

LEI Nº 4.802, DE 21 DE JULHO DE 2025.

Autor: Mesa Diretora

Publicada no Diário Oficial nº 6.863, de 24/07/2025.

Altera as Leis nº 4.208, de 11 de agosto de 2023 e nº 4.209, de 11 de agosto de 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS

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

Art. 1º A Lei nº 4.208, de 11 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

.....
VII – progressão é a passagem do servidor efetivo para o padrão de vencimento ou nível de subsídio imediatamente subsequente ao que ocupa dentro da mesma classe, observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses em cada espécie de progressão, os critérios fixados nesta Lei e o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho. (NR)

VIII – promoção é a passagem do servidor efetivo do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente subsequente. (NR)

.....
Art. 13-C. São atribuições dos Procuradores da Assembleia Legislativa:

I – representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa;

II – prestar assessoria e consultoria à Administração;

III – pronunciar-se sobre a legalidade dos atos administrativos;

IV – prestar informações, propor, contestar, formular pedidos e acompanhar ações judiciais em que a Assembleia Legislativa figure como parte;

V – realizar estudos jurídicos e orçamentários quando demandados internamente;

VI – assistir e assinar conjuntamente com o Presidente da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa nas Ações de Controle concentrado de normas legais perante os Tribunais;

VII – defender a Assembleia, seus órgãos, servidores e membros em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais, até decisão final do processo;

VIII – ajuizar ação penal privada ou representar no Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto aos atos correlacionados ao exercício de suas funções, constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, podendo para tanto propor ações judiciais em qualquer instância e juízo, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos elencados no inciso VIII;

IX – assessorar a Mesa Diretora na necessidade de publicidade reparadora, em caso de veiculação de matéria ofensiva à Instituição ou a seus Membros;

X – prestar assessoramento jurídico à Mesa, à Presidência, aos Deputados, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Ouvidoria e às unidades administrativas da Assembleia Legislativa, nas questões de interesse do Legislativo;

XI – orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

XII – elaborar, quando solicitado, proposições de iniciativa da Mesa Diretora ou da Comissão Executiva e opinar sobre sua legalidade;

XIII – elaborar anteprojetos de lei e outras proposições legislativas por solicitação dos Deputados;

XIV – estabelecer uniformidade de interpretação das leis e questões jurídicas;

XV – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a aplicação das normas, relacionadas ao Poder Legislativo;

XVI – opinar sobre atos de concessão de direitos, de abono permanência e de aposentadoria dos servidores da Assembleia Legislativa;

XVII – examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte a Assembleia Legislativa;

XVIII – manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da lei;

XIX – requisitar, diretamente, dos órgãos da Assembleia Legislativa, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Procuradoria;

XX – realizar tarefas decorrentes de decisão do seu Colegiado;

XXI – manifestar-se, quando solicitado, conclusivamente, sobre as divergências jurídicas entre quaisquer órgãos do Poder Legislativo;

XXII – representar ao Presidente da Assembleia Legislativa sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas, no âmbito da administração do Poder Legislativo;

XXIII – editar enunciados dos seus pronunciamentos;

XXIV – orientar o Procurador Geral em relação à aquisição de obras e revistas jurídicas;

XXV – responder a consultas formuladas pelos órgãos da Assembleia Legislativa;

XXVI – opinar, de forma não vinculativa, mediante solicitação do Relator da matéria e na forma do Regimento Interno da Assembleia Legislativa, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e correta técnica legislativa das proposições apresentadas para apreciação do Poder Legislativo;

XXVII – exercer outras atribuições definidas na legislação ou decorrentes desta Lei;

XXVIII – promover as medidas administrativas e judiciais tendentes à efetivação do controle, sempre que o Poder Legislativo assim deliberar, através de seus órgãos e membros;

XXIX – exercer as atribuições conferidas no art. 5º, III, §§ 2º a 6º, da Lei Federal nº 7.347/85;

XXX – emitir pareceres, quando designado pelo Presidente, sobre assuntos relativos às Câmaras Municipais.

§ 1º Equiparam-se às autoridades e servidores de que tratam os incisos VIII e IX, os ex-deputados estaduais e ex-servidores da Assembleia Legislativa.

§ 2º A representação de que trata este artigo fica condicionada à expressa solicitação do interessado nesse sentido, por escrito, independentemente de procuração, e o encaminhamento da citação, intimação ou notificação recebida, em tempo hábil à manifestação.

.....
Art. 16. A Progressão por tempo de serviço induz efeitos financeiros para o servidor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da habilitação, ao passo que a Progressão por qualificação induz efeitos financeiros a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à data de protocolo do Requerimento. (NR)

.....
*Seção II
Da Progressão por Tempo de Serviço*

Art. 18. É concedida progressão por tempo de serviço ao servidor efetivo e estável que:

.....
II - obtenha conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de APD;(NR)

.....
*Seção III
Da Progressão por Qualificação*

Art. 19. É concedida a Progressão por qualificação em cursos que guardem pertinência temática com as atribuições do cargo ao servidor efetivo e estável que:

I - concluiu curso de:

- a) graduação superior;*
- b) pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) hora;*
- c) mestrado ou doutorado, com diploma e/ou certificado, em conformidade com a legislação específica estabelecida pelo Ministério da Educação, e que ainda não tenha sido habilitado e enquadrado na Tabela de Vencimentos, para qualquer efeito de progressão em sua carreira;*

II - comprovação de qualificação de no mínimo 80 (oitenta) horas, em cursos de aperfeiçoamento, na sua área de atuação;

III -

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

c) obtido conceito inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de APD do período avaliado;

.....
§ 1º É concedida apenas uma única progressão por nível de escolaridade e curso de aperfeiçoamento, vedado o acúmulo de cursos de mesmo nível, previstos nos incisos I e II, deste artigo.

§ 2º Uma nova progressão ocorrerá após o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro meses) e conclusão do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;

§ 3º A Progressão de que trata este artigo não será concedida quando o curso constituir pré-requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo. (NR)

*Seção IV
Da Promoção (NR)*

Art. 19-A É concedida promoção ao servidor efetivo que:

I – esteja enquadrado há pelo menos 24 (vinte e quatro) meses no último padrão de uma classe; e

II – Cumpra os requisitos do art. 18 ou do art. 19 desta Lei;

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no art. 16 desta Lei à Promoção.

*Seção V
Da Qualificação Profissional*

.....”
Art. 2º O cargo de Procurador Jurídico da Assembleia Legislativa passa a ser denominado de Procurador da Assembleia Legislativa.

Art. 3º A Lei nº 4.209, de 11 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º

.....
I-A - Chefia de Gabinete da Presidência;

.....
Art. 6º-A À Chefia de Gabinete da Presidência compete 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.

.....
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 de que trata esta Lei é de:

I - 30 horas semanais, submetidos ao regime integral e de exclusiva dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

Parágrafo único. Não se aplica ao disposto no caput deste artigo o cargo de Chefe de Gabinete cuja carga horária é de 40 horas semanais. (NR)

146. O controle de frequência dos servidores ocupantes dos cargos de natureza especial, bem como dos servidores requisitados lotados no gabinete parlamentar, será feito pelo Chefe de Gabinete e efetuado através do preenchimento da Folha Individual de Frequência – FIF.

§1º O Chefe de Gabinete deverá encaminhar mensalmente à Coordenadoria de Administração de Pessoal - Codap, até o 5º dia útil do mês subsequente, Folha Individual de Frequência – FIF, nos termos do Ato da Mesa Diretora nº 3/2025.

§2º O não cumprimento dos prazos de devolução da Folha Individual de Frequência - FIF 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. (NR)

147.

§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”. (NR)

Art. 4º Os Anexos II e IV da Lei nº 4.208, de 11 de agosto de 2023, passam a vigorar na conformidade dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 5º Os Anexos I, III e IV da Lei nº 4.209, de 11 de agosto de 2023, passam a vigorar na conformidade dos Anexos III, IV e V desta Lei.

Art. 6º Ficam revogados os §§ 1º e 2º do art. 12 e o parágrafo único do art. 13 da Lei nº 4.208, de 11 de agosto de 2023 e o inciso II do art. 145 da Lei 4.209, de 11 de agosto de 2023.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 21 dias do mês de julho de 2025, 204º da Independência, 137º da República e 37º do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado

ANEXO I À LEI Nº 4.802, DE 21 DE JULHO DE 2025.

“ANEXO II À LEI Nº 4.208, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

REQUISITOS DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

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

Digitação de Dados – em extinção	Ensino fundamental completo	Transcrever e verificar dados em terminais de computador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações; organizar os documentos para digitação organiza arquivos de documentos para digitação; organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle dos serviços e consultas posteriores; zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando os registros incorretos e adaptando medidas adequadas ao sistema; executar outras atividades correlatas.
Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO – I		
Polícia e Segurança I – em extinção	Ensino Fundamental Completo	Proceder, obedecidas as normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.
Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO - II		
Polícia e Segurança II	Ensino Médio Requisito básico: Ser aprovado em exame de aptidão física e aprovado em exame psicotécnico	Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa; executar o policiamento de segurança interna e externa dos prédios da Assembleia Legislativa; identificar e revistar as pessoas que ingressam na Assembleia Legislativa, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes; realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação; proceder à retirada, das dependências da Assembleia Legislativa, de quem perturbar as atividades da Casa; exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins, conforme a legislação vigente; realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições; realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias, inclusive às das comissões parlamentares de inquérito; executar outras atividades correlatas.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Assistência Administrativa	Ensino médio	Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação; acompanhar tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador e organizar arquivos técnicos setoriais; elaborar documentos de interesse do órgão de sua lotação; proceder à redação de atas de reunião das comissões e das sessões plenárias; dar apoio às reuniões das comissões e das sessões plenárias; manter organizado os anais da Assembleia; assistência à Mesa Diretora no Plenário, Comissões e Administração da Casa no tocante à operação e configuração de <i>softwares</i> e equipamentos nas sessões e reuniões, eventos internos e externos, executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Audioeditoração	Ensino médio e experiência em digitação	Proceder ao apanhamento dos registros de áudio das sessões plenárias e das comissões; digitar os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Cinegrafia	Ensino médio com formação técnica na área de cinegrafia	Executar e/ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área de cinematografia, operação de câmera, tanto no estúdio como em filmagens externas, respeitadas as normas técnicas e regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Fotografia	Ensino médio com formação técnica na área de fotografia.	Executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área técnica de registro fotográfico, fotografia digital, analógica, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Locução	Ensino médio com formação técnica na área de locução.	Executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Assembleia Legislativa; executar serviços de mestre de cerimônias nos eventos institucionais da Assembleia, observando as normas de cerimonial, bem como executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Manutenção em Informática - em extinção	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante na área	Prestar serviços de assistência técnica e manutenção de computadores, rede de transmissão de dados e imagens, impressoras, vídeos, teclados, <i>mouses</i> , <i>scanners</i> e outros periféricos; executar outras atividades correlatas.
Operação de Computadores - em extinção	Ensino médio Requisito básico: cursos técnicos em sistema operacional <i>windows</i> , editor de texto <i>word</i> , planilha <i>excel</i> , <i>page maker</i> , <i>corel draw</i> , e outros sistemas correlatos.	Executar instalação e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir aos usuários noções básicas de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades correlatas.
Programação de Computadores - em extinção	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante em Programação	Elaborar, através de especificações fornecidas, programas baseados em fluxogramas e/ou diagramas adicionais utilizando linguagens de programação para computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; executar outras atividades correlatas.
Técnico em Áudio	Ensino médio com formação técnica ou profissionalizante na área	Proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Plenário, no Plenarinho, no Auditório e em eventos externos da Assembleia Legislativa; especificar instrumentos, equipamentos e materiais de uso em sistemas eletrônicos de áudio, vídeo e acionamentos elétricos; responsabilizar-se pelo recebimento e pela conferência técnica de peças e equipamentos; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Contabilidade - em extinção	Ensino médio com formação técnica em contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária; proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos; avaliar despesas, analisando sua natureza; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas; compilar dados contábeis; organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa; instruir processos e preparo de informações à administração; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeiras e orçamentárias da Assembleia Legislativa; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Enfermagem	Ensino médio com formação técnica em Enfermagem e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Auxiliar o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de assistência de enfermagem; preparar o paciente para atendimento ambulatorial; observar e descrever sinais e sintomas em nível de sua qualificação técnica; executar tratamentos especificadamente prescritos ou de rotina; ministrar medicamentos e fazer curativo; aplicar oxigenoterapia e nebulização; colher material para exames laboratoriais; manter controle de medicamentos, materiais e instrumentos de enfermagem; verificar consumo; registrar dados; dispor informações em

		arquivo; elaborar relatórios para avaliação de resultados; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Assistência Técnica em Telefonia - em extinção	Ensino médio Requisito básico: experiência profissional	Promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembleia Legislativa, observadas as normas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio com formação técnica em segurança do trabalho.	Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino médio e habilitação técnica específica.	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cego, surdos-cegos e ouvintes, por meio das libras, para a língua oral e vice-versa, interpretar, em língua brasileira de sinais – língua portuguesa, traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como traduzir e interpretar palavras, conversações e narrativas, nos diversos eventos da Assembleia Legislativa como sessões plenárias, audiências públicas, palestras e reuniões, eventos e programas transmitidos pela TV Assembleia, reproduzindo em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Design Gráfico	Ensino médio com formação em Design Gráfico.	Criar e desenvolver projetos de programação visual; criar e executar projetos gráficos para material impresso e páginas na internet; operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova; participar do planejamento e da execução de programas, projetos e campanhas de "marketing" institucional e publicidade de interesse da instituição; gerir e monitorar de redes sociais; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO		
Administração	Curso superior em Administração ou em Gestão Pública. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Prestar assessoria às operações dos órgãos das áreas legislativa e administrativa; elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; realizar estudos técnicos necessários ao desenvolvimento e aplicação de sistemas e operações em serviços de organização e métodos, gerência de suprimentos e recursos humanos; emitir pareceres e laudos; assessorar a gestão e a fiscalização de contratos; realizar estudos técnicos necessários à elaboração legislativa; auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e de

		outros documentos; auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Auditoria e Controle Interno	Curso superior em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Executar atividades de auditoria e sistemas de controle interno, observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as normas internas da Assembleia Legislativa; exercer o acompanhamento e avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Assembleia Legislativa, mediante aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade com as normas aplicáveis à Casa; realizar ações de controle interno por determinação da Mesa Diretora; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Biblioteconomia	Curso superior em Biblioteconomia. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos na área, relativos à seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e meios diversos para o atendimento a usuários, bem como a conservação do acervo bibliográfico e de centros de documentação; atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades da instituição; elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais; atualizar base de dados de sistemas de informação da instituição; executar programas de treinamento para operadores e usuários de banco de dados setoriais; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Ciências Contábeis	Curso superior em Ciências Contábeis. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa da Assembleia Legislativa; prestar assessoria na área de contabilidade pública; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade contábil; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e de documentação contábil; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

<p align="center">Ciências Econômicas</p>	<p>Curso superior em Ciências Econômicas. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Prestar consultoria às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas às áreas econômica e de orçamento público; realizar estudos e analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária de crédito e tributos; acompanhar o orçamento; realizar estudos técnicos, elaborar pareceres, instruções e minutas de proposições legislativas na área econômica; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político-parlamentares; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação orçamentária e financeira; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p align="center">Cerimonial</p>	<p>Curso superior em Comunicação Social na área de Relações Públicas. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Domínio de uma língua estrangeira (inglês ou espanhol)</p>	<p>Receber visitantes e autoridades, observando as normas que regem a matéria; auxiliar na elaboração de roteiro para recepção de autoridades; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das sessões solenes; fazer observar, quando das solenidades da Assembleia Legislativa, a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamentos pertinentes ao cerimonial; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p align="center">Direito</p>	<p>Curso superior em Direito. Diploma registrado pelo Ministério da Educação e inscrição regular na OAB.</p>	<p>Prestar consultoria à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral e Financeiro; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de matérias legislativas; consolidação das leis e dos atos legislativos internos e externos; prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político-parlamentares; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>

<p>Enfermagem</p>	<p>Curso superior em Enfermagem Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa; orientar, executar e supervisionar as tarefas de atendimento ambulatorial em nível de enfermagem; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho; supervisionar o trabalho do Técnico de Enfermagem; Planejar e desenvolver campanhas sobre a qualidade de vida e melhorias funcionais na Assembleia Legislativa; ministrar palestras e cursos sobre assunto relacionado a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Análise de Sistemas</p>	<p>Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas. Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com variados graus de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas nos sistemas em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto aos usuários os procedimentos dos sistemas; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelos usuários, relativos a sistemas em operação; programar em linguagens de programação para computadores e dispositivos móveis; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotina dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de <i>softwares</i> e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de <i>software</i> e <i>hardware</i>; Projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos</p>

		<p>sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados - SGBDs; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso, integridade e recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade e desempenho das instâncias de SGBDs; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Análise de Suporte em Informática</p>	<p>Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas. Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Responder pela análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização da infraestrutura de TI (Tecnologia da Informação); levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infraestrutura de TI; definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção da infraestrutura de TI, incluindo Política de Segurança; definir, operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de TI; definir e acompanhar indicadores de eficiência e disponibilidade da infraestrutura de TI; analisar e identificar possibilidades de melhoria dos indicadores de eficiência e disponibilidade da infraestrutura de TI; elaborar orçamentos, visando à implementação de melhorias e expansões na infraestrutura de TI; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TI, incluindo “hardware”, “software” e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de “softwares” básicos e aplicativos; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; analisar, projetar e coordenar a implementação de controles de segurança sobre os ativos de informação, considerando aspectos como risco, impacto e custo; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e o monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; apoiar as atividades de desenvolvimento de sistemas, incluindo a identificação de problemas e a sintonia de desempenho de elementos da infraestrutura de TI; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>

<p>Suporte Técnico em Informática</p>	<p>Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas. Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Gerenciar e efetuar levantamento das demandas de equipamentos e serviços de informática; prestar serviços de assistência técnica e manutenção evolutiva, preventiva e corretiva de computadores, telefonia fixa digital, rede de transmissão de dados e periféricos, observadas as normas técnicas pertinentes; executar instalação, configuração e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir usuários em noções de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>
<p>Desenvolvimento de Sistemas</p>	<p>Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de <i>Softwares</i> ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas. Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Elaborar, através de especificações fornecidas, solução lógica de <i>softwares</i>, com variados graus de complexidade, para computadores e dispositivos móveis utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema apresentado; elaborar planos de manutenção e testes de programas, rotinas e sistemas; documentar as alterações efetuadas em programas; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de <i>software</i>; executar, sob orientação, atividades de suporte técnico para os programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; Desenvolver e otimizar páginas e Apps Web / Mobile; Desenvolver interface da aplicação em <i>frameworks</i> que englobem HTML5, CSS3, JavaScript e derivados; Padronizar o <i>design</i> dos sistemas Web / Mobile existentes; Desenvolver protótipos navegacionais; Manter e melhorar as informações, visual e <i>layout</i> dos sistemas Web / Mobile; Desenvolver <i>banners</i>, animações e impressos, para os sistemas Web / Mobile; Desenvolver ilustrações em meio digital, tanto estáticas, como animadas; e outras que lhe forem delegadas, no seu âmbito de atuação, conforme legislação vigente; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Web Designer</p>	<p>Curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de <i>Softwares</i>, <i>Design</i> Gráfico ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas. Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Levantamento de requisitos de interface para sistemas computacionais, diagramação de conteúdo e criação de <i>layout</i> visual de páginas da web, programação de páginas web com HTML, CSS e JavaScript ou outras linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema, participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software; Criação <i>layouts</i> de sistemas web e aplicativos para dispositivos móveis; Elaborar manuais de uso dos sistemas desenvolvidos; Prestar suporte e apoio às equipes de atendimento aos usuários; Manter e melhorar as informações, visual e <i>layout</i> dos sistemas Web / Mobile; Desenvolver interface da aplicação em <i>frameworks</i> que englobem HTML5, CSS3, JavaScript e derivados; Padronizar o <i>design</i> dos</p>

		sistemas Web / Mobile existentes; Desenvolver ilustrações em meio digital, tanto estáticas, como animadas; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Jornalismo	Curso superior em Comunicação Social com habilitação em jornalismo. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	Executar atividades jornalísticas e de assessoria de imprensa, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação das atividades institucionais nos canais da Assembleia Legislativa; acompanhar a realização de sessões, reuniões da comissões e demais eventos internos e externos da Assembleia Legislativa, para redação de textos jornalísticos a serem divulgados nos canais oficiais da Casa, bem como envio dos mesmos para os veículos de comunicação para promoção de mídia espontânea (gratuita); produzir conteúdo específico para redes sociais, rádio, TV, sites e impressos, de acordo com demandas da Assembleia Legislativa; assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitem de informações sobre as atividades da Assembleia; auxiliar os jornalistas e os meios de comunicação na cobertura jornalística das atividades institucionais; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Medicina	Curso superior em Medicina com especialização em clínica médica. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembleia Legislativa; planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida; prestar atendimento médico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Odontologia	Curso superior em Odontologia. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento de urgência; elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas; proceder exame periódico dos servidores; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

<p>Pedagogia</p>	<p>Curso superior em Pedagogia. Diploma registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Assembleia; organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas de sua área de atuação; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia na sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Psicologia</p>	<p>Curso superior em Psicologia. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Requisitos básicos: especialização em Psicologia Clínica.</p>	<p>Pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do servidor ao trabalho; planejar e desenvolver, em parcerias com outros órgãos da Assembleia, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; acompanhar processo de psicoterapia do servidor, quando necessário; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Publicidade</p>	<p>Curso superior em Comunicação Social na área de Publicidade e Propaganda. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Definir objetivos de campanhas de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanhas institucionais; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros para tal fim; definir programas e campanhas publicitárias institucionais; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Relações Públicas</p>	<p>Curso superior em Comunicação Social na área de Relações Públicas. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Elaborar e executar programas de divulgação das atividades do Poder Legislativo, bem como os relativos ao processo de comunicação externa e, ainda, os relacionados com os serviços de recepção e cerimônia, organizar eventos institucionais, observando as normas que regem o cerimonial, participar da elaboração da política de relações públicas da Assembleia Legislativa, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos à interligação do Poder com o seu público interno e externo; acompanhar e recepcionar Deputado e autoridades durante as sessões plenárias, reuniões da comissões e demais eventos internos e externos da Assembleia Legislativa; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>

<p>Revisão</p>	<p>Curso superior em Letras. Diploma registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário; proceder à audição dos dados, de modo a obter melhor correção dos textos; redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; proceder à revisão da redação final de pareceres emitidos em processos e procedimentos administrativos e legislativos, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando tão-somente quanto à forma redacional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Serviço Social</p>	<p>Curso superior em Serviço Social. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Participar de projetos e programas de adequação funcional do servidor e de preparação para aposentadoria; desenvolver em conjunto com profissionais das áreas de Medicina, de Psicologia e outras o estudo e acompanhamento de casos específicos de natureza social; prestar atendimento familiar em caso de moléstia grave e de falecimento de servidor; realizar avaliação socioeconômica do servidor para acompanhamento de processo funcional; emitir laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica de Serviço Social; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas na área de Serviço Social; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Engenharia</p>	<p>Curso superior em Engenharia com habilitação em Elétrica, Eletrônica, Comunicação, Computação ou Telecomunicações. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Responder como responsável técnico pelo sinal das emissoras das redes legislativas no âmbito do Estado do Tocantins, assegurando a operação das estações de transmissão de acordo com a potência de cada operação; instalar e gerenciar as emissoras da rede legislativa (TV Assembleia) no âmbito do Estado do Tocantins; elaborar estudos de cobertura, viabilidade técnica de canal e projetos técnicos de instalação das estações da rede; representar a Assembleia Legislativa junto ao Ministério das Comunicações e Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel; providenciar o licenciamento das estações e atualizar seus dados cadastrais; manter a responsabilidade técnica das estações transmissoras e retransmissoras; fazer anotações de responsabilidade técnica junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – Crea; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>

<p style="text-align: center;">Arquitetura</p>	<p>Curso superior em Arquitetura. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente</p>	<p>Realizar atividades de planejamento, projetos, cálculos, coordenação e fiscalização relacionados à execução de serviços referentes a edificações e suas obras complementares, arquitetura paisagística e arquitetura de interiores; elaborar projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico em baixa tensão, de prevenção e combate a incêndio; realizar estudos e pesquisas relacionadas à construção de obras de caráter artístico ou monumental bem como aquelas tombadas pelo patrimônio histórico; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p style="text-align: center;">Técnico Jurídico</p>	<p>Curso superior em Direito. Diploma registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Assessorar os Procuradores nas atividades da Procuradoria Jurídica; realizar estudos e pesquisas sobre os temas afins; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte jurídico; pesquisar e preparar minutas de forma técnica; organização do arquivo e assessoramento nos processos e procedimentos legislativos, administrativos e judiciais que tramitam na Procuradoria; executar atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área jurídica; analisar e acompanhar processos; exercer outras atividades correlatas para o desenvolvimento dos trabalhos vinculados às competências da unidade administrativa, tudo sob supervisão de um membro da Procuradoria; executar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo</p>

.....” (NR)

ANEXO II À LEI Nº 4.802, DE 21 DE JULHO DE 2025.

“ANEXO IV À LEI Nº 4.208, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

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

CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
ANALISTA LEGISLATIVO	A	1	6.141,47	2	6.448,54	3	6.770,97	4	7.109,52	5	7.465,00	6	7.838,24
	B	7	8.230,16	8	8.641,67	9	9.073,75	10	9.527,44	11	10.003,81	12	10.504,00
	C	13	11.029,20	14	11.580,66	15	12.159,69	16	12.767,68	17	13.406,06	18	14.076,36
	D	19	14.780,18	20	15.519,19	21	16.295,15	22	17.109,91	23	17.965,40	24	18.863,67
	E	25	19.806,85	26	20.797,20	27	21.837,06	28	22.928,91	29	24.075,36	30	25.279,12
	F	31	26.543,08	32	27.870,23	33	29.263,75	34	30.726,93	35	32.263,28	36	33.876,44
	G	37	35.570,27	38	37.348,78	39	39.216,22	40	41.177,03	41	43.235,88	42	45.397,67
	H	43	47.667,56	44	50.050,93	45	52.553,48	46	55.181,16	47	57.940,21	48	60.837,22
CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
TÉCNICO LEGISLATIVO	A	1	4.156,80	2	4.364,64	3	4.582,87	4	4.812,02	5	5.052,62	6	5.305,25
	B	7	5.570,51	8	5.849,04	9	6.141,49	10	6.448,56	11	6.770,99	12	7.109,54
	C	13	7.465,02	14	7.838,27	15	8.230,18	16	8.641,69	17	9.073,77	18	9.527,46
	D	19	10.003,83	20	10.504,03	21	11.029,23	22	11.580,69	23	12.159,72	24	12.767,71
	E	25	13.406,10	26	14.076,40	27	14.780,22	28	15.519,23	29	16.295,19	30	17.109,95
	F	31	17.965,45	32	18.863,72	33	19.806,91	34	20.797,25	35	21.837,12	36	22.928,97
	G	37	24.075,42	38	25.279,19	39	26.543,15	40	27.870,31	41	29.263,83	42	30.727,02
	H	43	32.263,37	44	33.876,54	45	35.570,36	46	37.348,88	47	39.216,32	48	41.177,14
	I	49	43.236,00	50	45.397,80	51	47.667,69	52	50.051,07	53	52.553,63	54	55.181,31
CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
POLICIAL LEGISLATIVO II	A	1	4.156,80	2	4.364,64	3	4.582,87	4	4.812,02	5	5.052,62	6	5.305,25
	B	7	5.570,51	8	5.849,04	9	6.141,49	10	6.448,56	11	6.770,99	12	7.109,54
	C	13	7.465,02	14	7.838,27	15	8.230,18	16	8.641,69	17	9.073,77	18	9.527,46
	D	19	10.003,83	20	10.504,03	21	11.029,23	22	11.580,69	23	12.159,72	24	12.767,71
	E	25	13.406,10	26	14.076,40	27	14.780,22	28	15.519,23	29	16.295,19	30	17.109,95
	F	31	17.965,45	32	18.863,72	33	19.806,91	34	20.797,25	35	21.837,12	36	22.928,97
	G	37	24.075,42	38	25.279,19	39	26.543,15	40	27.870,31	41	29.263,83	42	30.727,02
	H	43	32.263,37	44	33.876,54	45	35.570,36	46	37.348,88	47	39.216,32	48	41.177,14
	I	49	43.236,00	50	45.397,80	51	47.667,69	52	50.051,07	53	52.553,63	54	55.181,31
CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
POLICIAL LEGISLATIVO I	A	1	2.679,51	2	2.813,49	3	2.954,16	4	3.101,87	5	3.256,96	6	3.419,81
	B	7	3.590,80	8	3.770,34	9	3.958,86	10	4.156,80	11	4.364,64	12	4.582,87
	C	13	4.812,01	14	5.052,62	15	5.305,25	16	5.570,51	17	5.849,03	18	6.141,49
	D	19	6.448,56	20	6.770,99	21	7.109,54	22	7.465,01	23	7.838,27	24	8.230,18
	E	25	8.641,69	26	9.073,77	27	9.527,46	28	10.003,83	29	10.504,03	30	11.029,23
	F	31	11.580,69	32	12.159,72	33	12.767,71	34	13.406,09	35	14.076,40	36	14.780,22
	G	37	15.519,23	38	16.295,19	39	17.109,95	40	17.965,45	41	18.863,72	42	19.806,91
	H	43	20.797,25	44	21.837,11	45	22.928,97	46	24.075,42	47	25.279,19	48	26.543,15
	I	49	27.870,31	50	29.263,82	51	30.727,01	52	32.263,36	53	33.876,53	54	35.570,36
CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
AGENTE LEGISLATIVO	A	1	2.679,51	2	2.813,49	3	2.954,16	4	3.101,87	5	3.256,96	6	3.419,81
	B	7	3.590,80	8	3.770,34	9	3.958,86	10	4.156,80	11	4.364,64	12	4.582,87
	C	13	4.812,01	14	5.052,62	15	5.305,25	16	5.570,51	17	5.849,03	18	6.141,49
	D	19	6.448,56	20	6.770,99	21	7.109,54	22	7.465,01	23	7.838,27	24	8.230,18
	E	25	8.641,69	26	9.073,77	27	9.527,46	28	10.003,83	29	10.504,03	30	11.029,23
	F	31	11.580,69	32	12.159,72	33	12.767,71	34	13.406,09	35	14.076,40	36	14.780,22
	G	37	15.519,23	38	16.295,19	39	17.109,95	40	17.965,45	41	18.863,72	42	19.806,91
	H	43	20.797,25	44	21.837,11	45	22.928,97	46	24.075,42	47	25.279,19	48	26.543,15
	I	49	27.870,31	50	29.263,82	51	30.727,01	52	32.263,36	53	33.876,53	54	35.570,36

.....” (NR)

ANEXO III À LEI Nº 4.802, DE 21 DE JULHO DE 2025.
“ANEXO I À LEI Nº 4.209, DE 11 DE AGOSTO DE 2023.

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO TOCANTINS

PRESIDÊNCIA – PRESI

Assessoria Jurídica da Presidência

Chefia de Gabinete 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 Secretária - **1ª SEC.**

Gabinete - **GABIS I**

2ª Secretária - **2ª SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretária - **3ª SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4ª Secretária - **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

Diretoria de Comunicação – **DICOM**

Coordenadoria Imprensa e Divulgação - **COIMP**

Diretoria de Publicidade - **DIPLUB**

Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia - **COFOT**

Diretoria de Cerimonial – **DIREC**

Coordenadoria de Cerimonial e Eventos – **COREP**

Diretoria de Relações Públicas – **DIREP**

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**

.....” (NR)

ANEXO IV À LEI Nº 4.802, DE 21 DE JULHO DE 2025.

“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	Quant.
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	9
Ajudante Intermediário das Comissões	CNE-8	39
Ajudante Intermediário de Lideranças	CNE-8	28
Ajudante Intermediário de Secretário	CNE-8	16
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência	CNE-8	10
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-9	6
Auxiliar Parlamentar da Presidência	CNE-11	8

.....” (NR)

ANEXO V À LEI Nº 4.802, DE 21 DE JULHO DE 2025.

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

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES
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.

.....” (NR)