

PORTARIA Nº 552/2026 – DG

Publicada no DOE-Aleto nº 4293, de 07/07/2026

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o art. 116, inciso IX, da Lei Estadual nº 4.209, de 11 de agosto de 2023,

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas como também a importância da preservação, organização e segurança das informações constantes da vida funcional dos servidores;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, segurança jurídica e transparência administrativa previstos no art. 37 da Constituição Federal, como também a necessidade de adoção de ferramentas digitais para redução de documentos físicos e melhoria dos processos internos;

CONSIDERANDO as disposições normativas suplementares constantes na Lei Estadual nº 1.818/2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins e a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins – ALETO, o Dossiê Funcional Digital, destinado ao registro, guarda e controle dos documentos e informações relativos à vida funcional dos servidores.

Parágrafo único. O Dossiê Funcional Digital será considerado o repositório oficial dos documentos funcionais dos servidores, constituindo-se como fonte de informação para atos administrativos, consultas, auditorias e comprovação de direitos.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se Dossiê Funcional Digital o conjunto de documentos eletrônicos organizados individualmente por servidor, contendo registros relativos ao ingresso, desenvolvimento, movimentação e encerramento do vínculo funcional.

Art. 3º O Dossiê Funcional Digital será criado e mantido por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI oficialmente adotado pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

§1º Cada servidor terá processo eletrônico individualizado.

§2º O processo deverá observar padrão de identificação definido pela Diretoria de Pessoal – D.

Art. 4º Compete à Coordenação de Registro e Cadastro Funcional – CORCA:

- I. criar o Dossiê Funcional Digital;
- II. inserir documentos relativos à vida funcional do servidor;
- III. manter atualizados os registros cadastrais e funcionais;
- IV. conferir documentos apresentados;
- V. estabelecer controles de documentos pendentes;
- VI. zelar pela integridade, organização e preservação dos registros.

Art. 5º Deverão compor o Dossiê Funcional Digital, entre outros documentos:

- I. documentos pessoais e cadastrais;
- II. ato de nomeação;
- III. termo de posse;
- IV. declaração de exercício;
- V. declarações obrigatórias;
- VI. atos de movimentação funcional;
- VII. atos de lotação;
- VIII. atos de avaliações de desempenho;
- IX. atos de progressões e promoções;
- X. atos de férias, licenças e afastamentos;
- XI. documentos referentes à aposentadoria, exoneração ou encerramento do vínculo.

Art. 6º As unidades administrativas da Assembleia Legislativa deverão encaminhar à Coordenação de Registro e Cadastro Funcional todos os documentos e informações relativos à vida funcional do servidor para inclusão no respectivo Dossiê Funcional Digital.

Art. 7º Os documentos existentes em meio físico poderão ser digitalizados e incorporados ao Dossiê Funcional Digital, observados os critérios de autenticidade, integridade e validade documental.

Art. 8º O acesso ao Dossiê Funcional Digital será restrito aos servidores autorizados em razão das atribuições funcionais.

§1º A utilização das informações deverá observar a finalidade administrativa.

§2º É vedado o compartilhamento ou divulgação de dados funcionais sem autorização legal ou judicial.

Art. 9º A Diretoria de Pessoal poderá expedir normas complementares, manuais e procedimentos operacionais para disciplinar:

- I. classificação documental;
- II. padrões de inclusão;
- III. nomenclatura de documentos;
- IV. responsabilidades;
- V. rotinas de auditoria e controle.

Art. 10. Os servidores efetivos e comissionados que tomarem posse a partir da entrada em vigor desta Portaria terão o Dossiê Funcional Digital criado no momento de ingresso no serviço público.

Parágrafo único. Os Dossiês Funcionais Físicos, após a implementação do Dossiê Funcional Digital, permanecerão em arquivo permanente, sob a gestão da Diretoria de Pessoal da Assembleia Legislativa.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir de 1º de julho de 2026.

Gabinete da Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 6 dias do mês de julho de 2026

IRISFRAN DE SOUSA PEREIRA

Diretor-Geral

ANTÔNIO LOPES BRAGA JÚNIOR

Diretor de Área Administrativa

REGISMARQUES SOARES CAMARÇO

Diretor de Pessoal