

ATO DA MESA DIRETORA Nº 23, DE 02 DE JULHO DE 2026.

Publicado no DOE-Aleto nº 4296, de 13/07/2026.

Regulamenta, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, o procedimento administrativo eletrônico destinado ao provimento de cargos efetivos e em comissão, o cadastramento funcional prévio, a apresentação eletrônica de documentos e institui o Dossiê Funcional Eletrônico.

ATO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o art. 28 do Regimento Interno, (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997), e em consonância com o art. 3º da Lei Estadual nº 4.209, de 11 de agosto de 2023, e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, economicidade e transformação digital da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que disciplina o uso de assinaturas eletrônicas nas interações com entes públicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que estabelece princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, modernizar e conferir maior eficiência aos procedimentos de provimento de cargos públicos no âmbito da Assembleia Legislativa;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir a tramitação de documentos físicos, preservando a autenticidade, integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato da Mesa Diretora regulamenta o procedimento administrativo eletrônico destinado à instrução dos atos de provimento de cargos efetivos e em comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, compreendendo o cadastramento funcional prévio, a apresentação de documentos, a verificação dos requisitos legais para investidura, a constituição do dossiê funcional eletrônico e os demais atos preparatórios à posse.

§1º O procedimento eletrônico constitui etapa preparatória do provimento e não substitui os atos presenciais exigidos pela Lei Estadual nº 4.209/2023.

§2º A posse será realizada obrigatoriamente de forma presencial, mediante assinatura do respectivo termo perante a autoridade competente.

Art. 2º O procedimento disciplinado neste Ato da Mesa Diretora observará os princípios da legalidade, eficiência, boa-fé, transparência, segurança da informação, proteção de dados pessoais, interoperabilidade e desburocratização administrativa.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO ELETRÔNICO

Art. 3º O procedimento eletrônico será realizado por meio dos sistemas corporativos oficiais da Assembleia Legislativa, integrados ao Processo Administrativo Eletrônico - SEI ou outro sistema que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. Enquanto não implantada solução tecnológica específica, poderá ser utilizado outro ambiente eletrônico institucional autorizado pela Diretoria-Geral.

Art. 4º O procedimento compreenderá, conforme o caso:

- I – indicação para cargo em comissão;
- II – cadastramento funcional prévio do interessado;
- III – apresentação da documentação exigida em Lei;
- IV – preenchimento dos formulários funcionais;
- V – assinatura eletrônica das declarações obrigatórias;
- VI – análise documental;
- VII – realização da inspeção médica oficial, quando exigida;
- VIII – convocação para posse;
- IX – registro do exercício.

CAPÍTULO III DO CADASTRAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 5º Publicado o ato de nomeação ou formalizada a indicação para cargo em comissão, o interessado será comunicado para realização do cadastramento funcional prévio.

§1º A comunicação conterá orientações, prazo para cumprimento das exigências e acesso ao sistema eletrônico.

§2º O cadastramento deverá ser concluído, obrigatoriamente, dentro do prazo legal para a posse, observadas as orientações e os procedimentos definidos pela Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional.

Art. 6º O interessado deverá preencher eletronicamente os dados pessoais, funcionais, bancários e demais informações necessárias à constituição do assentamento funcional.

Art. 7º Os documentos exigidos para investidura serão apresentados em formato digital, preferencialmente em arquivo em formato digital Portable Document Format - PDF, observados os requisitos técnicos estabelecidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

§1º A apresentação eletrônica não afasta a prerrogativa da Administração de exigir os documentos originais ou cópias autenticadas sempre que houver dúvida quanto à autenticidade, integridade ou legibilidade dos arquivos apresentados.

§2º Verificada pendência documental, o interessado será cientificado eletronicamente para sanear-la no prazo fixado pela Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional.

CAPÍTULO IV DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 8º As declarações e formulários exigidos no procedimento administrativo poderão ser firmados mediante assinatura eletrônica, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.063/2020.

Parágrafo único. Serão admitidas:

- I – assinatura eletrônica realizada em sistema institucional;
- II – assinatura eletrônica da plataforma GOV.BR;
- III – certificado digital emitido no padrão ICP-Brasil.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE DOCUMENTAL

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional:

- I – conferir a documentação apresentada;
- II – verificar o atendimento dos requisitos legais para investidura;
- III – promover diligências para saneamento de pendências;
- IV – emitir manifestação técnica conclusiva acerca da regularidade documental;
- V – encaminhar o processo para convocação da posse.

Parágrafo único. A aprovação da documentação não gera direito adquirido à posse antes do cumprimento de todas as exigências legais.

CAPÍTULO VI DA INSPEÇÃO MÉDICA

Art. 10. Quando exigida pela legislação, a inspeção médica oficial deverá ocorrer antes da posse.

CAPÍTULO VII DA POSSE

Art. 11. A posse constitui ato personalíssimo e será realizada presencialmente perante a autoridade competente, mediante assinatura do termo de posse, observado o prazo previsto em Lei.

§1º Antes da assinatura do Termo de Posse será realizada a conferência final da identidade do nomeado e da documentação apresentada.

§2º A posse somente será efetivada após a confirmação do atendimento de todos os requisitos legais para investidura.

§3º O não comparecimento para posse no prazo legal implicará a perda do direito decorrente da nomeação, na forma da legislação aplicável.

Art. 12. É vedada a atribuição de efeitos retroativos ao ato de posse ou ao início do exercício, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em Lei ou decorrentes de continuidade do vínculo jurídico funcional reconhecida pela Administração.

Parágrafo único. A inclusão do servidor na folha de pagamento da competência correspondente fica condicionada à homologação da posse e do início do exercício até o dia 17 (dezessete) de cada mês, data-limite para o fechamento da folha de pagamento. As homologações realizadas após esse prazo ensejarão a inclusão na competência subsequente, assegurado o pagamento das diferenças remuneratórias eventualmente devidas.

CAPÍTULO VIII DO EXERCÍCIO

Art. 13. A chefia imediata comunicará eletronicamente à Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional o início do exercício do servidor, observado o prazo legal.

CAPÍTULO IX DO DOSSIÊ FUNCIONAL ELETRÔNICO

Art. 14. Todos os documentos relativos ao provimento, posse, exercício e vida funcional do servidor integrarão o Dossiê Funcional Eletrônico, mantido em processo administrativo eletrônico.

§1º O Dossiê Funcional Eletrônico constitui o repositório oficial dos documentos funcionais do servidor.

§2º Deverão ser asseguradas a autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, preservação e confidencialidade das informações.

CAPÍTULO X DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 15. O tratamento dos dados pessoais observará a Lei Federal nº 13.709/2018, sendo realizado exclusivamente para o cumprimento de obrigação legal, execução de políticas de gestão de pessoas e demais finalidades institucionais.

CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Compete à Diretoria de Pessoal disciplinar os procedimentos operacionais necessários à execução deste Ato da Mesa Diretora, mediante expedição de manuais, orientações técnicas, formulários e atos complementares.

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação assegurar a disponibilidade, integridade, segurança e evolução tecnológica dos sistemas utilizados no procedimento eletrônico.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os sistemas corporativos da Assembleia Legislativa poderão integrar-se às bases governamentais necessárias ao cumprimento das obrigações legais, inclusive ao eSocial e demais sistemas oficiais, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral, mediante manifestação técnica da Diretoria de Pessoal e, quando necessário, da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Procuradoria Jurídica.

Art. 20. Aplicam-se subsidiariamente as disposições da Lei Estadual nº 4.209/2023 e da legislação federal pertinente.

Art. 21. Fica revogado o art. 6º da Portaria nº 17/2022-P.

Art. 22. Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reunião da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de julho de 2026.

Deputado **AMÉLIO CAYRES**
Presidente

Deputado **LÉO BARBOSA**
1º Vice-Presidente

Deputado **CLEITON CARDOS**
2º Vice-Presidente

Deputado **VILMAR DE OLIVEIRA**
1º Secretário

Deputada **Prof.ª JANAD VALCARI**
2ª Secretária

Deputado **LUCIANO OLIVEIRA**
3º Secretário

Deputado **MARCUS MARCELO**
4º Secretário