

**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

Outubro/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
Emanuel Olimpio Brito Costa
Euzelio Nobre da Silva Junior
Gercilene Gomes Leite
Isabella Batista de Oliveira
Jose Carvalho de Sa Junior
Maria de Lourdes Cardoso de Moraes
Maria Vanilse Noletto da Silva
Marilia Rodrigues de Carvalho Rodart Queiroz
Maryleide Guimaraes Barbosa
Michelly Neto da Costa Geudes
Thays Alves Gama

SUMÁRIO

1.	ESTRUTURA DA DIRETORIA DE PESSOAL	6
1.1.	DIRETORIA DE PESSOAL - DIPES	6
1.1.1.	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - CODAP	6
1.1.2.	COORDENADORIA DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS - CODEF.....	7
1.1.3.	COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL – CORCA	7
2.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ALETO	7
3.	NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.....	11
3.1.	ASSESSORIA DE DEPUTADO	14
4.	ADMISSÃO	15
4.1.	REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE	16
4.1.1.	DOCUMENTOS PESSOAIS:.....	16
4.1.2.	FORMULÁRIOS/DECLARAÇÕES:.....	16
4.1.3.	CERTIDÕES:.....	20
4.2.	IMPEDIMENTOS PARA POSSE	20
5.	POSSE – EFETIVO/REQUISITADO	21
6.	JORNADA DE TRABALHO	22
7.	FREQUÊNCIA	22
7.1.	SERVIDORES EFETIVOS E OS REQUISITADOS.....	23
7.2.	GABINETE PARLAMENTAR	23
8.	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	24
9.	FÉRIAS.....	24
9.1.	PROGRAMAÇÃO.....	24
9.2.	FRUIÇÃO.....	25
9.3.	ALTERAÇÃO	25
9.4.	SUSPENSÃO / INTERRUPÇÃO	25
10.	REQUERIMENTOS DIVERSOS	26
10.1.	LICENÇAS.....	27
10.1.1.	Para Tratamento de Saúde.....	27
10.1.2.	Por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	27
10.1.3.	Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde	28
10.1.4.	Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	28
10.1.5.	Para o Serviço Militar.....	28
10.1.6.	Para Atividade Política.....	29
10.1.7.	Para Capacitação.....	29
10.1.8.	Para Desempenho de Mandato Classista	30

10.1.9. Maternidade	30
10.1.10. Para Tratar de Interesse Particular.....	31
10.2. AFASTAMENTO	31
10.2.1. Servir a Outro Órgão ou Entidade.....	31
10.2.2. Atender Convocação da Justiça Eleitoral.....	31
10.2.3. Exercer Mandato Eletivo.....	32
10.2.4. Servir no Tribunal do Júri	32
10.2.5. Estudar no País ou no Exterior.....	33
10.2.6. Realizar Missão Oficial no Exterior	33
10.3. CONCESSÕES	34
10.3.1. Por um dia, para doação de sangue;	34
10.3.2. Por oito dias consecutivos, em razão de:.....	34
10.3.2.1. Casamento;.....	34
10.3.2.2. Se pai, nascimento ou adoção de filho;	34
10.3.2.3. Pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados;.....	34
10.3.3. Por até dez dias consecutivos, para finalização de trabalho objeto de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado;	35
10.4. AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS	35
10.4.1. Auxílio-funeral	35
10.4.2. Auxílio-natalidade.....	36
10.4.3. Auxílio-Reclusão.....	36
10.4.4. Salário-Família	37
10.4.5. Gratificação Natalina (mês de aniversário)	37
10.5. CERTIDÕES	37
10.5.1. Para o Abono Permanência e Aposentadoria (IGEPREV).....	37
10.5.2. Para declaração do tempo de contribuição (INSS)	38
10.5.3. Histórico funcional para URV.....	38
10.5.4. Histórico funcional para processos administrativos e outros	38
11. PLANO DE SAÚDE	38
11.1. UNIMED PALMAS	38
11.2. SERVIR.....	39
11.2.1. REQUERIMENTO	39
11.2.2. DOCUMENTAÇÃO	40
12. LEGISLAÇÃO	41
13. CONTATO	42

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.

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

Chefia de Gabinete 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 I

Assistência de Gabinete da Escola do Legislativo II

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

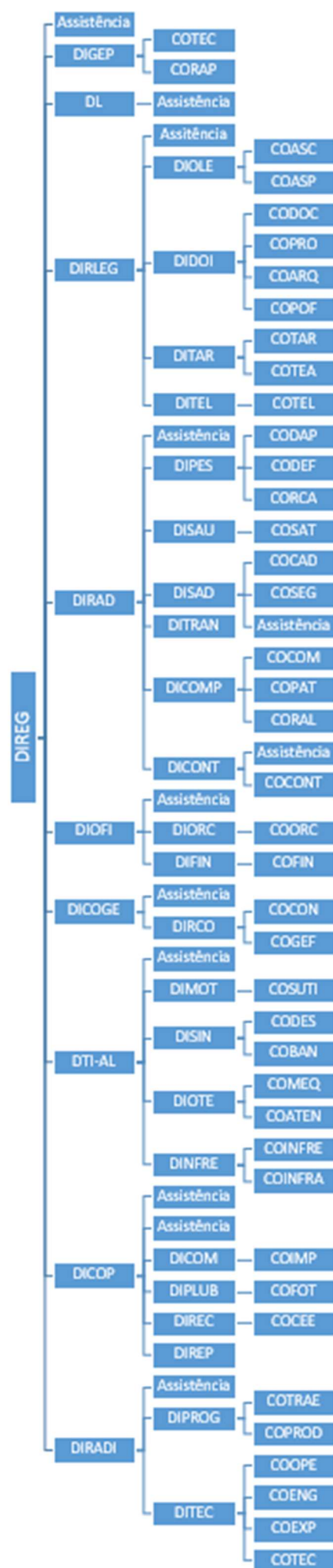
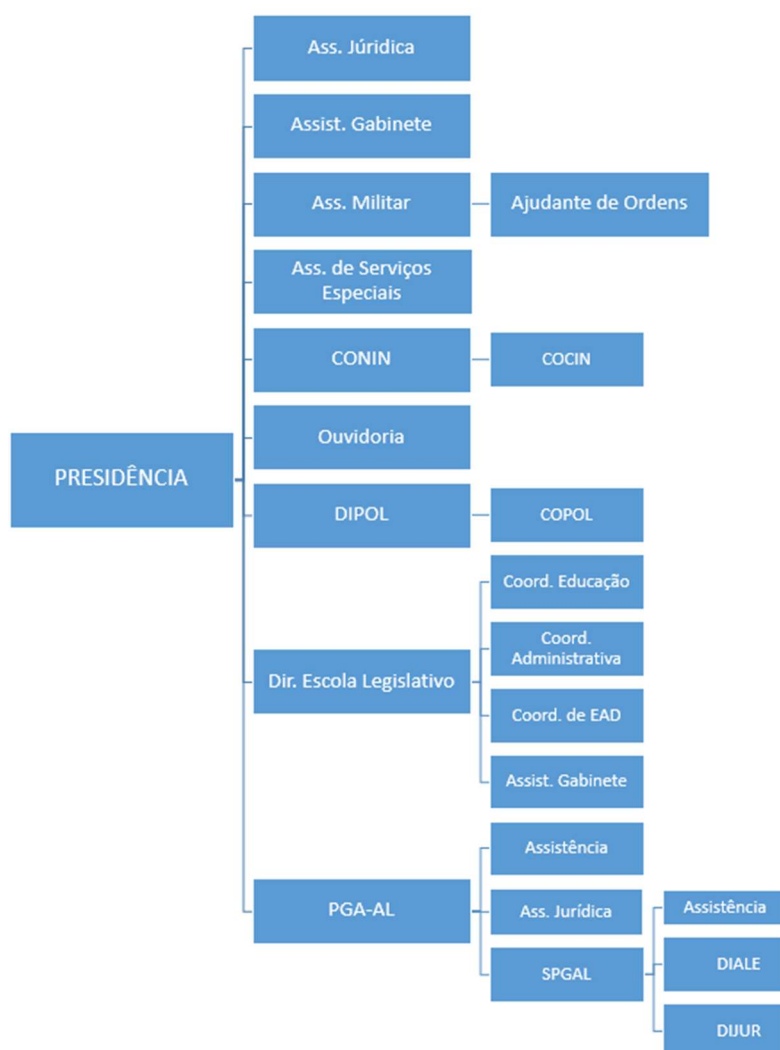
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação
 Diretoria de Modernização Tecnológica - DIMOT
 Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação - COSUTI
 Diretoria de Sistemas de Informações - DISIN
 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema - CODES
 Coordenadoria de 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, sendo de recrutamento preferencial aos servidores efetivos, de até 50%(cinquenta por cento) dos cargos de Procurador-Geral da Assembleia, Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Assistente de Gabinete e de qualquer outro que vier a ser criado na Estrutura Administrativa da **ALETO**.

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		1	
Diretor	CEA-3	27	11.754,69
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	

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.

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	9
Ajudante Intermediário das Comissões	CNE-8	39
Ajudante Intermediário de Lideranças	CNE-8	28
Ajudante Intermediário de Secretário	CNE-8	16
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência	CNE-8	10
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-9	6
Auxiliar Parlamentar da Presidência	CNE-11	8

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

Os servidores efetivos ou requisitados, nomeados nos cargos da **Estrutura Administrativa** ou **CNE** poderão optar por seus vencimentos acrescido de 70% (setenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

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, com exceção dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e do Chefe de Gabinete Parlamentar. Para tanto deverá ser expedido um ato do Diretor-Geral.

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 60 (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. ASSESSORIA 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.

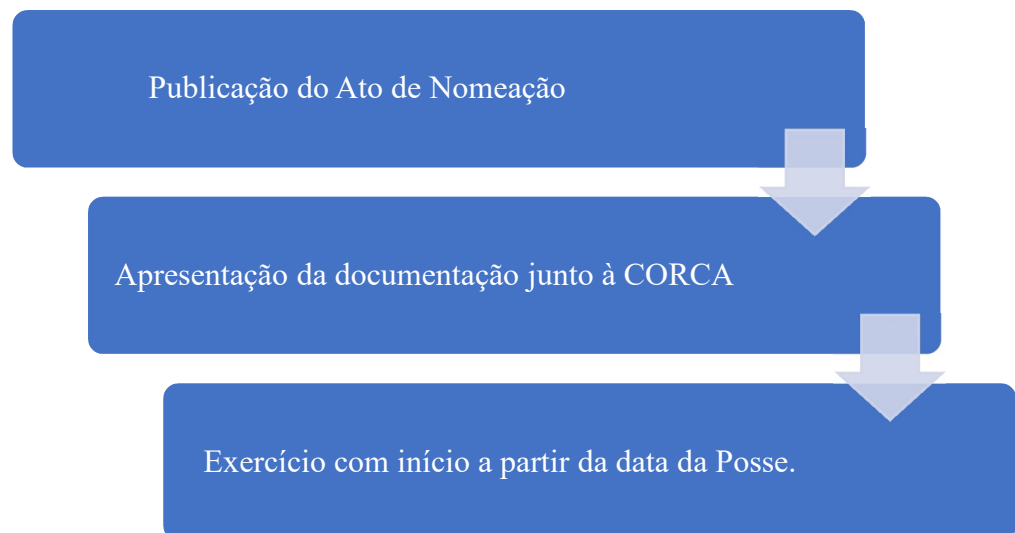
O Deputado designará, mediante ato formal dirigido à Presidência desta Casa de Leis, dentre os servidores de cargos em comissão do grupo de assessoramento político-parlamentar, responsável pela direção do Gabinete Parlamentar, sempre que não houver provido o cargo de Ajudante de Gabinete Parlamentar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

A admissão do servidor obedecerá o seguinte rito:



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. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

Os documentos, os formulários, as declarações e certidões exigidos para a posse em cargo comissionado de Natureza Especial e de Recrutamento Amplo são as seguintes:

4.1.1. DOCUMENTOS PESSOAIS:

- ✓ Foto 3X4 recente: foto atualizada;
- ✓ Cédula de Identidade: expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada;
- ✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF: situação regular;
- ✓ PIS/PASEP/NIT: número de identificação do trabalhador;
- ✓ Certidão de Casamento: com averbação de separação, divórcio ou óbito do cônjuge, se aplicável;
- ✓ Reservista ou Dispensa Militar: obrigatório para homens com até 44 anos; e
- ✓ Cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda (DIRPF): com recibo de entrega.

4.1.2. FORMULÁRIOS/DECLARAÇÕES:

- ✓ Checklist para Posse: lista de verificação para o processo de posse;

ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO		CHECKLIST – CARGO COMISSIONADO
DADOS PESSOAIS		
Foto 3x4		Tirar uma foto atual, em um fundo branco, em JPEG
RG: documento de identificação pessoal, com foto: ✓ Carteira de Identidade Nacional; ✓ CNH-D, ou ✓ Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação de categoria profissional.		Gerar arquivo digital em PDF Obs.: se o RG não for digital é obrigatório a apresentação do documento original
Reservista: se homem até 45 anos		Arquivo digitalizado em PDF
Certidão de Casamento, se casado;		
Certidão de Casamento com averbação do divórcio, se divorciado. Se viúvo, Certidão de Casamento e Certidão de óbito do cônjuge.		
DECLARAÇÕES		
Cadastro Inicial		Gerar arquivo em PDF com assinatura eletrônica Obs.: se não for assinatura eletrônica é obrigatório a apresentação do documento original
Se Cadastro Inicial =	DECLARA IMPOSTO DE RENDA? Sim ou Não? Sim	Gerar a declaração de IRRF completa e recibo. Obs.: se "Não" trazer Declaração de Bens e Rendas
Se Cadastro Inicial =	POSSUI PIS/PASEP/NIT? Sim ou Não? Se sim, informe o nº: Não	Fazer a "Declaração de não inscrição no PIS/PASEP/NIT"
Indicação para o Cargo		Gerar arquivo em PDF com assinatura eletrônica Obs.: se não for assinatura eletrônica é obrigatório a apresentação do documento original
Declaração de Exercício		
Declaração de Exercício Contínuo		
Documentação a ser apresentada, no caso de: - Posse Reduzida: Dec. de exercício contínuo e Indicação p/ cargo - Nomeação com quebra de vínculo: Cadastro Inicial, Declaração IRRF (se isento Declaração de Bens), Dec. de Exercício e Indicação p/ cargo		

Enviar arquivos para o WhatsApp: (63) 99214-1480

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

Nomeação com quebra de vínculo ocorre quando há um intervalo de dias entre a exoneração e nova nomeação do servidor.

- ✓ Cadastro Inicial: informações básicas do servidor;

DIRETORIA DE PESSOAL COORD. DE REGISTRO E CAD. FUNCIONAL		CADASTRO INICIAL	
DADOS PESSOAIS			
NOME			SEXO ☐ M ☐ F
CPF	POSSUI PIS/PASEP/NET? ☐ Sim ou Não? ☐ Se sim, informe o nº	LOTAÇÃO	
	Sim		
GRAU DE INSTRUÇÃO	FORMAÇÃO / ESPECIALIDADE		
Não alfabetizado			
ESTADO CIVIL	RACIA / COR	TEM CONTA NO BANCO SANTANDER? ☐ Sim ou Não? ☐ Se "Sim", informe a Agência e Conta.	
Solteiro	Branca	Não	Agência: Conta:
DECLARA IMPOSTO DE RENDA? ☐ Sim ou Não? ☐ Se "Sim":			
Não Gerar arquivo PDF da Declaração Completa e do Recibo de Entrega			
CONTATO			
ENDEREÇO			
COMPLEMENTO		BAIRRO	
CIDADE	UF	CEP	
TELEFONE	EMAIL		
Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas. Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal. Palmas-TO, Clique aqui para inserir uma data..			
ASSINATURA			

- ✓ Declaração de Bens e Rendas: exigida caso seja isento de declarar imposto de renda;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS DIRETORIA DE PESSOAL		DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS												
Eu, _____, CPF: _____														
em cumprimento à Lei nº 8.730/93, declaro que:														
É obrigatório o preenchimento dos itens I, II e III	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 _____ Ano-Calendário _____												
	II	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\$)												
III	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: _____														

- ✓ Declaração de não Acúmulo de Cargo: afirmação de não acumular cargos, empregos ou funções públicas;



**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

- ✓ Declaração de não Condenação: atestando não ter condenações incompatíveis com função pública;



DECLARAÇÃO

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

- ✓ Autorização de Acesso à Declaração de IRRF: permissão para acesso a dados fiscais;

 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS DIRETORIA DE PESSOAL	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:	CPF:
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 Rendimentos 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 / / .		

- ✓ Declaração de Acúmulo de Cargo: afirmação de acumular cargos, empregos ou funções públicas; e

 ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS	
	Nome:	CPF:
DECLARO para fins de ocupação de cargo na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, que exerço cargo, emprego ou função pública, no órgão abaixo: Denominação do órgão: _____ Cargo/Emprego/Função: _____ Carga horária: _____		
Dia da semana	Dia trabalhado	Horário
Domingo		das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas
Segunda-feira		das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas
Terça-feira		das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas
Quarta-feira		das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas
Quinta-feira		das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas
Sexta-feira		das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas
Sábado		das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas
DECLARO ainda, sob as penalidades legais, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. Comprometo-me a renovar esta declaração sempre que ocorrer alterações nos dados acima. Palmas-TO, ____/____/2025		
_____ Declarante		

- ✓ Declaração de Remuneração em Outros Vínculos: informações sobre remunerações de outros vínculos.

DECLARAÇÃO REMUNERAÇÃO RECEBIDA EM OUTROS VÍNCULOS			
Segurado(a):			
CPF:			
Destinatário:			
CNPJ/CPF:			
Razão Social / Nomes:			
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. 36 da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 2022:			
Ordem	CNPJ/CPF	Categoria	Remuneração
01			
02			
03			
A remuneração tributada em outras empresas atingiu o limite máximo do salário de contribuição? ☐ Sim ☐ Não			
Palmas,			
_____ Assinatura			

4.1.3. CERTIDÕES:

- ✓ Certidão Criminal da Justiça Federal: antecedentes criminais federais;
- ✓ Certidão Criminal da Justiça Estadual: dos últimos 5 anos de residência;
- ✓ Certidão de Quitação Militar: comprovação de quitação militar;
- ✓ Certidão de Quitação Eleitoral: comprovação de quitação eleitoral;
- ✓ Certidão Criminal Eleitoral: antecedentes eleitorais;
- ✓ Certidão de Contas Julgadas Irregulares pelo TCU: Tribunal de Contas da União; e
- ✓ Certidão de Contas Julgadas Irregulares pelo TCE-TO: Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

4.2. IMPEDIMENTOS PARA POSSE

I - exercer cargo, emprego ou função pública (salvo na condição de cedido(a) para a Assembleia Legislativa);

II - 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;

III - estar de licença sem remuneração ou com contrato de trabalho suspenso;

IV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

V - ser proprietário (a) de firma individual;

VI - exercer cargo eletivo;

VII - perceber proventos de aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença;

VIII - indicar dados incorretos, conforme documentos, referentes à Consulta à Qualificação Cadastral no eSocial;

IX - sofrer penalidade que impossibilite a investidura em cargo público;

X - não atender aos requisitos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal

5. POSSE – EFETIVO/REQUISITADO

A disposição para a **ALETO** se dará por meio de requisição da Mesa Diretora. A disposição com ônus será, obrigatoriamente, para o preenchimento de cargo CNE, de Gabinete de Deputado e cargo em comissão da estrutura administrativa.

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**;

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 Funcionários emitido pelo RH do órgão (ÔNUS Cessionário)	
Informações Funcionários 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 IRPF	
Conta Bancária	
DECLARAÇÕES	
Declaração de Exercício	
Declaração de Não Assumir Cargo	
Declaração de Não Assumir Cargo	
Declaração de Não Assumir Cargo	
Declaração de Não Assumir Cargo	
Declaração de Não Assumir Cargo	
Declaração de Não Assumir Cargo	
CERTIDÕES	
Certidão de Quitação Eleitoral	
Certidão de Casamento	
Documentação a ser apresentada:	
- 1ª CESSÃO: todos	
- MANTIDA A CESSÃO: ATOS de Cessão e Lotação (publicados), Encargos Funcionários (ÔNUS Cessionário), Informação Funcional, Certidão de Quitação Eleitoral (validade 30 dias) e Declaração de Exercício.	

6. 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 e Assessoramento político-parlamentar** cumpre a jornada ordinária de trabalho de **6 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 período regular de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores ocorrerá de acordo com o interesse e a necessidade de cada Gabinete Parlamentar, podendo inclusive utilizar-se de recurso a tecnologias de informação e de comunicação

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	Não	Sim
Gabinete do Deputado	Não	Sim

Para assistir o filho com idade inferior a 36 (trinta e seis) meses, a servidora poderá requerer a redução da sua jornada de trabalho em uma hora de trabalho, no caso de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da sua remuneração.

É concedido ao servidor, na data de seu aniversário, ausentar-se do trabalho, caracterizando-se essa concessão como ponto facultativo. O servidor, em acordo com a chefia imediata, poderá fruir este benefício em outra data, desde que não ultrapasse a do próximo aniversário.

7. 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**:

 ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO				FOLHA DE FREQUÊNCIA			MÊS/ANO ____/____	
MATUTINO				VESPERTINO				
DIA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA	OCORRÊNCIA	
1								
2								
3								
4								
5	SABADO							
6	DOMINGO							
7								
8								
9								
10								
11								
12	SABADO							
13	DOMINGO							
14								
15								
16								
17								
18								
19	SABADO							
20	DOMINGO							
21								
22								
23								
24								
25								
26	SABADO							
27	DOMINGO							
28								
29								
30								
Intervalo para repouso e alimentação: De ____ às ____								
Ocorrência: AJ – Ausência Justificada ANJ – Ausência não Justificada AA – Ausência Abonada								
MATR – SERVIDOR				Servidor		Chefia Imediata		
CARGO: XXXXXXXXXXXX						Codap		
LOTAÇÃO: XXXX								

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

7.1. 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.

7.2. 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.

8. 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).

9. 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.

9.1. 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.



9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. SUSPENSÃO / INTERRUPTÃO

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.

10. 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 =>

10.1. LICENÇAS

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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)

10.1.4. 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.

10.1.5. 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.

10.1.6. 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.

10.1.7. 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.

10.1.8. 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

10.1.9. 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.

10.1.10. 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

10.2. 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:

10.2.1. 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

10.2.2. 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

10.2.3. 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.

10.2.4. 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

10.2.5. 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.

10.2.6. 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

10.3. CONCESSÕES

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

10.3.1. 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

10.3.2. Por oito dias consecutivos, em razão de:

10.3.2.1. 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

10.3.2.2. 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

10.3.2.3. 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

10.3.3. 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

10.4. AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS

10.4.1. 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.

10.4.2. 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)

10.4.3. 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.

10.4.4. 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 enquadram 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

10.4.5. Gratificação Natalina (mês de aniversário)

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

10.5. CERTIDÕES

10.5.1. 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

10.5.2. 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

10.5.3. 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

10.5.4. 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

11. PLANO DE SAÚDE

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

11.1. 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**.

11.2. 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:

11.2.1. 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.secad.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		

11.2.2. 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.

12. 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
Lei nº 4.209/2023	Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, atribuição e remuneração dos Cargos em Comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências	DO nº 6389
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
Ato da Mesa nº 08/2023	Regulamenta a requisição de servidores para os serviços administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins e dá outras providências	DOA nº 3698
Ato da Mesa nº 03/2025	Dispõe sobre o horário de expediente e jornada de trabalho da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.	DOA nº 4059
Ato da Mesa nº 04/2025	Dispõe sobre o envio das informações relativas à Declaração de Imposto de Renda por parte dos parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa do Tocantins.	DOA nº 4098
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

13. 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) 98121-0300 – Lourdinha (tarde)
CORCA	
Posse Dados cadastrais Dossiê	Anexo da ALETO Email: corca@al.to.leg.br Fone: (63) 99214-1480

Palmas-TO, 16 de outubro de 2025