



# Diário Oficial

ESTADO DO TOCANTINS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ANO XXXV - ESTADO DO TOCANTINS, SEXTA-FEIRA, 11 DE AGOSTO DE 2023 Nº 6389



PODER EXECUTIVO

PALÁCIO ARAGUAIA  
PRAÇA DOS GIRASSÓIS

## ATOS LEGISLATIVOS

### LEI Nº 4.208, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.

#### O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS,

Faço saber que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 2º São aplicadas aos servidores da Assembleia Legislativa as prescrições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis da administração direta e indireta dos Poderes do Estado do Tocantins, exceto quanto às especificidades próprias e exclusivas dos cargos estabelecidos nesta Lei.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são observadas as seguintes definições:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público é a unidade criada por Lei, com denominação própria, integrada por um conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas que lhe são peculiares, compreendendo:

a) cargo efetivo é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) cargo em comissão de recrutamento restrito é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos, nos casos previstos nesta Lei;

III - nível é o agrupamento de cargos efetivos de conformidade com a escolaridade exigida para o seu provimento;

IV - carreira é o agrupamento de cargos de conteúdo ocupacional semelhante e de mesma natureza, organizados em escala crescente de vencimentos e subsídios, observados a qualificação profissional e demais requisitos exigidos para a elevação funcional hierárquica gradativa;

V - classe é o agrupamento de cargos de uma mesma carreira, representada por letras de "A" a "I", com idêntica atribuição, dispostos em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições específicas, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos para o provimento e exercício;

VI - padrão é a posição distinta na faixa de vencimento, dentro de cada classe, definida por numerais arábicos, em conformidade com a tabela financeira, determinante das progressões nos cargos;

VII - progressão é a passagem do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observado o interstício mínimo de 30 meses, os critérios nele fixados e observado o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;

VIII - promoção é a passagem do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observado o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho e a qualificação em cursos previstos no inciso I, do artigo 19 desta Lei.

IX - quadro é o conjunto dos cargos efetivos e dos cargos em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa;

X - vencimento é a retribuição pecuniária, criada por lei, devida ao servidor, em razão do efetivo exercício do correspondente cargo.

XI - subsídio é a retribuição pecuniária, criada por lei, devida ao Procurador Jurídico, correspondente aos níveis de I a IV.

Parágrafo único. A classe, o padrão e o nível definidos neste artigo comporão as tabelas dos valores estabelecidos nos Anexos IV e V desta Lei.

#### CAPÍTULO II DA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 4º A investidura nos cargos de provimento efetivo da Assembleia Legislativa dar-se-á na classe, padrão e nível iniciais da Tabela de Vencimentos e Subsídios constante dos Anexos IV e V desta Lei, mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos cargos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.

Parágrafo único. É vedada a utilização de tempo de serviço em qualquer outro cargo público, efetivo ou comissionado, inclusive o integrante do Poder Legislativo, para fins de posicionamento em padrão vencimental diverso daquele estabelecido no *caput*.

Art. 5º Os cargos são providos por nomeação efetuada pelo Presidente da Mesa Diretora, em caráter efetivo, dos aprovados em concurso público, na forma e prazos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado, obedecidas a ordem de classificação.

§1º Nos casos em que o edital de concurso público definir especialidades para os cargos, a nomeação obedecerá à ordem de classificação de cada especialidade.

## SUMÁRIO

ATOS LEGISLATIVOS	1
ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	33
CASA CIVIL	36
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	37
POLÍCIA MILITAR	37
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	38
SECRETARIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA	43
SECRETARIA DA CIDADANIA E JUSTIÇA	43
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	46
SECRETARIA DA FAZENDA	49
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	50
SECRETARIA DA SAÚDE	51
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	51
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	55
ADAPEC	56
AGETO	56
ATR	60
TOCANTINS PARCERIAS	61
DETRAN	62
IGEPREV	75
NATURATINS	76
ITERTINS	76
UNITINS	79
PUBLICAÇÕES DOS MUNICÍPIOS	81
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	86

§2º O ingresso na carreira de Procurador dar-se-á conforme edital, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, dentre bacharéis em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovada prática forense de no mínimo três anos, assegurada a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, em todas as fases do concurso.

Art. 6º O servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação.

### CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

#### Seção I Do Quadro de Cargos Efetivos

Art. 7º O Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa é composto pela Carreira Legislativa, integrada pelos cargos efetivos de:

- I - Agente Legislativo, de nível básico;
- II - Policial Legislativo - I, de nível básico;
- III - Policial Legislativo - II, de nível médio;
- IV - Técnico Legislativo, de nível médio;
- V - Analista Legislativo, de nível superior;
- VI - Procurador Jurídico, de nível superior.

§1º O quantitativo de cargos efetivos com sua área de atuação é o constante do Anexo I desta Lei.

§2º Os requisitos de escolaridade para provimentos e atribuições estão discriminados no Anexo II desta Lei.

#### Seção II Da Remuneração

Art. 8º A remuneração dos Servidores Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins está fixada na Tabela de Vencimentos e Subsídios constante, respectivamente, dos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 9º É assegurada aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins a revisão geral anual, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins tem como data-base o mês de maio, considerando o período de janeiro a dezembro do ano pretérito para fins de cálculo do índice a ser aplicado.

#### Seção III Dos Procuradores Jurídicos

Art. 10. Os Procuradores Jurídicos da Assembleia Legislativa, previsto no §2º do artigo 55 da Constituição do Estado, estão sujeitos ao regime jurídico desta Lei, às normas internas da Assembleia Legislativa e ao Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado.



**WANDERLEI BARBOSA CASTRO**  
Governador do Estado

**DEOCLECIANO GOMES FILHO**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

**DISNÉA DIAS SERAFIM**  
Diretora do Diário Oficial do Estado

Art. 11. A carreira de Procurador Jurídico é integrada por cargos de provimento efetivo, organizados em quadro próprio, escalonados em quatro níveis crescente de I para IV, com a seguinte estrutura hierárquica e quantitativa:

- I - Procurador de Nível IV - 05 cargos;
- II - Procurador de Nível III - 04 cargos;
- III - Procurador de Nível II - 6 cargos;
- IV - Procurador de Nível I - 9 cargos.

Parágrafo único. A criação e o provimento dos cargos se dará sempre no Nível I, na medida em que ocorrer vacância no Nível IV, ou por necessidade da Assembleia Legislativa.

Art. 12. A designação dos Procuradores para efetivar a consultoria e o assessoramento jurídico dos agentes políticos, comissões e aos demais órgãos da Assembleia Legislativa será realizada pelo Procurador-Geral, em Portaria própria ou despacho no respectivo processo.

Art. 13. A promoção do Procurador dar-se-á de nível para nível, por antiguidade ou merecimento de acordo com a legislação interna da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A passagem de um nível para outro dar-se-á na existência de vaga, mediante avaliação de desempenho e comprovação de efetivo cumprimento das atribuições do cargo.

### CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

#### Seção I Disposições Gerais

Art. 14. O desenvolvimento funcional destina-se a incentivar a melhoria do desempenho do servidor efetivo e estável mediante qualificação profissional e aprimoramento das técnicas de exercício de suas atribuições com perspectivas de progressão na carreira.

Art. 15. O desenvolvimento funcional dar-se-á por Progressão e por Promoção.

Art. 16. A Progressão e a Promoção induzem efeitos financeiros para o servidor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da concessão.

Art. 17. O interstício para a mobilidade funcional é interrompido por:

- I - licenças para:
  - a) acompanhar cônjuge ou companheiro;
  - b) tratamento de saúde superior a duzentos e quarenta dias;
  - c) serviço militar;
  - d) atividade política;
  - e) tratar de interesses particulares;
- II - afastamento para desempenho de mandato eletivo.

§1º A designação para o exercício de cargo de provimento em comissão com atribuições e competências próprias não interrompe o interstício para a mobilidade funcional nem caracteriza desvio de função.

§2º A cessão de servidor efetivo e estável para outro Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios não interrompe o interstício para o desenvolvimento funcional.

§3º Administração da Assembleia enviará o material de avaliação do servidor cedido para que o Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios, onde o servidor tiver exercício informe a respeito do seu desempenho.

#### Seção II Da Progressão

Art. 18. É concedida Progressão ao servidor efetivo e estável que:

I - tenha cumprido trinta meses de efetivo exercício no padrão em que se encontre;

II - obtenha conceito igual ou superior a 50% dos pontos possíveis em todos os procedimentos de APD;

III - não tenha:

a) mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

b) em seu dossiê, na data da concessão da Promoção, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.

#### Seção III Da Promoção

Art. 19. É concedida a Promoção ao servidor efetivo e estável que:

I - concluiu curso de: ensino médio, tecnólogo, graduação superior, pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado e doutorado, com diploma e/ou certificado, em conformidade com a legislação específica estabelecida pelo Ministério da Educação, e que ainda não tenham sido habilitados e enquadrado na Tabela de Vencimentos, para qualquer efeito de promoção em sua carreira.

II - é concedida apenas uma única promoção por curso vedando, portanto o seu acúmulo previsto no inciso I deste artigo, obedecendo sempre à sua ordem hierárquica;

III - uma nova promoção ocorrerá após o interstício mínimo de trinta meses e conclusão do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;

IV - a promoção de que trata este artigo não será concedida quando o curso constituir pré-requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

V - não tenha:

a) mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

b) em seu dossiê, na data do deferimento da Promoção, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.

#### Seção IV Da Qualificação Profissional

Art. 20. A Assembleia Legislativa desenvolverá cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação.

Parágrafo único. A qualificação dos servidores da Carreira Legislativa da Assembleia Legislativa resulta de programas de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com vistas à:

I - progressão funcional;

II - formação inicial e preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando-lhe conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades;

III - preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assistência.

### CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DA AVALIAÇÃO ESPECIAL E PERIÓDICA DE DESEMPENHO

#### Seção I Da Capacitação

Art. 21. O programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional visa promover a capacitação dos recursos humanos e consequente aumento da eficiência e da eficácia organizacional e funcional.

Art. 22. Os cursos do programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional serão gerenciados e administrados pela Escola do Legislativo, podendo ser ministrados por entidades externas, através de convênios por meio de contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo manterá permanentemente atualizado o rol de atribuições pertinente aos diversos cargos contemplados por esta Lei, de modo a possibilitar o direcionamento do treinamento.

Art. 23. As chefias são responsáveis, juntamente com a Escola do Legislativo, pela execução do programa, através de:

I - diagnóstico de necessidade de treinamento;

II - definição de currículos, horários e períodos de treinamento;

III - avaliação, em serviços, dos resultados obtidos nos programas de treinamento;

IV - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento.

Art. 24. É de responsabilidade das chefias planejarem as necessidades da força de trabalho de suas unidades administrativas, vedada à alegação de necessidade de serviços que possa impedir a participação do servidor, que é obrigatória, nos treinamentos.

#### Seção II Da Avaliação Especial e Periódica de Desempenho

##### Subseção I Das Políticas de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho

Art. 25. A Avaliação Especial e Periódica de desempenho do servidor constitui instrumento indispensável à política de capacitação dos recursos humanos da Assembleia Legislativa.

Art. 26. O servidor será avaliado a partir do seu desempenho, do seu interesse e da sua conduta no exercício do cargo, à vista de sua contribuição efetiva à realização dos objetivos institucionais da Assembleia Legislativa.

§1º A avaliação será feita através de dados objetivos, cadastrais e curriculares, que reflitam a experiência profissional do servidor quando aplicada às operações pertinentes aos serviços que lhe são atribuídos em razão do cargo que ocupa, e do potencial que demonstrar.

§2º A conduta será avaliada observando-se o comportamento do servidor relativamente ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

##### Subseção II Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 27. Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado visando à satisfação dos requisitos previstos em lei.

§1º A avaliação, de que trata o *caput* deste artigo, dá-se em três etapas, que tem por base o acompanhamento diário do servidor, considerando-se como resultado da referida avaliação a média aritmética obtida do somatório dos pontos alcançados em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho, observado os seguintes critérios:

I - comportamento:

a) assiduidade;

b) disciplina;

c) responsabilidade;

II - eficiência:

a) capacidade de iniciativa;

b) produtividade;

III - eficácia;

IV - o servidor será avaliado por comissão instituída para essa finalidade, observada a estrutura organizacional da Casa;

V - o resultado da avaliação será levado ao conhecimento do avaliado e arquivado em caráter reservado.

§2º Aprovado no estágio probatório, o servidor é imediatamente elevado para o padrão seguinte da classe inicial do seu cargo.

#### Subseção III

##### Da Avaliação Periódica de Desempenho - APD

Art. 28. A Avaliação Periódica de Desempenho no Cargo - APD é o instrumento destinado a aferir o atendimento pelo servidor das atribuições de seu cargo.

Parágrafo único. Serão verificados na APD: assiduidade, cooperação, produtividade, eficácia, eficiência, liderança, planejamento, iniciativa e zelo.

Art. 29. Os servidores efetivos e estáveis terão seu desempenho avaliado a cada 15 meses, computando-se para efeito de desenvolvimento funcional a soma dos pontos obtidos na última avaliação, quando se tratar de servidor efetivo, ocupante ou não de cargo em comissão.

Art. 30. O avaliador considerará objetivamente, quando da avaliação, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, além de observar e atentar para o seguinte:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;

II - contribuição e comprometimento do servidor para a consecução dos objetivos da administração;

III - conhecimento prévio dos objetivos organizacionais e dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV - conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação;

V - possibilidade de revisão da avaliação.

Art. 31. A APD dos servidores efetivos e estáveis, até o nível de diretor de área, será feita no período de 15 meses, a partir de 1º de abril.

§1º O avaliado poderá alcançar conceito ótimo, bom, satisfatório ou fraco, nos termos da tabela de pontuação inserida no Anexo III desta Lei.

§2º A avaliação de desempenho do servidor que estiver investido no cargo de Diretor de Área será executada pelo Diretor-Geral.

§3º Os formulários e a metodologia da APD dos servidores serão definidos em Portaria pelo Presidente da Assembleia Legislativa.

§4º Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá recorrer fundamentadamente, no prazo de quinze dias, ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, que decidirá pela manutenção do resultado da avaliação ou procederá à nova avaliação do servidor.

§5º O resultado da avaliação do servidor comissionado poderá refletir na sua manutenção no cargo.

§6º Não será avaliado o servidor que tiver menos de 240 (duzentos e quarenta) dias de efetivo exercício durante o período avaliado, previsto no *caput*.

#### Subseção IV

##### Do Comitê Superior de Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 32. Fica criado o Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho, composto pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral, que o presidirá;

II - Diretor de Área;

III - Um servidor titular e um suplente, integrante da área sujeita à avaliação.

§1º Os servidores de que trata o inciso III deste artigo serão indicados pelo Sindicato dos Servidores Ativos e Inativos do Poder Legislativo do Estado do Tocantins - Sindlegis, na segunda quinzena do mês de março.

§2º O Diretor de Área Administrativa será substituído pelo Diretor de Área Legislativa e o servidor de que trata o inciso III deste artigo pelo suplente, quando titulares do recurso previsto no §4º, do art. 31 desta Lei.

§3º O Diretor-Geral será substituído pelo Chefe de Gabinete da Presidência, quando Diretor de Área for o titular do recurso previsto no §4º, do art. 31 desta Lei.

Art. 33. Compete ao Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Assembleia Legislativa.

§1º O Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho terá quinze dias para julgar os recursos que lhe forem dirigidos.

§2º A decisão do Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho no Cargo deverá ser fundamentada e encaminhada à Diretoria de Pessoal, para que se dê ciência ao servidor.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Serão extintos ao evento da vacância os cargos de Agente Legislativo: Administrativas; Manutenção e Conservação; Operação de Máquinas de Reprografia; Polícia e Segurança - I; Serviços Operacionais; Telefonia e Digitação de Dados, ficando desde já extintos os cargos vagos existentes.

Art. 35. Serão extintos ao evento da vacância os cargos de Técnico Legislativo: Manutenção em Informática, Operação de Computadores; Programação de Computadores e Assistência Técnica em Telefonia e Analista Legislativo - Administração de Banco de Dados, ficando desde já extintos os cargos vagos existentes.

Art. 36. São criados os cargos de: Policial Legislativo II - Polícia e Segurança II, Técnico Legislativo - Tradutor e Interpretador de Libras; Analista Legislativo - Web Designer, Analista Legislativo - Programador Visual; Analista Legislativo-Engenharia; Analista Legislativo-Arquitetura e Analista Legislativo Técnico Jurídico, na conformidade do Anexo I e II desta Lei.

Art. 37. O cargo de Polícia Legislativa - Polícia e Segurança passa a denominar de Polícia Legislativa I - Polícia e Segurança I e o Cargo Analista Legislativo - Desenvolvimento de *Software* passa a denominar Cargo Analista Legislativo - Desenvolvimento de Sistemas.

Art. 38. A nomeação para o cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de efetivo exercício, nem caracteriza desvio de função.



Art. 39. É de cento e oitenta horas mensais a jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo, observado o funcionamento em dois turnos.

§1º A jornada de trabalho de que trata este artigo pode ser organizada em regime de escala por ato do Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

§2º É permitido aos ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo - Técnico em Enfermagem e Analista Legislativo, especialidade em Medicina, Enfermagem, Odontologia, Psicologia e Assistente Social, optar pela jornada de 20 horas semanais, com redução da remuneração proporcional à carga horária.

Art. 40. É assegurado aos servidores da Assembleia Legislativa, na conformidade do inciso XVII, do artigo 7º, da Constituição Federal, o gozo das férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o vencimento ou subsídio normal.

Parágrafo único. Os períodos de férias vencidos e não usufruídos poderão ser indenizados em pecúnia, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 41. A Assembleia Legislativa poderá realizar a contratação essencial temporária de pessoal para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, no âmbito da Assembleia Legislativa, por tempo determinado, obedecidos os seguintes critérios:

I - existência de dotação orçamentária;

II - disponibilidade financeira;

III - provimento de vaga até a realização de concurso público;

IV - justificativa fundamentada pelo setor solicitante e pelo Diretor-Geral, demonstrando a necessidade da contratação temporária de pessoal, bem como o excepcional interesse público; e

V - autorização do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 42. O regime jurídico dos contratos temporários se sujeita às normas de direito público, aplicando-se ao pessoal contratado, além das cláusulas estabelecidas no respectivo contrato, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins, que não sejam exclusivas de servidores titulares de cargos de provimento efetivo ou que não contrariem o caráter temporário e transitório da contratação.

Art. 43. As contratações de que tratam os artigos 41 e 42 são realizadas pelo prazo máximo de doze meses, podendo ser prorrogadas por igual período, uma única vez, nos casos de extrema relevância e urgência, após serem justificadas e aprovadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 44. O pessoal contratado temporariamente com base nesta Lei é vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 45. Pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da Estrutura Administrativa, de recrutamento restrito previsto na alínea "b" do inciso II do art. 3º desta Lei, serão destinados aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 46. É devida indenização aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins ou requisitados de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nomeados para o exercício de cargo em comissão da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, de cargo em Comissão de Natureza Especial e do grupo de assessoramento político-parlamentar, que poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 70% (setenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Art. 47. São partes integrantes desta Lei:

I - Anexo I - Quadro de Cargos Efetivos, Quantitativos e Área de Atuação;

II - Anexo II - Requisitos de Provimento e Atribuições dos Cargos Efetivos;

III - Anexo III - Tabela de Pontuação da Avaliação Periódica de Desempenho - APD;

IV - Anexo IV - Tabela de Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

V - Anexo V - Tabela de Subsídios de Procuradores Jurídicos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 48. São Revogadas:

I - a Resolução nº 276, de 9 de dezembro de 2009;

II - a Resolução nº 317, de 30 de abril de 2015;

III - a Resolução nº 344, de 8 de maio de 2019;

IV - a Resolução nº 348, de 12 de dezembro de 2019;

V - a Resolução nº 356, de 15 de dezembro de 2021.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2023.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 11 dias do mês de agosto de 2023; 202º da Independência, 135º da República e 35º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO  
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho  
Secretário-Chefe da Casa Civil

ANEXO I À LEI Nº 4.208, de 11 de agosto de 2023.

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS E ÁREA DE ATUAÇÃO

CARGOS	QUANTITATIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Agente Legislativo	25	Administrativas (em extinção)
	4	Manutenção e Conservação (em extinção)
	9	Operação de Máquinas de Reprografia (em extinção)
	10	Motorista
	11	Serviços Operacionais (em extinção)
	7	Telefonia (extinção)
	4	Digitação de Dados (em extinção)
Policial Legislativo I e II	13	Polícia e Segurança I (em extinção)
	20	Polícia e Segurança II
Técnico Legislativo	98	Assistência Administrativa
	20	Audioditoração
	5	Cinegrafia
	5	Fotografia
	2	Locução
	6	Manutenção em Informática (em extinção)
	4	Operação de Computadores (em extinção)
	4	Programação de Computadores (em extinção)
	5	Técnico em Áudio
	7	Técnico em Contabilidade
	6	Técnico em Enfermagem
	2	Assistência Técnica em Telefonia (em extinção)
	2	Técnico em Segurança do Trabalho
	4	Tradutor e Interpretador de LIBRAS
	2	Técnico em Design Gráfico

Analista Legislativo	8	Administração
	6	Auditoria e Controle Interno
	2	Biblioteconomia
	6	Ciências Contábeis
	4	Ciências Econômicas
	5	Cerimonial
	8	Direito
	2	Enfermagem
	6	Análise de Sistema
	4	Análise de Suporte em Informática
	8	Suporte Técnico em Informática
	6	Desenvolvimento de Sistemas
	2	Web Designer
	10	Jornalismo
	2	Medicina
	2	Odontologia
	2	Pedagogia
	2	Psicologia
6	Publicidade	
6	Relações Públicas	
20	Revisão	
2	Serviço Social	
2	Engenharia	
2	Arquitetura	
4	Técnico Jurídico	
Procurador Jurídico	14	Procurador Jurídico

ANEXO II À LEI Nº 4.208, de 11 de agosto de 2023.

REQUISITOS DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: AGENTE LEGISLATIVO		
ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Administrativas - em extinção	Ensino fundamental completo	Atender aos serviços de recepção; datilografar e/ou digitar trabalhos; conferir protocolo; registrar e arquivar documentos; conferir dados numéricos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; proceder ao levantamento de dados e informações, sob orientação; registrar dados em livros ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas.
Manutenção e Conservação em extinção	Ensino fundamental incompleto Requisito básico: experiência profissional	Fazer instalação elétrica; montar componentes elétricos; efetuar manutenção preventiva dos componentes elétricos e suas instalações; zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; construir e reparar paredes e outras obras de alvenaria; assentar pisos e azulejos; executar outras atividades correlatas.
Operação de Máquinas de Reprografia - em extinção	Ensino fundamental completo	Operar máquinas de reprodução gráfica, tais como, mimeógrafos, copiadoras, off-set e similares; operar máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas.
Motorista	Ensino fundamental completo e carteira de habilitação de nível profissional.	Conduzir, observadas as normas de segurança e de trânsito, os veículos da Assembleia Legislativa; zelar pela guarda e manutenção preventiva do veículo que conduz; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
Serviços Operacionais - em extinção	Ensino fundamental incompleto	Limpar o prédio e instalações da Assembleia Legislativa; prestar serviços de copa e jardinagem; ajudar nos trabalhos do almoxarifado e de carga e descarga de materiais; transportar móveis, máquinas e equipamentos; dar assistência às atividades dos auxiliares de manutenção; executar outras atividades correlatas.
Telefonia - em extinção	Ensino fundamental	Operar troncos e ramais telefônicos; receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre os assuntos tratados; controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com os dados importantes para cada órgão; arquivar documentos, fazer ligações internas e externas; verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa, solicitando à chefia os devidos reparos; executar outras atividades correlatas.
Digitização de Dados - em extinção	Ensino fundamental completo	Transcrever e verificar dados em terminais de computador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações; organizar os documentos para digitação; organizar arquivos de documentos para digitação; organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle dos serviços e consultas posteriores; zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando os registros incorretos e adaptando medidas adequadas ao sistema; executar outras atividades correlatas.

Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO - I		
Polícia e Segurança I - em extinção	Ensino Fundamental Completo	Proceder, obedecidas as normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.

Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO - II		
Polícia e Segurança II	Ensino Médio Requisito básico: Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico	Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa; executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Assembleia Legislativa; identificar e revisar as pessoas que ingressam na Assembleia Legislativa, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes; realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação; proceder à retirada, das dependências da Assembleia Legislativa, de quem perturbar as atividades da Casa; exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins, conforme a legislação vigente; realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições; realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito; executar outras atividades correlatas.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO		
Assistência Administrativa	Ensino médio	Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação; acompanhar tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de digitação; operar microcomputador e organizar arquivos técnicos setoriais; elaborar documentos de interesse do órgão de sua lotação; proceder à redação de atas de reunião das comissões e das sessões plenárias; dar apoio às reuniões das comissões e das sessões plenárias; manter organizado os anais da Assembleia; assistência à Mesa Diretora no Plenário, Comissões e Administração da Casa no tocante à operação e configuração de softwares e equipamentos nas sessões e reuniões, eventos internos e externos; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Audioditoraço	Ensino médio Requisito básico: experiência em digitação	Proceder ao apanhamento dos registros de áudio das sessões plenárias e das comissões; digitar os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Cinegrafia	Ensino médio com formação técnica na área de cinegrafia	Executar e/ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área de cinematografia, operação de câmera, tanto no estúdio como em filmagens externas, respeitadas as normas técnicas e regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Fotografia	Ensino médio com formação técnica na área de fotografia.	Executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área técnica de registro fotográfico, fotografia digital, analógica, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Locução	Ensino médio com formação técnica na área de locução.	Executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Assembleia Legislativa; executar serviços de mestre de cerimônias nos eventos institucionais da Assembleia, observando as normas de cerimonial, bem como executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Manutenção em Informática (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante na área	Prestar serviços de assistência técnica e manutenção de computadores, rede de transmissão de dados e imagens, impressoras, vídeos, teclados, mouses, scanners e outros periféricos; executar outras atividades correlatas.
Operação de Computadores (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: cursos técnicos em sistema operacional windows, editor de texto word, planilha excel, page maker, corel draw, e outros sistemas correlatos.	Executar instalação e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir aos usuários noções básicas de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades correlatas.
Programação de Computadores (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante em Programação	Elaborar, através de especificações fornecidas, programas baseados em fluxogramas e/ou diagramas adicionais utilizando linguagens de programação para computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; executar outras atividades correlatas.
Técnico em Áudio	Ensino médio com formação técnica ou profissionalizante na área	Proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Plenário, no Plenário, no Auditório e em eventos externos da Assembleia Legislativa; especificar instrumentos, equipamentos e materiais de uso em sistemas eletrônicos de áudio, vídeo e acionamentos elétricos; responsabilizar-se pelo recebimento e pela conferência técnica de peças e equipamentos; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Contabilidade	Ensino médio com formação técnica em contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária; proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos; avaliar despesas, analisando sua natureza; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas; compilar dados contábeis; organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa; instruir processos e preparo de informações à administração; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeiras e orçamentárias da Assembleia Legislativa; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Enfermagem	Ensino médio com formação técnica em Enfermagem e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Auxiliar o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de assistência de enfermagem; preparar o paciente para atendimento ambulatorial; observar e descrever sinais e sintomas em nível de sua qualificação técnica; executar tratamentos especificadamente prescritos ou de rotina; ministrar medicamentos e fazer curativo; aplicar oxigenoterapia e nebulização; colher material para exames laboratoriais; manter controle de medicamentos, materiais e instrumentos de enfermagem; verificar consumo; registrar dados; dispor informações em arquivo; elaborar relatórios para avaliação de resultados; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Assistência Técnica em Telefonia (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: experiência profissional	Promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembleia Legislativa, observadas as normas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas.

Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio com formação técnica em segurança do trabalho.	Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino médio e habilitação técnica específica.	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das libras, para a língua oral e vice-versa, interpretar, em língua brasileira de sinais - língua portuguesa, traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como traduzir e interpretar palavras, conversações e narrativas, nos diversos eventos da Assembleia Legislativa como sessões plenárias, audiências públicas, palestras e reuniões, eventos e programas transmitidos pela TV Assembleia, reproduzindo em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Design Gráfico	Ensino médio com formação em Design Gráfico.	Criar e desenvolver projetos de programação visual; criar e executar projetos gráficos para material impresso e páginas na internet; operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova; participar do planejamento e da execução de programas, projetos e campanhas de "marketing" institucional e publicidade de interesse da instituição; gerir e monitorar de redes sociais; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO		
Administração	Curso superior de graduação com formação em Administração.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Prestar assessoria às operações dos órgãos das áreas legislativa e administrativa; elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; realizar estudos técnicos necessários ao desenvolvimento e aplicação de sistemas e operações em serviços de organização e métodos, gerência de suprimentos e recursos humanos; emitir pareceres e laudos; assessorar a gestão e a fiscalização de contratos; realizar estudos técnicos necessários à elaboração legislativa; auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e de outros documentos; auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Auditoria e Controle Interno	Curso superior de graduação com formação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração.  Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Executar atividades de auditoria e sistemas de controle interno, observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as normas internas da Assembleia Legislativa; exercer o acompanhamento e avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Assembleia Legislativa, mediante aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade com as normas aplicáveis à Casa; realizar ações de controle interno por determinação da Mesa Diretora; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Biblioteconomia	Curso superior de graduação com formação em Biblioteconomia.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos na área, relativos à seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e meios diversos para o atendimento a usuários, bem como a conservação do acervo bibliográfico e de centros de documentação; atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades da instituição; elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais; atualizar base de dados de sistemas de informação da instituição; executar programas de treinamento para operadores e usuários de banco de dados setoriais; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Ciências Contábeis	Curso superior de graduação com formação em Ciências Contábeis.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa da Assembleia Legislativa; prestar assessoria na área de contabilidade pública; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade contábil; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e de documentação contábil; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Ciências Econômicas	Curso superior de graduação com formação em Ciências Econômicas.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Prestar consultoria às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas às áreas econômica e de orçamento público; realizar estudos e analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária de crédito e tributos; acompanhar o orçamento; realizar estudos técnicos, elaborar pareceres, instruções e minutas de proposições legislativas na área econômica; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político-parlamentares; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação orçamentária e financeira; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Cerimonial	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.  Domínio de uma língua estrangeira (Inglês ou espanhol)	Receber visitantes e autoridades, observando as normas que regem a matéria; auxiliar na elaboração de roteiro para recepção de autoridades; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das sessões solenes; fazer observar, quando das solenidades da Assembleia Legislativa, a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamentos pertinentes ao cerimonial; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Direito	Curso superior de graduação com formação em Direito.  Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrição regular na OAB.	Prestar consultoria à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral e Financeiro; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de matérias legislativas; consolidação das leis e dos atos legislativos internos e externos; prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político-parlamentares; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Enfermagem	Curso superior de graduação com formação em Enfermagem  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa; orientar, executar e supervisionar as tarefas de atendimento ambulatorial em nível de enfermagem; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho; supervisionar o trabalho do Técnico de Enfermagem; Planejar e desenvolver campanhas sobre a qualidade de vida e melhorias funcionais na Assembleia Legislativa; ministrar palestras e cursos sobre assunto relacionado a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Análise de Sistemas	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e 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.	Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de forma, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com variados graus de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas nos sistemas em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto aos usuários os procedimentos dos sistemas; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelos usuários, relativos a sistemas em operação; programar em linguagens de programação para computadores e dispositivos móveis; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotina dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de softwares e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de software e hardware; projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados - SGBDs; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso, integridade e recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade e desempenho das instâncias de SGBDs; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Análise de Suporte em Informática	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e 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.	Responder pela análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização da infraestrutura de TI (Tecnologia da Informação); levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infraestrutura de TI; definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção da infraestrutura de TI, incluindo Política de Segurança; definir, operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de TI; definir e acompanhar indicadores de eficiência e disponibilidade da infraestrutura de TI; analisar e identificar possibilidades de melhoria dos indicadores de eficiência e disponibilidade da infraestrutura de TI; elaborar orçamentos, visando à implementação de melhorias e expansões na infraestrutura de TI; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TI, incluindo hardware, software e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de "softwares" básicos e aplicativos; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; analisar, projetar e coordenar a implementação de controles de segurança sobre os ativos de informação, considerando aspectos como risco, impacto e custo; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e o monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; apoiar as atividades de desenvolvimento de sistemas, incluindo a identificação de problemas e a sintoma de desempenho de elementos da infraestrutura de TI; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Suporte Técnico em Informática	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e 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.	Gerenciar e efetuar levantamento das demandas de equipamentos e serviços de informática; prestar serviços de assistência técnica e manutenção evolutiva, preventiva e corretiva de computadores, telefonia fixa digital, rede de transmissão de dados e periféricos, observadas as normas técnicas pertinentes; executar instalação, configuração e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir usuários em noções de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Desenvolvimento de Sistemas	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e 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.	Elaborar, através de especificações fornecidas, solução lógica de softwares, com variados graus de complexidade, para computadores e dispositivos móveis utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema apresentado; elaborar planos de manutenção e testes de programas, rotinas e sistemas; documentar as alterações efetuadas em programas; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software; executar, sob orientação, atividades de suporte técnico para os programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; Desenvolver e otimizar páginas e Apps Web / Mobile; Desenvolver interface da aplicação em frameworks que englobem HTML5, CSS3, JavaScript e derivados; Padronizar o design dos sistemas Web / Mobile existentes; Desenvolver protótipos navegacionais; Manter e melhorar as informações, visual e layout dos sistemas Web / Mobile; Desenvolver banners, animações e impressos, para os sistemas Web / Mobile; Desenvolver ilustrações em meio digital, tanto estáticas, como animadas; e outras que lhe forem delegadas, no seu âmbito de atuação, conforme legislação vigente; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

Web Designer	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Software; Design Gráfico ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo 360 horas/sala em análise de sistemas; Conhecimentos complementares em softwares para edição e tratamento de imagens, bem como de prototipação de páginas para internet e aplicativos móveis.	Levantamento de requisitos de interface para sistemas computacionais, diagramação de conteúdo e criação de layout visual de páginas da web, programação de páginas web com HTML, CSS e JavaScript ou outras linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema, participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software; Criação de layouts de sistemas web e aplicativos para dispositivos móveis; Elaborar manuais de uso dos sistemas desenvolvidos; Prestar suporte e apoio às equipes de atendimento aos usuários; Manter e melhorar as informações, visual e layout dos sistemas Web / Mobile; Desenvolver interface da aplicação em frameworks que englobem HTML5, CSS3, JavaScript e derivados; Padronizar o design dos sistemas Web / Mobile existentes; Desenvolver ilustrações em meio digital, tanto estáticas, como animadas; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Jornalismo	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	Executar atividades jornalísticas e de assessoria de imprensa, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação das atividades institucionais nos canais da Assembleia Legislativa; Acompanhar a realização de sessões, reuniões da comissão e demais eventos internos e externos da Assembleia Legislativa, para redação de textos jornalísticos a serem divulgados nos canais oficiais da Casa, bem como envio dos mesmos para os veículos de comunicação para promoção de mídia espontânea (gratuita); produzir conteúdo específico para redes sociais, rádio, TV, sites e impressos, de acordo com demandas da Assembleia Legislativa; assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitem de informações sobre as atividades da Assembleia; auxiliar os jornalistas e os meios de comunicação na cobertura jornalística das atividades institucionais; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Medicina	Curso superior de graduação com formação em Medicina com especialização em Clínica Geral, Cardiologia. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembleia Legislativa; planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida; prestar atendimento médico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Odontologia	Curso superior de graduação com formação em Odontologia. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento de urgência; elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas; proceder exame periódico dos servidores; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Pedagogia	Curso superior de graduação com formação em Pedagogia. Diploma registrado no Ministério da Educação.	Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Assembleia; organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas de sua área de atuação; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia na sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Psicologia	Curso superior de graduação com formação em Psicologia. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Requisitos básicos: especialização em Psicologia Clínica.	Pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do servidor ao trabalho; planejar e desenvolver, em parcerias com outros órgãos da Assembleia, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; acompanhar processo de psicoterapia do servidor, quando necessário; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Publicidade	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Publicidade e Propaganda. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Definir objetivos de campanhas de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanhas institucionais; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros para tal fim; definir programas e campanhas publicitárias institucionais; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Relações Públicas	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Elaborar e executar programas de divulgação das atividades do Poder Legislativo, bem como os relativos ao processo de comunicação externa e, ainda, os relacionados com os serviços de recepção e cerimônia, organizar eventos institucionais, observando as normas que regem o cerimonial, participar da elaboração da política de relações públicas da Assembleia Legislativa, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos à interligação do Poder com o seu público interno e externo; acompanhar e receber Deputado e autoridades durante as sessões plenárias, reuniões das comissões e demais eventos internos e externos da Assembleia Legislativa; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Revisão	Curso superior de graduação com formação em Letras. Diploma registrado no Ministério da Educação.	Observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário; proceder à audição dos dados, de modo a obter melhor correção dos textos; redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; proceder à revisão da redação final de pareceres emitidos em processos e procedimentos administrativos e legislativos, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando tão-somente quanto à forma redacional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

Serviço Social	Escolaridade: curso superior de graduação com formação em Serviço Social. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Participar de projetos e programas de adequação funcional do servidor e de preparação para aposentadoria; desenvolver em conjunto com profissionais das áreas de Medicina, de Psicologia e outras o estudo e acompanhamento de casos específicos de natureza social; prestar atendimento familiar em caso de moléstia grave e de falecimento de servidor; realizar avaliação socioeconômica do servidor para acompanhamento de processo funcional; emitir laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica de Serviço Social; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas na área de Serviço Social; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Engenharia	Escolaridade: curso superior em de graduação com formação em Engenharia com habilitação em Elétrica, Eletrônica, de Comunicação, de Computação e de Telecomunicações, com registro no órgão de fiscalização profissional competente	Responder como responsável técnico pelo sinal das emissoras das redes legislativas no âmbito do Estado do Tocantins, assegurando a operação das estações de transmissão de acordo com a potência de cada operação; instalar e gerenciar as emissoras da rede legislativa (TV Assembleia) no âmbito do Estado do Tocantins; elaborar estudos de cobertura, viabilidade técnica de canal e projetos técnicos de instalação das estações da rede; representar a Assembleia Legislativa junto ao Ministério das Comunicações e Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel; providenciar o licenciamento das estações e atualizar seus dados cadastrais; manter a responsabilidade técnica das estações transmissoras e retransmissoras; fazer anotações de responsabilidade técnica junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - Crea; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Arquitetura	Escolaridade: curso superior em de graduação com formação em Arquitetura e registro no órgão de fiscalização profissional competente	Realizar atividades de planejamento, projetos, cálculos, coordenação e fiscalização relacionados à execução de serviços referentes a edificações e suas obras complementares, arquitetura paisagística e arquitetura de interiores; elaborar projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico em baixa tensão, de prevenção e combate a incêndio; realizar estudos e pesquisas relacionadas a construção de obras de caráter artístico ou monumental bem como aquelas tombadas pelo patrimônio histórico; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico Jurídico	Escolaridade: Bacharel em Direito	Assessorar os Procuradores nas atividades da Procuradoria Jurídica; realizar estudos e pesquisas sobre os temas afins; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte jurídico; pesquisar e preparar minutas de forma técnica; organização do arquivo e assessoramento nos processos e procedimentos legislativos, administrativos e judiciais que tramitam na Procuradoria; executar atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área jurídica; analisar e acompanhar processos; exercer outras atividades correlatas para o desenvolvimento dos trabalhos vinculados às competências da unidade administrativa, tudo sob supervisão de um membro da Procuradoria; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo
<b>Cargo: PROCURADOR JURÍDICO</b>		
Procurador Jurídico	Escolaridade: curso superior de Graduação com formação em Direito, diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação, inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovação de prática forense de no mínimo três anos e aprovação em concurso de provas e títulos.	Representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa; prestar assessoria e consultoria à Administração; pronunciar-se sobre a legalidade dos atos administrativos; prestar informações, propor, contestar, formular pedidos e acompanhar ações judiciais em que a Assembleia Legislativa figure como parte; realizar estudos jurídicos e orçamentários quando demandada internamente; assistir e assinar conjuntamente com o Presidente da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa as Ações de Controle concentrado de normas legais perante os Tribunais; defender a Assembleia, seus Órgãos e Membros quando atingidos em sua honra e imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais, até decisão final do processo; assessorar a Mesa Diretora na necessidade de publicidade reparadora, em caso de veiculação de matéria ofensiva à Instituição ou a seus Membros; prestar assessoramento jurídico à Mesa, à Presidência, aos Deputados, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Ouvidoria e às unidades administrativas da Assembleia Legislativa, nas questões de interesse do Legislativo; orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; elaborar, quando solicitado, Proposições de iniciativa da Mesa Diretora ou da Comissão Executiva e opinar sobre sua legalidade; elaborar Anteprojeto de Leis e outras proposições legislativas por solicitação dos Deputados; estabelecer uniformidade de interpretação da leis e questões jurídicas; promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a aplicação das normas, relacionadas ao Poder Legislativo; opinar sobre atos de concessão de vantagens e de aposentadoria dos servidores da Assembleia Legislativa; examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte a Assembleia Legislativa; manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da lei; requisitar, diretamente, dos órgãos da Assembleia Legislativa, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Procuradoria; realizar tarefas decorrentes de decisão do seu Colegiado; manifestar-se, quando solicitado, conclusivamente, sobre as divergências jurídicas entre quaisquer órgãos do Poder Legislativo; representar ao Presidente da Assembleia Legislativa sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes, no âmbito da administração do Poder Legislativo; editar enunciados dos seus pronunciamentos; orientar o Procurador-Geral em relação à aquisição de obras e revistas jurídicas; responder a consultas formuladas pelos órgãos da Assembleia Legislativa, opinar, de forma não vinculativa, mediante solicitação do Relator da matéria e na forma do Regimento Interno da Assembleia Legislativa, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e correta técnica legislativa das proposições apresentadas para apreciação do Poder Legislativo; exercer outras atribuições definidas na legislação ou decorrentes desta Lei; promover as medidas administrativas e judiciais tendentes à efetivação do controle, sempre que o Poder Legislativo assim deliberar, através de seus órgãos e membros; exercer as atribuições conferidas no art. 5º, III, §§2º a 6º, da Lei Federal nº 7.347/85; emitir pareceres, quando designado pelo Presidente, sobre assuntos relativos às Câmaras Municipais.



ANEXO III À LEI Nº 4.208, de 11 de agosto de 2023.

TABELA DE PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

FATORES	PONTOS			
	ÓTIMO	BOM	SATISFATÓRIO	FRACO
1 - Assiduidade	14	10,5	7	4
2 - Cooperação	12	9	6	3
3 - Eficácia	10	7,5	6	3,5
4 - Eficiência	10	7,5	5	3
5 - Iniciativa	12	9	6	3
6 - Liderança	16	12	8	4
7 - Planejamento	10	6	4	2
8 - Produtividade	10	7,5	5	3,5
9 - Zelo	6	4,5	3	1,5

  

Quadro de Pontuação de Frequência			
Nº de Faltas	X	Percentual Descontado	Total
		0,5%	

ANEXO IV À LEI Nº 4.208, de 11 de agosto de 2023.

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
ANALISTA LEGISLATIVO	A	1	5.684,72	2	5.968,96	3	6.267,40	4	6.580,77	5	6.909,81	6	7.255,30
	B	7	7.618,07	8	7.998,97	9	8.398,92	10	8.818,87	11	9.259,81	12	9.722,80
	C	13	10.208,94	14	10.719,39	15	11.255,36	16	11.818,12	17	12.409,03	18	13.029,48
	D	19	13.680,96	20	14.365,00	21	15.083,25	22	15.837,42	23	16.629,29	24	17.460,75
	E	25	18.333,79	26	19.250,48	27	20.213,00	28	21.223,65	29	22.284,84	30	23.399,08
	F	31	24.569,03	32	25.797,48	33	27.087,36	34	28.441,73	35	29.863,81	36	31.357,00
	G	37	32.924,85	38	34.571,10	39	36.299,65	40	38.114,63	41	40.020,36	42	42.021,38
	H	43	44.122,45	44	46.328,57	45	48.645,00	46	51.077,25	47	53.631,12	48	56.312,67
TÉCNICO LEGISLATIVO	A	1	3.847,65	2	4.040,03	3	4.242,03	4	4.454,14	5	4.676,84	6	4.910,68
	B	7	5.156,22	8	5.414,03	9	5.684,73	10	5.968,97	11	6.267,42	12	6.580,79
	C	13	6.909,83	14	7.255,32	15	7.618,08	16	7.998,99	17	8.398,94	18	8.818,88
	D	19	9.259,83	20	9.722,82	21	10.208,96	22	10.719,41	23	11.255,38	24	11.818,15
	E	25	12.409,06	26	13.029,51	27	13.680,98	28	14.365,03	29	15.083,28	30	15.837,45
	F	31	16.629,32	32	17.460,79	33	18.333,83	34	19.250,52	35	20.213,04	36	21.223,70
	G	37	22.284,88	38	23.399,13	39	24.569,08	40	25.797,54	41	27.087,41	42	28.441,78
	H	43	29.863,87	44	31.357,07	45	32.924,92	46	34.571,17	47	36.299,72	48	38.114,71
I	49	40.020,45	50	42.021,47	51	44.122,54	52	46.328,67	53	48.645,10	54	51.077,36	
POLICIAL LEGISLATIVO II	A	1	3.847,65	2	4.040,03	3	4.242,03	4	4.454,14	5	4.676,84	6	4.910,68
	B	7	5.156,22	8	5.414,03	9	5.684,73	10	5.968,97	11	6.267,42	12	6.580,79
	C	13	6.909,83	14	7.255,32	15	7.618,08	16	7.998,99	17	8.398,94	18	8.818,88
	D	19	9.259,83	20	9.722,82	21	10.208,96	22	10.719,41	23	11.255,38	24	11.818,15
	E	25	12.409,06	26	13.029,51	27	13.680,98	28	14.365,03	29	15.083,28	30	15.837,45
	F	31	16.629,32	32	17.460,79	33	18.333,83	34	19.250,52	35	20.213,04	36	21.223,70
	G	37	22.284,88	38	23.399,13	39	24.569,08	40	25.797,54	41	27.087,41	42	28.441,78
	H	43	29.863,87	44	31.357,07	45	32.924,92	46	34.571,17	47	36.299,72	48	38.114,71
POLICIAL LEGISLATIVO I	A	1	2.480,23	2	2.604,24	3	2.734,45	4	2.871,18	5	3.014,74	6	3.165,47
	B	7	3.323,75	8	3.489,93	9	3.664,43	10	3.847,65	11	4.040,03	12	4.242,03
	C	13	4.454,14	14	4.676,84	15	4.910,69	16	5.156,22	17	5.414,03	18	5.684,73
	D	19	5.968,97	20	6.267,42	21	6.580,79	22	6.909,83	23	7.255,32	24	7.618,09
	E	25	7.998,99	26	8.398,94	27	8.818,89	28	9.259,83	29	9.722,82	30	10.208,96
	F	31	10.719,41	32	11.255,38	33	11.818,15	34	12.409,06	35	13.029,51	36	13.680,99
	G	37	14.365,04	38	15.083,29	39	15.837,45	40	16.629,32	41	17.460,79	42	18.333,83
	H	43	19.250,52	44	20.213,05	45	21.223,70	46	22.284,89	47	23.399,13	48	24.569,09
AGENTE LEGISLATIVO	A	1	2.480,23	2	2.604,24	3	2.734,45	4	2.871,18	5	3.014,74	6	3.165,47
	B	7	3.323,75	8	3.489,93	9	3.664,43	10	3.847,65	11	4.040,03	12	4.242,03
	C	13	4.454,14	14	4.676,84	15	4.910,69	16	5.156,22	17	5.414,03	18	5.684,73
	D	19	5.968,97	20	6.267,42	21	6.580,79	22	6.909,83	23	7.255,32	24	7.618,09
	E	25	7.998,99	26	8.398,94	27	8.818,89	28	9.259,83	29	9.722,82	30	10.208,96
	F	31	10.719,41	32	11.255,38	33	11.818,15	34	12.409,06	35	13.029,51	36	13.680,99
	G	37	14.365,04	38	15.083,29	39	15.837,45	40	16.629,32	41	17.460,79	42	18.333,83
	H	43	19.250,52	44	20.213,05	45	21.223,70	46	22.284,89	47	23.399,13	48	24.569,09

ANEXO V À LEI Nº 4.208, de 11 de agosto de 2023.

TABELA DE SUBSÍDIOS DOS PROCURADORES JURÍDICOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

Cargo	Nível	SUBSÍDIO		
		A partir de 01/04/2023	A partir de 01/02/2024	A partir de 01/02/2025
Procurador Jurídico	I	32.228,69	34.052,95	35.877,27
	II	33.924,93	35.845,21	37.765,55
	III	35.710,46	37.731,80	39.753,21
	IV	37.589,96	39.717,69	41.845,49

LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, atribuição e remuneração dos Cargos em Comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS,

Faço saber que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E DOS CARGOS DE DIREÇÃO

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins é a constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O organograma da Assembleia Legislativa será baixado por ato da Mesa Diretora, sempre que necessário.

CAPÍTULO II  
DA ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

Seção I  
Da Mesa Diretora e da Presidência

Art. 2º Compete à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, sob a coordenação de seu Presidente e de conformidade com o Regimento Interno da Assembleia a suprema direção dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. É de competência da Mesa Diretora a supervisão do sistema de administração geral da Assembleia Legislativa, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Assembleia e outras que vierem a ser estabelecidas por Resolução aprovada pelo Plenário.

Art. 3º Além do previsto no artigo anterior, no Regimento Interno e em Resolução específica, compete ao Presidente:

I - autorizar afastamento de funcionário, conforme disposto no art. 106 da Lei nº 1.818, de 27 de agosto de 2007;

II - dirigir a Polícia da Assembleia Legislativa e requisitar reforço, quando necessário;

III - autorizar a realização de conferências, exposições, palestras e seminários no edifício da Assembleia, fixar-lhes data, local e horários, ressalvada a competência das Comissões;

IV - nomear e exonerar os ocupantes dos cargos da Assembleia Legislativa, em conformidade com a lei, e delegar ao Diretor-Geral os demais atos administrativos;

V - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com o Diretor-Geral ou a quem delegar poderes para tal;

VI - aplicar aos servidores as penas de demissão, cassação; e conceder aposentadoria ou disponibilidade;

VII - prover os cargos da Assembleia Legislativa por nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;

VIII - autorizar afastamento de funcionários para servir em organismo internacional com o qual o Brasil coopere e dele participe, bem como para estudo ou missão oficial no exterior;

IX - sugerir à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais.

#### Seção II

Dos Gabinetes dos Membros da Mesa, das Lideranças e dos Deputados

Art. 4º Os gabinetes dos Vice-Presidentes, Secretários, Deputados, Líderes de Bloco Parlamentar e de Partidos devem providenciar nos limites de suas competências regimentais, o expediente, a representação político-social, as audiências e a agenda de compromissos dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

#### Seção III

Dos Órgãos de Assistência à Presidência da Assembleia

Art. 5º A Presidência da Assembleia Legislativa tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria Jurídica da Presidência;

II - Assistência de Gabinete da Presidência;

III - Assessoria Policial Militar:

a) Ajudante de Ordens;

IV - Assessoria Bombeiro Militar;

V - Controladoria Interna;

a) Coordenadoria de Controladoria Interna;

VI - Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa;

VII - Diretoria de Polícia Legislativa;

a) Coordenadoria de Polícia Legislativa;

VIII - Escola do Legislativo;

IX - Procuradoria-Geral;

X - Diretoria-Geral.

Art. 6º À Assessoria Jurídica da Presidência compete assessorar e prestar informações jurídicas à Presidência, visando integrar a Assembleia Legislativa à sociedade e ao Estado na busca do aperfeiçoamento e do ordenamento jurídico.

Art. 7º À Assistência de Gabinete da Presidência compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

Art. 8º À Assessoria Policial Militar, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete manter relações institucionais com as Corporações Militares e demais autoridades congêneres; apoiar a Diretoria de Polícia Legislativa, no que se refere às atividades de suas competências internas e externas à sede do Parlamento, bem como a segurança pessoal, desde que determinado pelo Presidente da Casa.

§1º Excepcionalmente, o Presidente da Casa poderá estabelecer ao militar lotado na Assessoria Policial Militar, para exercer suas atribuições em local por ele designado, desde que nos limites territoriais do Estado do Tocantins.

§2º A designação presente no parágrafo anterior poderá ser estabelecida pelo Chefe da Assessoria Policial Militar, com anuência do Presidente da Casa e está condicionada à existência de efetivo.

§3º Ao Ajudante de Ordens, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete assistir diretamente o Presidente da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições, zelando, pela segurança pessoal, bem como exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente da Casa.

Art. 9º À Assessoria Bombeiro Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete prestar apoio aos interesses institucionais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins e de segurança junto à Presidência deste Poder, no que se refere ao combate e prevenção a incêndio, pânico nas instalações da Assembleia Legislativa, bem como realização de primeiros socorros e outros.

Art. 10. À Controladoria Interna compete:

I - exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Assembleia, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos; bem como examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - executar a avaliação do processo de contas;

III - verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade com as normas aplicáveis à Casa;

IV - realizar ações de controle planejadas ou não, por determinação da Presidência; e assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência;

V - aperfeiçoar a gestão das unidades organizacionais, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento de suas atribuições;

VI - salvaguardar os ativos contra desvios, perdas e desperdícios;

VII - realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembleia Legislativa;

VIII - prestar assessoria à Mesa e às Comissões, em análise de prestação de contas dos demais Poderes;

IX - exercer outras atribuições inerentes às funções que lhe forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições.

Art. 11. À Coordenadoria de Controladoria Interna compete:

I - planejar, gerir, orientar, supervisionar e relatar os trabalhos de auditoria;

II - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo Controle Interno;

III - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Auditoria;

IV - identificar as necessidades de treinamento do pessoal de Auditoria e Controle Interno;

V - tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria e Controle Interno;

VI - realizar prestação e tomadas de contas quando ordenadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 12. À Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa, com fins administrativos e legislativos, compete:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades ou abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

d) assuntos recebidos pelo sistema 0800 de atendimento à população;

II - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;

IV - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse.

Art. 13. À Diretoria de Polícia Legislativa compete gerir a nível estratégico, as ações de segurança e vigilância, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros, bem como outras atividades de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa.

Art. 14. À Coordenadoria de Polícia Legislativa compete:

I - providenciar medidas de segurança, conforme determinação do Presidente da Assembleia Legislativa;

II - propor ao Presidente normas de segurança;

III - manter entendimentos com o Cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;

IV - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de segurança e vigilância.

#### Seção IV Da Escola do Legislativo

Art. 15. A Escola do Legislativo, órgão subordinado à Presidência, é unidade que visa garantir reciclagem e qualificação profissional aos Parlamentares, estaduais e municipais, e servidores para melhor desempenhar suas funções, com competência regulamentada por Resolução específica.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria da Escola do Legislativo;

II - Assistência de Gabinete;

III - Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais;

IV - Coordenadoria Administrativa.

#### Subseção I Da Diretoria da Escola do Legislativo

Art. 16. Compete à Diretoria da Escola do Legislativo:

I - representar a Escola do Legislativo junto à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins e entidades externas por delegação do Presidente da Escola;

II - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos;

III - elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora;

IV - administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

V - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais, pela Coordenadoria Administrativa e pela Assistência de Gabinete, em suas respectivas áreas de atuação;

VI - assinar certificados, conjuntamente com o Presidente da Escola e o Professor/Instrutor;

VII - assinar documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

VIII - cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;

IX - propor ao Conselho Escolar as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos;

X - propor ao Conselho Escolar as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada;

XI - elaborar proposta orçamentária anual da Escola do Legislativo;

XII - aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, conferencistas, conteudistas, monitores, tutores e colaboradores de serviços técnicos e de apoio;

XIII - exercer outras competências que lhe forem delegadas.

XIV - aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares, nos termos da resolução específica.

#### Subseção II Da Assistência de Gabinete

Art. 17. À Assistência de Gabinete compete:

I - prover as necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola do Legislativo;

II - auxiliar a Diretoria e Coordenadorias no desenvolvimento das atividades da Escola Legislativa;

III - lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar;

IV - publicar os atos da Escola Legislativa;

V - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

#### Subseção III Da Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais e da Assistência

Art. 18. À Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais compete:

I - proceder o levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos e o desempenho dos professores, instrutores, palestrantes ou conferencistas, consultores, conteudistas, monitores e tutores;

III - realizar processos seletivos de docentes internos e externos e submetê-los à aprovação da Diretoria;

IV - elaborar projetos instrucionais referentes aos cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da Diretoria;

V - elaborar programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como respectivo cronograma, e submetê-los à aprovação da Diretoria;

VI - desenvolver programas que promovam a aproximação do Poder Legislativo com escolas de educação; acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos especiais;

VII - coordenar as atividades da Escola, orientada pelo Diretor da Escola e deliberações do Conselho Escolar;

VIII - assinar os documentos escolares, juntamente com o Diretor da Escola.

#### Subseção IV Coordenadoria Administrativa

Art. 19. À Coordenadoria Administrativa compete:

I - manter atualizados os registros de alunos;

II - manter base de dados de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;

III - auxiliar a Diretoria e Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais nos programas e atividades da Escola Legislativa;

IV - contribuir e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Escola Legislativa;

V - manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo;

VI - exercer outras competências que lhe forem delegadas.

#### Seção V Da Procuradoria-Geral

Art. 20. A Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, prevista no §1º do artigo 55 da Constituição do Estado, é órgão da Mesa Diretora, vinculado à Presidência, é unidade de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, com atividade de consultoria e assessoramento técnico jurídico.

Art. 21. A Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins- PGA/Aleto tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral;

II - Assessor Jurídico da Procuradoria;

III - Subprocuradoria-Geral;

IV - Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral;

V - Diretoria de Assuntos Legislativos da Procuradoria;

VI - Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais da Procuradoria;

VII - Colegiado da Procuradoria;

VIII - Centro de Estudos e Pesquisa da Procuradoria;

IX - Núcleo de Acompanhamento Judicial;

X - Núcleo de Controle Externo.

Art. 22. Além das atribuições específicas e estrutura previstas nos artigos 20 e 21, o funcionamento da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins- PGA/Aleto, fica organizado com a distribuição de funções e atribuições, da seguinte forma:

I - ao Colegiado da Procuradoria compete pronunciar-se nos casos postos à sua deliberação, mediante provocação do Procurador-Geral;

II - ao Centro de Estudos e Pesquisa da Procuradoria cabe efetuar apoio às pesquisas requeridas pelos Procuradores e a divulgação de estudos sobre temas ligados à atividade institucional da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins- PGA/Aleto;

III - ao Núcleo de Acompanhamento Judicial cabe executar o cadastramento, a manutenção de dossiês, o acompanhamento e o controle dos processos judiciais ativos, preferencialmente através de sistema informatizado, com objetivo de prestar informações ao Procurador-Geral, para providências cabíveis, especialmente em cumprimento aos prazos legais.

IV - ao Núcleo de Controle Externo, órgão de consultoria e assessoramento técnico-jurídico em matéria de controle externo a cargo da Assembleia Legislativa, cabe prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica nos processos relativos ao controle externo exercido pela Assembleia Legislativa, previstos na Constituição Estadual; prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica nos projetos das leis orçamentárias; acompanhar a execução orçamentária do Estado; prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica, no que couber, em relação à função fiscalizadora da Assembleia Legislativa; coletar e colacionar informações de interesse da Assembleia Legislativa relacionadas ao controle externo; informar e sugerir à Mesa Diretora, ao Presidente da Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento e ao Procurador-Geral as medidas necessárias a serem adotadas em relação ao controle externo.

§1º O Colegiado da Procuradoria organiza-se e funciona em conformidade com o Regimento Interno, aprovado através de Ato da Mesa Diretora.

§2º O Centro de Estudos e Pesquisa da Procuradoria rege-se e funciona na forma do que dispuser portaria específica do Procurador-Geral.

#### Subseção I Da Assistência de Gabinetes

Art. 23. A Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral tem como atribuições básicas: elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle interno, externo e estatística, conferindo e consolidando produções; redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar serviços administrativos realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de tecnologia da informação e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades de gestão organizacional do setor.

Art. 24. A Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral tem como atribuições básicas: elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à Unidade Administrativa onde exerce as suas atividades; redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar serviços administrativos realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, e outras tarefas correlatas de apoio para atendimento das necessidades de gestão organizacional do Setor.

#### Subseção II Da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral

Art. 25. A Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral tem como atribuições básicas: exame de autos e papéis; pesquisa da doutrina, legislação e jurisprudência; redação de minutas de pareceres e documentos solicitados; elaborar estudos, pesquisas; executar atividades administrativas inerentes ao órgão, supervisionadas pelo Procurador Geral.

#### Subseção III Da Diretoria de Assuntos Legislativos da Procuradoria-Geral

Art. 26. À Diretoria de Assuntos Legislativos da Procuradoria-Geral compete exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos Deputados e à Escola do Legislativo, minutar e sugerir a emissão de parecer nos processos legislativos e elaborar estudos e proposições legislativas a pedido dos Deputados e da Administração da Assembleia Legislativa.



## Subseção IV

Da Diretoria de Assuntos Administrativos e  
Judiciais da Procuradoria-Geral

Art. 27. À Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais da Procuradoria-Geral compete exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Assembleia Legislativa, minutar e sugerir a emissão de parecer nos procedimentos e processos administrativos e licitatórios, examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza e promover a defesa dos direitos e interesses da Assembleia Legislativa nas questões administrativas e judiciais.

SEÇÃO VI  
Da Diretoria-Geral

Art. 28. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, de conformidade com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral;
- II - Diretoria de Gestão e Projetos:
  - a) Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão;
  - b) Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar;
- III - Comissão Permanente de Licitação;
  - a) Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Diretoria de Área Legislativa;
- V - Diretoria de Área Administrativa;
- VI - Diretoria de Área Orçamentária e Financeira;
- VII - Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal;
- VIII - Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;
- IX - Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade;
- X - Diretoria de Área de Radiodifusão.

## Subseção I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 29. À Assistência do Gabinete da Diretoria-Geral compete preparar o expediente, recepcionar, arquivar e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor-Geral.

Subseção II  
Da Diretoria de Gestão e Projetos

Art. 30. À Diretoria de Gestão e Projetos compete:

- I - propor metodologias e instrumentos de planejamento compatíveis com as necessidades da Assembleia;
- II - apoiar, tecnicamente, as demais diretorias da Casa na formulação de planos, programas e projetos de trabalhos;
- III - coordenar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional;
- IV - compatibilizar e consolidar os planos e programas de trabalho elaborados pela Casa;
- V - prestar apoio técnico e metodológico no processo de avaliação de planos e programas de trabalho.

## Subseção III

Da Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão

Art. 31. À Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão, compete assessorar técnica e especializadamente o planejamento das atividades da Diretoria, relativas aos projetos, organização e métodos.

Subseção IV  
Da Coordenadoria de Assessoramento  
à Atividade Parlamentar

Art. 32. À Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar compete:

- I - executar a prestação de contas dos Gabinetes dos Deputados referentes à verba Cota de Despesa de Atividade Parlamentar - Codap;
- II - realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Subseção V  
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 33. À Comissão Permanente de Licitação compete, obedecida a legislação própria, promover por determinação da autoridade competente os procedimentos licitatórios da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação será composta de no mínimo três (03) membros, sendo pelo menos dois (02) deles servidores qualificados e pertencentes ao quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Subseção VI  
Da Assistência de Gabinete da Comissão  
Permanente de Licitação

Art. 34. À Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente da Comissão.

Seção VII  
Da Diretoria de Área Legislativa

Art. 35. À Diretoria de Área Legislativa compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de apoio relativas aos trabalhos legislativos, dentre elas, as ações de documentação, arquivo, publicações, registro e tramitação de proposições, apoio taquigráfico, de áudio e de assessoria às Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias, bem como assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora e aos Parlamentares.

Parágrafo único. A Diretoria de Área Legislativa tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa;
- II - Diretoria de Operações Legislativas:
  - a) Coordenadoria de Assistência às Comissões;
  - b) Coordenadoria de Assistência ao Plenário;
- III - Diretoria de Documentação e Informação:
  - a) Coordenadoria de Documentação;
  - b) Coordenadoria de Protocolo;
  - c) Coordenadoria de Arquivo;
  - d) Coordenadoria de Publicações Oficiais;
- IV - Diretoria de Taquigrafia e Revisão:
  - a) Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão;
  - b) Coordenadoria Técnica de Áudio;
- V - Diretoria Técnico-Legislativa:
  - a) Coordenadoria Técnico-Legislativa.

## Subseção I

## Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa

Art. 36. À Assistência do Gabinete da Diretoria de Área Legislativa compete recepcionar, registrar e tramitar os processos legislativos; recepcionar e/ou encaminhar e/ou arquivar documentos legislativos; bem como outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor.

## Subseção II

## Da Diretoria de Operações Legislativas

Art. 37. À Diretoria de Operações Legislativas compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de assistência à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Deputados e à Administração da Casa.

## Subseção III

## Da Coordenadoria de Assistência às Comissões

Art. 38. À Coordenadoria de Assistência às Comissões compete prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias deste Poder; tramitar processos legislativos, providenciar todo apoio logístico necessário às reuniões de Comissões, bem como executar outras funções que lhe forem delegadas.

## Subseção IV

## Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário

Art. 39. À Coordenadoria de Assistência ao Plenário compete preparar o material do expediente, assessorar a Mesa sobre aspectos regimentais, quando das Sessões; providenciar todo apoio logístico necessário às Sessões Plenárias, registrar as proposições, tramitar processos legislativos, bem como executar outras funções que lhe forem delegadas.

## Subseção V

## Da Diretoria de Documentação e Informação

Art. 40. À Diretoria de Documentação e Informação compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de registro e processamento das informações; confeccionar e editar as coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição, além do protocolo, arquivo geral, e publicação do Diário Oficial deste Poder.

## Subseção VI

## Da Coordenadoria de Documentação

Art. 41. À Coordenadoria de Documentação compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de registro e processamento das informações; confeccionar e editar as coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição.

## Subseção VII

## Da Coordenadoria de Publicações Oficiais

Art. 42. À Coordenadoria de Publicações Oficiais compete diagramar, editar, confeccionar e publicar o Diário Oficial do Poder Legislativo, bem como executar outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

## Subseção VIII

## Da Coordenadoria de Protocolo

Art. 43. À Coordenadoria de Protocolo compete o protocolo e o registro de tramitação dos processos administrativos; recebimento de todos os documentos direcionados à Assembleia, à Presidência, à Mesa Diretora, às Vice-Presidências, às Secretarias, às Comissões, aos Parlamentares e à Administração em geral.

## Subseção IX

## Da Coordenadoria de Arquivo

Art. 44. À Coordenadoria de Arquivo compete o arquivo geral de documentos da Casa, controle de sua validade, expurgo, bem como zelar pela preservação e manutenção desses documentos, além de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

## Subseção X

## Da Diretoria de Taquigrafia e Revisão

Art. 45. À Diretoria de Taquigrafia e Revisão compete supervisionar e coordenar e gerenciar as atividades de taquigrafia, revisão, operação e manutenção dos equipamentos de áudio da Assembleia Legislativa, bem como do registro e processamento das informações.

## Subseção XI

## Da Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão

Art. 46. À Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão compete proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-digitação, e à revisão final dos textos das Sessões Plenárias, bem como das Reuniões das Comissões; suprimir por ordem da Mesa as expressões antirregimentais; manter arquivos de originais e das notas decifradas das Sessões Plenárias e das Comissões, das cópias de depoimentos e das gravações; proceder à organização do índice de oradores; executar outras atividades que, pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe sejam delegadas.

## Subseção XII

## Da Coordenadoria Técnica de Áudio

Art. 47. À Coordenadoria Técnica de Áudio compete operar e manter os equipamentos de áudio; controlar a distribuição do som das Sessões Plenárias; gravar as Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões; manter o arquivo de gravações, recolhendo-o, periodicamente, à Diretoria de Taquigrafia e Revisão; exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe sejam delegadas.

## Subseção XIII

## Da Diretoria Técnico-Legislativa

Art. 48. A Diretoria Técnico-Legislativa é o órgão de consultoria e assessoramento institucional aos Parlamentares, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e à Administração da Casa, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações, no âmbito das Comissões Permanentes e Temporárias, à qual compete acompanhar e subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo, das atividades parlamentares, da Mesa Diretora e da Administração.

## Subseção XIV

## Da Coordenadoria Técnico-Legislativa

Art. 49. À Coordenadoria Técnico-Legislativa compete prestar assessoramento técnico direto nas atividades desenvolvidas pelos parlamentares, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Permanentes e Temporárias no âmbito do processo legislativo.

## Seção VIII

## Da Diretoria de Área Administrativa

Art. 50. À Diretoria de Área Administrativa compete planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos, aos suprimentos, aos serviços de saúde, à assistência social, a logística de transporte, a contratos, a convênios e ao suporte administrativo.

Parágrafo único. A Diretoria de Área Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa;

II - Diretoria de Pessoal:

a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais;

c) Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional;

III - Diretoria de Saúde:

a) Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho;

IV - Diretoria de Serviços Administrativos:

a) Coordenadoria de Comunicação Administrativa;

b) Coordenadoria de Serviços Gerais;

V - Diretoria de Logística e Transporte;

VI - Diretoria de Compras, Material e Patrimônio:

a) Coordenadoria de Compras;

b) Coordenadoria de Patrimônio;

c) Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque.

VII - Diretoria de Contratos e Convênios:

Assistência de Contratos e Convênios;

b) Coordenadoria de Contratos e Convênios.

#### Subseção I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa

Art. 51. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa compete preparar o expediente, recepcionar documentos, arquivar, bem como executar outros serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

#### Subseção II

Da Diretoria de Pessoal

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 as necessidades da administração.

#### Subseção III

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

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.

#### Subseção IV

Da Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais

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 extrapolem 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.

#### Subseção V

Da Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional

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.

#### Subseção VI

Da Diretoria de Saúde

Art. 56. À Diretoria de Saúde compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de saúde e segurança do trabalho, bem como executar outras atividades que lhe sejam delegadas.

#### Subseção VII

Da Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 57. À Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho compete:

I - prestar serviços médicos, fisioterapêuticos, psicológicos e odontológicos de natureza ambulatorial aos membros e servidores da Assembleia e aos seus dependentes, regularmente inscritos;

II - elaborar, implantar e avaliar planos, programas, projetos sociais e campanhas de saúde e qualidade de vida dos membros, servidores, seus respectivos dependentes e da população carente do Estado do Tocantins;

III - planejar, implantar e acompanhar as normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembleia;

IV - desempenhar outras tarefas de mesma natureza;

V - promover campanhas de vacinação de adultos direcionadas aos deputados, servidores e respectivos dependentes, incluindo os visitantes deste Poder;

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

#### Subseção VIII

Da Diretoria de Serviços Administrativos

Art. 58. À Diretoria de Serviços Administrativos compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de limpeza, copa, reprografia, correios, executar obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

## Subseção IX

## Da Coordenadoria de Comunicação Administrativa

Art. 59. À Coordenadoria de Comunicação Administrativa compete executar os serviços de correios, bem como supervisionar os serviços de reprografia e similares e demais tarefas que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

## Subseção X

## Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 60. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete acompanhar a execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem; proceder aos serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva; executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pela autoridade competente.

## Subseção XI

## Da Diretoria de Logística e Transporte

Art. 61. À Diretoria de Logística e Transporte compete:

I - supervisionar, coordenar, gerenciar a logística na área de transportes da Assembleia Legislativa na sua sede;

II - guardar, manter e zelar pela condução dos veículos oficiais;

III - responsabilizar pelo transporte em eventos realizados na Assembleia e nos deslocamentos pelo interior do Estado;

IV - programar e contratar de transporte de terceiros, quando necessário;

V - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

## Subseção XII

## Da Diretoria de Compras, Material e Patrimônio

Art. 62. À Diretoria de Compras, Material e Patrimônio compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; inventários e controle de estoque, registro e controle de bens permanentes, e demais atividades relativas à sua área.

## Subseção XIII

## Da Coordenadoria de Compras

Art. 63. À Coordenadoria de Compras compete organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais; proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados; emitir os pedidos de materiais aos fornecedores; realizar outras atribuições que forem delegadas.

## Subseção XIV

## Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 64. À Coordenadoria de Patrimônio compete registrar sistematicamente os atos e fatos de gestão patrimonial; conferir e registrar os inventários dos almoxarifados; chapear os móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da Assembleia Legislativa; emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados.

## Subseção XV

## Da Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque

Art. 65. À Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque compete receber, catalogar e distribuir, mediante requisições, materiais adquiridos pela Assembleia; controlar estoque; emitir relatórios sobre entrada e saída de materiais; executar outras tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

## Subseção XVI

## Da Diretoria de Contratos e Convênios

Art. 66. À Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de elaboração de minutas padronizadas de contrato convênios e congêneres, bem como dos termos de referência e demais documentos decorrentes destes e afetos à área de contratação, observada a legislação em vigor e os interesses da Assembleia Legislativa;

II - acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada, mediante orientação dos gestores dos contratos e/ou convênios firmados;

III - assessorar o gestor do contrato no acompanhamento dos procedimentos licitatórios e de renovação, inclusive dos convênios em andamento;

IV - orientar e assessorar o gestor do contrato de forma a assegurar o fiel cumprimento dos termos contratados e da qualidade dos serviços prestados;

V - fazer a integração entre as Diretorias de Área Administrativa e Financeira e as empresas contratadas;

VI - planejar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da diretoria com vistas ao bom e regular andamento da execução dos contratos administrativos e/ou convênios;

VII - em parceria com a Escola do Legislativo, Procuradoria-Geral, Comissão Permanente de Licitação e Controle Interno promover a capacitação dos servidores para o cumprimento das normas e legislação de contratação pública no âmbito da Assembleia Legislativa;

VIII - participar da elaboração e implementação dos planos e procedimentos que tenham por objetivos a contratação de obras, serviços, compras, alienação, locações e concessões no âmbito da Assembleia Legislativa;

IX - executar outras atividades correlatas.

## Subseção XVII

## Da Assistência de Contratos e Convênios

Art. 67. À Assistência de Contratos e Convênios compete assessorar a Diretoria de Contratos e Convênios, preparar expedientes, recepcionar documentos e informações atualizadas dos contratos e convênios, das comunicações enviadas ou recebidas das entidades contratadas e/ou convenentes, bem como executar outros serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

## Subseção XVIII

## Da Coordenação de Contratos e Convênios

Art. 68. À Coordenação de Contratos e Convênios compete coordenar e gerenciar juntamente com o Diretor de Contratos e Convênios as atividades de elaboração de minutas padronizadas de contratos, convênios e congêneres, bem como dos termos de referência e demais documentos decorrentes destes, observada a legislação em vigor e os interesses da Assembleia Legislativa; zelar pelo bom e regular andamento da execução dos contratos administrativos e convênios, bem como executar outras atividades pertinentes à área de contratação pública da Assembleia Legislativa.

## Seção IX

## Da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira

Art. 69. À Diretoria de Área Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a orçamento e finanças, compreendendo o planejamento, o acompanhamento e a execução.

Parágrafo único. A Diretoria de Área Orçamentária e Financeira tem a seguinte estrutura básica:



I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira;

II - Diretoria Orçamentária e Financeira:

a) Coordenadoria Orçamentária;

b) Coordenadoria Financeira;

Subseção I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira

Art. 70. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

Subseção II

Da Diretoria Orçamentária e Financeira

Art. 71. À Diretoria Orçamentária e Financeira compete:

I - a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de previsão e execução orçamentária;

II - a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de previsão e execução financeira;

III - execução de outras atividades que lhe vierem a ser delegadas.

Subseção III

Da Coordenadoria Orçamentária

Art. 72. À Coordenadoria Orçamentária compete:

I - observar as medidas relativas ao acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

II - operar como órgão de apoio na elaboração do orçamento;

III - acompanhar a execução orçamentária;

IV - elaborar análises financeiras e econômicas de investimentos e atividades;

V - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;

VI - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Subseção IV

Da Coordenadoria Financeira

Art. 73. À Coordenadoria Financeira compete:

I - processar, registrar e efetuar pagamentos nos termos da legislação pertinente;

II - proceder à conciliação das contas bancárias;

III - manter controle atualizado da liquidação dos empenhos ordinários, estimativos e globais;

IV - conferir a liquidação da despesa;

V - tomar e dar parecer sobre as contas sob sua responsabilidade;

VI - manter controle atualizado das inscrições de restos a pagar;

VII - receber, guardar e movimentar sob ordem superior os recursos financeiros colocados à disposição da Assembleia Legislativa;

VIII - preparar o boletim financeiro diário;

IX - guardar títulos e valores, colocados em caução;

X - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou por resolução que vier a ser aprovada.

Seção X

Da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal

Art. 74. À Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal compete:

I - a supervisão, a direção e a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração, bem como a orientação e a consolidação dos registros contábeis;

II - a prestação de informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira;

III - a orientação quanto à observância dos princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, dos atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público;

IV - a preparação de minutas de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Diretor-Geral;

V - a elaboração de instrumentos de procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo a sistematização e a padronização da escrituração contábil;

VI - a orientação quanto aos procedimentos a serem realizados para encerramento do exercício, e consolidação dos Demonstrativos, Balançotes e dos Balanços;

VII - a elaboração de relatórios, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, providenciando sua publicação, bem como extração e fornecimento de demonstrativos e de relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como a elaboração e análise de demonstrativos de acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais e legais;

VIII - executar outros serviços de sua competência legal e regimental.

Parágrafo único. A Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal;

II - Diretoria de Contabilidade:

a) Coordenadoria de Contabilidade.

Subseção I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal

Art. 75. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal compete:

I - a assistência na elaboração dos relatórios de natureza contábil e de gestão fiscal;

II - o auxílio na preparação e alimentação do portal de transparência referente aos dados contábeis e de gestão fiscal;

III - o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pela Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal.

Subseção II

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 76. À Diretoria de Contabilidade compete:

I - a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de contabilidade, em nível tático e operacional;

II - a identificação e execução dos atos necessários para a realização do encerramento do exercício e da consolidação dos Demonstrativos, Balancetes e dos Balanços;

III - analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e os seus resultados;

IV - operar como órgão de apoio na elaboração e análise de relatórios e demonstrativos contábeis de propósito geral e de gestão, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria em face dos elementos analisados;

VI - executar outros serviços de sua competência legal e regimental.

#### Subseção III Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 77. À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I - elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral;

II - executar a contabilidade da Assembleia Legislativa, registrando sistematicamente os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - acompanhar a evolução das normas de controle interno;

IV - examinar sob o aspecto contábil os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas;

V - efetuar análise contábil das contas da Assembleia;

VI - executar outros serviços de sua competência legal e regimental.

#### Seção XI Da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

Art. 78. À Diretoria de Área Tecnologia da Informação compete:

I - gerir a tecnologia da informação da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

II - prover serviços, soluções, suporte e infraestrutura de TI;

III - implementar a estratégia de tecnologia da informação;

IV - propor inovações nos processos finalísticos e de apoio da Assembleia, com uso de tecnologia da informação;

V - propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;

VI - gerir a segurança da informação da Assembleia no âmbito da tecnologia da informação;

VII - gerenciar os riscos operacionais da Assembleia com origem em tecnologia da informação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria de Área de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;

II - Diretoria de Modernização Tecnológica:

a) Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação;

III - Diretoria de Sistemas de Informações:

a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Coordenadoria de Administração de Banco de Dados;

IV - Diretoria de Operações Tecnológicas:

a) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos;

b) Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;

V - Diretoria de Infraestrutura de Redes:

a) Coordenadoria de Infraestrutura de Redes;

b) Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações;

#### Subseção I Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

Art. 79. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação compete preparar o expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

#### Subseção II Da Diretoria de Modernização Tecnológica

Art. 80. À Diretoria Modernização Tecnológica compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: elaboração de projetos em tecnologia da informação, elaboração de cronogramas de trabalho, gerenciamento dos projetos relativos a sistemas de informática, elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisições referentes a tecnologia da informação, gerenciamento dos contratos relativos a sistemas de informática, além da supervisão, coordenação e gerência das demais atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Área.

#### Subseção III Da Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação

Art. 81. À Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação compete:

I - identificar necessidades ou oportunidades relacionadas a soluções de Tecnologia da Informação e tratar demandas relacionadas;

II - elaborar termos de referência para novas contratações no âmbito de Tecnologia da Informação;

III - instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente;

IV - proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados;

V - acompanhar e notificar os setores responsáveis sobre a vigência dos contratos;

VI - participar do planejamento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção de soluções de Tecnologia da Informação de terceiros;

VII - coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de soluções de Tecnologia da Informação;

VIII - documentar solicitações dos usuários, processos e produtos no que tange as soluções de Tecnologia da Informação de terceiros contratados;

IX - supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de soluções de Tecnologia da Informação de terceiros;

X - propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos;

XI - propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

XII - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV  
Da Diretoria de Sistemas de Informações

Art. 82. À Diretoria de Sistemas de Informações compete:

I - planejar, priorizar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de administração de banco de dados, segurança de sistemas, manutenção, desenvolvimento, suporte de aplicativos, treinamento nos sistemas desenvolvidos;

II - orientar a elaboração de projetos de desenvolvimento de *software*;

III - participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de tecnologia da informação;

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção V  
Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 83. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar o desenvolvimento de *softwares* que atendam às necessidades dos usuários;

II - elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referentes ao projeto de desenvolvimento de *software*;

III - coordenar e executar o projeto de desenvolvimento dos *softwares*;

IV - propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;

V - desenvolver estudos de rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;

VI - elaborar normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas;

VII - orientar equipes de desenvolvedores e implantadores no desenvolvimento e implantação de sistemas;

VIII - estabelecer metas, tarefas a serem realizadas e seu sequenciamento;

IX - coordenar a implantação de sistemas desenvolvidos pela equipe, bem como prover o devido treinamento aos usuários;

X - levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;

XI - definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;

XII - atuar na detecção e solução de problemas, documentando os procedimentos realizados;

XIII - fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e *softwares*;

XIV - zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de Tecnologia da Informação desenvolvidas pela Coordenadoria;

XV - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI  
Da Coordenadoria de Administração de Banco de Dados

Art. 84. À Coordenadoria de Administração de Banco de Dados compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados;

II - auxiliar na migração de aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção;

III - auxiliar na definição de critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção;

IV - auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia de banco de dados e propor a execução de medidas corretivas;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de *hardware* e *software* de banco de dados;

VI - planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de *backup*, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de *hardware* e *software*;

VII - apoiar as equipes de soluções informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII  
Da Diretoria de Operações Tecnológicas

Art. 85. À Diretoria de Operações Tecnológicas compete:

I - planejar, implementar e gerenciar a estrutura computacional, composta pelas estações de trabalho e seus dispositivos, sistemas operacionais e *softwares* básicos;

II - assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços da sua área de atuação;

III - identificar necessidades, tratar demandas, planejar e acompanhar desenvolvimento de projetos, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação;

IV - sugerir melhorias, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de *hardware* e *software* de estações de trabalho, notebooks, impressoras e outros periféricos;

VI - participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de Tecnologia da Informação;

VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII  
Da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário

Art. 86. À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete:

I - receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao *hardware* e ao *software* de maneira remota ou presencial;

II - coordenar, controlar e prover os serviços de instalação de *softwares* nas estações de trabalho;

III - acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores de serviços;

IV - dar suporte a aplicativos/*softwares*;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de soluções de tecnologia da informação;

VI - atuar na detecção e solução de problemas, na elaboração de documentos; produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

VII - definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;

VIII - executar outras atividades correlatas.

#### Subseção IX

Da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos

Art. 87. À Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos compete:

I - receber e registrar as solicitações de suporte, prestando assistência e atendimento técnico ao *hardware* de maneira remota ou presencial;

II - coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação e periféricos;

III - preparar a instalação básica de *software* das estações;

IV - acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores de serviços;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de soluções de Tecnologia da Informação;

VI - planejar, definir e gerenciar rotinas de *backup* e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho;

VII - atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

VIII - definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;

IX - executar outras atividades correlatas.

#### Subseção X

Da Diretoria de Infraestrutura de Redes

Art. 88. À Diretoria de Infraestrutura de Redes compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento e equipamentos de comunicação da rede;

II - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com os demais setores, o plano de contingência da infraestrutura computacional;

III - identificar necessidades, tratar demandas, planejar e acompanhar desenvolvimento de projetos ligados a sua área, visando à implementação de soluções de Tecnologia da Informação;

IV - sugerir melhorias, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

V - participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de Tecnologia da Informação;

VI - executar outras atividades correlatas.

#### Subseção XI

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Redes

Art. 89. À Coordenadoria de Infraestrutura de Redes compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e *software* de comunicação e de acesso;

II - planejar, projetar, implementar a interconexão da rede da Assembleia com redes externas;

III - planejar, projetar e implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por *hardware* e *software* de segurança da comunicação e de acesso;

IV - planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede sem fio;

V - planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura de Telefonia *VoIP* - *Voice over internet Protocol*;

VI - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de *hardware* e *software* de serviços de interconexão de redes;

VII - planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de *hardware* e *software* de segurança da infraestrutura de rede;

VIII - executar outras atividades correlatas.

#### Subseção XII

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações

Art. 90. À Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de redes, serviços de arquivos e diretórios, login de usuários na rede;

II - planejar, projetar, implementar e gerenciar ações de segurança e políticas de acesso voltadas ao parque de estações de trabalho da rede local;

III - apoiar os processos de auditoria que envolvam estações de trabalho;

IV - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de *hardware* e *software* de servidores de rede, armazenamento de dados e *backup*;

V - planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede;

VI - planejar a contingência dos recursos de *hardware* e *software* de servidores de rede;

VII - definir rotinas de *backup* e recuperação de dados;

VIII - criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações;

IX - migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação em conjunto com a diretoria de sistemas de informações;

X - implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações;

XI - executar outras atividades correlatas.

#### Seção XII

Da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

Art. 91. À Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade compete planejar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de assessoria de imprensa, publicidade, propaganda, cinema e fotografia da Assembleia Legislativa; fazer os serviços de relações públicas e cerimonial do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade;



II - Diretoria de Comunicação:

a) Coordenadoria de Imprensa e Divulgação;

III - Diretoria de Publicidade:

b) Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;

III - Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial:

c) Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos.

#### Subseção I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

Art. 92. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor de Comunicação e Publicidade.

#### Subseção II

Da Diretoria de Comunicação

Art. 93. À Diretoria de Comunicação compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de assessoria de imprensa e divulgação da Assembleia Legislativa.

#### Subseção III

Da Coordenadoria de Imprensa e Divulgação

Art. 94. À Coordenadoria de Imprensa e Divulgação compete:

I - primar pelo relacionamento institucional da Assembleia e órgãos de imprensa;

II - manter contato com a imprensa e com órgãos congêneres;

III - promover o fluxo das notícias da Assembleia;

IV - efetuar a cobertura jornalística da Assembleia;

V - manter arquivo jornalístico;

VI - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos Parlamentares e da Assembleia Legislativa;

VII - administrar as informações jornalísticas pertinentes à Casa;

VIII - realizar reuniões de pauta com os jornalistas da Casa para avaliar assuntos que podem ser divulgados na mídia;

IX - selecionar informações que podem ser divulgadas por meio das redes sociais da Casa;

X - elaborar respostas para questionamentos, sugestões ou críticas feitas à Assembleia e/ou aos seus deputados nas mídias digitais;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.

#### Subseção IV

Da Diretoria de Publicidade

Art. 95. À Diretoria de Publicidade compete:

I - supervisionar, coordenar e gerenciar das atividades inerentes à publicidade, propaganda e divulgação de conteúdos pagos aos veículos de comunicação;

II - assistir tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, na contratação de propaganda e publicidade;

III - coordenar a produção de material de publicidade e propaganda de interesse da Casa, feita por servidores da própria Casa ou terceirizados por meio de agências;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.

#### Subseção V

Da Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia

Art. 96. À Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia compete:

I - documentar, por meio de fotografia e filmagem, todas as ações, atos e atividades realizadas pela Assembleia Legislativa;

II - produzir material fotográfico e cinematográfico que pode ser disponibilizados para imprensa local e nacional, auxiliando na divulgação dos conteúdos produzidos pela Casa;

III - produzir material fotográfico e cinematográfico para alimentar as redes sociais da Assembleia Legislativa;

IV - manter atualizado o arquivo fotográfico e cinematográfico da Assembleia em geral e, especialmente, o arquivo fotográfico dos Parlamentares;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.

#### Subseção VI

Da Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial

Art. 97. À Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial, compete:

I - desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Assembleia Legislativa;

II - supervisionar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;

III - manter um cadastro atualizado das autoridades dos Poderes, tanto em nível local, como federal e para atendimentos aos Parlamentares;

IV - manter cadastro atualizado dos Parlamentares para atendimento da imprensa e do público em geral;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.

#### Subseção VII

Da Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos

Art. 98. À Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos, compete:

I - operar a política de relações públicas da Assembleia por meio de ações que visem ao entrosamento da Instituição, com os seus diversos tipos de público interno e externo;

II - elaborar e manter atualizado o arquivo bibliográfico da Casa e dos Deputados;

III - promover de conformidade com as normas vigentes os serviços de cerimonial;

IV - desempenhar outras atividades pertinentes à sua área de atuação ou que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.

#### Seção XIII

Da Diretoria de Área de Radiodifusão

Art. 99. À Diretoria de Área de Radiodifusão compete planejar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de radiodifusão da Assembleia Legislativa, por meio da Rádio e da TV Assembleia.

Parágrafo único. A Diretoria de Área de Radiodifusão tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão;

II - Diretoria de Programação:

- a) Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa;
  - b) Coordenadoria de Transmissões e Eventos;
  - c) Coordenadoria de Programas de Educação a Distância -EAD;
  - d) Coordenadoria de Produção de Conteúdo;
- II - Diretoria de Telecomunicações:
- a) Coordenadoria de Operações;
  - b) Coordenadoria de Engenharia;
  - c) Coordenadoria de Expansão;
  - d) Coordenadoria de Tecnologia Interativa.

#### Subseção I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão

Art. 100. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão compete preparar o expediente, recepcionar e arquivar documentos, bem como executar serviços de operação do sistema da Rádio e da TV Assembleia que lhe forem delegados pelo Diretor de Área de Radiodifusão.

#### Subseção II

Da Diretoria de Programação

Art. 101. À Diretoria de Programação compete:

I - a administração, coordenação e fiscalização das atividades de programação e de produção de conteúdo para exibição na Rede Legislativa, TV Assembleia e na emissora de rádio;

II - a coordenação e movimentação do pessoal necessário à realização das atividades programadas e produzidas;

III - a elaboração de relatório anual das atividades produzidas pela rádio e pela TV Assembleia;

IV - a elaboração de uma estratégia a longo prazo da logística empregada na produção de conteúdo.

#### Subseção III

Da Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa

Art. 102. À Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa compete o planejamento, a coordenação e a definição de estratégias das ações que promovam a interação da TV da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins com a Rede Legislativa, que compreende o Congresso Nacional, Assembleias Legislativas, Câmaras Municipais, e outros órgãos e instituições.

#### Subseção IV

Da Coordenadoria de Transmissões e Eventos

Art. 103. À Coordenadoria de Transmissões e Eventos compete a organização de eventos de caráter institucional, internos e externos, a serem realizados e organizados pela Rádio e TV Assembleia, tais como a participação e realização de reuniões, sessões, audiências públicas, palestras conferências, debates, com vistas atender a divulgação dos trabalhos dos deputados estaduais.

#### Subseção V

Da Coordenadoria de Programas de Educação a Distância - EAD

Art. 104. À Coordenadoria de Programas de Educação a Distância - EAD compete a coordenação e o desenvolvimento, juntamente com a Escola do Legislativo, de programas voltados a atividades que viabilizem ações educativas nas diversas áreas do conhecimento, inclusive com parcerias que possibilitem a oferta de cursos de Educação a Distância para a comunidade da Rede Legislativa.

#### Subseção VI

Da Coordenadoria de Produção de Conteúdo

Art. 105. À Coordenadoria de Produção de Conteúdo compete:

I - a coordenação da divulgação de conteúdos produzidos pelo jornalismo, e de programas e documentários nas plataformas de mídias existentes;

II - a orientação da elaboração das grades de programação da Rádio e TV Assembleia;

III - a orientação da forma de arquivamento do material produzido;

IV - a orientação da produção dos trabalhos de identidade visual e sonora dos produtos desenvolvidos para exibição da TV Assembleia.

#### Subseção VII

Da Diretoria de Telecomunicações

Art. 106. À Diretoria de Telecomunicações compete:

I - a administração, coordenação e fiscalização das atividades de radiodifusão e dos processos tecnológicos de telecomunicações da Rádio e da TV Assembleia;

II - a coordenação e movimentação dos equipamentos entre as diversas localidades da Rádio e da TV Assembleia;

III - a elaboração de relatório anual das atividades técnicas da Rádio e da TV Assembleia;

IV - a gerência, no nível estratégico, do sistema integrado de transmissão dos sinais da Rádio e da TV Assembleia em todo território do Estado do Tocantins e das ações necessárias à expansão da Rede Legislativa.

#### Subseção VIII

Da Coordenadoria de Operações

Art. 107. À Coordenadoria de Operações compete a coordenação da logística necessária para manter no ar o sinal da emissora, na forma de multiprogramação de TV Digital, com vistas à transmissão da grade de programação adotada.

#### Subseção IX

Da Coordenadoria de Engenharia

Art. 108. À Coordenadoria de Engenharia compete:

I - responsabilizar-se tecnicamente pela estação de radiodifusão de televisão nos termos da legislação vigente;

II - responsabilizar-se pela elaboração de projetos técnicos e de toda a documentação exigida para instalação, manutenção e licenciamento da estação de televisão, bem como de eventuais alterações de características técnicas;

III - responsabilizar-se pela manutenção de abrigo das instalações e acomodação dos equipamentos necessários à transmissão de Estação da TV Assembleia;

IV - responsabilizar-se pela operação da Estação Rádiodifusora de Televisão Digital e pelo monitoramento da qualidade dos sinais captados e irradiados.

#### Subseção X

Da Coordenadoria de Expansão

Art. 109. À Coordenadoria de Expansão Compete: a implantação e manutenção das repetidoras da TV Assembleia no âmbito do Estado do Tocantins; incentivar e viabilizar a ampliação associativa da Rede Legislativa estadual, inclusive firmar parcerias com as câmaras municipais com vistas a permitir o acesso à programação da TV Assembleia.

Subseção XI  
Da Coordenadoria de Tecnologia Interativa

Art. 110. À Coordenadoria de Tecnologia Interativa compete:

I - a coordenação das atividades necessárias para fornecer uma programação de maior acessibilidade por meio de recursos tecnológicos que forneçam atividades mais interativas e colaborativas, como a inserção do uso de *close caption* (legenda para deficientes auditivos) e libras (linguagem de sinais para surdos);

II - promover ações que viabilizem maior interação com os cidadãos, buscando a divulgação dos trabalhos parlamentares e a participação popular, sem exclusões, na programação da Rádio e da TV Assembleia.

CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I  
Do Controlador Interno

Art. 111. Compete ao Controlador Interno:

I - realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembleia Legislativa;

II - exercer a fiscalização das operações da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil, e balancear os valores sob a respectiva guarda, no mínimo trimestralmente, por ocasião de mudança do titular ou por determinação superior;

III - promover as medidas necessárias à regularização dos comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;

IV - rever, anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil, o Plano de Contas da Assembleia Legislativa, a fim de propor as alterações que se fizerem necessárias;

V - realizar perícias e verificação de inventários de material, bem como dos estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda;

VI - examinar a observância das normas de licitações;

VII - examinar as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo criteriosamente obedecidos;

VIII - examinar os relatórios financeiros emitidos pela Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil;

IX - fazer a verificação dos boletins mensais de estoque;

X - apresentar relatórios ao Presidente das correções, quando for o caso;

XI - prestar assessoria à Mesa e às Comissões, em análise de prestação de contas dos demais Poderes;

XII - realizar e executar atividades de sistemas de controle interno, observadas as normas técnicas e dispositivos constitucionais;

XIII - exercer outras atribuições inerentes às funções que lhe forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições.

Seção II  
Do Ouvidor-Geral

Art. 112. Compete ao Ouvidor-Geral:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - levar ao conhecimento das demais unidades administrativas da Assembleia e ao seu dirigente máximo reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;

III - propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes;

IV - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

V - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria às autoridades superiores;

VI - desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função;

VII - exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo Presidente da Assembleia.

Parágrafo único. O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Assembleia Legislativa, dos Deputados; ter vista no recinto da Casa de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários e requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.

Seção III  
Do Diretor da Escola do Legislativo

Art. 113. Compete ao Diretor da Escola do Legislativo:

I - representar a Escola do Legislativo junto à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins e entidades externas por delegação do Presidente da Escola;

II - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos;

III - elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora;

IV - administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

V - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais, pela Coordenadoria Administrativa e pela Assistência de Gabinete, em suas respectivas áreas de atuação;

VI - assinar certificados, conjuntamente com o Presidente da Escola e o Professor/Instrutor;

VII - assinar documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

VIII - cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;

IX - propor ao Conselho Escolar as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos;

X - propor ao Conselho Escolar as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada;

XI - elaborar proposta orçamentária anual da Escola do Legislativo;

XII - aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, conferencistas, conteudistas, monitores, tutores e colaboradores de serviços técnicos e de apoio;

XIII - exercer outras competências que lhe forem delegadas.

XIV - aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares, nos termos da resolução específica.

#### Seção IV

Do Procurador-Geral e do Subprocurador-Geral

Art. 114. Compete ao Procurador-Geral:

I - representar e defender a Assembleia Legislativa por si ou através de Procurador designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo;

II - receber citações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Assembleia Legislativa for parte;

III - expedir instruções aos procuradores, designando-os para funcionarem em feitos ou atos de interesse do Poder Legislativo;

IV - elaborar normas de natureza jurídica visando ao aperfeiçoamento da administração bem como da atividade parlamentar, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral;

V - baixar instruções disciplinando a execução de atividades no âmbito da Procuradoria Jurídica;

VI - opinar, conclusivamente, em processos de direitos, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo;

VII - sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo;

VIII - atender a consultas da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, dos Deputados, do Diretor-Geral, prestar assistência jurídica às Prefeituras e Câmaras Municipais em questões legislativas quando autorizado pelo Presidente;

IX - reunir-se com os membros da Mesa Diretora para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo;

X - aprovar ou rejeitar, conclusivamente, os pareceres dos Procuradores;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo;

XII - avocar, a qualquer tempo, os processos, as atribuições ou as funções previstas nesta Lei.

Art. 115. Compete ao Subprocurador-Geral:

I - prestar apoio técnico ao Procurador-Geral;

II - elaborar documentos, receber e dar encaminhamento dos expedientes internos e externos da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;

III - esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Procurador-Geral;

IV - propiciar e manter a eficácia e o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;

V - divulgar e fazer cumprir as determinações emanadas do Procurador-Geral;

VI - coordenar a distribuição de processos para pareceres das Diretorias especializadas;

VII - substituir o Procurador-Geral em suas ausências ou impedimentos legais.

#### Seção V Do Diretor-Geral

Art. 116. Compete ao Diretor-Geral:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, de comunicação social, de tecnologia de informação e de apoio legislativo da Assembleia Legislativa;

II - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;

III - apresentar à Mesa Diretora a proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, para o exercício seguinte;

IV - apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balancete geral das contas da Assembleia Legislativa, relativo ao exercício anterior;

V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;

VI - propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembleia Legislativa, com base em estudos realizados pelo órgão competente;

VII - propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;

VIII - propor à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;

IX - baixar portarias, instruções, circulares e ordem de serviço, inclusive baixar portarias de lotação de servidores;

X - antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;

XI - empossar os nomeados para cargos efetivos e em comissão, respeitado o que dispuser o Regimento Interno a respeito do assunto;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores da Assembleia Legislativa;

XIII - disciplinar, obedecida a legislação própria, a promoção e progressão dos servidores da Assembleia Legislativa;

XIV - determinar a instauração de sindicância, para apurar fatos praticados por servidores;

XV - impor a pena disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias e a destituição de função, propondo à autoridade competente as que excederem de sua competência;

XVI - autorizar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da Assembleia Legislativa, bem como de máquinas e equipamentos;

XVII - constituir Comissão Permanente de Licitação;

XVIII - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente;

XIX - aplicar penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual, mediante proposta dos órgãos competentes;

XX - assinar e autenticar certidões expedidas pela Assembleia Legislativa;

XXI - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente.



## Seção VI

Do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Art. 117. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, bem como os registros cadastrais pertinentes às licitações no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - Licitações e Obras, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, além de realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

## Seção VII

Do Diretor de Área Legislativa

Art. 118. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Legislativa:

I - expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação e documentação;

II - manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Assembleia Legislativa;

III - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

IV - articular-se com a Mesa Diretora em assuntos de elaboração legislativa;

V - manter contatos com autoridades do Executivo e de outros Poderes, quando oportuno, em decorrência de suas atividades funcionais;

VI - manter arquivadas e atualizadas as decisões, os pareceres e as atas de reuniões da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Plenário, bem como das resoluções e decretos legislativos da Assembleia Legislativa;

VII - promover o colecionamento de cópias dos atos assinados pelo Presidente;

VIII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral;

IX - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços de caráter legislativo, com anuência do Diretor-Geral;

X - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

XI - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalhos das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

XII - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

XIII - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

XIV - promover os serviços de documentação, arquivo, taquigrafia, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes.

## Seção VIII

Do Diretor de Área Administrativa

Art. 119. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

I - expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicação;

II - dar conhecimento ao Diretor-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Diretoria-Geral;

IV - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços administrativos, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência;

V - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

VI - propor ao Diretor-Geral reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembleia Legislativa, com base em estudos realizados pelo órgão competente;

VII - convocar funcionário em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos diretores e chefes respectivos;

VIII - propor ao Diretor-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários;

IX - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

X - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

XI - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

XII - administrar a localização e utilização dos materiais, móveis e equipamentos de propriedade da Assembleia;

XIII - aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados e domingos;

XIV - planejar, controlar e coordenar as atividades de compra, guarda e distribuição de material de consumo;

XV - promover as compras e alienação da Assembleia Legislativa, segundo as normas estabelecidas na legislação pertinente.

## Seção IX

Do Diretor de Área Orçamentária e Financeira

Art. 120. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira:

I - cumprir e fazer cumprir as normas referentes ao orçamento e finanças;

II - submeter ao Diretor-Geral proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;

III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria-Geral;

IV - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;

V - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

VI - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

VII - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;

VIII - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

IX - assinar documentos necessários à execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente.

## Seção X

## Do Diretor de Área Contábil e Gestão Fiscal

Art. 121. Compete ao Diretor de Área Contábil e Gestão Fiscal:

I - cumprir e fazer cumprir as normas referentes à contabilidade;

II - solicitar à Controladoria Interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;

III - apresentar ao Diretor-Geral a organização de prestação de contas a ser submetida à Mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;

IV - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria-Geral;

V - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;

VI - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

VII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

VIII - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;

IX - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

X - assinar documentos necessários à execução contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente.

## Seção XI

## Do Diretor de Área de Tecnologia da Informação

Art. 122. Compete ao Diretor de Área de Tecnologia da Informação:

I - expedir normas referentes à informática;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral;

IV - baixar portarias, instruções, ordens de serviço de caráter administrativo da área de informática, com anuência do Diretor-Geral, objetivando o perfeito funcionamento do sistema de informação;

V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

VI - fazer reuniões periódicas com as diretorias sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

VII - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

IX - administrar a localização e utilização dos equipamentos de informática e da rede de comunicação.

## Seção XII

## Diretor de Área de Comunicação e Publicidade

Art. 123. Compete ao Diretor de Área de Comunicação e Publicidade:

I - expedir normas referentes ao suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos e programas, assessoria de imprensa, propaganda, publicidade e fotografia;

II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, das Comissões Parlamentares e da Diretoria-Geral;

III - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, com anuência do Diretor-Geral, pertinente à área de competência de sua Diretoria;

IV - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

VI - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;

VII - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção.

## Seção XIII

## Do Diretor de Área de Radiodifusão

Art. 124. Compete ao Diretor de Área de Radiodifusão:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral;

III - baixar portarias, instruções, ordens de serviço de caráter administrativo da área de radiodifusão, com anuência do Diretor-Geral, objetivando o perfeito funcionamento da Rádio e TV Assembleia;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

V - fazer reuniões periódicas com os diretores e coordenadores sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

VI - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços da Rádio e da TV Assembleia;

VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria de Área;

VIII - administrar a localização e utilização dos equipamentos utilizados na atividade de TV e radiodifusão;

IX - propor ao Diretor-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários.

## Seção XIV

## Dos Assistentes

Art. 125. Compete aos Assistentes de Gabinete da Presidência, da Diretoria-Geral, das Diretorias de Área, da Comissão Permanente de Licitação e da Escola do Legislativo planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente, compreendendo os serviços de digitação, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos, bem como a recepção de pessoas e tudo mais que se referir ao apoio administrativo.

Art. 126. Compete ao Assistente de Contratos e Convênios elaborar minutas de contratos, convênios e congêneres, e demais documentos decorrentes destes e afetos à área, compreendendo os serviços de digitação, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos, bem como planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades pertinentes à área.

Seção XV  
Dos Titulares de Diretoria

Art. 127. Compete aos titulares de Diretoria exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção do pessoal lotado em sua área, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos preestabelecidos.

Seção XVI  
Dos Titulares de Coordenadoria

Art. 128. Compete aos titulares de Coordenadoria controlar, executar ou fazer executar os serviços pertinentes à sua área de atuação, reportando-se ao seu chefe imediato.

CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Seção I  
Das Competências Comuns aos Diretores de Área

Art. 129. Compete, ainda, aos Diretores de Área, além de suas atribuições específicas:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

II - examinar e aprovar os programas de sua alçada para a implantação dos mesmos;

III - articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços;

IV - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor-Geral as que não sejam de sua competência;

V - propor ao Diretor-Geral, ou seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;

VI - propor ao Diretor-Geral a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;

VII - submeter ao Diretor-Geral as escalas de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso da Assembleia Legislativa;

VIII - movimentar o pessoal da Diretoria, de acordo com a lotação aprovada;

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

X - propor ao Diretor-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados;

XI - propor ao Diretor-Geral o afastamento de servidores, para prestarem serviços fora da sede, comunicando à Diretoria de Recursos Humanos a autorização concedida;

XII - propor ao Diretor-Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

XIII - opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesse particular, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo;

XIV - colaborar com a Diretoria de Pessoal na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da Diretoria;

XV - aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, à Diretoria de Área Orçamentária e Financeira;

XVI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhes sejam conferidas por autoridade.

Seção II  
Das Competências Comuns dos Demais  
Ocupantes de Cargos em Comissão

Art. 130. Compete aos demais ocupantes de cargos em comissão, além do que lhes são peculiares pelo exercício do cargo, desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhes forem conferidas, primando pelo espírito de equipe e de colaboração para o alcance dos objetivos propostos.

Seção III  
Da Delegação de Poderes e Linha de Autoridade

Art. 131. Com a finalidade de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, bem como a fim de oferecer condições de tramitação mais rápida de papéis na esfera administrativa, deverão ser observados, dentre outros princípios, os seguintes:

I - todo assunto deverá ser decidido no menor nível hierárquico possível;

II - as chefias situadas na base da organização deverão receber maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação a assuntos de rotina;

III - a autoridade competente para proferir a decisão ou determinar a ação deve ser a que se encontrar no plano mais próximo àqueles em que a informação de um assunto se completa, ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberam;

IV - a autoridade competente não poderá recusar-se da decisão, protelando ou encaminhando o caso à apreciação superior ou de outra autoridade;

V - os contatos entre órgãos da Assembleia Legislativa se darão, para fins de instrução de processo, diretamente de órgão para órgão, mediante controle automático pela unidade de serviço competente.

TÍTULO II  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO ÚNICO  
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA ESPECIAL DA  
ESTRUTURA DA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS, COMISSÕES  
PERMANENTES E GABINETES DOS DEPUTADOS

Art. 132. Os Cargos de Natureza Especial têm por finalidade a prestação de serviços de direção, chefia e assessoramento exclusivamente à Mesa Diretora, às Lideranças e às Comissões Permanentes.

§1º A estrutura básica do Gabinete da Presidência, dos Gabinetes das Vice-Presidências, das Secretarias da Mesa Diretora, das Lideranças e das Comissões Permanentes e as respectivas atribuições são as previstas nos Anexos IV e V desta Lei.

§2º Os símbolos, quantitativos e remuneração dos cargos de que trata o *caput* deste artigo são os previstos nos Anexos III e VI desta Lei.

Art. 133. O servidor ocupante de cargo em Comissão de Natureza Especial cumpre a jornada ordinária de trabalho nas dependências da sede da Assembleia Legislativa.

§1º O servidor ocupante de Cargo de Natureza Especial poderá ficar temporariamente à disposição de 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.

§2º A lotação temporária se dará por ato do Diretor-Geral e surtirá seus efeitos a partir da publicação, indicando o Gabinete Parlamentar e/ou setor solicitante, que ficará responsável pelo controle do serviço e das atividades prestados durante a lotação temporária do servidor.

§3º O disposto no §1º deste artigo não se aplica aos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e Chefe de Gabinete Parlamentar.

Art. 134. As atividades dos cargos de provimento em comissão de assessoramento político-parlamentar consistem na prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento, podendo ser exercidas em três classes, conforme o grau de complexidade das tarefas a serem executadas e o grau de responsabilidade exigido do servidor, em conformidade com as atribuições previstas no Anexo VIII desta Lei.

§1º Os servidores de que trata o *caput* deste artigo poderão exercer suas atividades na Capital ou nos Municípios do Estado, de acordo com as peculiaridades da atividade parlamentar.

§2º Compete aos servidores que exercem suas atribuições fora da sede da Assembleia Legislativa:

I - realização de reuniões com lideranças comunitárias das localidades da base de atuação do Deputado, objetivando colher sugestões para atuação parlamentar e aprimorar a participação da sociedade no processo legislativo;

II - levantamento de informações e dados, nas comunidades locais, que possam auxiliar o Deputado na definição de estratégias de atuação, na edição de leis orientadas à satisfação do interesse público e na fiscalização de políticas públicas;

III - representação do Deputado em eventos realizados por instituições públicas ou privadas, buscando a aproximação do mandato parlamentar com a sociedade;

IV - exercer outras atribuições previstas no Anexo VIII desta Lei.

§3º Aos servidores abrangidos pelo *caput* deste artigo fica autorizada a utilização de sistema de teletrabalho, que consiste na modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, fora das dependências físicas da Assembleia Legislativa, cuja atividade não se constitui, por sua natureza, em trabalho externo, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial.

§4º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata o *caput* deste artigo somente serão lotados conforme §1º deste artigo, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Assembleia Legislativa nem a cessão para outros órgãos públicos.

§5º Os níveis, os símbolos e a remuneração dos cargos de que trata o *caput* deste artigo são os previstos nos Anexos VII e IX desta Lei.

Art. 135. Os cargos de provimento em Comissão de Natureza Especial e Assessoramento Político-Parlamentar não possuem natureza técnica ou científica, não se enquadrando na exceção prevista no inciso XVI, do art.37, da Constituição Federal.

Art. 136. A indicação para os cargos de provimento em comissão dos Gabinetes de Deputado será efetuada por meio eletrônico disponível na intranet, pelo titular do Gabinete Parlamentar, no qual será informado o cargo e o nível de retribuição, com efeitos a partir da data posse e respectivo exercício, proibida a retroação, observada ainda a disponibilidade da verba de Gabinete.

Art. 137. O ocupante de cargo em comissão de Natureza Especial da Estrutura da Mesa Diretora, Lideranças, Comissões Permanentes e Gabinetes dos Deputados de que trata esta Lei é automaticamente exonerado:

I - com o encerramento da Legislatura;

II - com a ocorrência de vaga na Assembleia Legislativa, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Deputado.

§1º A exoneração do ocupante de cargo de provimento em comissão faz cessar o gozo de férias ou licença.

§2º No caso da licença a que se refere o inciso XVIII, do art. 7º, da Constituição da República, a exoneração produzirá efeitos após o término do afastamento.

§3º O disposto no inciso I do *caput* deste artigo não se aplica ao ocupante de cargo de provimento em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar lotado em Gabinete de Deputado que tenha sido reeleito.

Art. 138. A exoneração do servidor dos cargos de provimento em Comissão de Natureza Especial e Assessoramento Político-Parlamentar produzirá efeitos:

I - a partir da data de registro do ato no protocolo; ou

II - a partir do primeiro dia do mês subsequente, na hipótese de haver débito com a Assembleia Legislativa.

Art. 139. A servidora gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, tem assegurada sua estabilidade no cargo, vedados a sua exoneração e seu reposicionamento.

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

I - o ato será tornado sem efeito, com a reintegração da servidora ao cargo;

II - será efetuado o bloqueio do valor do referido cargo da verba de gabinete;

III - será exonerado automaticamente o eventual servidor que tenha sido nomeado com a utilização do valor do cargo correspondente, salvo se houver limite disponível previsto na verba de gabinete, podendo haver o reposicionamento dos servidores no respectivo Gabinete para a observância do referido limite.

Art. 140. As nomeações e posses para os cargos de Natureza Especial e os cargos de provimento em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar, obedecerão ao previsto nos artigos 12, 14, e 16, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.

§1º Os atos de provimento e de exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar serão firmados pelo Presidente, procedidos de solicitação do Deputado, ressalvado o ato de exoneração a pedido do servidor.

§2º Antes de decorridos 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.

§3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos casos em que não houver a quebra do vínculo empregatício.

Art. 141. O reposicionamento de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão de Secretário Parlamentar será efetuado:

I - por meio de formulário eletrônico;

II - com a observância dos limites previsto na verba de gabinete;

III - independentemente de ato de exoneração ou nomeação;

IV - por Portaria do Diretor-Geral, publicada em Diário da Assembleia Legislativa.



§1º O reposicionamento surtirá efeitos a partir da data de publicação do respectivo ato.

§2º Considera-se reposicionamento a mudança do nível de remuneração do cargo de Secretário Parlamentar.

§3º O reposicionamento no nível de remuneração previsto no *caput* deste artigo, não se aplica à servidora gestante, desde que comprovada a gravidez até cinco meses após o parto, cuja estabilidade é garantida na Constituição Federal.

Art. 142. São requisitos básicos para investidura nos cargos de que trata esta Lei:

- I - ter nacionalidade brasileira;
- II - estar em gozo dos direitos políticos;
- III - ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - ter idade mínima de 18 anos;
- V - ter aptidão física e mental.

Parágrafo único. Os formulários necessários para a investidura no cargo são os previstos em ato da Comissão Executiva.

Art. 143. No ato da posse, o servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em Comissão de Natureza Especial e cargo de provimento em Comissão de Assessoramento Político-Parlamentar na Assembleia Legislativa assinará termo de posse no qual firmará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.

§1º No ato da posse o servidor apresentará:

- I - declaração de bens e direitos que constituem seu patrimônio;
- II - qualificação cadastral no eSocial, com dados corretos e atualizados, conforme estado civil e documentos;
- III - certidão de quitação eleitoral extraída da página do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - certidões negativas, previstas no art. 3º, §1º, do Decreto nº 4.883/2013, que regulamenta a Lei nº 2.744/2013.

§2º São impedimentos para a 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.

Art. 144. Para fins de registro dos atos de provimento, reposicionamento e exoneração do servidor nos formulários disponíveis na intranet a que se referem os arts. 136, 138 e 141 será utilizada assinatura eletrônica.

Parágrafo único. O deputado poderá designar o Chefe de Gabinete, mediante ato formal dirigido à Presidência da Casa, para realização dos registros previstos nos arts. 136, 138 e 141, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos atos de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 145. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão de natureza especial e os cargos de assessoramento político-parlamentar que trata esta Lei é de:

- I - 40 (quarenta) horas semanais para os cargos em comissão de Natureza Especial;
- II - no mínimo 30 (trinta) horas e no máximo 40 (quarenta) horas semanais para os cargos em comissão de Assessoramento Político-Parlamentar.

Art. 146. O controle de frequência dos servidores ocupantes dos Cargos de Natureza Especial, bem como dos servidores requisitados lotados no gabinete, será feito pelo Chefe de Gabinete e efetuado através do preenchimento da Folha Individual de Frequência - FIF, instituída através de Ato da Comissão Executiva.

Art. 147. É de responsabilidade do Chefe de Gabinete o controle da pontualidade e assiduidade dos servidores dos cargos de Assessoramento Político-Parlamentar.

§1º O Chefe de Gabinete deverá encaminhar mensalmente à Coordenadoria de Administração de Pessoal - Codap, até o 5º dia útil do mês subsequente, comunicado de frequência dos servidores de cargo em Comissão de Assessoramento Político-Parlamentar, em meio digital, mediante assinatura eletrônica.

§2º O disposto no §1º não se aplica ao servidor requisitado nomeado em cargo em Comissão de Assessoramento Político-Parlamentar.

§3º O não cumprimento dos prazos de devolução da comunicação de frequência dos servidores previstos no *caput* deste artigo implicará no corte de ponto do servidor, com o consequente desconto salarial e bloqueio em Folha de Pagamento até a devida regularização.

### TITULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 148. Os cargos de Diretor de Área Legislativa; Diretor de Área de Tecnologia da Informação; Diretor de Assuntos Legislativos e Diretor de Assuntos Administrativos e Judiciais da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa; Diretor de Área de Comunicação e Publicidade; Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalho; Coordenador de Comunicação Administrativa; e Coordenador de Serviços Gerais são de provimento em comissão, de nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação e aprovação da Mesa Diretora, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidade e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

§1º Os cargos do Gabinete da Presidência; de Diretor-Geral; de Procurador-Geral; Ouvidor-Geral, Diretor de Área Orçamentária e Financeira, Diretor de Área Contábil e Gestão Fiscal; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Pessoal; Controlador Interno; Coordenador de Controle Interno; Diretor de Polícia Legislativa; Coordenador de Polícia Legislativa; Diretor de Relações Públicas e Cerimonial e Coordenador de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos; são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembleia Legislativa, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

§2º Os demais cargos integrantes da Estrutura Administrativa da Assembleia não relacionados neste artigo são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação dos membros deste Poder, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 149. O Chefe de Gabinete de Deputado e Secretário Parlamentar de Gabinete de Deputado; os cargos de Assessor Especial Parlamentar, Ajudante da Vice-Presidência Pleno, Ajudante de Secretário Pleno, Ajudante de Lideranças Pleno, Ajudante de Apoio a Atividade Parlamentar, Assessor Membro e Secretário, Assessor Membro de Lideranças, Assessor de Gestão da Vice-Presidência, Assessor de Gestão de Secretário, Assessor de Gestão de Lideranças, Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições, Ajudante Intermediário da Vice-Presidência, Ajudante Intermediário de Secretário, Ajudante Intermediário de Lideranças, Assessor Membro das Comissões, Assessor de Gestão das Comissões e Ajudante Intermediários das Comissões, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação exclusiva do respectivo Deputado, de Líder de Bloco e/ou Partido e Vice-Presidente ou Secretário da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

Art. 150. O Procurador-Geral da Assembleia é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembleia Legislativa, de notável saber jurídico e reputação ilibada, devendo apresentar idade superior a 35 anos.

Art. 151. O Procurador-Geral exerce a chefia da Procuradoria-Geral e será substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Subprocurador-Geral designado por ato do Presidente, de sua livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O vencimento do Procurador-Geral será o valor previsto no nível I do Subsídio dos Procuradores Jurídicos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, observado o limite previsto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 152. Os cargos de provimento em comissão da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, todos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, com os símbolos, quantitativos e remuneração, são os especificados no Anexo II desta Lei.

Art. 153. São partes integrantes desta Lei:

I - Anexo I - Tabela de Órgãos da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa;

II - Anexo II - Tabela de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Tocantins;

III - Anexo III - Tabela de Cargos Comissionados de Natureza Especial da Estrutura da Mesa Diretora, Lideranças, Comissões Permanentes- CNE;

IV - Anexo IV - Atribuições dos Cargos de Natureza Especial do Gabinete da Presidência;

V - Anexo V - Atribuições dos Cargos Natureza Especial dos Gabinetes das Vice-Presidências, das Secretarias da Mesa Diretora, das Lideranças e das Comissões Permanentes;

VI - Anexo VI - Tabela de Remuneração dos Cargos de Natureza Especial - CNE;

VII - Anexo VII - Tabela de Cargos em Comissão do Grupo de Assessoramento Político- Parlamentar - GAPP de Gabinete de Deputado;

VIII - Anexo VIII - Atribuições do Cargo de Secretário Parlamentar do Grupo de Assessoramento Político-Parlamentar - GAPP de Gabinete de Deputado;

IX - Anexo IX - Tabela de Remuneração dos Cargos do Grupo de Assessoramento Político- Parlamentar - GAPP de Gabinete de Deputado;

Art. 154. Fica instituída a Comissão Processante, constituída por 3 (três) servidores efetivos, sendo um deles o Presidente, nomeados para o mandato de 2 (dois) anos.

Art. 155. Fica instituída a Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresa, constituída por 3 (três) servidores efetivos, sendo um deles o Presidente, nomeados para o mandato de 2 (dois) anos.

Art. 156. Fica instituída a Comissão de Acesso à Informação, constituída por 3 (três) membros, nomeados para mandato de 2 (dois) anos, com as seguintes atribuições: classificar informações em grau de sigilo por meio dos chamados "Termos de Classificação", bem como tomar todas as providências necessárias, como requisitar dos setores da Assembleia Legislativa, informações ou esclarecimentos sobre o documento ou a informação a serem prestados; rever classificação de informações nos graus ultrassecreto ou secreto, no máximo, a cada 4 (quatro) anos; atuar como terceira e última instância recursal de apreciação de pedidos de acesso à informação encaminhados pelos interessados via sistema e-SIC; apresentar ao Presidente da Assembleia Legislativa, a cada ano, relatório sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação; deliberar sobre qualquer assunto relativo à aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018, a chamada Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD).

§1º A divulgação de informações sobre funcionários, empregados e servidores obedecerá a legislação específica que disciplina a matéria.

§2º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 157. Fica instituída a Comissão de Concurso, órgão auxiliar de natureza transitória, incumbido de realizar a seleção de candidatos ao ingresso nas carreiras da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, composta de 03 (três) membros nomeados pelo Presidente da Assembleia Legislativa.

§1º O Presidente da Assembleia Legislativa oficiará ao Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, comunicando os nomes dos membros da Comissão do Concurso e solicitando a indicação de seu representante para acompanhar a realização do concurso de Procurador Jurídico.

§2º As decisões da Comissão de Concurso serão tomadas por maioria, cabendo ao seu Presidente o voto de desempate.

Art. 158. Os membros das comissões previstas nos artigos 154, 155, 156 e 157, perceberão a título de indenização por sessão, o valor correspondente a 1/30 avos do respectivo vencimento ou subsídio.

Parágrafo único. O valor da indenização prevista no *caput* será calculado com base no vencimento ou subsídio, observado o limite previsto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 159. São Revogadas:

I - a Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019;

II - a Resolução nº 347, de 3 de dezembro de 2019;

III - a Resolução nº 352, de 15 de dezembro de 2020;

IV - a Resolução nº 359, de 15 de dezembro de 2021;

V - a Resolução nº 368, de 26 de abril de 2023;

VI - a Resolução nº 369, de 26 de abril de 2023.

Art. 160. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2023.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 11 dias do mês de agosto de 2023; 202º da Independência, 135º da República e 35º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO  
Governador do Estado

Deocleciano Gomes Filho  
Secretário-Chefe da Casa Civil