LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

Publicada no Diário Oficial nº 6389, de 11/8/2023.

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
CAPITULO 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;~~

IV - Assessoria de Serviços Especiais;

Inciso IV com nova redação determinada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

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.

§3ºAo 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. 9º À Assessoria de Serviços Especiais compete:

Art. 9º com nova redação determinada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

I - manter, com o Serviço de Trânsito do Departamento de Trânsito do Estado do Tocantins, os necessários contatos para o desempenho das atividades relativas a licenciamento, emplacamento, transferência e legalização de veículos pertencentes à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

II - emitir autorizações e/ou credenciamentos para estacionamento nas áreas privativas da Assembleia Legislativa.

III - sugerir normas relativas a estacionamento de veículos e disciplinamento de trânsito nas áreas privativas da Assembleia Legislativa, envolvendo colocação de placas indicativas de tráfego, estacionamento, velocidade, demarcação de pistas e vagas, limites de segurança e outras providências semelhantes;

IV - providenciar a demarcação de vagas, pistas e áreas de estacionamento privativo, devidamente autorizadas;

V - manter com o Corpo de Bombeiros e empresas especializadas em dispositivos de prevenção contra incêndio os necessários contatos, visando à eficiência e aperfeiçoamento dos sistemas de prevenção e de socorro em todos os imóveis em que funcionem serviços da Assembleia Legislativa;

VI - divulgar os meios de combate a incêndio, utilizados pela Assembleia Legislativa, através de cursos periódicos para o pessoal da Diretoria de Polícia Legislativa e para os funcionários de portaria e zeladoria;

VII - controlar os prazos de validade das cargas dos dispositivos de combate a incêndio, providenciando sua renovação em tempo útil;

VIII - solicitar o material necessário à prevenção contra incêndio e manutenção dos equipamentos;

IX - planejar e comandar a execução de medidas de socorro, em casos de emergência;

X - fiscalizar o cumprimento das normas de prevenção contra incêndio divulgadas pela Diretoria de Polícia Legislativa;

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

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;~~

II - Assistência de Gabinete da Escola do Legislativo;

Inciso II com nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/05/2024.

III - Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais;

IV - Coordenadoria Administrativa.

V – Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD.

Inciso V acrescentado pela Lei 4.405, de 13/05/2024.

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~~

Da Assistência de Gabinete da Escola do Legislativo

~~Art. 17. À Assistência de Gabinete compete:~~

Art. 17. À Assistência de Gabinete da Escola do Legislativo compete:

Art. 17 com nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/05/2024.

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.

Subseção V

Subseção V acrescentada pela Lei 4.405, de 13/05/2024.

Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD

Art. 19-A. À Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD compete a coordenação e o desenvolvimento de programas da Escola do Legislativo, 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.

Art. 19-A acrescentado pela Lei 4.405, de 13/05/2024.

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 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;~~

III – Diretoria de Licitação;

Inciso III com nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/05/2024.

a) - Assistência de Gabinete da Diretoria 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~~

Da Diretoria 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.~~

Art. 33. À Diretoria de Licitação compete, por determinação da autoridade competente e obedecida a legislação própria:

Art. 33 como nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/05/2024.

I - operacionalizar, mediante a realização de processos licitatórios, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços comuns, especiais e de engenharia, por meio de coordenação, orientação, controle e execução das atividades pertinentes;

II - compor comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias no seu âmbito de competências;

III - gerir e promover as aquisições e as contratações por meio do Sistema de Registros de Preços;

IV - permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços;

V – julgar os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Diretoria de Licitação e das Comissões referidas no inciso II acima;

VI - atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto do caput deste artigo as contratações de obras.

Subseção VI

~~Da Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação~~

Da Assistência de Gabinete da Diretoria 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.~~

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

Art. 34 com nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

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;

c) - Assistência Especializada em Serviços de Copa;

Alínea "c" acrescentada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

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:

a) - 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 - oficiar nos processos administrativos que extrapolarem sua competência decisória, instruindo-os, dando-lhes parecer inicial e encaminhando-os para regular tramitação à autoridade competente para proferir a decisão ou determinar a ação;

VI - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;

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

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. Á 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 X-A**

Assistência Especializada em Serviços de Copa

**Subseção X-A acrescentada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.*

Art. 60-A. À Assistência Especializada em Serviços de Copa compete a organização, acompanhamento, manuseio e preparo dos alimentos serem servidos nas copas que atendem o Plenário, o Plenarinho, a Sala Vip do Plenário, e a Sala de Reuniões da Presidência.

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 publica 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;~~

Alínea "b" revogada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

II - Diretoria Orçamentária;

Inciso II com nova redação determinada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

a) - Coordenadoria Orçamentária;

III - Diretoria Financeira;

Inciso III com redação determinada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

a) - 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~~

Da Diretoria Orçamentária

~~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;~~

Art. 71. À Diretoria Orçamentária compete:

Art. 71 com nova redação determinada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

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

II - operar como órgão de apoio na elaboração da lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual e plano plurianual;

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 III-A

Da Diretoria Financeira

Subseção acrescentada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

Art. 72-A. À Diretoria Financeira compete:

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

II - manter controle atualizado dos repasses dos duodécimos, e de demais eventos que impactem no fluxo de caixa da Assembleia Legislativa;

III - execução de outras atividades que lhe vierem a ser 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, Balancetes 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;

b) - Coordenadoria de Gestão Fiscal.

Alínea "b" acrescentada pela Lei 4.405, de 15/5/2024.

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.

Subseção IV

Subseção IV acrescentada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

Coordenadoria de Gestão Fiscal

Art. 77-A. À Coordenadoria de Gestão Fiscal compete:

I - planejar, organizar e gerir a regularidade quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal, em conjunto com os órgãos que desenvolvam atividades correlacionadas;

II – elaborar planilhas, quadros e tabelas com dados e informações a serem utilizadas na apuração dos anexos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal;

III - acompanhar a evolução das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV – operar como órgão de apoio na elaboração e análise dos demonstrativos e relatórios de gestão, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - executar outras atividades correlatas.

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;

I-A - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área para Análise de Processos;
Inciso I-A acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

II - Diretoria de Comunicação:

a) - Coordenadoria de Imprensa e Divulgação;

III - Diretoria de Publicidade:

a) - Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;

III - Diretoria de Cerimonial:
Inciso III com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

~~III - Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial:~~

a) - Coordenadoria de Cerimonial e Eventos.
Alínea "a" com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

~~a) Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos.~~

IV - Diretoria de Relações Públicas.
Inciso IV com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

~~IV - Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial.~~
~~*Inciso IV acrescentado pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.*~~

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 I-A
Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área para Análise de Processos
Subseção I-A acrescentada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

Art. 92-A. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área para Análise de Processos compete a montagem e conferência dos processos de pagamento, garantindo a conformidade legal e administrativa; atuar verificando se os produtos ou serviços pagos correspondem ao que foi contratado pela Diretoria de Área de Comunicação; trabalhar em conjunto com a Diretoria de Controle Interno para assegurar a celeridade nos pagamentos, sem comprometer a lisura e transparência dos processos.
Art. 92-A acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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 Cerimonial

Subseção VI com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

~~**Subseção VI**~~

~~Da Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial~~

Art. 97. À Diretoria de Cerimonial, compete:

Art. 97 com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

I - organizar e executar os protocolos dos eventos oficiais da Assembleia;
Inciso I com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

II - garantir a observância das normas cerimoniais em solenidades e sessões especiais;
Inciso II com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

III - coordenar a recepção de autoridades e convidados em eventos institucionais;
Inciso III com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

IV -supervisionar a equipe de cerimonialistas e mestres de cerimônia;
Inciso IV com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

V - definir e gerenciar cronogramas, orçamentos e recursos necessários para a realização dos eventos.
Inciso V com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

Subseção VII
Da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos
Subseção VII com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

~~**Subseção VII**~~
~~Da Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos~~

Art. 98. À Coordenadoria de Cerimonial e Eventos compete:
Art. 98 com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

I - coordenar o planejamento de eventos institucionais;
Inciso I com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

~~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 - identificar a necessidade da contratação de fornecedores de serviços, como buffet, transporte, decoração, segurança, entre outros para os eventos institucionais;
Inciso II com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

III - alinhar a logística do evento, incluindo transporte, acomodação, alimentação e infraestrutura;
Inciso III com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

IV - acompanhar a montagem e desmontagem de espaços, garantindo que todos os detalhes sejam atendidos conforme o planejamento;
Inciso IV com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

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

V- trabalhar em conjunto com a equipe de comunicação para promover e divulgar eventos;
Inciso V acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

VI - organizar a recepção dos convidados, incluindo credenciamento e acompanhamento durante o evento;
Inciso VI acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

VII - auxiliar na organização de cerimônias e protocolos, alinhando-se às diretrizes definidas pela Direção de Cerimonial.
Inciso VII acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

Subseção VIII
Diretoria de Relações Públicas
Subseção VIII acrescentada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

Art. 98-A. À Diretoria de Relações Públicas, compete:
Art. 98-A acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

I – na mobilização de convidados e do público em geral para todos os eventos institucionais da Casa;
Inciso I acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

II - planejar e coordenar o envio de convites para autoridades, servidores e sociedade em geral, garantindo ampla divulgação dos eventos;
Inciso II acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

III - gerenciar a confirmação de presença dos convidados, assegurando a organização e logística adequada;
Inciso III acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

IV - elaborar e manter atualizadas as listas de presença, facilitando o registro e controle dos participantes;
Inciso IV acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

V - estabelecer e fortalecer o relacionamento com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais setores para ampliar o alcance dos eventos;
Inciso V acrescentado pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

VI - atuar de forma estratégica para garantir que a participação nos eventos institucionais seja expressiva, fortalecendo a imagem da Assembleia Legislativa.

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;~~

Alínea "a" Revogada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

b) - Coordenadoria de Transmissões e Eventos;

~~c) - Coordenadoria de Programas de Educação a Distância - EAD;~~

Alínea "c" Revogada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

d) - Coordenadoria de Produção de Conteúdo;

III - Diretoria de Telecomunicações:

Inciso III acrescentado pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

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~~

~~Subseção III Revogada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.~~

~~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.~~

~~Art. 104 Revogado pela Lei 4.405, de 13/5/2024.~~

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~~

~~Subseção V Revogada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.~~

~~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.~~

~~Art. 104 Revogado pela Lei 4.405, de 13/5/2024.~~

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;

VI - 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 locações 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 Diretor de Licitação

Seção IV com redação determinada pela Lei nº 4.405, de 13/5/2024.

~~**Seção VI**~~

~~Do Presidente da Comissão Permanente de Licitação~~

Art. 117. Compete ao Diretor de Licitação que respondera como o Agente de Contratação da Aleto, 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 – Licitação e Obras, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, além de realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade Competente.

Art. 117 com nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

~~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 Publica – 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. 125. Compete aos Assistentes de Gabinete da Presidência, da Diretoria-Geral, das Diretorias de Área, da Diretoria 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. 125 com nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

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 estratégicas 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 diretos 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
DISPOSIÇOES 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.~~

§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; Diretor 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 legais, quando for o caso.

§ 1º com nova redação determinada pela Lei 4.405, de 13/5/2024.

§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. Os 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 graus 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

ANEXO I À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

PRESIDÊNCIA - PRESI
Assessoria Jurídica da Presidência
Assistência de Gabinete da Presidência
Assessoria Policial Militar
Ajudante de Ordens
Assessoria Bombeiro Militar
Controladoria Interna - **CONIN**
Coordenadoria de Controladoria Interna - **COCIN**
Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa
Diretoria de Polícia Legislativa - **DIPOL**
Coordenadoria de Polícia Legislativa - **COPOL**
Escola do Legislativo
Diretoria da Escola do Legislativo;
Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais
Coordenadoria Administrativa
Assistência de Gabinete I
Assistência de Gabinete II
Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa - PGA-AL
Assessoria Jurídica de Procurador-Geral
Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral
Subprocuradoria-Geral - **SPGAL**
Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral
Diretoria de Assuntos Legislativos - **DIALE**
Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais - **DIJUR**
1ª Vice-Presidência - **1ª VICE-PRESI**
Gabinete - **GABIN I**
2ª Vice-Presidência - **2ª VICE-PRESI**
Gabinete - **GABIN II**
1ª Secretaria - **1ª SEC**.
Gabinete - **GABIS I**
2ª Secretaria - **2ª SEC.**
Gabinete - **GABIS II**
3ª Secretaria - **3ª SEC.**
Gabinete - GABIS III
4ª Secretaria - **4ª SEC.**
Gabinete - **GABIS IV**
DIRETORIA-GERAL - DIREG
Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral
Diretoria de Gestão e Projetos - **DIGEP**
Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão - **COTEC**

~~Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar - **CORAP**~~
~~Comissão Permanente de Licitação - **CPL**~~
~~Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA - DIRLEG**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa~~
~~Diretoria de Operações Legislativas - **DIOLE**~~
~~Coordenadoria de Assistência às Comissões - **COASC**~~
~~Coordenadoria de Assistência ao Plenário - **COASP**~~
~~Diretoria de Documentação e Informação - **DIDOI**~~
~~Coordenadoria de Documentação - **CODOC**~~
~~Coordenadoria de Protocolo - **COPRO**~~
~~Coordenadoria de Arquivo - **COARQ**~~
~~Coordenadoria de Publicações Oficiais - **COPOF**~~
~~Diretoria de Taquigrafia e Revisão - **DITAR**~~
~~Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - **COTAR**~~
~~Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**~~
~~Diretoria Técnico-Legislativa - **DITEL**~~
~~Coordenadoria Técnico-Legislativa - **COTEL**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA - DIRAD**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa~~
~~Diretoria de Pessoal - **DIPES**~~
~~Coordenadoria de Administração de Pessoal - **CODAP**~~
~~Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais - **CODEF**~~
~~Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional - **CORCA**~~
~~Diretoria de Saúde - **DISAU**~~
~~Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - **COSAT**~~
~~Diretoria de Serviços Administrativos - **DISAD**~~
~~Coordenadoria de Comunicação Administrativa - **COCAD**~~
~~Coordenadoria de Serviços Gerais - **COSEG**~~
~~Diretoria de Logística e Transporte - **DITRAN**~~
~~Diretoria de Compras, Material e Patrimônio - **DICOMP**~~
~~Coordenadoria de Compras - **COCOM**~~
~~Coordenadoria de Patrimônio - **COPAT**~~
~~Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque - **CORAL**~~
~~Diretoria de Contratos e Convênios - **DICONT**~~
~~Assistência de Contratos e Convênios~~
~~Coordenadoria de Contratos e Convênios - **COCONT**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DIOFI**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira~~
~~Diretoria Orçamentária e Financeira - **DIFIN**~~
~~Coordenadoria Orçamentária - **COORC**~~
~~Coordenadoria Financeira - **COFIN**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL - DICOGE**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal~~

~~Diretoria de Contabilidade - **DIRCO**~~
~~Coordenadoria de Contabilidade - **COCON**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI-AL**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação~~
~~Diretoria de Modernização Tecnológica - **DIMOT**~~
~~Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação - **COSUTI**~~
~~Diretoria de Sistemas de Informações - **DISIN**~~
~~Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema - **CODES**~~
~~Coordenadoria de Administração de Banco de Dados - **COBAN**~~
~~Diretoria de Operações Tecnológicas - **DIOTE**~~
~~Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos - **COMEQ**~~
~~Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - **COATEN**~~
~~Diretoria de Infraestrutura de Redes - **DINFRE**~~
~~Coordenadoria de Infraestrutura de Redes - **COINFRE**~~
~~Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações - **COINFRA**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE - DICOP**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade~~
~~Diretoria de Comunicação - **DICOM**~~
~~Coordenadoria Imprensa e Divulgação - **COIMP**~~
~~Diretoria de Publicidade - **DIPLUB**~~
~~Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia - **COFOT**~~
~~Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial - **DIREC**~~
~~Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos - **COREP**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA DE RADIODIFUSÃO - DIRADI**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão~~
~~Diretoria de Programação - **DIPROG**~~
~~Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa - **COREL**~~
~~Coordenadoria de Transmissões e Eventos - **COTRAE**~~
~~Coordenadoria de Programas de Educação a Distância - **EAD - COEAD**~~
~~Coordenadoria de Produção de Conteúdo - **COPROD**~~
~~Diretoria de Telecomunicações - **DITEC**~~
~~Coordenadoria de Operações - **COOPE**~~
~~Coordenadoria de Engenharia - **COENG**~~
~~Coordenadoria de Expansão - **COEXP**~~
~~Coordenadoria de Tecnologia Interativa - **COTEC**~~

ANEXO I À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

Anexo I com nova redação determinada pela Lei n° 4.250, de 22/11/2023.

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

PRESIDÊNCIA - PRESI

Assessoria Jurídica da Presidência

Assistência de Gabinete da Presidência

Assessoria Policial Militar

Ajudante de Ordens

Assessoria de Serviços Especiais

Controladoria Interna - **CONIN**

Coordenadoria de Controladoria Interna - **COCIN**

Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa

Diretoria de Polícia Legislativa - **DIPOL**

Coordenadoria de Polícia Legislativa - **COPOL**

Escola do Legislativo

Diretoria da Escola do Legislativo;

Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais

Coordenadoria Administrativa

Assistência de Gabinete I

Assistência de Gabinete II

PROCURADORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - PGA-AL

Assessoria Jurídica de Procurador-Geral

Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral

Subprocuradoria-Geral - **SPGAL**

Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral

Diretoria de Assuntos Legislativos - **DIALE**

Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais - **DIJUR**

1ª Vice-Presidência - **1ª VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN I**

2ª Vice-Presidência - **2ª VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN II**

1ª Secretaria - **1ª SEC.**

Gabinete - **GABIS I**

2ª Secretaria **2ª SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretaria - **3ª SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4ª Secretaria - **4ª SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

DIRETORIA-GERAL - DIREG

Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral

Diretoria de Gestão e Projetos - **DIGEP**

~~Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão - **COTEC**~~
~~Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar - **CORAP**~~
~~Comissão Permanente de Licitação - **CPL**~~
~~Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação~~
~~DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA - DIRLEG~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa~~
~~Diretoria de Operações Legislativas - **DIOLE**~~
~~Coordenadoria de Assistência às Comissões - **COASC**~~
~~Coordenadoria de Assistência ao Plenário - **COASP**~~
~~Diretoria de Documentação e Informação - **DIDOI**~~
~~Coordenadoria de Documentação - **CODOC**~~
~~Coordenadoria de Protocolo - **COPRO**~~
~~Coordenadoria de Arquivo - **COARQ**~~
~~Coordenadoria de Publicações Oficiais - **COPOF**~~
~~Diretoria de Taquigrafia e Revisão - **DITAR**~~
~~Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - **COTAR**~~
~~Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**~~
~~Diretoria Técnico-Legislativa - **DITEL**~~
~~Coordenadoria Técnico-Legislativa - **COTEL**~~
~~DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA - DIRAD~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa~~
~~Diretoria de Pessoal - **DIPES**~~
~~Coordenadoria de Administração de Pessoal - **CODAP**~~
~~Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais - **CODEF**~~
~~Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional - **CORCA**~~
~~Diretoria de Saúde - **DISAU**~~
~~Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - **COSAT**~~
~~Diretoria de Serviços Administrativos - **DISAD**~~
~~Coordenadoria de Comunicação Administrativa - **COCAD**~~
~~Coordenadoria de Serviços Gerais - **COSEG**~~
~~Diretoria de Logística e Transporte - **DITRAN**~~
~~Diretoria de Compras, Material e Patrimônio - **DICOMP**~~
~~Coordenadoria de Compras - **COCOM**~~
~~Coordenadoria de Patrimônio - **COPAT**~~
~~Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque - **CORAL**~~
~~Diretoria de Contratos e Convênios - **DICONT**~~
~~Assistência de Contratos e Convênios~~
~~Coordenadoria de Contratos e Convênios - **COCONT**~~
~~DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DIOFI~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira~~
~~Diretoria Orçamentária - **DIORC**~~
~~Coordenadoria Orçamentária - **COORC**~~
~~Diretoria Financeira - **DIFIN**~~
~~Coordenadoria Financeira - **COFIN**~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL - DICOGE**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal~~
~~Diretoria de Contabilidade - **DIRCO**~~
~~Coordenadoria de Contabilidade - **COCON**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI-AL**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação~~
~~Diretoria de Modernização Tecnológica - **DIMOT**~~
~~Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação - **COSUTI**~~
~~Diretoria de Sistemas de Informações - **DISIN**~~
~~Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema - **CODES**~~
~~Coordenadoria de Administração de Banco de Dados - **COBAN**~~
~~Diretoria de Operações Tecnológicas - **DIOTE**~~
~~Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos - **COMEQ**~~
~~Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - **COATEN**~~
~~Diretoria de Infraestrutura de Redes - **DINFRE**~~
~~Coordenadoria de Infraestrutura de Redes - **COINFRE**~~
~~Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações - **COINFRA**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE - DICOP**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade~~
~~Diretoria de Comunicação - **DICOM**~~
~~Coordenadoria Imprensa e Divulgação - **COIMP**~~
~~Diretoria de Publicidade - **DIPLUB**~~
~~Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia - **COFOT**~~
~~Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial - **DIREC**~~
~~Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos - **COREP**~~
~~**DIRETORIA DE ÁREA DE RADIODIFUSÃO - DIRADI**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão~~
~~Diretoria de Programação - **DIPROG**~~
~~Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa - **COREL**~~
~~Coordenadoria de Transmissões e Eventos - **COTRAE**~~
~~Coordenadoria de Programas de Educação a Distância - **EAD - COEAD**~~
~~Coordenadoria de Produção de Conteúdo - **COPROD**~~
~~Diretoria de Telecomunicações - **DITEC**~~
~~Coordenadoria de Operações - **COOPE**~~
~~Coordenadoria de Engenharia - **COENG**~~
~~Coordenadoria de Expansão - **COEXP**~~
~~Coordenadoria de Tecnologia Interativa - **COTEC**~~

ANEXO I À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

Anexo I com nova redação determinada pela Lei n° 4.405, de 13/05/2024.

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

PRESIDÊNCIA - PRESI

Assessoria Jurídica da Presidência

Assistência de Gabinete da Presidência

Assessoria Policial Militar

Ajudante de Ordens

Assessoria de Serviços Especiais

Controladoria Interna - **CONIN**

Coordenadoria de Controladoria Interna - **COCIN**

Ouvidoria-Geral da Assembleia Legislativa

Diretoria de Polícia Legislativa - **DIPOL**

Coordenadoria de Polícia Legislativa - **COPOL**

Escola do Legislativo

Diretoria da Escola do Legislativo;

Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais

Coordenadoria Administrativa

Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD

Assistência de Gabinete da Escola do Legislativo I

Assistência de Gabinete da Escola do Legislativo II

PROCURADORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - PGA-AL

Assessoria Jurídica de Procurador-Geral

Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral

Subprocuradoria-Geral- **SPGAL**

Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral

Diretoria de Assuntos Legislativos - **DIALE**

Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais - **DIJUR**

1ª Vice-Presidência - **1ª VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN I**

2ª Vice-Presidência - **2ª VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN II**

1ª Secretaria - **1ª SEC**.

Gabinete - **GABIS I**

2ª Secretaria - **2ª SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretaria - **3ª SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4ª Secretaria - **4ª SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

DIRETORIA-GERAL - DIREG

Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral

Diretoria de Gestão e Projetos - **DIGEP**

Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão - **COTEC**

Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar - **CORAP**

Diretoria de Licitação - **DL**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Licitação

DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA - DIRLEG

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa

Diretoria de Operações Legislativas - **DIOLE**

Coordenadoria de Assistência às Comissões - **COASC**

Coordenadoria de Assistência ao Plenário - **COASP**

Diretoria de Documentação e Informação - **DIDOI**

Coordenadoria de Documentação - **CODOC**

Coordenadoria de Protocolo - **COPRO**

Coordenadoria de Arquivo - **COARQ**

Coordenadoria de Publicações Oficiais - **COPOF**

Diretoria de Taquigrafia e Revisão - **DITAR**

Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - **COTAR**

Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**

Diretoria Técnico-Legislativa - **DITEL**

Coordenadoria Técnico-Legislativa - **COTEL**

DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA - DIRAD

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa

Diretoria de Pessoal - **DIPES**

Coordenadoria de Administração de Pessoal - **CODAP**

Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais - **CODEF**

Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional - **CORCA**

Diretoria de Saúde - DISAU

Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - **COSAT**

Diretoria de Serviços Administrativos - **DISAD**

Coordenadoria de Comunicação Administrativa - **COCAD**

Coordenadoria de Serviços Gerais – **COSEG**

Assistência Especializada em Serviços de Copa

Diretoria de Logística e Transporte - **DITRAN**

Diretoria de Compras, Material e Patrimônio - **DICOMP**

Coordenadoria de Compras - **COCOM**

Coordenadoria de Patrimônio - **COPAT**

Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque - **CORAL**

Diretoria de Contratos e Convênios - **DICONT**

Assistência de Contratos e Convênios

Coordenadoria de Contratos e Convênios - **COCONT**

DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DIOFI

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira

Diretoria Orçamentária - **DIORC**

Coordenadoria Orçamentária – **COORC**

Diretoria Financeira - **DIFIN**

Coordenadoria Financeira - **COFIN**

DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL - DICOGE

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal

Diretoria de Contabilidade - **DIRCO**

Coordenadoria de Contabilidade – **COCON**

Coordenadoria de Gestão Fiscal - **COGEF**

DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI-AL

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

Diretoria de Modernização Tecnológica - **DIMOT**

Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação - **COSUTI**

Diretoria de Sistemas de Informações - **DISIN**

Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema – **CODES**

Coordenadoria de Administração de Banco de Dados - **COBAN**

Diretoria de Operações Tecnológicas - **DIOTE**

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos - **COMEQ**

Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - **COATEN**

Diretoria de Infraestrutura de Redes - **DINFRE**

Coordenadoria de Infraestrutura de Redes - **COINFRE**

Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações - **COINFRA**

DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE - DICOP

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

*****Assistência de Gabinete da Diretoria de Área para Análise de Processos
**Acrescentada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.*

Diretoria de Comunicação – **DICOM**

Coordenadoria Imprensa e Divulgação - **COIMP**

Diretoria de Publicidade - **DIPLUB**

Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia - **COFOT**

***Diretoria de Cerimonial – DIREC**
**Redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.*

~~Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial - **DIREC**~~

*Coordenadoria de Cerimonial e Eventos – **COREP**
**Redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.*

~~Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos - **COREP**~~

***Diretoria de Relações Públicas – DIREP**
**Acrescentada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.*

DIRETORIA DE ÁREA DE RADIODIFUSÃO - DIRADI

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão

Diretoria de Programação - **DIPROG**

Coordenadoria de Transmissões e Eventos - **COTRAE**

Coordenadoria de Produção de Conteúdo - **COPROD**

Diretoria de Telecomunicações - **DITEC**

Coordenadoria de Operações - **COOPE**

Coordenadoria de Engenharia - **COENG**

Coordenadoria de Expansão - **COEXP**

Coordenadoria de Tecnologia Interativa – **COTEC**

ANEXO II À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento R$
Diretor-Geral	CEA-1	1	20.480,88
Presidente da CPL	CEA-2	1	12.800,56
Diretor de Área		7	
Controlador Interno		1	
Ouvidor-Geral		1	
Subprocurador-Geral		1	
Chefe de Assessoria Policial Militar		1	
Chefe de Assessoria Bombeiro Militar		1	
Assessor Jurídico da Presidência	CEA-3	1	10.880,47
Diretor		26	
Subchefe da Assessoria Policial Militar		1	
Ajudante de Ordens		1	
Coordenador	CEA-4	46	7.680,33
Chefe do Núcleo do Acompanhamento da Assessoria Policial Militar		1	
Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral		4	
Assistente de Gabinete da Diretoria-Geral	CEA-5	3	5.120,22
Assistente de Gabinete de Diretoria de Área		9	
Assistente de Gabinete da CPL		2	
Assistente de Gabinete da Procuradoria Geral		1	
Assistente de Gabinete da Subprocuradoria-Geral		1	
Assistente de Gabinete da Presidência		1	
Assistente de Contratos e Convênios		1	
Assistente de Gabinete – I		1	
Assistente de Gabinete – II		1	

ANEXO II À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

Anexo II com nova redação determinada pela Lei nº 4.250, de 22/11/2023.

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento R$
Diretor-Geral	CEA-1	1	20.480,88
Presidente da CPL	CEA-2	1	12.800,56
Diretor de Área		7	
Controlador Interno		1	
Ouvidor-Geral		1	
Subprocurador-Geral		1	
Chefe de Assessoria Policial Militar		1	
Chefe de Assessoria de Serviços Especiais		1	
Assessor Jurídico da Presidência	CEA-3	1	10.880,47
Diretor		27	
Subchefe da Assessoria Policial Militar		1	
Ajudante de Ordens		1	
Coordenador	CEA-4	46	7.680,33
Chefe do Núcleo do Acompanhamento da Assessoria Policial Militar		1	
Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral		4	
Assistente de Gabinete da Diretoria-Geral	CEA-5	3	5.120,22
Assistente de Gabinete de Diretoria de Área		9	
Assistente de Gabinete da CPL		2	
Assistente de Gabinete da Procuradoria Geral		1	
Assistente de Gabinete da Subprocuradoria Geral		1	
Assistente de Gabinete da Presidência		1	
Assistente de Contratos e Convênios		1	
Assistente de Gabinete – I		1	
Assistente de Gabinete – II		1	

ANEXO II À LEI Nº 4209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

Anexo II com nova redação determinada pela Lei n° 4.405, de 13/05/2024.

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento R$
Diretor-Geral	CEA-1	1	21.240,72
Diretor de Licitação	CEA-2	1	13.275,46
Diretor de Área		7	
Controlador Interno		1	
Ouvidor-Geral		1	
Subprocurador-Geral		1	
Chefe de Assessoria Policial Militar		1	
Chefe de Assessoria de Serviços Especiais		1	
Assessor Jurídico da Presidência	CEA-3	1	11.284,14
Diretor		27	
Subchefe da Assessoria Policial Militar		1	
Ajudante de Ordens		1	
Coordenador	CEA-4	46	7.965,27
Chefe do Núcleo do Acompanhamento da Assessoria Policial Militar		1	
Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral		4	
Assistente de Gabinete da Diretoria-Geral	CEA-5	3	5.310,18
Assistente de Gabinete de Diretoria de Área		9	
Assistente de Gabinete da Diretoria de Licitação		2	
Assistente de Gabinete da Procuradoria Geral		1	
Assistente de Gabinete da Subprocuradoria-Geral		1	
Assistente de Gabinete da Presidência		1	
Assistente de Contratos e Convênios		1	
Assistente Especializado em Serviços de Copa		1	
Assistente de Gabinete da Escola do Legislativo – I		1	
Assistente de Gabinete da Escola do Legislativo – II		1	

ANEXO II À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

Anexo II com redação determinada pela Lei n° 4.662, de 30/04/2025.

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

Cargo	Símbolo	Qtde.	Vencimento
Diretor-Geral	CEA-1	1	22.126,46
Diretor de Licitação	CEA-2	1	13.829,05
Diretor de Área		7	
Controlador Interno		1	
Chefe de Gabinete da Presidência		1	
Diretor da Escola do Legislativo		1	
Ouvidor-Geral		1	
Subprocurador-Geral		1	
Chefe de Assessoria Policial Militar		1	
Chefe de Assessoria de Serviços Especiais		1	
Assessor Jurídico da Presidência	CEA-3	1	11.754,69
Diretor		27	
Subchefe da Assessoria Policial Militar		1	
Ajudante de Ordens		1	
Coordenador	CEA-4	46	8.297,42
Chefe do Núcleo do Acompanhamento da Assessoria Policial Militar		1	
Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral		4	
Assistente de Gabinete da Diretoria-Geral	CEA-5	3	5.531,61
Assistente de Gabinete de Diretoria de Área		10	
Assistente de Gabinete da Diretoria de Licitação		2	
Assistente de Gabinete da Procuradoria Geral		1	
Assistente de Gabinete da Subprocuradoria-Geral		1	
Assistente de Gabinete da Presidência		1	
Assistente de Contratos e Convênios		1	
Assistente Especializado em Serviços de Copa		1	
Assistente de Gabinete da Escola do Legislativo - I		1	
Assistente de Gabinete da Escola do Legislativo - II		1	

ANEXO III À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DE NATUREZA ESPECIAL DA ESTRUTURADA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS, COMISSÕES PERMANENTES - CNE

Denominação	Símbolo	Qtde
Chefe de Gabinete da Presidência	CNE	1
Chefe de Gabinete Parlamentar	CNE	24
Assessor Especial Parlamentar da Presidência	CNE-1	1
Assessor Especial Parlamentar	CNE-1	24
Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno	CNE-1	1
Ajudante da Presidência	CNE-2	2
Ajudante da Vice-Presidência Pleno	CNE-2	2
Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar	CNE-2	12
Ajudante de Lideranças Pleno	CNE-2	6
Ajudante de Secretário Pleno	CNE-2	4
Assessor Membro da Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro da Vice-Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro das Comissões	CNE-3	12
Assessor Membro de Lideranças	CNE-3	6
Assessor Membro de Secretário	CNE-3	4
Assessor de Gestão da Vice-Presidência	CNE-4	6
Assessor de Gestão de Lideranças	CNE-4	18
Assessor de Gestão de Secretário	CNE-4	12
Assessor de Gestão das Comissões	CNE-4	36
Assessor Parlamentar Pleno da Presidência	CNE-5	8
Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições	CNE-6	24
Ajudante Parlamentar da Presidência	CNE-6	1
Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-7	1
Ajudante Intermediário da Vice-Presidência	CNE-8	6
Ajudante Intermediário das Comissões	CNE-8	36
Ajudante Intermediário de Lideranças	CNE-8	18
Ajudante Intermediário de Secretário	CNE-8	12
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência	CNE-8	8
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-9	3
Auxiliar Parlamentar da Presidência	CNE-11	5

ANEXO III À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

Anexo III com redação determinada pela Lei nº 4.662, de 30/04/2025.

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DE NATUREZA ESPECIAL DA ESTRUTURADA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS, COMISSÕES PERMANENTES - CNE

Denominação	Símbolo	Qtde
Chefe de Gabinete Parlamentar	CNE	24
Assessor Especial Parlamentar da Presidência	CNE-1	1
Assessor Especial Parlamentar	CNE-1	24
Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno	CNE-1	1
Ajudante da Presidência	CNE-2	2
Ajudante da Vice-Presidência Pleno	CNE-2	2
Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar	CNE-2	12
Ajudante de Lideranças Pleno	CNE-2	6
Ajudante de Secretário Pleno	CNE-2	4
Assessor Membro da Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro da Vice-Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro das Comissões	CNE-3	12
Assessor Membro de Lideranças	CNE-3	6
Assessor Membro de Secretário	CNE-3	4
Assessor de Gestão da Vice-Presidência	CNE-4	6
Assessor de Gestão de Lideranças	CNE-4	18
Assessor de Gestão de Secretário	CNE-4	12
Assessor de Gestão das Comissões	CNE-4	36
Assessor Parlamentar Pleno da Presidência	CNE-5	8
Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições	CNE-6	24
Ajudante Parlamentar da Presidência	CNE-6	4
Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-7	1
Ajudante Intermediário da Vice-Presidência	CNE-8	6
Ajudante Intermediário das Comissões	CNE-8	36
Ajudante Intermediário de Lideranças	CNE-8	18
Ajudante Intermediário de Secretário	CNE-8	12
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência	CNE-8	10
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-9	6
Auxiliar Parlamentar da Presidência	CNE-11	8

ANEXO IV À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete da Presidência: Coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações administrativas, políticas e legislativas; tratar de assuntos relacionados à frequência, férias e outros assuntos dessa natureza; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia Legislativa de acordo com a orientação do Presidente.
Assessor Especial Parlamentar da Presidência: Orientar, assessorar e executar o desenvolvimento das atividades relacionadas à Presidência; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência.
Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno: Coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação do Presidente.
Ajudante da Presidência: Coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com as orientações do Presidente; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
Assessor Membro da Presidência: Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação da Presidência; acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado e Municípios.
Assessor Parlamentar Pleno da Presidência: Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político- representativa.
Ajudante Parlamentar da Presidência: Prestar serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares.
Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência: Prestar serviços de apoio, de assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares;
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência: Prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura.
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência: Acompanhar o andamento de processos de interesse da Presidência; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica e correspondências; operar programas informatizados e manter banco de dados; receber, orientar e encaminhar o público atendido; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Presidente;

Auxiliar Parlamentar da Presidência: Executar atividades rotineiras e burocráticas, realizar controle e emissão de documentos, digitar e organizar serviços de arquivos para atender às necessidades de infraestrutura relacionadas às áreas administrativas e operacionais e desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO V À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NATUREZA ESPECIAL DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS, DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA, DAS LIDERANÇAS E DAS COMISSÕES PERMANENTES

ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete Parlamentar: Coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas; definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação do Parlamentar; tratar de assuntos relacionados à administração do gabinete, tais como: frequência, férias dos servidores bem como outros assuntos dessa natureza.
Assessor Especial Parlamentar: Orientar, assessorar e executar atividades no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Gabinete Parlamentar; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.
Ajudante Pleno e Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Deputado; acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado do Tocantins e Municípios.
Assessor Membro: Analisar as propostas legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do Parlamentar.
Assessor de Gestão: Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa; prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura.
Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições: Redigir ofícios e correspondências; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
Ajudante Intermediário: Digitar textos e documentos; operar programas informatizados e manter banco de dados; cuidar da preparação da correspondência; receber, orientar e encaminhar o público; administrar a caixa postal eletrônica; entregar e receber correspondências, processos e documentos; arquivar documentos; atender telefone; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

ANEXO VI À LEI Nº 4209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

Anexo VI com redação determinada pela Lei n° 4.662, de 30/04/2025.

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE

Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
CNE	8.500,64	2.833,55	11.334,19
CNE-1	6.000,14	2.000,05	8.000,19
CNE-2	5.296,67	1.765,56	7.062,23
CNE-3	4.220,78	1.406,93	5.627,71
CNE-4	3.475,94	1.158,64	4.634,58
CNE-5	2.979,38	993,13	3.972,51
CNE-6	2.482,82	827,60	3.310,42
CNE-7	1.737,97	579,32	2.317,29
CNE-8	1.489,69	496,56	1.986,25
CNE-9	1.365,54	455,19	1.820,73
CNE-10	1.241,40	413,80	1.655,21
CNE-11	1.185,98	395,33	1.581,31

~~**ANEXO VI À LEI Nº 4209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023**~~

~~*Anexo VI com nova redação determinada pela Lei n° 4.405, de 13/05/2024.*~~

~~*Anexo VI CNE -11 com redação dada pela Lei nº 4.657 de 15/04/2025.*~~

~~**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE**~~

~~**Símbolo**~~	~~**Vencimento**~~	~~**Representação**~~	~~**Remuneração**~~
~~CNE~~	~~8.160,35~~	~~2.720,12~~	~~10.880,47~~
~~CNE-1~~	~~5.759,95~~	~~1.919,98~~	~~7.679,93~~
~~CNE-2~~	~~5.084,64~~	~~1.694,88~~	~~6.779,52~~
~~CNE-3~~	~~4.051,82~~	~~1.350,61~~	~~5.402,43~~
~~CNE-4~~	~~3.336,80~~	~~1.112,26~~	~~4.449,06~~
~~CNE-5~~	~~2.860,11~~	~~953,37~~	~~3.813,48~~
~~CNE-6~~	~~2.383,43~~	~~794,47~~	~~3.177,90~~
~~CNE-7~~	~~1.668,40~~	~~556,13~~	~~2.224,53~~
~~CNE-8~~	~~1.430,06~~	~~476,68~~	~~1.906,74~~
~~CNE-9~~	~~1.310,88~~	~~436,97~~	~~1.747,85~~
~~CNE-10~~	~~1.191,71~~	~~397,24~~	~~1.588,95~~
~~**CNE-11**~~	~~**1.136,25**~~	~~**378,75**~~	~~**1.515,00**~~
~~CNE-11~~	~~1.138,50~~	~~379,50~~	~~1.518,00~~

~~ANEXO VI À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.~~

~~TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE~~

~~Símbolo~~	~~Vencimento~~	~~Representação~~	~~Remuneração~~
~~CNE~~	~~8.160,35~~	~~2.720,12~~	~~10.880,47~~
~~CNE-1~~	~~5.759,95~~	~~1.919,98~~	~~7.679,93~~
~~CNE-2~~	~~5.084,64~~	~~1.694,88~~	~~6.779,52~~
~~CNE-3~~	~~4.051,82~~	~~1.350,61~~	~~5.402,43~~
~~CNE-4~~	~~3.336,80~~	~~1.112,26~~	~~4.449,06~~
~~CNE-5~~	~~2.860,11~~	~~953,37~~	~~3.813,48~~
~~CNE-6~~	~~2.383,43~~	~~794,47~~	~~3.177,90~~
~~CNE-7~~	~~1.668,40~~	~~556,13~~	~~2.224,53~~
~~CNE-8~~	~~1.430,06~~	~~476,68~~	~~1.906,74~~
~~CNE-9~~	~~1.310,88~~	~~436,97~~	~~1.747,85~~
~~CNE-10~~	~~1.191,71~~	~~397,24~~	~~1.588,95~~
~~CNE-11~~	~~1.032,82~~	~~344,28~~	~~1.377,10~~

ANEXO VII À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR - GAPP DE GABINETE DE DEPUTADO

Denominação	Nível	Símbolo
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP	GAPP
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-1	GAPP-1
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-2	GAPP-2
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-3	GAPP-3
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-4	GAPP-4
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-5	GAPP-5
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-6	GAPP-6
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-7	GAPP-7
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-8	GAPP-8
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-9	GAPP-9
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-10	GAPP-10
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-11	GAPP-11
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-12	GAPP-12
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	SP-13	GAPP-13

ANEXO VIII ÀLEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO PARLAMENTAR DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO - PARLAMENTAR DE GABINETE DE DEPUTADO

Atribuições
CLASSE – I, SP a SP-5: Coordenar atividades administrativas; redigir ofícios e correspondências; cuidar dos serviços de viagens e missões oficiais do parlamentar; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa do Deputado; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Gabinete Parlamentar da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
CLASSE – II, SP-6 a SP-9: Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; controlar o material de expediente; administrar a caixa postal eletrônica; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do parlamentar; redigir ofícios e cuidar das correspondências; receber e abrir correspondências; receber, orientar e encaminhar o público; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
CLASSE – III, SP-10 e SP-13: Digitar textos e documentos; operar programas informatizados; manter banco de dados; cuidar da preparação da correspondência; receber, orientar e encaminhar o público; entregar e receber processos e documentos; cuidar do arquivo de documentos; conduzir veículos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

ANEXO IX À LEI Nº 4209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

Anexo IX com nova redação determinada pela Lei n° 4.405, de 13/05/2024.
**GAPP-13 com redação dada pela Lei nº 4.657 de 15/04/2025.*

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO- PARLAMENTAR - GAPP DE GABINETE DE DEPUTADO

Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
GAPP	5.437,50	1.812,50	7.250,00
GAPP-1	3.825,00	1.275,00	5.100,00
GAPP-2	3.150,00	1.050,00	4.200,00
GAPP-3	2.700,00	900,00	3.600,00
GAPP-4	2.475,00	825,00	3.300,00
GAPP-5	2.250,00	750,00	3.000,00
GAPP-6	2.025,00	675,00	2.700,00
GAPP-7	1.800,00	600,00	2.400,00
GAPP-8	1.575,00	525,00	2.100,00
GAPP-9	1.462,50	487,50	1.950,00
GAPP-10	1.350,00	450,00	1.800,00
GAPP-11	1.237,50	412,50	1.650,00
GAPP-12	**1.188,75**	**396,25**	**1.585,00**
~~**GAPP-13**~~	~~**1.136,25**~~	~~**378,75**~~	~~**1.515,00**~~
*GAPP-13	1.138,50	379,50	1.518,00

~~**ANEXO IX À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.**~~

~~TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO- PARLAMENTAR - GAPP DE GABINETE DE DEPUTADO~~

~~Símbolo~~	~~Vencimento~~	~~Representação~~	~~Remuneração~~
~~GAPP~~	~~5.437,50~~	~~1.812,50~~	~~7.250,00~~
~~GAPP-1~~	~~3.825,00~~	~~1.275,00~~	~~5.100,00~~
~~GAPP-2~~	~~3.150,00~~	~~1.050,00~~	~~4.200,00~~
~~GAPP-3~~	~~2.700,00~~	~~900,00~~	~~3.600,00~~
~~GAPP-4~~	~~2.475,00~~	~~825,00~~	~~3.300,00~~
~~GAPP-5~~	~~2.250,00~~	~~750,00~~	~~3.000,00~~
~~GAPP-6~~	~~2.025,00~~	~~675,00~~	~~2.700,00~~
~~GAPP-7~~	~~1.800,00~~	~~600,00~~	~~2.400,00~~
~~GAPP-8~~	~~1.575,00~~	~~525,00~~	~~2.100,00~~
~~GAPP-9~~	~~1.462,50~~	~~487,50~~	~~1.950,00~~
~~GAPP-10~~	~~1.350,00~~	~~450,00~~	~~1.800,00~~
~~GAPP-11~~	~~1.237,50~~	~~412,50~~	~~1.650,00~~
~~GAPP-12~~	~~1.125,00~~	~~375,00~~	~~1.500,00~~
~~GAPP-13~~	~~1.032,82~~	~~344,28~~	~~1.377,10~~