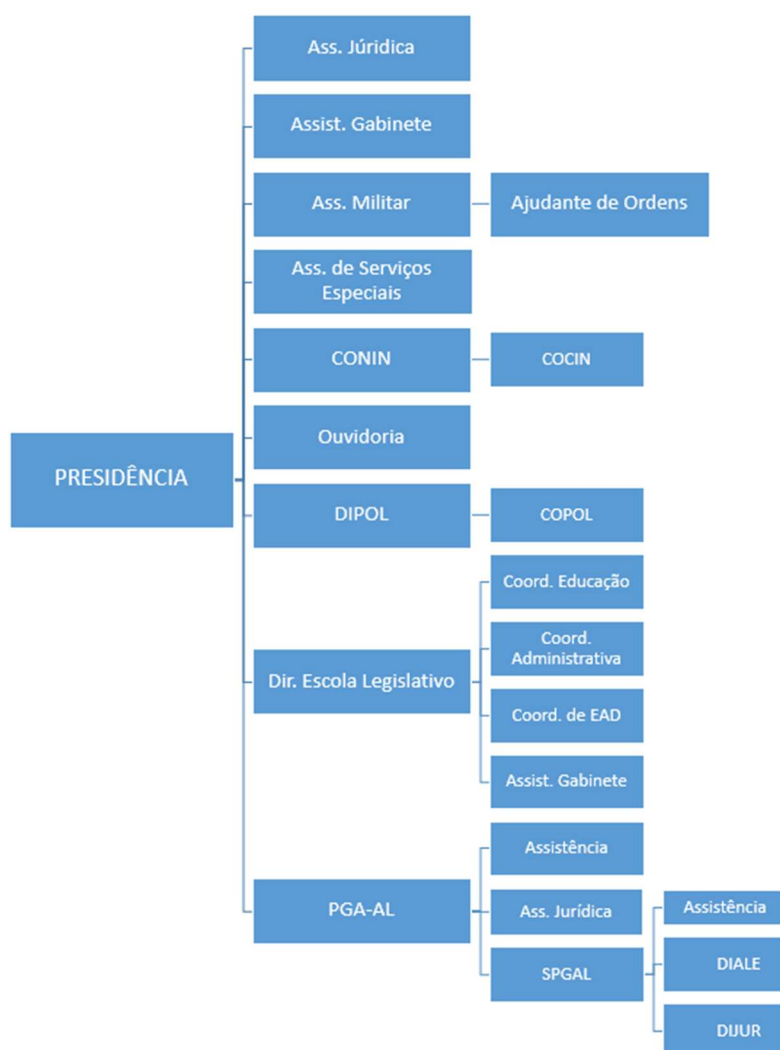
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação
 Diretoria de Modernização Tecnológica - DIMOT
 Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação - COSUTI
 Diretoria de Sistemas de Informações - DISIN
 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema - CODES
 Coordenadoria de 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
 Assistência de Gabinete da Diretoria de Área para Análise de Processos
 Diretoria de Comunicação - DICOM
 Coordenadoria Imprensa e Divulgação - COIMP
 Diretoria de Publicidade - DIPLUB
 Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia - COFOT
 Diretoria de Cerimonial - DIREC
 Coordenadoria de Cerimonial e Eventos – COREP
 Diretoria de Relações Públicas - DIREP

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



3. NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Os cargos de provimento em comissão da **Estrutura Administrativa** da ALETO são de indicação do Presidente.

Os cargos em comissão de **Natureza Especial – CNE** (Mesa Diretora, Lideranças e Comissões Permanentes) e do **Gabinete de Deputado** serão preenchidos mediante indicação do titular de cada gabinete, solicitada por meio eletrônico disponível na intranet, por meio de ato administrativo do **Presidente**, proibida a retroação, com efeito a partir da posse e respectivo exercício, ressalvado o ato de exoneração a pedido do servidor.

O Deputado poderá designar o Chefe de Gabinete para movimentação de pessoal no seu Gabinete.

O servidor ocupante do **CNE** poderá ficar temporariamente à disposição de parlamentar ou de um setor da **ALETO** distinto de sua lotação oficial. Para tanto deverá ser expedido um ato do Diretor-Geral.

Após a expedição do ato de mudança de lotação o responsável pelo setor deverá preencher e encaminhar, à **DIPES**, a **Declaração de Exercício – Mudança de Lotação**:



DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO Alteração de Lotação

Declaro que inscrito(a) no CPF/MF nº , matrícula nº , integrante do quadro de pessoal do(a) , no cargo de , lotado(a) no(a) , através da Portaria nº /2023 – DG, publicado no Diário da Assembleia Legislativa nº , encontra-se em efetivo exercício neste(a) desde de de 2023.

GABINETE , em Palmas/TO, aos dias do mês de de 2023.

Assinatura / Carimbo

Os cargos em comissão de **Natureza Especial – CNE** e de **Gabinete de Deputado** serão automaticamente exonerados:

- com o encerramento da legislatura;
- com a ocorrência de vaga na Assembleia Legislativa, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Deputado

O deputado que tenha sido **reeleito** não terá os cargos do **Gabinete de Deputado** exonerado automaticamente.

A exoneração produzirá seus efeitos a partir da data de registro do ato no protocolo.

No caso de Licença Maternidade a exoneração produzirá efeitos após o término do afastamento.

Na hipótese de ato de exoneração, se for constatado posteriormente que a servidora estava grávida quando foi exonerada:

- o ato será tornado sem efeito, reintegrando a servidora;
- será efetuado o bloqueio do valor do cargo da verba de gabinete; e
- eventual servidor que tenha sido nomeado com a utilização do valor do cargo correspondente será exonerado automaticamente, podendo haver o reposicionamento dos servidores no respectivo gabinete.

Afim de evitar tal situação a servidora, ao constatar seu estado gestacional, deverá comunicar à ALETO por meio de formulário próprio, apresentado também exame ou atestado médico que comprove a gravidez:

 ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO Diretoria de Pessoal	COMUNICADO DE ESTADO GESTACIONAL (GRAVIDEZ)
Nome: _____	Matrícula: _____
Lotação: _____	
Cargo: _____	
COMUNICO à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins que estou gestante, para fins de aplicabilidade disposto no: - Art. 10, II, b, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias: <i>Art. 10. Até que seja promulgada a lei complementar a que se refere o art. 7º, I, da Constituição:</i> <i>II - fica vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa:</i> <i>b) da empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.</i> - Ato da Mesa Diretora nº 7/2021, art. 3º, §2º: <i>Art.3º A movimentação nos níveis de remuneração dos cargos de Secretário Parlamentar independe de exoneração e nova nomeação e surtirá efeitos a partir da data do protocolo, e será efetuada:</i> <i>§2º A movimentação nos níveis previsto no caput, não se aplica à servidora gestante, desde que comprovada a gravidez até cinco meses após o parto, cuja estabilidade é garantida no art. 10, II, "b", do ADCT."</i> - Resolução nº 358/2021, art. 5º, §2º: <i>Art. 5º O ocupante de cargo em comissão de que trata esta resolução é automaticamente exonerado:</i> <i>§2º No caso de licença a que se refere o inciso XVIII do art. 7º da constituição da República, a exoneração produzirá efeitos após o término do afastamento.</i> CONFORME atestado/exame médico anexo. Anexo(s): Atestado Médico (☐) Exame Médico (☐) _____ Assinatura do servidor	
CIENTE da situação da servidora e de que é VEDADA sua exoneração e/ou alteração de nível durante a gravidez e a licença à gestante. Palmas ____/____/____ _____ Assinatura do deputado e/ou Aj. de Gab. Pleno	
ATENÇÃO: ocorrendo pedido de exoneração, a servidora deve, na ocasião, ATUALIZAR as informações ora prestadas, a fim de confirmar a aplicabilidade dos dispositivos legais e normativos mencionados.	

* Entregar documentação na Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional - CORCA.

Antes de decorrido sessenta dias da exoneração do servidor é vedada a nomeação para os cargos de recrutamento amplo, independente do Gabinete Parlamentar em que era lotado o servidor ou do nível de retribuição atribuído, ressalvados os casos de afastamento ou reassunção do Parlamentar, reestruturação e/ou alteração de nomenclatura dos cargos comissionados, desde que não haja quebra do vínculo empregatício.

Observação: o cargo em comissão não é considerado cargo técnico ou científico, para efeito da acumulação legal de cargos prevista no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

3.1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ALETO

Para estes cargos a indicação para nomeação e/ou exoneração é feita pelo Presidente, mediante *Comunicação Interna* encaminhada à Diretoria Geral para expedição de Ato Administrativo.

ANEXO II À LEI No 4.209, de 11 de agosto de 2023.			
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS			
Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento R\$
Diretor-Geral	CEA-1	1	22.126,46
Diretor de Licitação	CEA-2	1	13.829,05
Diretor de Área		7	
Controlador Interno		1	
Chefe de Gabinete da Presidência		1	
Diretor da Escola do Legislativo		1	
Ouvidor-Geral		1	
Subprocurador-Geral		1	
Chefe de Assessoria Policial Militar		1	
Chefe de Assessoria de Serviços Especiais		1	
Assessor Jurídico da Presidência	CEA-3	1	11.754,69
Diretor		27	
Subchefe da Assessoria Policial Militar		1	
Ajudante de Ordens		1	
Coordenador	CEA-4	46	8.297,42
Chefe do Núcleo do Acompanhamento da Assessoria Policial Militar		1	
Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral		4	
Assistente de Gabinete da Diretoria-Geral	CEA-5	3	5.531,61
Assistente de Gabinete de Diretoria de Área		10	
Assistente de Gabinete da Diretoria de Licitação		2	
Assistente de Gabinete da Procuradoria Geral		1	
Assistente de Gabinete da Subprocuradoria-Geral		1	
Assistente de Gabinete da Presidência		1	
Assistente de Contratos e Convênios		1	
Assistente Especializado em Serviços de Copa		1	
Assistente de Gabinete – I		1	
Assistente de Gabinete - II		1	

3.2. CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE

Os Cargos de Natureza Especial – CNE tem por finalidade a prestação de serviços de assessoramento exclusivamente à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Lideranças.

Para estes cargos a indicação nomeação e/ou exoneração é feita pelo deputado, mediante *Comunicação Interna* encaminhada à Diretoria Geral, solicitando ao Presidente sua nomeação/exoneração.

ANEXO III À LEI Nº 4.209, de 11 de agosto de 2023.		
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DE NATUREZA ESPECIAL DA ESTRUTURA DA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS, COMISSÕES PERMANENTES - CNE		
Denominação	Símbolo	Qtde
Chefe de Gabinete Parlamentar	CNE	24
Assessor Especial Parlamentar da Presidência	CNE-1	1
Assessor Especial Parlamentar	CNE-1	24
Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno	CNE-1	1
Ajudante da Presidência	CNE-2	2
Ajudante da Vice-Presidência Pleno	CNE-2	2
Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar	CNE-2	12
Ajudante de Lideranças Pleno	CNE-2	6
Ajudante de Secretário Pleno	CNE-2	4
Assessor Membro da Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro da Vice-Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro das Comissões	CNE-3	12
Assessor Membro de Lideranças	CNE-3	6
Assessor Membro de Secretário	CNE-3	4
Assessor de Gestão da Vice-Presidência	CNE-4	6
Assessor de Gestão de Lideranças	CNE-4	18
Assessor de Gestão de Secretário	CNE-4	12
Assessor de Gestão das Comissões	CNE-4	36
Assessor Parlamentar Pleno da Presidência	CNE-5	8
Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições	CNE-6	24
Ajudante Parlamentar da Presidência	CNE-6	4
Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-7	1
Ajudante Intermediário da Vice-Presidência	CNE-8	6
Ajudante Intermediário das Comissões	CNE-8	36
Ajudante Intermediário de Lideranças	CNE-8	18
Ajudante Intermediário de Secretário	CNE-8	12
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência	CNE-8	10
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-9	6
Auxiliar Parlamentar da Presidência	CNE-11	8

ANEXO IV À LEI Nº 4.209, de 11 de agosto de 2023
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete da Presidência: Coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações administrativas, políticas e legislativas; tratar de assuntos relacionados à frequência, férias e outros assuntos dessa natureza; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia Legislativa de acordo com a orientação do Presidente.
Assessor Especial Parlamentar da Presidência: Orientar, assessorar e executar o desenvolvimento das atividades relacionadas à Presidência; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência.
Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno: Coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação do Presidente.
Ajudante da Presidência: Coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com as orientações do Presidente; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
Assessor Membro da Presidência: Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação da Presidência; acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado e Municípios.

Assessor Parlamentar Pleno da Presidência: Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político- representativa.
Ajudante Parlamentar da Presidência: Prestar serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares.
Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência: Prestar serviços de apoio, de assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares;
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência: Prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura.
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência: Acompanhar o andamento de processos de interesse da Presidência; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica e correspondências; operar programas informatizados e manter banco de dados; receber, orientar e encaminhar o público atendido; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Presidente;
Auxiliar Parlamentar da Presidência: Executar atividades rotineiras e burocráticas, realizar controle e emissão de documentos, digitar e organizar serviços de arquivos para atender às necessidades de infraestrutura relacionadas às áreas administrativas e operacionais e desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO V À LEI Nº 4.209, de 11 de agosto de 2023	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NATUREZA ESPECIAL DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS, DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA, DAS LIDERANÇAS E DAS COMISSÕES PERMANENTES	
ATRIBUIÇÕES	
Chefe de Gabinete Parlamentar: Coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação do Parlamentar; tratar de assuntos relacionados à administração do gabinete, tais como: frequência, férias dos servidores bem como outros assuntos dessa natureza.	
Assessor Especial Parlamentar: Orientar, assessorar e executar atividades no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Gabinete Parlamentar; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.	
Ajudante Pleno e Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Deputado; acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado do Tocantins e Municípios.	
Assessor Membro: Analisar as propostas legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do Parlamentar.	
Assessor de Gestão: Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político- representativa; prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura.	
Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições: Redigir ofícios e correspondências; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;	
Ajudante Intermediário: Digitar textos e documentos; operar programas informatizados e manter banco de dados; cuidar da preparação da correspondência; receber, orientar e encaminhar o público; administrar a caixa postal eletrônica; entregar e receber correspondências, processos e documentos; arquivar documentos; atender telefone; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.	

ANEXO VI À LEI Nº 4.209, de 11 de agosto de 2023.			
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE			
Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
CNE	8.500,64	2.833,55	11.334,19
CNE-1	6.000,14	2.000,05	8.000,19
CNE-2	5.296,67	1.765,56	7.062,23
CNE-3	4.220,78	1.406,93	5.627,71
CNE-4	3.475,94	1.158,64	4.634,58
CNE-5	2.979,38	993,13	3.972,51
CNE-6	2.482,82	827,60	3.310,42
CNE-7	1.737,97	579,32	2.317,29
CNE-8	1.489,69	496,56	1.986,25
CNE-9	1.365,54	455,19	1.820,73
CNE-10	1.241,40	413,80	1.655,21
CNE-11	1.185,98	395,33	1.581,31

3.3. GABINETE DE DEPUTADO

A movimentação de pessoal do gabinete de deputado é feita utilizando-se o **SAAD**.

O Sistema **SAAD**, é um módulo da Intranet da **ALETO** que permite, dentre outros, o gerenciamento das movimentações dos servidores do gabinete. Está acessível aos servidores por meio da sua Intranet.



A verba destinada ao pagamento de salários do Gabinete do Deputado é fixada no percentual de 100% (cem por cento) do valor da verba dos gabinetes parlamentares dos Deputados Federais, sendo limitada ao máximo de 65 (sessenta e cinco) Secretários Parlamentares.

O valor mensal da verba de gabinete parlamentar é de R\$ 133.170,54. A verba é destinada ao pagamento de salários dos servidores do gabinete parlamentar.

O Deputado designará, mediante ato formal dirigido à Presidência desta Casa de Leis, dentre os servidores de cargos em comissão do grupo de assessoramento político-parlamentar, responsável pela direção do Gabinete Parlamentar, sempre que não houver provido o cargo de Ajudante de Gabinete Parlamentar Pleno.

ANEXO VII À LEI No 4.209, de 11 de agosto de 2023.		
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE ACESSORAMENTO POLÍTICO- PARLAMENTAR - GAPP DE GABINETE DE DEPUTADO		
Denominação	Nível	Símbolo
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP	GAPP
	SP-1	GAPP-1
	SP-2	GAPP-2
	SP-3	GAPP-3
	SP-4	GAPP-4
	SP-5	GAPP-5
	SP-6	GAPP-6
	SP-7	GAPP-7
	SP-8	GAPP-8
	SP-9	GAPP-9
	SP-10	GAPP-10
	SP-11	GAPP-11
	SP-12	GAPP-12
	SP-13	GAPP-13

ANEXO VIII A LEI Nº 4.209, de 11 de agosto de 2023.	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR DE GABINETE DE DEPUTADO	
ATRIBUIÇÕES	
CLASSE - I, SP a SP-5: Coordenar atividades administrativas; redigir ofícios e correspondências; cuidar dos serviços de viagens e missões oficiais do parlamentar; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa do Deputado; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Gabinete Parlamentar da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.	
CLASSE - II, SP-6 a SP-9: Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do parlamentar; redigir ofícios e cuidar das correspondências; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.	
CLASSE - III, SP-10 e SP-13: Digitar textos e documentos; operar programas informatizados; manter banco de dados; cuidar da preparação da correspondência; receber, orientar e encaminhar o público; entregar e receber processos e documentos; cuidar do arquivo de documentos; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.	

ANEXO IX À LEI Nº 4.209, de 11 de agosto de 2023.			
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR - GAPP DE GABINETE DE DEPUTADO			
Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
GAPP	5.437,50	1.812,50	7.250,00
GAPP-1	3.825,00	1.275,00	5.100,00
GAPP-2	3.150,00	1.050,00	4.200,00
GAPP-3	2.700,00	900,00	3.600,00
GAPP-4	2.475,00	825,00	3.300,00
GAPP-5	2.250,00	750,00	3.000,00
GAPP-6	2.025,00	675,00	2.700,00
GAPP-7	1.800,00	600,00	2.400,00
GAPP-8	1.575,00	525,00	2.100,00
GAPP-9	1.462,50	487,50	1.950,00
GAPP-10	1.350,00	450,00	1.800,00
GAPP-11	1.237,50	412,50	1.650,00
GAPP-12	1.188,75	396,25	1.585,00
GAPP-13	1.136,25	378,75	1.518,00

4. POSSE – ASSESSORIA DO DEPUTADO

A posse é a investidura em cargo público, mediante assinatura do *Termo de Posse*, decorrente de nomeação, pelo qual o investido aceita as atribuições do cargo que passa a ocupar.

O nomeado tem até 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo prorrogar por igual período mediante requerimento.

Para iniciar a preparação da documentação do servidor acesse as informações necessárias no site da **ALETO**, no menu *Intranet -> Formulários*:



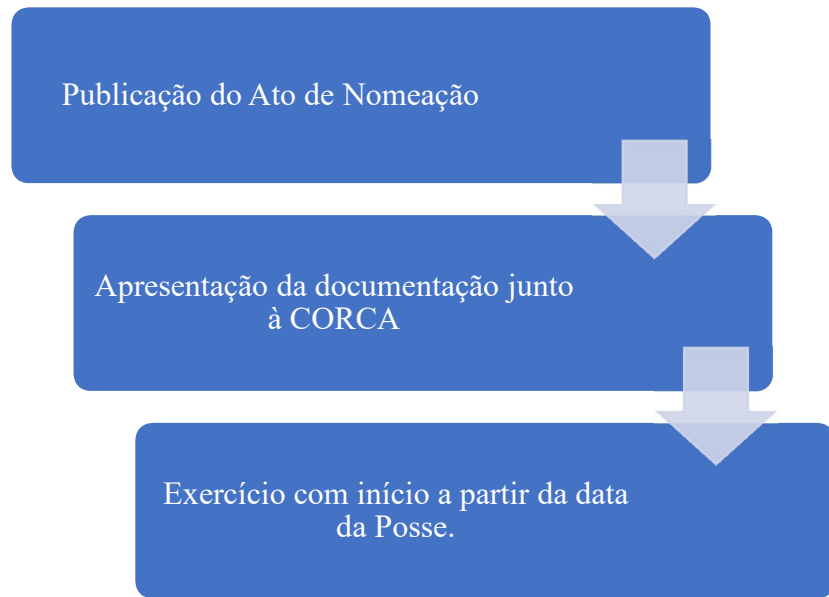
4.1. IMPEDIMENTOS PARA POSSE

É vedada a posse no cargo em comissão para:

- a) exercer cargo, emprego ou função pública (salvo na condição de cedido(a) para a Assembleia Legislativa);
- b) possuir vínculo empregatício com empresa privada e/ou desempenhar quaisquer atividades em local e horário incompatíveis com o exercício do cargo em comissão, sem a devida comprovação da compatibilidade, respeitado, em qualquer caso, o limite acumulado da jornada de trabalho de 60 (sessenta) horas semanais;
- c) estar de licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso;
- d) participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- e) ser proprietário (a) de firma individual;
- f) exercer cargo eletivo;
- g) perceber proventos de aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença;
- h) indicar dados incorretos, conforme documentos, referentes à Consulta à Qualificação Cadastral no eSocial;
- i) sofrer penalidade que impossibilite a investidura em cargo público;
- j) não atender aos requisitos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.
- k) os cargos do Gabinete Parlamentar antes de decorridos 60 (sessenta) dias de sua exoneração, ressalvados os casos de afastamento ou reassunção do Parlamentar, reestruturação e/ou alteração de nomenclatura dos cargos comissionados;
- l) aqueles em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta, mesmo que se encontrem em licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso, exceto quando se tratar de sessão de servidor, mediante requerimento do Presidente da **ALETO**;
- m) aqueles que devem prestação de contas, referentes a cargos ocupados anteriormente;
- n) os menores de 18 (dezoito) anos, ainda que emancipados;
- o) aqueles que não estão em gozo dos direitos políticos.

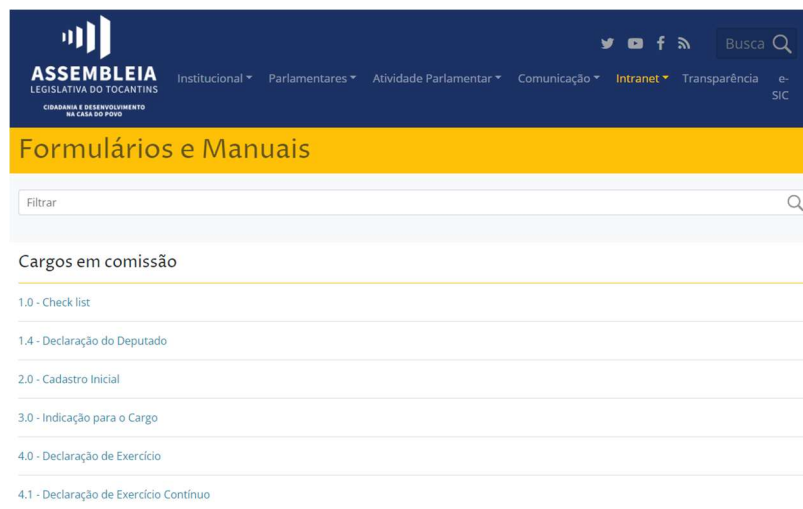
4.2. ADMISSÃO

A admissão do servidor obedecerá o seguinte rito:



4.3. FORMULÁRIOS

Os formulários devem ser completamente preenchidos, assinados, datados e entregues, no momento da posse, na **CORCA**, no anexo da **ALETO**.



4.3.1. CHECK LIST – DOCUMENTOS POSSE

Verifique se a pessoa a ser nomeada está apta imprimindo a lista de verificação dos formulários e documentos necessários para a posse: **Check List**.

CHECK LIST			
Tipo de Posse:	1ª Nomeação	Posse Reduzida	Nomeação com quebra de vínculo
Nome:			
DOCUMENTAÇÃO			
DADOS PESSOAIS			
Ato de nomeação			
Foto 3x4			
RG			
CPF			
PIS / PASEP / NIT			
Titulo Eleitoral			
Reservista (Homens até 45 anos)			
Certidão de Casamento			
Comprovante de residência			
Declaração IRRF			
Conta bancária			
DECLARAÇÕES			
Cadastro Inicial			
Indicação para o Cargo			
Declaração de Exercício			
Declaração de Exercício Contínuo			
Declaração de Aptidão Legal			
Declaração de Não Acumulação			
Declaração Ficha Limpa			
Autorização de Acesso IR			
Declaração de Bens e Rendas			
Declaração de Residência			
Declaração de Não Inscrição no PIS/PASEP			
Declaração de Compatibilidade de Jornada de Trabalho – Gabinete			
Declaração de Compatibilidade de Jornada de Trabalho - Empregador			
CERTIDÕES			
Certidão criminal da Justiça Federal			
Certidão criminal de Justiça Estadual			
Certidão de Quitação Eleitoral			
Certidão de Crimes Eleitorais			
Certidão de Quitação Militar			
Certidão de Contas TCU			
Certidão de Contas TCE			
Documentação a ser apresentada:			
- 1ª Nomeação: todas			
- Posse Reduzida: Declaração de exercício; Indicação p/ cargo; e Quitação Eleitoral			
- Nomeação com quebra de vínculo: Declarações; e Certidões			
- Alteração de nível de Assessor Parlamentar não é necessário nenhuma documentação			

Não será aceita documentação incompleta e somente será concedida Posse ao servidor após o fornecimento de todos os documentos descritos no **Check List**.

4.3.2. TIPO DE POSSE

CHECK LIST			
Tipo de Posse:	1ª Nomeação	Posse Reduzida	Nomeação com quebra de vínculo

Documentação a ser apresentada:

- 1ª Nomeação: todas
- Posse Reduzida: Declaração de exercício; Indicação p/ cargo; e Quitação Eleitoral
- Nomeação com quebra de vínculo: Declarações; e Certidões
- Alteração de nível de Assessor Parlamentar não é necessário nenhuma documentação

4.3.2.1. 1ª NOMEAÇÃO

Quando o pessoa a ser nomeada não teve nenhum tipo de vínculo empregatício com a ALETO.

Para tanto o mesmo deve apresentar toda a documentação relacionada no Check List: Dados Pessoais; Declarações; e Certidões.

4.3.2.2. POSSE REDUZIDA

A posse reduzida ocorre quando o servidor está sendo exonerado e nomeado, na mesma data.

Sendo assim a documentação deverá ser somente: Declaração de Exercício; Indicação p/ cargo; e Quitação Eleitoral.

4.3.2.3. NOMEAÇÃO COM QUEBRA DE VÍNCULO

Este tipo de nomeação ocorre quando há um intervalo de dias entre a exoneração e nova nomeação do servidor, vedada a posse antes de decorridos 60 dias de sua exoneração.

Neste caso a documentação será: Declarações; e Certidões.

4.3.3. DADOS PESSOAIS

Devem ser apresentados os documentos originais acompanhados de cópias legíveis dos seguintes documentos:

Ato de nomeação: cópia do diário em que o ato administrativo foi publicado;

Foto 3x4: 1 fotografia 3x4 recente;

RG: documento de identidade com foto;

CPF: imprimir o comprovante no site:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.aspx>

Certificado Militar: obrigatório para homens com até 45 anos de idade. O Certificado de Alistamento Militar somente será aceito se o prazo de validade não estiver vencido;

Certidão de Casamento: se casado no civil. Para o divorciado ou separado apresentar a certidão com a respectiva averbação;

Comprovante de residência: com data recente, em nome do empossado, do cônjuge ou dos pais. Não havendo comprovante em seu nome deverá apresentar “Declaração de Residência”;

Declaração de IRRF: cópia da última Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda) apresentada à Receita Federal, inclusive o respectivo recibo. Os isentos devem apresentar a Declaração de Bens e Rendas. Em caso de dúvida, acesse:

<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/ConsRest/Atual.app/index.asp>

Conta bancária: cópia de comprovante dos dados bancários (cabeçalho do saldo/extrato ou declaração do banco). A conta deverá ser obrigatoriamente do Banco Santander;

4.4. CADASTRO INICIAL

	ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO	CADASTRO INICIAL	Foto 3x4
Nome: _____			
CPF: _____			Sexo: ☐ M ou ☐ F
Cargo: _____			
Grau de instrução:			
☐ Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou ☐ Até o 5º ano incompleto do ensino fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular ☐ 5º ano completo do ensino fundamental ☐ Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série) ☐ Ensino fundamental completo ☐ Ensino Médio incompleto			
☐ Ensino Médio completo ☐ Educação Superior incompleta ☐ Educação Superior completa ☐ Pós-Graduação completa ☐ Mestrado completo ☐ Doutorado completo			Formação/Especialidade: _____
Estado civil:		Raça e cor:	
☐ Solteiro ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Separado ☐ Viúvo		☐ Branca ☐ Preta ☐ Parda (parda ou declarada como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de negro com pessoa de outra cor ou raça) ☐ Amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana e etc) ☐ Indígena	
Tem conta bancária no Santander: ☐ Sim ou ☐ Não			Se "SIM", anexar <u>comprovante</u> legível.
Telefone: _____			
Email: _____			
Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos Documentos entregues. Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal.			
Em: _____ Assinatura			

Observações:

- ✓ A apresentação de cópia de documento de escolaridade é facultativa
- ✓ Se solteiro não é necessário apresentar cópia da Certidão de Nascimento
- ✓ Caso não tenha conta no Santander entregaremos formulário para abertura de conta

4.5. DECLARAÇÕES

Entregar as declarações impressas devidamente preenchidas e assinadas pelo nomeando, sendo:

4.5.1. INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Neste formulário o Deputado, Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno ou a pessoa indicada pelo Deputado irá informar qual a carga horária do servidor e local em que o mesmo prestará o serviço;

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS Diretoria de Pessoal	INDICAÇÃO PARA O CARGO EM COMISSÃO	
Nome:		
CPF:	Data de nascimento:	
Deputado (a):		
☐ Servidor sem vínculo com o serviço público ☐ Servidor cedido com opção pela remuneração do órgão cedente: ☒ Cedente ☒ Cessionário ☒ Servidor nomeado em cargo comissionado Cargo:		
LOCAL DE EFETIVO EXERCÍCIO DO INDICADO (selecionar apenas uma opção)		
☐ Gabinete em Palmas ☐ Representação política no município de ☐ Projeção nos municípios do Estado (preencher abaixo o endereço do escritório político) Endereço: Bairro: Cidade: UF: CEP: Fone(s):		
Estou ciente de que: ♦ O servidor sem vínculo cumprirá jornada de trabalho correspondente ao órgão de origem. ♦ O servidor nomeado em cargo comissionado cumprirá jornada de trabalho de: ☐ 40 horas semanais ☐ 30 horas semanais, sendo: ☐ de 08:00 às 14:00 ☐ de 12:00 às 18:00 ♦ O servidor lotado em gabinete parlamentar tem por finalidade a prestação de serviços direto e exclusivo ao gabinete parlamentar. Palmas-TO, aos / / . Assinatura do(a) Deputado(a)		

4.5.2. DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO

Informa a data do início de exercício do servidor.

O nomeado tem o prazo de 15 (quinze) dias para o início do exercício no cargo público, prorrogável por igual período, contados da data da posse.

Existem 2 (dois) tipos de “Declaração de Exercício”:

- Quando houver quebra de vínculo:



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

DECLARAÇÃO DE EXERCICIO

Declaro que [REDACTED], inscrito(a) no CPF/MF nº [REDACTED], nomeado(a) para o cargo em comissão de [REDACTED] através do Decreto Administrativo nº [REDACTED], publicado no Diário da Assembleia nº [REDACTED], encontra-se em efetivo exercício desde [REDACTED] de [REDACTED] de 2023.
GABINETE [REDACTED], em Palmas/TO, aos [REDACTED] dias do mês de [REDACTED] de 2023.

[REDACTED]
Deputado Estadual

- Quando não houver quebra de vínculo:



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

DECLARAÇÃO DE EXERCICIO

Declaro que [REDACTED], inscrito(a) no CPF/MF nº [REDACTED], matrícula nº [REDACTED], nomeado(a) para o cargo em comissão de [REDACTED] através do Decreto Administrativo nº [REDACTED], publicado no Diário da Assembleia nº [REDACTED], encontra-se em efetivo exercício desde [REDACTED] de [REDACTED] de 2023.

Informamos que o(a) referido(a) servidor(a) continuou no exercício regular das suas atividades, não havendo quebra de vínculo de trabalho pela alteração do cargo.

GABINETE [REDACTED], em Palmas/TO, aos [REDACTED] dias do mês de [REDACTED] de 2023.

[REDACTED]
Deputado Estadual

4.5.3. DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL PARA POSSE EM CARGO EM COMISSÃO

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS DIRETORIA DE PESSOAL	DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL PARA POSSE EM CARGO EM COMISSÃO
Nome: FULANO DE TAL	
CPF: 111.111.111-11	
Declaro, sob as penas da lei: a) não participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Estado participe direta ou indiretamente do capital social e de sociedades cooperativas, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário (art. 134, X, da Lei nº 1.818/2007); b) não perceber proventos de aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença (art.37, § 10, Constituição Federal); c) não estar em gozo de licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso (Decisão do TCU nº 255/1998 e Acórdão 249/2005 – Plenário TCU e art. 103, da Lei nº 1.818/2007); d) estar em pleno gozo dos direitos políticos (art. 15 – Constituição Federal); e) estar ciente de que prestar declaração falsa é crime, nos termos do art. 299 do Código Penal; f) comprometo cumprir fielmente as funções, os deveres e atribuições do cargo; g) não ter sofrido penalidade que impossibilite a investidura em cargo público (art. 160, Lei 1.818/2007). h) estar ciente da necessidade de comunicar a Diretoria de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins qualquer alteração que venha a ocorrer em desacordo com os itens acima citados e com as demais determinações legais vigentes.	
Palmas/TO, aos 24 / 02 / 2022.	
_____ Assinatura	

4.5.4. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO


 ESTADO DO TOCANTINS
 PODER LEGISLATIVO

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO
DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#), inscrito(a) no CPF sob o nº [Clique aqui para digitar texto.](#), **DECLARO** perante a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, consoante o disposto no § 4º, do art. 14, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, que não exerço, nem me encontro na inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

Estou ciente da necessidade de comunicar ao Departamento de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins qualquer alteração que venha a ocorrer em desacordo com o que foi declarado e com as demais determinações legais vigentes.

Palmas-TO, [Clique aqui para inserir uma data.](#)

 Assinatura

4.5.5. DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA



Eu [Clique aqui para digitar texto.](#), inscrito (a) no CPF sob o nº [Clique aqui para digitar texto.](#), declaro ter pleno conhecimento do disposto na Lei Complementar Federal nº 135, de 4 de junho de 2010, e na Lei nº 2.744, de 9 de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 167, de 5 de setembro de 2013.

Declaro não incorrer em nenhuma das hipóteses de impedimento para a investidura em cargo público, exercício de função comissionada ou contrato de emprego público na administração pública direta e indireta dos Poderes do Estado disciplinada no Decreto nº 4.883/2013.

Assumo, outrossim, o compromisso de comunicar ao meu superior hierárquico eventual impedimento superveniente aos atos de minha admissão no serviço público.

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Palmas/TO, aos [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura

4.5.6. DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DO IRRF

	AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DE BENS E RENDAS DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (conforme Anexo II da Instrução Normativa TCU Nº 67, de 6 de julho de 2011)	
NOME: FULANO DE TAL	CPF: 111.111.111-11	
AUTORIZAÇÃO Autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida no art. 13 da Lei 8.429, de 1992, e no art. 1º da Lei 8.730, de 1993, e enquanto sujeito ao cumprimento das obrigações previstas nas referidas normas, o Tribunal de Contas da União - TCU a ter acesso aos dados de Bens e Rendas exigidos nas mencionadas Leis, das minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil. Palmas/TO, aos <u>24</u> / <u>02</u> / 2022. _____		

4.5.7. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Para aqueles que não apresentaram a Declaração de IRRF e informaram ser isentos de apresentar a Declaração. O setor de pessoal confirmará a informação no site da Receita Federal.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS CORRETORES DE LEGISLAÇÃO		DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS												
Eu, <u>FULANO DE TAL</u> , CPF: <u>111.111.111-11</u> , em cumprimento à Lei nº 8.730/93, declaro que:														
I	☐ Apresentei a Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda), Exercício _____, Ano-Calendário _____ e anexo cópia assinada em todas as páginas; ☒ Estou isento da apresentação da Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda), Exercício <u>2021</u> , Ano-Calendário <u>2020</u> .													
	A situação atual dos meus bens é a seguinte:													
	☒ Não possuo bens; ☐ Possuo os relacionados abaixo; ☐ Permanecem os bens constantes da última Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda); ☐ Relaciono abaixo as alterações ocorridas em meus bens constantes da última Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda):													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Discriminação de bens</th> <th>Valor (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Discriminação de bens	Valor (R\$)									
Discriminação de bens	Valor (R\$)													
II	Declaro ainda que: ☒ Não percebo rendimentos; ☐ Percebi apenas os rendimentos da Assembleia Legislativa do Tocantins; ☐ Percebi os rendimentos mencionados na última Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda); ☐ Percebo os rendimentos abaixo discriminados (não relacionar os rendimentos percebidos pela Assembleia Legislativa do Tocantins):													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fonte pagadora</th> <th>Total auferido no Ano-Base</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Fonte pagadora	Total auferido no Ano-Base									
	Fonte pagadora	Total auferido no Ano-Base												
Data: <u>24</u> / <u>02</u> / <u>2022</u> .														
E obrigatório o preenchimento dos itens I, II e III														

4.5.8. DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA



DECLARAÇÃO DE RESIDENCIA

Na falta de documento próprio, apto a comprovar a minha residência e domicílio, eu _____, inscrito(a) no CPF/MF nº _____ declaro, para todos os fins, junto a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, ser residente e domiciliado no seguinte endereço:

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Em conformidade aos arts. 2º e 3º da Lei Federal nº 7.115, declaro, ainda, estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas na presente poderá ensejar a aplicação das sanções cíveis, administrativas e penais previstas na legislação brasileira, inclusive aquelas referentes ao delito de falsidade ideológica.

Por ser verdade, assino esta declaração.

Palmas-TO, _____.

Assinatura

4.5.9. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE JORNADA DE TRABALHO - DEPUTADO

ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO		DECLARAÇÃO VÍNCULO C/ O GABINETE DO DEPUTADO	
Nome da pessoa indicada para cargo em comissão: Clique aqui para digitar texto.			
CPF: Clique aqui para digitar texto.		Sexo: ☐ M ou ☐ F	
Cargo: Clique aqui para digitar texto.			
Gabinete: Clique aqui para digitar texto.			
Declaro estar ciente de que: 1. a pessoa acima indicada ocupa emprego em empresa privada, conforme declaração original do órgão empregador em anexo que contém jornada de trabalho semanal e horário de exercício das atividades; 2. conforme dispõe o § 1º do art. 19 da Lei n.º 1.818/2007, "o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral e de exclusiva dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública"; 3. de acordo com o art. 145, inciso I e II, da Lei n.º 4209/2023, a jornada de trabalho dos ocupantes do Cargo em Comissão de Secretário Parlamentar é de 30 ou 40 horas semanais; e 4. conforme dispõe o art. 143, §2º, inciso, da Lei n.º 4209/2023, é permitido ao servidor, ocupante de cargo de Secretário Parlamentar, o exercício de atividade de natureza privada, com ou sem remuneração, desde que não haja incompatibilidade de horário.			
Informo que o(a) servidor(a) cumprirá a sua jornada de trabalho de: ☐ 40 horas semanais: Início Clique aqui para digitar texto. Fim Clique aqui para digitar texto. ☐ 30 horas semanais: Início Clique aqui para digitar texto. Fim Clique aqui para digitar texto.			
Observação: Clique aqui para digitar texto.			
Palmas-TO,			

4.5.10. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE JORNADA DE TRABALHO - EMPREGADOR

DECLARAÇÃO VÍNCULO C/ EMPRESA PRIVADA	
Empresa: Clique aqui para digitar texto.	
CNPJ: Clique aqui para digitar texto.	Dt. Admissão: Clique aqui para inserir uma data.
Cargo: Clique aqui para digitar texto.	
Gabinete: Clique aqui para digitar texto.	
Declaro estar ciente de que: 1. a pessoa acima indicada ocupa emprego em empresa privada, conforme declaração original do órgão empregador em anexo que contém jornada de trabalho semanal e horário de exercício das atividades; 2. conforme dispõe o § 1º do art. 19 da Lei n.º 1.818/2007, "o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral e de exclusiva dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública"; 3. de acordo com o art. 19 da Lei n.º 1.818/2007 c/c o art. 1º do Ato da Mesa n.º 05/2019, a jornada de trabalho dos ocupantes do Cargo em Comissão de Secretário Parlamentar é de 40 horas semanais; e 4. conforme dispõe o § 4º do art. 3º da Resolução nº 358/2021, é permitido ao servidor, ocupante de cargo Secretário Parlamentar o exercício de atividade de natureza privada, com ou sem remuneração, desde que não haja incompatibilidade de horário.	
Informo que o(a) servidor(a) cumprirá a sua jornada de trabalho de: ☐ 40 horas semanais: Início Clique aqui para digitar texto. Fim Clique aqui para digitar texto. ☐ 30 horas semanais: Início Clique aqui para digitar texto. Fim Clique aqui para digitar texto.	
Observação: Clique aqui para digitar texto.	
Palmas, Clique aqui para inserir uma data.	
_____ Assinatura	
Carimbo CNPJ:	

4.5.11. DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO

O segurado empregado, inclusive o doméstico, que possuir mais de um vínculo, deverá comunicar a todos os seus empregadores, mensalmente, a remuneração recebida até o limite máximo do salário de contribuição, envolvendo todos os vínculos, a fim de que o empregador possa apurar corretamente o salário de contribuição sobre o qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do segurado, bem como a alíquota a ser aplicada (Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17/10/2022).

DECLARAÇÃO REMUNERAÇÃO RECEBIDA EM OUTROS VÍNCULOS			
Segurado(a): Clique aqui para digitar texto.			
CPF: Clique aqui para digitar texto.			
Destinatário: Clique aqui para digitar texto.			
CNPJ/CPF: Clique aqui para digitar texto.			
Razão Social / Nomes: Clique aqui para digitar texto.			
Declaro, sob as penas da lei, a ordem de precedência e as remunerações que foram ou serão tributadas por outros empregadores, que devem ser observadas para fins de desconto de minha contribuição à Seguridade Social, na forma prevista no § 1º do art. 56 da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 2022.			
Ordem	CNPJ/CPF	Categoria	Remuneração
01	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
02	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
03	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.	Clique aqui para digitar texto.
A remuneração tributada em outras empresas atingiu o limite máximo do salário de contribuição? ☐ Sim ☐ Não			
Palmas, Clique aqui para inserir uma data.			
CPF nº: Clique aqui para digitar texto.			

Orientações de preenchimento:

SEGURADO: nome do segurado declarante.

CPF: número de inscrição no CPF do segurado declarante.

DESTINATÁRIO: razão social ou nome do empregador que está recebendo a declaração.

CNPJ/CPF: número de inscrição no CNPJ ou CPF do empregador que está recebendo a declaração.

Coluna "ORDEM": informar a ordem para determinar a sequência de empregadores que efetuaram ou efetuarão o desconto.

Coluna "CNPJ": informar o número de inscrição no CNPJ ou CPF do empregador.

Coluna "CATEGORIA": informar a categoria (empregado, empregado doméstico, trabalhador avulso ou contribuinte individual).

Coluna "REMUNERAÇÃO": informar a remuneração que foi ou será tributada pelo empregador informado.

4.6. CERTIDÕES

Certidões de quitação (negativa) emitida pelo diversos órgão responsáveis pela respectiva certidão por meio de acesso à Internet.

4.6.1. Certidão Criminal da Justiça Federal

Seção Judiciária do Estado do Tocantins relativa a feitos criminais.

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Solicitar Certidão

Selecione um tipo de certidão...
Criminoso

Selecione um órgão...
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS

☒ CPF ☐ CNPJ

CPF
111.111.111-11

Emitir Certidão [Instruções de Preenchimento](#)

4.6.2. Certidão Criminal da Justiça Estadual

Justiça Estadual do Tocantins relativas a feitos cíveis e criminais.

Legislação/Norma: Lei nº 2744/2013

4.6.3. Certidão de Quitação Eleitoral

Se os dados informados não conferirem com os do cadastro do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), comparecer ao cartório eleitoral para solicitar a correção das divergências e a nova certidão de quitação eleitoral. Não serão aceitos o título eleitoral e o(s) comprovante(s) de votação.

4.6.4. Certidão de Crimes Eleitorais

The screenshot shows the website of the Tribunal Superior Eleitoral (TSE). The main navigation bar includes links for 'Acessibilidade', 'Ouvidoria', and 'Transparência e prestação de contas'. The secondary navigation bar lists 'Eleitor e eleições', 'Partidos', 'Comunicação', 'Jurisprudência', 'Legislação', 'Serviços judiciais', and 'O TSE'. The breadcrumb trail indicates the path: 'Eleitor / Certidões / Certidão de crimes eleitorais'.

The left sidebar contains a menu for 'Eleitor' with options: 'Autoatendimento do Eleitor', 'Biometria', 'Certidões' (highlighted), 'Estatísticas do eleitorado', 'Eleitor no exterior', 'Justificativa eleitoral', 'Local de votação/zonas eleitorais', 'Ouvidorias', 'Quitação de multas', and 'Título de eleitor'. Below this is a 'Tags' section with a tag for 'eleitor'. The 'Gestor responsável' section lists 'Corregedoria-Geral Eleitoral'.

The main content area is titled 'Certidão de crimes eleitorais'. It features two tabs: 'Emissão de certidão' (active) and 'Validação de certidão'. The 'Emissão de certidão' section contains the following fields:

- Nome do eleitor:** A text input field.
- Número do título ou CPF:** A text input field.
- Data de nascimento:** A date selection field.
- Nome da mãe:** A text input field with a checkbox for 'Não consta'.
- Nome do pai:** A text input field with a checkbox for 'Não consta'.

 Below these fields is a reCAPTCHA security check and a yellow 'Emitir' button.

4.6.5. Certidão de Quitação Militar

The screenshot shows the website of the Superior Tribunal Militar (STM). The header includes the STM logo and navigation links: 'O STM', 'Informação', 'ENAJUM', 'Serviços' (highlighted), 'Portal do Cidadão', and 'Saúde'. The breadcrumb trail indicates the path: 'Serviços > Certidão Negativa'.

The left sidebar contains a 'Menu' with various links, including 'Plano de Saúde (PLAS/JMU)', 'LEXML', 'Documentos Protocolados Judicial', 'Certidão Negativa' (highlighted), 'Emitir Certidão Negativa' (highlighted), 'Emitir Certidão em Lote', 'Autenticar Certidão Negativa', 'Imprimir Segunda Via', 'Plantão Judiciário / Balcão Virtual', 'SEI-JMU', 'Revista de Jurisprudência', 'Pesquisa de Satisfação - Jurisprudência', 'Jurisprudência e Súmulas', 'Educação a Distância', 'Calendário Oficial 2021', and 'Calendário Oficial 2022'.

The main content area is titled 'Certidão Negativa'. It features four tabs: 'Emitir Certidão Negativa' (active), 'Emitir Certidão em Lote', 'Autenticar Certidão Negativa', and 'Imprimir Segunda Via'. The 'Emitir Certidão Negativa' section contains the following fields:

- Nome completo:** A text input field.
- Número do CPF:** A text input field with a mask for CPF numbers.
- Data de nascimento:** A date selection field.
- Nome completo da mãe:** A text input field.

 Below these fields is a CAPTCHA image showing the text 'rcuxig' and a text input field for the user to type the text. A blue 'Emitir' button is located at the bottom right of the form.

Below the form, there is a note: 'Este serviço efetua o download da Certidão Negativa emitida pela Justiça Militar da União, em formato PDF, para visualização ou impressão.' followed by a paragraph explaining that the service is provided by the Tribunal de Justiça do Estado (TJ) for the states of Rio Grande do Sul (RS), Minas Gerais (MG), and São Paulo (SP), and that users should consult the respective state military courts for more information. Links are provided for 'Certidão Militar Estadual Rio Grande do Sul (RS)', 'Certidão Militar Estadual Minas Gerais (MG)', and 'Certidão Militar Estadual São Paulo (SP)'.

4.6.6. Certidão negativa de inabilitado para função pública

TCU Seja bem-vindo ao Sistema Inabilitados e Inidôneos

Relação de inabilitados Relação de inidôneos **Emitir certidão negativa** Verificar certidão emitida

Emitir certidão negativa

Tipo de relação: CPF :

☒ Inabilitado ☐ Inidôneo 000.000.000-00

 Emitir  Limpar

4.6.7. Certidão de Contas TCE

Certidão Negativa de Contas

 **Tribunal de Contas do Tocantins**
Validação de Certidão

Dados:

CPF:
111.111.111-11

Data de Nascimento:
11/11/1111

 Não sou um robô

 Emitir Certidão

Obs: Para a emissão da certidão negativa é necessário que o navegador esteja configurado com permissão para exibição popups.

5. POSSE – EFETIVO/REQUISITADO

O servidor requisitado tem que se apresentar na CORCA após a publicação da portaria de lotação no Diário da Assembleia Legislativa, para desempenho de suas atribuições, nos seguintes prazos:

- até 10 dias a partir da data de vigência, **sem prejuízo da remuneração**;
- entre os dias 11 e 17, **com remuneração contada a partir da data de apresentação**;
- após o dia 18, se não se apresentar, terá sua **disposição cancelada**.

O servidor que se encontra em Licença p/ Tratar de Interesse Particular não pode ser requisitado.

Será descontado da *Verba de Gabinete Parlamentar* a integralidade remuneratória do servidor requisitado.

A documentação necessária para o requisitado tomar posse é a constante no *Check List* disponível no site da ALETO:

CHECK LIST – SERVIDOR CEDIDO	
DOCUMENTAÇÃO	
DOCUMENTOS DA CESSÃO	
Ato de Cessão publicado em Diário Oficial	
Ato de Lotação publicado em Diário da Assembleia	
DOCUMENTOS DO ÓRGÃO DE ORIGEM	
Encargos Financeiros emitido pelo RH do órgão (ÔNUS Cessionário)	
Informações Funcionais emitido pelo RH do órgão	
DOCUMENTOS PESSOAIS	
Foto 3x4	
RG	
CPF	
PIS / PASEP	
Título Eleitoral	
Reservista (Homens até 45 anos)	
Certidão de Casamento	
Comprovante de residência	
Declaração IRRF	
Conta bancária	
DECLARAÇÕES	
Cadastro Inicial	
Declaração de Exercício	
Declaração de Não Acumulação	
Declaração Ficha Limpa	
Declaração de Bens e Rendas	
Declaração de Não Inscrição no PIS/PASEP	
CERTIDÕES	
Certidão de Quitação Eleitoral	
Certidão de Crimes Eleitorais	
Documentação a ser apresentada: - 1ª CESSÃO: todas - MANTIDA A CESSÃO: ATOS de Cessão e Lotação (publicados), Encargos Financeiros (ÔNUS Cessionário), Informação Funcional, Certidão de Quitação Eleitoral (validade 30 dias) e Declaração de Exercício.	

6. POSSE - DEPUTADO

O(A) deputado(a) eleito(a) para a 10ª Legislatura deve ficar atento às seguintes providências, a fim de tomar posse no dia 1º de fevereiro de 2023:

Preencher o formulário de “Cadastro do Parlamentar”, disponível no site da ALETO: https://www.al.to.leg.br/arquivos/ficha-cadastral-de-parlamentar_50272.PDF, contendo informações relativas ao seu mandato parlamentar, documentos pessoais (com cópias), endereço/contato e informações relativas ao seu regime previdenciário.

	ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO DIRETORIA DE PESSOAL	CADASTRO DO PARLAMENTAR	
DADOS DO PARLAMENTAR			
Nome:			
Nome Parlamentar:			
Partido:		Sigla:	
Estado civil:		Nacionalidade:	
Nascimento:		Naturalidade:	UF:
Filiação	Pai:		
	Mãe:		
Escolaridade:			
DOCUMENTAÇÃO			
RG:	Expedição:	Órgão:	UF:
Título eleitoral:	Zona:	Seção:	Emissão:
CPF:	PIS/PASEP:		
ENDEREÇO / CONTATO			
Endereço:		Número:	
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Celular:	Email:		
OPÇÃO PREVIDENCIÁRIA			
Estou ciente de que o Deputado Estadual ou suplente em exercício de mandato que não estiver vinculado a um Regime Próprio de Previdência será obrigatoriamente incluído no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), nos termos do art. 13 da Lei nº 9.506, de 1997. Requeiro a filiação ou a manutenção de minha filiação ao regime previdenciário indicado abaixo: ☐ na qualidade de servidor público federal, permaneço filiado ao Plano de Seguridade do Servidor instituído pela Lei nº 8.112, de 1990, por imperativo desta mesma lei, indicando abaixo o órgão a que estou vinculado ☐ na qualidade de servidor público municipal ou estadual, permaneço filiado ao plano de previdência estadual ou municipal abaixo identificado, na forma da lei. ☐ filiação ao Regime Geral de Previdência Social a que se refere a Lei nº 8.213, de 1991.			
Identificação de regime próprio de servidor público federal, estadual ou municipal:			
Nome do órgão: _____			
Endereço: _____			
Telefone(s): _____			
Instituto de Previdência: _____			
Declaro que as informações são verdadeiras, nos termos da legislação em vigor.			
Palmas-TO, ____/____/____.			
Assinatura do Parlamentar			

Apresentar as seguintes documentações:

- ✓ **Diploma de eleito** emitido pelo TRE (caso o diploma não contenha assinatura por certificação digital do TRE, será necessário apresentar a via original do documento, em meio físico, para autenticação); e
- ✓ **Declaração de Bens e Renda.**

7. DO PARLAMENTAR

A remuneração mensal do Deputado Estadual a partir de 01/02/2025 é de **R\$ 34.774,64** (trinta e quatro mil, setecentos e setenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), valor correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração dos Membros da Câmara Federal, recebido em forma de Subsídio Fixo (Lei 4.073, de 26 de dezembro de 2022).

Lei 4.073/22	
Vigência	Valor
01/01/2023	R\$ 29.469,99
01/04/2023	R\$ 31.238,19
01/02/2024	R\$ 33.006,39
01/02/2025	R\$ 34.774,64

O parlamentar recebe no **início** e no **final** do **mandato** ajuda de custo equivalente ao valor do Subsídio Fixo. A ajuda de custo é destinada a compensar as despesas com transporte e outras imprescindíveis para o comparecimento às sessões.

No exercício do mandato parlamentar o Deputado faz jus à **Cota de Atividade Parlamentar**, no valor de R\$ 45.297,41 (quarenta e cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e quarenta e um centavos), valor mensal equivalente a 100% do pago pela Câmara dos Deputados Federais, mediante reembolso efetuado por meio de requerimento padrão junto à Diretoria-Geral da **ALETO**.

O parlamentar é vinculado ao regime geral de previdência social – RGPS e contribui conforme alíquota da tabela progressiva, Anexo III da Portaria Interministerial MPS/MF nº 26/2023.

TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS EMPREGADO, EMPREGADO DOMÉSTICO E TRABALHADOR AVULSO, PARA PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2022.	
SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PROGRESSIVA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS
de 4.000,03 até 7.786,02	14% 

O parlamentar vinculado ao RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) deverá apresentar os **encargos financeiros** fornecidos pelo RH de seu órgão de origem e **afastamento**. O desconto previdenciário será efetuado de acordo com estas informações, tendo como base o valor da remuneração de seu cargo efetivo.

REMUNERAÇÃO - PARLAMENTAR	VERBA	VALOR R\$
75% dos Deputados Federais (R\$ 33.776,30)	Subsídio Fixo	34.774,64
Em dezembro valor proporcional ao efetivo comparecimento do parlamentar às sessões plenárias realizadas até 30 de novembro	13 Terceiro - Eletivo	34.774,64
No início (fevereiro/2023) e no final (janeiro/2027) do mandato, ajuda de custo equivalente ao valor da remuneração, destinada a compensar as despesas com mudança e transporte	Início do mandato parlamentar Fim do mandato parlamentar	34.774,64
Cota de atividade Parlamentar correspondente a 100% da cota parlamentar federal	CODAP	45.297,41

8. JORNADA DE TRABALHO

O horário de funcionamento da **ALETO** é das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

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 em **Comissão de Natureza Especial** cumpre a jornada ordinária de trabalho de **8 horas** diárias nas dependências da sede da **ALETO** e poderá ficar temporariamente à disposição de Gabinete Parlamentar ou de órgão distinto de sua lotação oficial, a partir de solicitação devidamente justificada, situação em que passa a ser da responsabilidade do Parlamentar para o qual desempenha suas atividades ou do titular do órgão ou da unidade administrativa em que exerce as suas funções o controle do exercício das atribuições de seu cargo.

O cargo de Secretário Parlamentar têm exercício em Palmas, nos gabinetes parlamentares, ou nos Município do Estado, e regem-se pelas normas aplicadas aos demais servidores da **ALETO**.

Jornada de Trabalho - ALETO		
Cargos	40 horas	30 horas
Servidor efetivo	Sim	Sim
Efetivo / Requisitado	Sim	Sim
Comissionado da Est. Administrativa	Sim	Não
Comissão de Natureza Especial	Sim	Não
Gabinete do Deputado	Sim	Sim

O servidor que tenha cônjuge, companheiro ou companheira, filhos ou pais portadores de necessidades especiais poderá optar por trabalhar 6 horas diárias ininterruptas, mediante requerimento formal.

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 Junta Médica Oficial, sem compensação de horário

9. FREQUÊNCIA

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete o controle da pontualidade e assiduidade dos servidores dos **Cargos de Natureza Especial e do Gabinete Parlamentar**.

A frequência dos ocupantes dos **Cargos de Natureza Especial**, bem como dos servidores requisitados lotados no gabinete é feito através da **Folha Individual de Frequência – FIF**:

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
--	---------------------	-------------------------	-------------

As mesmas deverão ser encaminhada à **CODAP** até o 5º dia útil do mês subsequente, em meio digital, mediante assinatura eletrônica da chefia imediata.

O não atendimento aos prazos de devolução das frequências implicará em corte de ponto e desconto em Folha de Pagamento.

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.

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 Subprocurador-Geral, os Chefes da Assessoria Policial Militar e da Assessoria de Serviços Especiais, e os Chefes de Gabinetes Parlamentares

9.1. SERVIDORES EFETIVOS e os REQUISITADOS

O controle de frequência é feito por meio da **FIF**, sendo 6h diárias (horário de 8h às 14h ou 12h às 18h)

Se ele optar por 8h seu horário será de 8h às 18h, com 2 (duas) horas de intervalo para almoço.

9.2. COMISSIONADO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O controle de frequência dos comissionados é feito por meio da **FIF**, sendo 8h diárias (horário de 8h às 18h, com intervalo de 2 horas).

O Diretor-Geral e os Diretores de Área são dispensados da assinatura de frequência.

9.3. GABINETE PARLAMENTAR

Para os cargos do **Gabinete Parlamentar** o Chefe de Gabinete do Deputado deverá encaminhar mensalmente à CODAP um **comunicado de frequência (emitido pelo SAAD)** dos servidores, **em meio digital, mediante assinatura eletrônica**, tanto para os que exercem suas atividades em Palmas como na representação política nos municípios do Estado do Tocantins.

9.4. PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, SECRETÁRIAS, LIDERANÇAS E COMISSÕES PERMANENTES

O controle de frequência dos servidores ocupantes dos Cargos de Natureza Especial será efetuado através do preenchimento da **FIF**.

9.5. RESUMO / FREQUÊNCIA

Cargos	Dependências da ALETO		Representação nos Municípios
	FIF	Comunicação de Frequência	Comunicação de Frequência
Servidor efetivo	Sim	Não	Não
Efetivo / Requisitado	Sim	Não	Não
Comissionado da Est. Administrativa	Sim	Não	-
Comissão de Natureza Especial	Sim	Não	-
Gabinete do Deputado	Não	Sim	Sim

10. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O Auxílio Alimentação é devido a todos os servidores em exercício na ALETO.

O valor do auxílio alimentação é de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

11. FÉRIAS

O servidor adquire o direito ao gozo de férias a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, tendo direito a 30 (trinta) dias de férias, podendo ser usufruídas em um período de trinta dias corridos ou dois períodos (um período com no mínimo dez dias).

Receberá 1/3 da remuneração de adicional de férias por ocasião do primeiro período ou do período único.

Não é permitido a compensação de falta por dia de férias.

O período aquisitivo de férias do requisitados inicia-se a partir da entrada em exercício na ALETO, observando-se o período aquisitivo do seu órgão de origem.

A marcação de férias pelo servidor é obrigatória, sendo realizada entre 1º a 25 de setembro de cada ano. O chefe do setor ou gabinete gerenciará deferindo ou indeferindo a solicitação, por meio do sistema, até o dia 30 de setembro.

Caso o servidor não marque suas férias ou seu chefe não as defira elas serão concedidas automaticamente, com início após o 1º dia útil da data de aquisição.

As férias não usufruídas e em via de prescrição por acumulação por período superior ao permitido por lei (2 períodos) poderão ser concedidas de ofício pela Diretoria de Pessoal.

11.1. PROGRAMAÇÃO

A programação de férias será organizada **anualmente** por meio da Escala de Férias, no mês de setembro de cada ano.

O servidor utilizará o **Sistema de Férias**. Um módulo da Intranet da ALETO que permite o gerenciamento da concessão, alteração e fruição das férias.



Além do sistema permitir que o servidor marque suas férias permite também que cada chefe de setor ou gabinete faça o acompanhamento das solicitações dos funcionários do setor.

Logo que acessar o sistema o servidor tem a sua disposição o Manual de Uso do sistema, obtendo assim todas as orientações necessária para a marcação ou gerenciamento das férias.



11.2. FRUIÇÃO

Poderão ser usufruídas até o décimo primeiro mês subsequente ao 2º período aquisitivo, ressalvados os casos de suspensão ou interrupção por interesse da Administração. As férias deverão ser usufruídas em ordem cronológica de antiguidade, não podendo gozar novas férias sem que tenha usufruído todas do exercício anterior.

11.3. ALTERAÇÃO

A alteração das férias para um novo período, ou cancelamento, tem que ser solicitada com no mínimo 30 (trinta) dias do início do gozo, via formulário.

Caso o adicional de férias tenha sido pago o mesmo será devolvido, em parcela única, no mês subsequente.

11.4. SUSPENSÃO / INTERRUPÇÃO

A suspensão ocorre antes da fruição e a interrupção durante o respectivo gozo, sempre por interesse da Administração.

Deve-se observar estritamente os motivos que autoriza a suspensão ou interrupção, conforme Art. 14 da Portaria nº 1 – P.

Caso o adicional de férias tenha sido pago o mesmo será devolvido, em parcela única, no mês subsequente.

12. REQUERIMENTOS DIVERSOS

Para solicitar alguma auxílio, licença, benefícios ou alguma informação junto à **DIPES** o servidor deverá acessar, no site da **ALETO**, o menu: Intranet -> Formulários -> Requerimentos Diversos – RD.



ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO		FORMULARIO PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS - RD	
NOME:		CPF:	
CARGO:	MATRICULA:	LOTAÇÃO:	
ENDEREÇO:	CIDADE:	UF:	CEP:
E-MAIL:		FONE / CONTATO:	
LICENÇAS	AFASTAMENTOS	AUXÍLIOS / BENEFÍCIOS	
☐ Para tratamento de saúde	☐ Servir a outro órgão ou	☐ Auxílio-funeral	
☐ Prorrogação de licença para tratamento de saúde	☐ Exercer mandato eletivo	☐ Auxílio-natalidade	
☐ Por motivo de doença em pessoa da família	☐ Estudar no país ou no	☐ Auxílio-reclusão	
☐ Maternidade ou por Adoção	☐ Atender convocação da Justiça Eleitoral, durante o período eleitoral	☐ Salário-família	
*Prorrogação da Licença Maternidade? ☐ Sim ☐ Não	☐ Realizar missão oficial no	☐ 50% da Gratificação Natalina	
☐ Por motivo de Afastamento do	☐ Servir no Tribunal do Júri	Mês / Aniversário:	
☐ Licença para o serviço militar			
☐ Para atividade política			
☐ Para capacitação			
☐ Licença para tratar de interesses particulares		☐ Licença-prêmio por assiduidade	
Tempo / Meses:	Início:	Período:	a
Chefe Imediato		Chefe Mediato	
Data _____ Carimbo/Assinatura _____		Data _____ Carimbo/Assinatura _____	
CERTIDÕES E OUTROS			
☐ Histórico Funcional para IGEPREV – Abono de Permanência e/ou Aposentadoria		☐ Declaração do Tempo de Contribuição - INSS	
☐ Histórico Funcional – Processos Administrativos		☐ Histórico Funcional – URV	
☐ Encargos financeiros		☐ Crachá	
☐ Declaração (discriminar abaixo)		☐ Outros (discriminar abaixo)	
Assunto:			
Local / Data		Assinatura	

* Este RD deve ser legível e não pode conter rasuras

Imprimir

Instruções no verso =>

12.1. LICENÇAS

12.1.1. Para Tratamento de Saúde

Definição	Documentação necessária
Ao servidor que se tornar incapaz para o trabalho por motivo de doença, superior a 3 (três) dias, será concedida licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. A licença será homologada pela Junta Médica Oficial do Estado. O servidor efetivo receberá remuneração integral durante o período da licença. No caso do servidor comissionado, amparado pelo RGPS, somente os 15 primeiros dias serão pagos pela ALETO, sendo que a partir do 16º dia fará jus ao Auxílio Doença, a ser pago pelo INSS.	✓ Requerimento RD ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado; ✓ Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso; ✓ Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso; e ✓ Cópia do último contracheque. Obs: o requerimento RD deverá ser entregue em até 72 (setenta e duas) horas do início do afastamento.

12.1.2. Por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Definição	Documentação necessária
Licença concedida ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, da madrasta, do enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional. A licença será homologada pela Junta Médica Oficial do Estado. Licença concedida com: - remuneração integral por até três meses; - dois terços da remuneração, quando exceder a três e não ultrapassar doze meses; - metade da remuneração, quando exceder a doze meses	✓ Requerimento RD ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado; ✓ Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso; ✓ Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso; ✓ Declaração de Responsabilidade do Acompanhante; ✓ Cópia do CPF do servidor e familiar; ✓ Comprovante de Parentesco conforme o vínculo familiar existente; e ✓ Cópia do último contracheque. Obs: o requerimento RD deverá ser entregue em até 72 (setenta e duas) horas do início do afastamento.

12.1.3. Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde

Idem a Licença para Tratamento de Saúde.

O servidor deverá apresentar novo Requerimento, dentro do **prazo de 3 (três) dias úteis antes do término** da Licença anterior, acompanhado de novo Atestado Médico. (Art. 8º, da Instrução Normativa nº 1/2022/GABSEC, publicada no Diário Oficial nº 6.056)

12.1.4. Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

Definição	Documentação necessária
Pode ser concedida licença ao servidor efetivo estável ou ao estabilizado para acompanhar cônjuge ou companheiro, que foi deslocado para outro ponto do território nacional ou do exterior, sendo por prazo indeterminado e sem remuneração. Ocorrendo o deslocamento no território estadual, o servidor pode ser lotado, se houver vaga e provisoriamente, em repartição da administração estadual direta, autárquica ou fundacional, desde que seja para exercer atividade compatível com seu cargo	✓ Requerimento RD ✓ Ato administrativo que comprove o deslocamento do companheiro ou cônjuge.

12.1.5. Para o Serviço Militar

Definição	Documentação necessária
Concedida ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório, na forma e condições presentes em legislação específica, a qual ocorre sem remuneração. Concluído o serviço militar o servidor tem até 30 dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.	✓ Requerimento RD ✓ Ato administrativo que comprove a convocação para o serviço militar.

12.1.6. Para Atividade Política

Definição	Documentação necessária
Concedida ao servidor efetivo, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.	✓ Requerimento RD ✓ Período sem remuneração (data da convenção partidária até o registro da candidatura junto ao TRE): e ✓ Ata da convenção partidária para escolha de candidatos. ✓ Período com remuneração (data do registro da candidatura junto ao TRE até o dia da eleição): e ✓ Registro de candidatura emitido pelo TRE.

12.1.7. Para Capacitação

Definição	Documentação necessária
Após cada quinquênio de exercício, o servidor efetivo pode, no interesse da Administração Pública, afastar-se do exercício do cargo efetivo, por até 3 meses, para participar de curso de capacitação ou especialização, que tenha relação com a área de atuação de seu cargo e seja ministrado por instituição legalmente reconhecida por órgãos reguladores oficiais.	✓ Requerimento RD ✓ Inscrição e informações acerca do curso e da instituição que ministrará o mesmo. ✓ Programa do curso; ✓ Comprovante de matrícula no curso (pode ser apresentado até 30 dias após o início do curso); ✓ Justificativa do titular do órgão de lotação do servidor, demonstrando a relação entre o curso com as atribuições legais do cargo ocupado ✓ Documento comprobatório de que a instituição que ministrará o curso é legalmente reconhecida por órgão regulador oficial.

12.1.8. Para Desempenho de Mandato Classista

Definição	Documentação necessária
Concedida ao servidor efetivo para o desempenho de mandato em central sindical, confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observados os seguintes limites: - entidades com 100 a 500 associados, dois servidores (com remuneração p/ um servidor); - entidades com 501 a 3.000 associados, três servidores (com remuneração p/ dois servidores); - entidades com mais de 3.000 associados, quatro servidores (com remuneração p/ três servidores).	✓ Requerimento RD ✓ Ata de registro da eleição para exercício de cargo de direção ou representação da entidade. ✓ Termo de posse no cargo referente ao mandato classista ✓ Declaração ou certidão da entidade, informando o número de associados ✓ Concordância do representante da instituição classista, podendo a respectiva anuência ser exarada no bojo do próprio requerimento do interessado ✓ Documento comprobatório de registro da entidade perante o Ministério do Trabalho, quando se tratar de Sindicato, Federação ou Confederação; ✓ Ata de fundação da entidade registrada em cartório, quando se tratar de outras instituições

12.1.9. Maternidade

Definição	Documentação necessária
Concedida a servidora por 120 dias consecutivos, prorrogáveis por mais 60 dias, em conformidade com a Lei nº 1.981/2008, sem prejuízo da remuneração: - a partir da 32ª semana de gestação, mediante solicitação da mesma, salvo prescrição médica em contrário; - por parto prematuro, tendo início esse período a partir da alta hospitalar; - por ocasião do parto.	✓ Requerimento RD ✓ Atestado médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado; ✓ Certidão de Nascimento da criança ou Guarda Judicial para fins de adoção; e ✓ Cópia do último contracheque Obs: o requerimento RD deverá ser entregue em até 72 (setenta e duas) horas do início do afastamento.

12.1.10. Para Tratar de Interesse Particular

Definição	Documentação necessária
Concedida ao servidor efetivo estável ou estabilizado licença, sem remuneração, para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até três anos consecutivos, podendo ser prorrogada a pedido do interessado.	✓ Requerimento RD

12.2. AFASTAMENTO

O afastamento deverá ser solicitado por meio do Requerimento RD, junto à CODEF, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência ao início do afastamento.

O servidor pode afastar-se para:

12.2.1. Servir a Outro Órgão ou Entidade

Definição	Documentação necessária
O servidor efetivo pode ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade do Estado, dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de suas autarquias, fundações e empresas, nas seguintes hipóteses: I - para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; II - em casos previstos em leis específicas; III - para execução de acordos, contratos e convênios, que prevejam cessão de servidor.	✓ Ato administrativo de concessão

12.2.2. Atender Convocação da Justiça Eleitoral

Definição	Documentação necessária
O servidor efetivo pode ausentar-se para atender convocação da Justiça Eleitoral durante o período eleitoral	✓ Ato administrativo da convocação

12.2.3. Exercer Mandato Eletivo

Definição	Documentação necessária
Concedido ao servidor que tenha sido investido em mandato eletivo, sendo: I - federal, estadual ou distrital, é afastado do cargo; II - de Prefeito ou de Vice-Prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; III - de Vereador: a) havendo compatibilidade de horário, mantém a remuneração ou o subsídio do seu cargo, sem prejuízo do subsídio do cargo eletivo; b) não havendo compatibilidade de horário, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribui para o regime próprio de previdência como se em exercício estivesse. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não pode ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato. O servidor investido em cargo comissionado ou função comissionada que se afastar para exercício de mandato eletivo será exonerado ou dispensado da função. Período com remuneração (data do registro da candidatura junto ao TRE até o dia da eleição).	✓ Registro de candidatura emitido pelo TRE.

12.2.4. Servir no Tribunal do Júri

Definição	Documentação necessária
O servidor efetivo pode ausentar-se para atender convocação do Tribunal de Justiça para participar de um júri.	✓ Ato administrativo da convocação

12.2.5. Estudar no País ou no Exterior

Definição	Documentação necessária
Concedido ao servidor efetivo para estudo que integre programa regular de formação profissional, ministrado por instituição legalmente reconhecida pelos órgãos reguladores oficiais. Depende de autorização do Presidente da ALETO, com a remuneração do cargo efetivo. O programa do curso deve ter correlação com os requisitos do cargo ocupado pelo servidor e ter o conteúdo comprovado e a necessidade de sua realização justificada pelo titular do órgão de lotação. O período do afastamento não excede a 4 anos e, concluído o estudo, somente decorrido igual período utilizado, é permitida nova ausência pelo mesmo fundamento. Antes de decorrido período de carência igual ao utilizado não pode ser concedida exoneração a pedido, nem lhe são concedidas licenças, exceto para tratamento de saúde, por ocasião da maternidade, para exercício de atividade política ou por afastamento para mandato eletivo. No caso de demissão, durante o período de carência, o servidor ressarce ao Tesouro do Estado, proporcionalmente ao tempo restante para o término da carência, os custos havidos com o seu afastamento.	✓ Programa do curso; ✓ Comprovante de matrícula no curso (pode ser apresentado até 30 dias após o início do curso); ✓ Termo de Compromisso assinado pelo servidor; ✓ Justificativa do titular do órgão de lotação do servidor, demonstrando a relação entre o curso com as atribuições legais do cargo ocupado ✓ Documento comprobatório de que a instituição que ministrará o curso é legalmente reconhecida por órgão regulador oficial.

12.2.6. Realizar Missão Oficial no Exterior

Definição	Documentação necessária
O servidor efetivo pode ausentar-se do País para missão oficial, em caráter temporário, sem perda de sua remuneração ou de seu subsídio, mediante prévia autorização, por meio de ato de designação, dos Chefes dos Poderes do Estado. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional, do qual o Brasil ou o Estado participe ou com o qual coopere, dá-se com perda total da remuneração.	✓ Ato administrativo de concessão

12.3. CONCESSÕES

Sem qualquer prejuízo, pode o servidor ausentar-se do serviço:

12.3.1. Por um dia, para doação de sangue;

Definição	Documentação necessária
O servidor que ausentar-se para doação de sangue tem o direito a um dia de folga.	✓ Declaração do Hemocentro atestando o dia da doação ✓ Juntar a declaração no formulário de Justificativa de Falta ✓ Anexá-los na frequência

12.3.2. Por oito dias consecutivos, em razão de:

12.3.2.1. Casamento;

Definição	Documentação necessária
O servidor que ausentar-se em virtude de casamento.	✓ Certidão de casamento ✓ Juntar a certidão no formulário de Justificativa de Falta ✓ Anexá-los na frequência

12.3.2.2. Se pai, nascimento ou adoção de filho;

Definição	Documentação necessária
O servidor que ausentar-se em de nascimento ou adoção de filho.	✓ Certidão de nascimento ✓ Juntar a certidão no formulário de Justificativa de Falta ✓ Anexá-los na frequência

12.3.2.3. Pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados;

Definição	Documentação necessária
O servidor que ausentar-se em virtude do falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados.	✓ Certidão de óbito ✓ Juntar a certidão no formulário de Justificativa de Falta ✓ Anexá-los na frequência

12.3.3. Por até dez dias consecutivos, para finalização de trabalho objeto de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado;

Definição	Documentação necessária
O servidor que ausentar-se em virtude de finalização de trabalho objeto de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, que seja inerente à área de atuação de seu cargo, quando não forem utilizados a licença prevista no art. 102 ou o afastamento de que trata o art. 108, da Lei nº 1818.	✓ Declaração da instituição comprovando que o servidor está finalizando o trabalho ✓ Juntar a declaração no formulário de Justificativa de Falta ✓ Anexá-los na frequência

12.4. AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS

12.4.1. Auxílio-funeral

Definição	Documentação necessária
O auxílio-funeral é devido à família do servidor ativo ou inativo falecido, em valor equivalente a um mês da remuneração, subsídio ou provento. O auxílio é devido, também, ao servidor, por morte do cônjuge, companheiro ou de filho menor ou inválido.	✓ Certidão de Óbito do servidor; ✓ Certidão de Óbito do ente familiar, quando se tratar de morte do cônjuge, companheiro ou filho menor ou inválido do servidor; ✓ Original ou cópia autêntica da documentação comprobatória das despesas com o funeral, a qual deverá estar em nome do requerente, quando se tratar de morte do próprio servidor; ✓ Comprovante original, ou cópia autêntica, de conta corrente, em nome do requerente; ✓ Documentos pessoais do requerente (RG e CPF), quando se tratar de auxílio requerido por ente familiar ou por terceiro.

12.4.2. Auxílio-natalidade

Definição	Documentação necessária
Concedido ao servidor efetivo por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, vigente à época do evento, inclusive no caso de natimorto. Caso pai e mãe sejam servidores, o auxílio-natalidade é devido apenas a um deles. Na hipótese de parto múltiplo, o valor do auxílio é acrescido de 50% do inicial. O prazo para requerimento prescreve em cinco anos, conforme Art. 1º, Decreto nº 20.910, de 06/01/1932.	✓ Requerimento RD ✓ Certidão de Nascimento do(a) filho(a)

12.4.3. Auxílio-Reclusão

Definição	Documentação necessária
É devido à família do servidor público efetivo em atividade, que se afastar por motivo de prisão, nos termos do estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social.	✓ Sentença condenatória; ✓ Certidão de Casamento Civil, se esposo (a); ✓ Certidão de sentença que assegure direito à pensão alimentícia, se divorciado (a) ou separado (a) judicialmente; ✓ Prova de união estável, se companheiro (a); ✓ Certidão de nascimento.

12.4.4. Salário-Família

Definição	Documentação necessária
O salário-família é pago, por dependente econômico, ao servidor público efetivo, com remuneração, subsídio ou provento igual ao estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social para esta finalidade. Para efeito de salário-família, consideram-se dependentes econômicos o filho, o enteado e o tutelado, solteiros e menores de 14 anos ou inválidos. O requerimento do salário-família é instruído na forma e nos prazos do Regime Geral de Previdência Social. Quando pai e mãe são servidores públicos e se enquadrem na faixa do salário-família, ambos podem recebê-lo, desde que separados judicialmente ou divorciados, sendo o benefício destinado a quem tenha a guarda de filho ou de dependente econômico.	✓ Certidão de nascimento, RG ou outro documento que comprove a dependência econômica; ✓ Até 7 anos, cópia do cartão de vacina atualizado (renovação anual no mês de novembro); ✓ Após 7 anos, declaração escolar (renovação anual nos meses de maio e novembro); ✓ Termo de responsabilidade; ✓ RS 59,82

12.4.5. Gratificação Natalina (mês de aniversário)

Definição	Documentação necessária
Concedida ao servidor adiantamento de 50%, pago na folha do mês de seu aniversário.	✓ RD

12.5. CERTIDÕES

12.5.1. Para o Abono Permanência e Aposentadoria (IGEPREV)

Definição	Documentação necessária
Histórico Funcional expedido pela DIPES/CODEF , no prazo de 15 dias úteis , contendo todo o tempo laborado perante a ALETO , para fins de titularização junto ao IGEPREV.	✓ RD ✓ Cópia da Carteira de Identidade e CPF

12.5.2. Para declaração do tempo de contribuição (INSS)

Definição	Documentação necessária
Certidão expedida, no prazo de 15 dias úteis, contendo a informação do tempo de serviço laborado na ALETO, referente a vínculos exclusivamente comissionados ou contratos temporários, cuja vinculação previdenciária tenha ocorrido com o RGPS/INSS, tendo como finalidade a obtenção de benefícios junto ao mencionado Instituto. Certidão dos vínculos a partir de 16 de dezembro de 1998, data em que os servidores que se enquadravam nessa situação funcional passaram a ser vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos da Emenda Constitucional nº 20/1998.	✓ RD ✓ Cópia da Carteira de Identidade e CPF

12.5.3. Histórico funcional para URV

Definição	Documentação necessária
Informação funcional expedida pela DIPES/CODEF contendo todo o tempo laborado perante a ALETO.	✓ RD ✓ Cópia da Carteira de Identidade e CPF

12.5.4. Histórico funcional para processos administrativos e outros

Definição	Documentação necessária
Informação funcional expedida, no prazo de 15 dias úteis, pela DIPES/CODEF contendo todo o tempo laborado perante a ALETO.	✓ RD ✓ Cópia da Carteira de Identidade e CPF

13. PLANO DE SAÚDE

A **ALETO** mantém 2 (dois) convênios com plano de assistência à saúde:

13.1. UNIMED Palmas

Plano de assistência administrado pela Associação dos Servidores da Assembleia Legislativa do Tocantins – **ASLETO**.

Para adesão ao plano e demais informações o servidor deverá manter contato com a associação para formalização. A **Associação** está localizada no Anexo da **ALETO**.

13.2. SERVIR

Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Tocantins disponível a todos os servidores públicos estaduais.

Para adesão o servidor deverá preencher o requerimento e apresentar documentação, junto a **CODAP** para adesão:

13.2.1. REQUERIMENTO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		REQUERIMENTO DE ADESÃO/INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO SERVIR PARA O SERVIDOR ATIVO E INATIVO		Servir	
Todos os campos do formulário devem ser preenchidos corretamente e sem rasuras					
Nome do Servidor:		Matrícula:		CPF:	
Cargo Efetivo:		Cargo em Comissão:		Símbolo do Cargo:	
Data da Admissão:		Órgão:		Lotação:	
Data de Nascimento:		Sexo:		RG Número:	
Órgão Emissor/UF:		Data de Expedição:		Endereço:	
Bairro:		Cidade:		Estado:	
CEP:		Telefone Residencial:		Telefone Comercial:	
Celular:		E-mail:		Estado Civil:	
Nome da Mãe:		Nome do Pai:		Venho requerer: (marque apenas uma opção)	
				☐ ADESÃO ☐ ALTERAÇÃO CADASTRAL ☐ INCLUSÃO DE DEPENDENTE(S) ☐ MUDANÇA DE VÍNCULO (PODER) ☐ ALTERAÇÃO – TITULAR PARA DEPENDENTE	
DADOS DOS DEPENDENTES (a relação de documentos encontra-se no anexo deste requerimento)					
Obs importante: O dependente que perceba remuneração superior ao titular, não poderá ser inscrito como dependente.					
1	Nome:	Sexo:	Código da Dependência:	Data de Nascimento:	
	CPF:	RG:	Órgão Emissor/UF:	Nome da Mãe:	
2	Nome:	Sexo:	Código da Dependência:	Data de Nascimento:	
	CPF:	RG:	Órgão Emissor/UF:	Nome da Mãe:	
3	Nome:	Sexo:	Código da Dependência:	Data de Nascimento:	
	CPF:	RG:	Órgão Emissor/UF:	Nome da Mãe:	
Com adesão, o titular ficará vinculado ao Plano por, no mínimo, 12 (doze) meses e caso ocorra o desligamento relativo a exoneração ou falecimento, será procedido a verificação dos débitos e a efetiva negociação ou quitação.					
A exclusão a pedido gera ao titular a obrigação de ressarcir as despesas realizadas com ele e seus dependentes, nos últimos 12 meses, compensadas as contribuições do período.					
AUTORIZAÇÃO: Autorizo a consignação em folha de pagamento da taxa de inscrição, contribuição mensal, contribuição de dependentes indiretos (se houver), da comparticipação total ou parcelada, e de eventuais valores resultantes de cobranças a menor, de atrasos no pagamento ou decorrente de qualquer outro motivo relacionado a erro de lançamento.					
Declaro que recebi, li e compreendi as informações contidas no rol para adesão junto ao SERVIR, que tenho conhecimento de que todas as regras de funcionamento do Plano se encontram na Lei 2.296/10, suas alterações e regulamentos, que se encontram no site www.sesad.to.gov.br/servir , e, que são verdadeiras as informações acima prestadas, estando ciente de qualquer declaração inverídica pode vir a caracterizar crime de falsidade ideológica.					
Local e data:			Assinatura do Servidor Titular		
Uso exclusivo do SERVIR, para controle do recebimento, cadastro e conferência do respectivo requerimento.					
Responsável	Data do Recb.	Digitador	Data do Cadastro	Nº do Prontuário	Conferente
Data da Conferência:					
destacar aqui					
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		COMPROVANTE DE ADESÃO/INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE DADOS DO SERVIR PARA O SERVIDOR ATIVO E INATIVO		Servir	
Todos os campos do formulário devem ser preenchidos corretamente e sem rasuras					
Nome do Servidor:					
Venho requerer: (marque apenas uma opção)					
☐ ADESÃO ☐ INCLUSÃO DE DEPENDENTE(S) ☐ MUDANÇA DE VÍNCULO (PODER) ☐ ALTERAÇÃO CADASTRAL ☐ ALTERAÇÃO – TITULAR PARA DEPENDENTE					
NOME DOS DEPENDENTES					
1					
2					
3					
Local e Data:			Carimbo/Data/Assinatura do Responsável pelo Recolhimento das informações		

13.2.2. DOCUMENTAÇÃO

ANEXO I - INSTRUÇÕES GERAIS DO SERVIR		
ADESÃO: Preencher todos os campos do formulário, anexar cópia do último contracheque ou no caso de servidor recém-contratado declaração de exercício emitida pelo RH contendo o número da matrícula, lotação e salário, juntamente com a cópia do CPF, RG e comprovante de endereço recente, autenticados em cartório ou carimbo de confere com original do SERVIR ou dos Recursos Humanos do Órgão de lotação, datado e assinado.		
INCLUSÃO DE DEPENDENTE – Identificar os dados de o servidor titular e do(s) dependente(s), anexando documentos comprobatórios.		
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE COMPROVA O TIPO DA DEPENDÊNCIA <i>As cópias deverão ser autenticadas em cartório, ou carimbo de confere com original do SERVIR ou dos Recursos Humanos do Órgão de lotação, datados e assinados, caso contrário será INDEFERIDO o pedido.</i>		
CÓD.	DEPENDENTES DIRETOS	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
1	CÔNJUGE	a) - Certidão de Casamento, RG e CPF do dependente.
2	COMPANHEIRO Para fins de comprovação da dependência apresentar, CPF e RG e, pelo menos, mais dois documentos relacionados ao lado: União estável, é aquela configurada na convivência Pública, contínua e duradora e estabelecida entre homem e mulher, com objetivo de constituição de família. (*) Entende-se como comprovante de residência ou de domicílio contas de concessionárias de serviços públicos, extratos bancários (cartão de crédito), contrato de aluguel onde conste o nome do titular ou companheiro; na falta desses, declaração emitida pelo cartório com fé pública*.	a) - Certidão de Nascimento de filho havido entre estes em comum; b) - Certidão de Casamento religioso; c) - Declaração de Imposto de Renda do ano anterior em que conste o companheiro(a) como dependente; d) - Comprovante de conta bancária conjunta recente; e) - Comprovante de mesmo domicílio, sendo um em nome do requerente e outro em nome do companheiro(a); (*) f) - Apólice de seguro em que conste o companheiro (a) como dependente; g) - documento de propriedade de bem móvel ou imóvel em nome dos companheiros; h) - Declaração de união estável feita em cartório (fé pública) recente; i) - Sentença judicial declaratória;
3	FILHO(A) MENOR DE 18 ANOS NÃO EMANCIPADO(A), INCLUSIVE NO CURSO DE PROCESSO DE ADOÇÃO	a) - Certidão de Nascimento do dependente; b) - CPF e RG do dependente (caso tenha); c) - Comprovante do andamento do processo de adoção, se for o caso.
4	FILHO(A) CURATELADO(A), DESDE QUE A INCAPACIDADE TENHA OCORRIDO DURANTE A MENORIDADE	a) - Certidão de Nascimento do dependente; b) - Sentença de Curatela; c) - Comprovante de invalidez na menor idade, expedido por médico especialista, com CRM devidamente comprovado; d) - CPF e RG (caso tenha).
5	FILHO(A) OU ENTEADO(A) INVÁLIDO(A), MAIOR DE DEZOITO ANOS, DESDE QUE A INVALIDEZ TENHA OCORRIDO DURANTE A MENORIDADE	a) - Certidão de Nascimento, CPF e RG do dependente; b) - Certidão de Casamento ou prova documental da união estável em que o padrasto ou madrasta convivem maritalmente; c) - Atestado Médico ou Laudo, expedido por médico especialista, com CRM devidamente comprovado, juntamente com exames complementares recentes que comprovem a incapacidade na menoridade.
6	ENTEADO(A) MENOR 18 ANOS NÃO EMANCIPADO(A)	a) - Certidão de Nascimento do dependente; b) - Certidão de Casamento ou prova documental da união estável em que o padrasto ou madrasta convivem maritalmente; c) - CPF e RG do dependente (caso tenha).
7	MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA	a) - Certidão de Nascimento do menor; b) - Sentença de Guarda, ainda que provisória ou Tutela.
CÓD.	DEPENDENTES INDIRETOS	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
8	FILHO(A) OU ENTEADO (A) MAIOR DE 18 E MENOR DE 21 ANOS	a) - Certidão de Nascimento, CPF e RG do dependente; b) - Certidão de Casamento ou prova documental da união estável em que o padrasto ou madrasta convivem maritalmente.
9	PAIS	a) - Certidão de Nascimento ou carteira de identidade do Titular; b) - CPF e RG do dependente.
10	IRMÃO(A) NÃO-EMANCIPADO(A) MENOR DE 18 ANOS	a) - Certidão de Nascimento ou RG do Titular; b) - Certidão de Nascimento, CPF e RG do dependente.
11	IRMÃO(A) SOLTEIRO(A), INVÁLIDO(A) OU INCAPAZ MAIOR DE 18 ANOS, DESDE QUE A INVALIDEZ OU INCAPACIDADE TENHA OCORRIDO DURANTE A MENORIDADE	a) - Certidão de Nascimento ou RG do Titular; b) - Atestado Médico ou Laudo, expedido por médico especialista com CRM devidamente comprovado, juntamente com exames complementares recentes que comprovem a incapacidade na menoridade; c) - Certidão de Nascimento, CPF e RG do dependente.
COMPROVAÇÃO PARA APROVEITAMENTO DE CARÊNCIA DE OUTRO PLANO		
Os prazos de carência cumpridos em outros planos são aproveitados pelos assistidos deles oriundos, no que se refere aos procedimentos de consultas, exames laboratoriais e radiologia simples, conforme disposto no Decreto nº 4.051/2010. A inscrição no SERVIR ocorre em até 30 dias após o desligamento do plano original.		a) - Declaração do vínculo do plano emitida pela operadora de origem.

14. LEGISLAÇÃO

Ato	Assunto	Publicação
Decreto nº 20.910/1932	Regula a prescrição quinquenal.	DOU – 8.1.1932
Lei nº 1.818/2007	Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins.	DO nº 2478
Lei nº 2.744/2013	Estabelece condições para a nomeação de agentes públicos no âmbito dos Poderes Estaduais, para os cargos que especifica, a fim de proteger a probidade administrativa e a moralidade no exercício do cargo.	DO nº 3935
Lei nº 3.838/2021	Dispõe sobre os cargos de provimento em comissão da Assembleia Legislativa e adota outras providências.	DO nº 5991
Lei nº 4.073/2022	Fixa os subsídios dos membros da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins e dá outras providências.	DO nº 6236
Ato da Comissão Executiva nº 1/2018	Dispõe sobre os formulários para investidura nos Cargos de Natureza Especial e dos Cargos em Comissão dos Gabinetes de Deputados.	DOA nº 2718
Ato da Comissão Executiva nº 1/2019	Altera o Ato da Comissão Executiva nº 01/2018 que dispõe sobre os formulários para investidura nos Cargos de Natureza Especial e dos Cargos em Comissão dos Gabinetes dos Deputados.	DOA nº 2757
Ato da Mesa nº 3/2019	Dispõe sobre as novas regras e diretrizes para a execução da Cota Despesa de Atividade Parlamentar – CODAP, nos seguintes termos	DOA nº 2798
Ato da Mesa nº 7/2019	Dispõe sobre a verba destinada aos Gabinetes dos Deputados, e adota outras providências.	DOA nº 2924
Ato da Mesa nº 13/2022	Dispõe sobre o pagamento do Auxílio Alimentação aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins na forma que especifica.	DOA nº 3478
Portaria nº 1/2020 – P	Regulamenta as férias	DOA nº 2945
Portaria nº 17/2022 – P	Regulamenta procedimentos de admissão e exoneração	DOA nº 3397
Parecer Jurídico nº 15/2021/PJA/AL	Legalidade do uso e arquivamento dos formulários de frequência	Processo nº 156/2020
Parecer Jurídico nº 38/2022/PJA/AL	Requisitado em Licença p/ Tratar de Interesse Particular	Processo nº 59/2022
Parecer Jurídico nº 121/2024/PJA/AL	Desconto da remuneração do requisitado da Verba de Gabinete Parlamentar	Processo nº 42/2024
Ato da mesa nº 268/2023 - Câmara	Dispõe sobre o reajuste da verba destinada aos Gabinetes Parlamentares	Diário Câmara

15. CONTATO

DIPES	
Diretora de Pessoal	Anexo da ALETO Email: dipes@al.to.leg.br Fone: (63) 98407-9989 - Regismarques
CODAP	
Frequência Folha de pagamento Férias Plano de saúde	Anexo da ALETO Email: codap@al.to.leg.br Fone: (63) 99203-1258
CODEF	
Certidões Declarações Requerimentos Licenças médicas Avaliação de desempenho	Anexo da ALETO Email: codef@al.to.leg.br Fone: (63) 98135-8356 – Lívia (63) 98121-0300 – Lourdinha (tarde)
CORCA	
Posse Dados cadastrais Dossiê Crachá de identificação	Anexo da ALETO Email: corca@al.to.leg.br Fone: (63) 99214-1480

Palmas-TO, 24 de junho de 2025