



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO TOCANTINS

**Gestão conjunta
e de resultados**



ORIENTAÇÕES PARA POSSE

Concurso Público - 2023

Provimento Efetivo

SUMÁRIO

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

1. APRESENTAÇÃO

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



2. CONCURSO

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

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

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

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

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

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

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

3. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

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

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

4. PROVIMENTO

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

5. POSSE

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

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

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

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

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

I. Licenças:

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

II. Afastamentos:

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

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

6. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

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

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

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

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

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

7. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

7.1. REQUISITOS BÁSICOS

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

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

7.2. JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO - JMOE

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

Esta apresentação deverá ser **agendada** na **JMOE** por meio de: **Zap:** (63) 3218-1511 // 3218-1547 e **Celular** (63) 98496-0074).

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

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

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

ATENÇÃO:

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

7.3. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

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

CHECKLIST PARA POSSE EM CARGO EFETIVO	
I – Documentos Pessoais: (Original)	
Uma Foto Digital 3X4 recente	
Documento de Identidade (RG ou Registro Profissional)	
CPF – servicos.receita.fazenda.gov.br	
Comprovante de Estado Civil:	
✓ Certidão de Nascimento, se solteiro; ✓ Certidão de casamento, se casado; ✓ Certidão de casamento com averbação de divórcio, se divorciado; ✓ Certidão de casamento com averbação de separação judicial, se separado; e ✓ Certidão de casamento e certidão de óbito do cônjuge, se viúvo.	
Título de Eleitor – tse.jus.br	
Certificado de Reservista ou Dispensa Militar (sexo masculino com até 44 anos)	
Comprovante de residência atualizado, emitido no máximo até 03 (três) meses anteriores à posse	
Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o cargo	
Registro no órgão profissional competente, para os cargos que exijam a inscrição	
Laudo médico admissional emitido pelo JMOE/TO (Agendar p/ obter o laudo – Zap: (63) 99917-4801)	
Comprovante de Coleta de Informações Previdenciárias, emitida pelo IGEPREV/TO (Consultar o setor de Atendimento, de forma presencial, ou por meio do telefone (63)3218-3209)	
Requerimento de Prorrogação de Prazo para Posse	
Comprovante de conta corrente individual ou conta salário do Banco Santander, caso tenha.	
Perfil admissional para lotação	
II – Declarações:	
De bens e valores (pode ser substituída pela <i>Declaração Completa de Imposto de Renda</i>)	
De inacúmulo ou acúmulo de cargos:	
No caso de acúmulo apresentar: compatibilidade de carga horária; e informação funcional	
De recebimento de proventos de aposentadoria e pensão de qualquer ente da federação, se aposentado	
De autorização de acesso aos dados de bens e rendas;	
De não ter sido condenado à pena privada de liberdade transitada em julgado	
III – Certidões:	
Criminal da Justiça Federal – sistemas.trf1.jus.br	
Criminal da Justiça Estadual onde residiu nos últimos 5(cinco) anos	
Quitação militar – www.stm.jus.br	
Quitação eleitoral – www.tse.jus.br	
Criminal eleitoral – tse.jus.br	
De contas do Tribunal de Contas da União - tcu.gov.br	
De contas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – tceto.tc.br	
De inscrição e regularidade perante o Conselho ou órgão profissional competente	

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

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

8. EXERCÍCIO DO CARGO EFETIVO

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

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

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

9. JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

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

10. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ALETO

PRESIDÊNCIA - PRESI

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

Escola do Legislativo

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

Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa - PGA-AL

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

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

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

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

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

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

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

DIRETORIA GERAL - DIREG

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

DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA - DIRLEG

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

DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA - DIRAD

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

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

DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DIOFI

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

DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL - DICOGE

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

DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI-AL

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

DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE - DICOP

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

DIRETORIA DE ÁREA DE RADIODIFUSÃO - DIRADI

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



11. LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

12. INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO

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

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

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

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

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

13. CONTATO - DIRETORIA DE PESSOAL

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

Palmas-TO, 29 de setembro de 2025.