



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

# DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

ANO XXIX PALMAS, QUARTA-FEIRA, 8 DE MAIO DE 2019.

Nº 2797



## MESA DIRETORA

**Presidente:** Dep. Antonio Andrade (PHS)

**1º Vice-Presidente:** Dep. Eduardo do Dertins (PPS)

**2º Vice-Presidente:** Dep. Nilton Franco (MDB)

**1º Secretário:** Dep. Jorge Frederico (MDB)

**2º Secretário:** Dep. Cleiton Cardoso (PTC)

**3º Secretário:** Dep. Vanda Monteiro (PSL)

**4º Secretário:** Dep. Amália Santana (PT)

Palácio Deputado João D'Abreu - Praça dos Girassóis, s/n - Palmas - TO

# Comissões Permanentes

## Local das Reuniões: Plenarinho

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Reuniões às terças-feiras, às 14 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Claudia Lelis  
Dep. Jair Farias - **Vice-Pres.**  
Dep. Ricardo Ayres - **Pres.**  
Dep. Valderéz Castelo Branco  
Dep. Vanda Monteiro

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Amália Santana  
Dep. Elenil da Penha  
Dep. Prof. Júnior Geo  
Dep. Olyntho Neto  
Dep. Leo Barbosa

### COMISSÃO DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Reuniões às quartas-feiras, às 8 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Amélio Cayres  
Dep. Ivory de Lira  
Dep. Issam Saado - **Vice-Pres.**  
Dep. Olyntho Neto  
Dep. Nilton Franco - **Pres.**

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Vilmar de Oliveira  
Dep. Prof. Júnior Geo  
Dep. Zé Roberto Lula  
Dep. Valderéz Castelo Branco  
Dep. Jair Farias

### COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL, COOPERATIVISMO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ECONOMIA

Reuniões às terças-feiras, às 11 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

#### MEMBROS SUPLENTE:

### COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO, DEFESA DO CONSUMIDOR, TRANSPORTES, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇO PÚBLICO

Reuniões às quartas-feiras, às 14 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Elenil da Penha - **Pres.**  
Dep. Prof. Júnior Geo - **Vice-Pres.**  
Dep. Olyntho Neto  
Dep. Vilmar de Oliveira  
Dep. Zé Roberto Lula

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Valdemar Júnior  
Dep. Ricardo Ayres  
Dep. Valderéz Castelo Branco  
Dep. Amélio Cayres  
Dep. Issam Saado

### COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Reuniões às terças-feiras, às 11 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Issam Saado  
Dep. Léo Barbosa - **Vice-Pres.**  
Dep. Prof. Júnior Geo - **Pres.**  
Dep. Valderéz Castelo Branco  
Dep. Valdemar Júnior

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Amália Santana  
Dep. Vanda Monteiro  
Dep. Fabion Gomes  
Dep. Luana Ribeiro  
Dep. Eduardo S. Campos

### COMISSÃO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Reuniões às quintas-feiras, às 9 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

#### MEMBROS SUPLENTE:

### COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reuniões às quintas-feiras, às 8 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Eduardo do Dertins  
Dep. Elenil da Penha  
Dep. Issam Saado  
Dep. Léo Barbosa - **Vice-Pres.**  
Dep. Valderéz Castelo Branco - **Pres.**

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Ivory de Lira  
Dep. Nilton Franco  
Dep. Zé Roberto Lula  
Dep. Vanda Monteiro  
Dep. Olyntho Neto

### COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA

Reuniões às quintas-feiras, às 14 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

#### MEMBROS SUPLENTE:

### COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO E ESTUDOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

Reuniões às quintas-feiras, às 17 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Luana Ribeiro  
Dep. Léo Barbosa - **Pres.**  
Dep. Ricardo Ayres - **Vice-Pres.**  
Dep. Valdemar Júnior  
Dep. Zé Roberto Lula

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Olyntho Neto  
Dep. Vilmar de Oliveira  
Dep. Ivory de Lira  
Dep. Eduardo Siqueira Campos  
Dep. Claudia Lelis

### COMISSÃO PERMANENTE DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

Reuniões às quintas-feiras, às 16 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Amália Santana - **Pres.**  
Dep. Ivory de Lira  
Dep. Luana Ribeiro  
Dep. Nilton Franco  
Dep. Vanda Monteiro - **Vice-Pres.**

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Claudia Lelis  
Dep. Eduardo do Dertins  
Dep. Valderéz Castelo Branco  
Dep. Eduardo Siqueira Campos  
Dep. Amélio Cayres

### COMISSÃO DE MINAS, ENERGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Reuniões às terças-feiras, às 10 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Claudia Lelis - **Pres.**  
Dep. Eduardo do Dertins - **Vice-Pres.**  
Dep. Jair Farias  
Dep. Ricardo Ayres  
Dep. Vilmar de Oliveira

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Issam Saado  
Dep. Prof. Júnior Geo  
Dep. Valdemar Júnior  
Dep. Fabion Gomes  
Dep. Amélio Cayres

## DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

Responsável: Diretoria de Área Legislativa  
Publicado pela Coordenadoria de Publicações Oficiais da Diretoria de Taquigrafia e Documentação  
Palácio Dep. João D'Abreu, Praça dos Girassóis, s/n - Palmas - TO  
CEP 77003-905

# Atos Legislativos

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019

Revoga a Lei Complementar nº 53, de 16 de julho de 2008, e adota outras providências.

A **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins** decreta:

**Art. 1º** São revogadas as Leis Complementares nº 53, de 16 de julho de 2008 e a nº 80, de 17 de julho de 2012.

**Art. 2º** É revogada a Lei nº 2.612 de 17 de julho de 2012.

**Art. 3º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação

**Sala das Sessões**, em 23 de abril de 2019.

Deputado **ANTÔNIO ANDRADE**  
Presidente

Dep. **EDUARDO DO DERTINS** 1º Vice-presidente

Dep. **NILTON FRANCO**  
2º Vice-presidente

Dep. **JORGE FREDERICO** 1º Secretário

Dep. **CLEITON CARDOSO**  
2º Secretário

Dep. **VANDA MONTEIRO** 3º Secretária

Dep. **AMÁLIA SANTANA**  
4º Secretária

### JUSTIFICATIVA

A presente matéria visa revogar a Lei Complementar nº 53, de 16/07/2018, que instituiu a Fundação Rádio e Televisão da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins – FUNDALETO e, por consequência, a Lei nº 2.612, de 17 de julho de 2012, que dispõe sobre a estrutura operacional da FUNDALETO.

A época da criação da Fundação – FUNDALETO - foi necessária à edição da Lei Complementar para realizar o pedido de concessão do canal de TV junto ao Ministério das Comunicações; porém com o avanço da tecnologia e das normativas da TV Digital a existência da Fundação tornou-se desnecessária.

O sinal da TV Assembleia é cedido através de Termo de Acordo de Cooperação Técnica firmado com a Câmara dos Deputados, que criou, em 2012, uma Rede Nacional de Canais de TV Digital e Rádios FMs, denominada Rede Legislativa de TV Digital, com a finalidade de fornecer canal de televisão digital para as Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais de todo país.

A Rede Legislativa de TV é a primeira rede de televisão a se formar no Brasil com o recurso digital da multiprogramação que possibilita o uso de um mesmo transmissor para quatro emissores independentes, o que permitiu a TV Assembleia funcionar com menor custo e transmitir as sessões plenárias, as sessões das comissões, as audiências públicas e programas de interesse público, de forma direta e transparente aos cidadãos.

A transmissão do sinal da TV Assembleia desde sua criação foi liberada através do Acordo de Cooperação Técnica com a Câmara dos Deputados, portanto a FUNDALETO existe de direito, mas de fato não é operacionalizada, até mesmo quanto ao

orçamento e questões financeiras, sendo tudo custeada pela unidade orçamentária Assembleia Legislativa.

Neste sentido este Projeto de Lei visa dar melhores condições para o funcionamento da TV Assembleia, corrigindo qualquer distorção existente desde a criação da FUNDALETO.

Ressalta-se, ainda, que junto com esta medida, a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa fará a transferência da estrutura da fundação, ora extinta, para a Estrutura Administrativa da Casa, sem causar nenhum prejuízo para a TV Assembleia.

Dessa forma, solicito apoio aos Nobres Pares para a aprovação da presente proposição, em regime de urgência.

**Sala das Sessões**, em 23 de abril de 2019.

## PROJETO DE LEI Nº 133/2019

Dispõe sobre o Subsídio dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Legislativo, e adota outras providências.

A **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins** decreta:

**Art. 1º** O vencimento dos servidores efetivos do Poder Legislativo, observado o respectivo enquadramento previsto em resolução específica, será o que consta no Anexo Único desta Lei.

*Parágrafo único.* O enquadramento dos atuais servidores efetivos nos cargos transformados de que trata o caput, dar-se-á na Classe e Padrão atualmente ocupado pelo servidor estável, acrescido das vantagens de caráter pessoal, do tempo de serviço no cargo efetivo e das promoções funcionais, mediante ato da Mesa Diretora.

**Art. 2º** Se o vencimento do servidor superar o valor do enquadramento mencionado no artigo anterior, este dar-se-á na Classe e no Padrão igual ou imediatamente superior ao do valor percebido.

**Art. 3º** Aos inativos e pensionistas cujos subsídios das pensões são pagos pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins estendem-se no que couber os benefícios estabelecidos por esta Lei.

**Art. 4º** A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins tem como data-base o mês de maio, considerando o período de janeiro a dezembro do ano pretérito para fins de cálculo do índice a ser aplicado.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2019.

**Art. 6º** São revogadas a Lei nº 1.647, de 29 de dezembro de 2006, e o art. 3º da Lei 3.210, de 9 de junho de 2017.

**Sala das Comissões**, aos 23 dias do mês de abril de 2019.

Deputado **ANTÔNIO ANDRADE**  
Presidente

Dep. **EDUARDO DO DERTINS**  
1º Vice-Presidente

Dep. **NILTON FRANCO**  
2º Vice-Presidente

Dep. **JORGE FREDERICO**  
1º Secretário

Dep. **CLEITON CARDOSO**  
2º Secretário

Dep. **VANDA MONTEIRO**  
3º Secretária

Dep. **AMÁLIA SANTANA**  
4º Secretária

## ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE LEI Nº 133/2019.

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

CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
Analista Legislativo	A	1	5.012,61	2	5.263,24	3	5.526,40	4	5.802,72	5	6.092,86	6	6.397,50
	B	7	6.717,38	8	7.053,25	9	7.405,91	10	7.776,20	11	8.165,01	12	8.573,26
	C	13	9.001,93	14	9.452,02	15	9.924,62	16	10.420,86	17	10.941,90	18	11.488,99
	D	19	12.063,44	20	12.666,62	21	13.299,95	22	13.964,94	23	14.663,19	24	15.396,35
	E	25	16.166,17	26	16.974,48	27	17.823,20	28	18.714,36	29	19.650,08	30	20.632,58
	F	31	21.664,21	32	22.747,42	33	23.884,79	34	25.079,03	35	26.332,98	36	27.649,63
	G	37	29.032,12	38	30.483,72	39	32.007,91	40	33.608,30	41	35.288,72	42	37.053,15
CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
Técnico Legislativo	A	1	3.392,73	2	3.562,37	3	3.740,49	4	3.927,51	5	4.123,89	6	4.330,08
	B	7	4.546,59	8	4.773,91	9	5.012,61	10	5.263,24	11	5.526,40	12	5.802,72
	C	13	6.092,86	14	6.397,50	15	6.717,38	16	7.053,25	17	7.405,91	18	7.776,20
	D	19	8.165,01	20	8.573,26	21	9.001,93	22	9.452,02	23	9.924,62	24	10.420,86
	E	25	10.941,90	26	11.488,99	27	12.063,44	28	12.666,62	29	13.299,95	30	13.964,94
	F	31	14.663,19	32	15.396,35	33	16.166,17	34	16.974,48	35	17.823,20	36	18.714,36
	G	37	19.650,08	38	20.632,58	39	21.664,21	40	22.747,42	41	23.884,79	42	25.079,03
	H	43	26.332,98	44	27.649,63	45	29.032,12	46	30.483,72	47	32.007,91	48	33.608,30
CARGO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO											
Agente Legislativo	A	1	2.186,99	2	2.296,33	3	2.411,15	4	2.531,71	5	2.658,29	6	2.791,21
	B	7	2.930,77	8	3.077,31	9	3.231,17	10	3.392,73	11	3.562,37	12	3.740,49
	C	13	3.927,51	14	4.123,89	15	4.330,08	16	4.546,59	17	4.773,91	18	5.012,61
	D	19	5.263,24	20	5.526,40	21	5.802,72	22	6.092,86	23	6.397,50	24	6.717,38
	E	25	7.053,25	26	7.405,91	27	7.776,20	28	8.165,01	29	8.573,26	30	9.001,93
	F	31	9.452,02	32	9.924,62	33	10.420,86	34	10.941,90	35	11.488,99	36	12.063,44
	G	37	12.666,62	38	13.299,95	39	13.964,94	40	14.663,19	41	15.396,35	42	16.166,17
	H	43	16.974,48	44	17.823,20	45	18.714,36	46	19.650,08	47	20.632,58	48	21.664,21
	I	49	22.747,42	50	23.884,79	51	25.079,03	52	26.332,98	53	27.649,63	54	29.032,12

## PROJETO DE LEI Nº 134/2019

Dispõe sobre os cargos de provimento em comissão da Assembleia Legislativa E adota outras providencias.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins decreta:

**Art. 1º** 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 I desta Lei.

**Parágrafo único.** É de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Procurador-Geral da Assembleia, Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Assistente de Gabinete e de qualquer outro que vier a ser criado na Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa.

**Art. 2º** Os Cargos de provimento em Comissão de Natureza Especial, que têm por finalidade a prestação de serviços de assessoramento, exclusivamente, à Mesa Diretora, às Lideranças, e às Comissões Permanentes, com os símbolos, quantitativos e níveis, são os constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 3º** Os Cargos de provimento em Comissão de Recrutamento Amplo de Gabinete de Deputados, com nível e quantidade, são os constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º** A remuneração atribuída aos cargos de provimento em comissão de que trata os arts. 2º e 3º é a constante do Anexo IV desta Lei.

**Art. 5º** É devida indenização aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins ou requisitados de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nomeados para o exercício de cargo em comissão da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, que poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

**Art. 6º** Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins ou requisitados de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nomeados para o exercício de cargo em Comissão de Natureza Especial e de Recrutamento Amplo poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido da Gratificação fixada para o referido cargo, a título de indenização.

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

**Art. 8º** É revogada a Lei nº 2.948 de 5 de maio de 2015.

Sala das Sessões, em 23 de abril de 2019.

Deputado **ANTÔNIO ANDRADE**  
Presidente

Dep. **EDUARDO DO DERTINS**  
1º Vice-Presidente

Dep. **NILTON FRANCO**  
2º Vice-Presidente

Dep. **JORGE FREDERICO**  
1º Secretário

Dep. **CLEITON CARDOSO**  
2º Secretário

Dep. **VANDA MONTEIRO**  
3º Secretária

Dep. **AMÁLIA SANTANA**  
4º Secretária

## ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº 134/2019

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

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento R\$
Diretor-Geral	CEA-01	1	19.334,35
Procurador-Geral	CEA-02	1	12.083,98
Presidente da CPL		1	
Diretor de Área		6	
Controlador Interno		1	
Ouvidor-Geral		1	
Chefe de Assessoria Policial Militar		1	
Subprocurador-Geral	CEA-03	1	10.271,38
Assessor Jurídico da Presidência		1	
Diretor		25	
Subchefe da Assessoria Policial Militar	CEA-04	1	7.250,38
Coordenador		45	
Chefe do Núcleo do Acompanhamento da Assessoria Policial Militar	CEA-05	1	4.833,59
Assistente de Gabinete da Diretoria-Geral		1	
Assistente de Gabinete de Diretoria de Área		6	
Assistente de Gabinete da CPL		1	
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 Gestão Fiscal e Transparência		1	
Assistente de Gabinete – I		1	
Assistente de Gabinete – II		1	

## ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 134/2019

GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE	
Chefe de Gabinete da Presidência	CHGP-1	1	
Assessor Especial do Gabinete da Presidência	ASEG-1	2	
Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência	DAS-11	2	
Assessor Parlamentar de Gabinete da Presidência	DAS-10	8	
Assessor da Presidência	DAS-8	1	
Assessor de Gabinete da Presidência	DAS-5	1	
Assistente da Presidência	DAS-3	8	
Auxiliar Legislativo da Presidência	DAS-2	3	
Oficial de Gabinete da Presidência	CAD-7	5	
GABINETES DA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS E ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE	
Assessor Especial de Gabinete de Vice-Presidência	ASEG-1	2	
Assessor Especial de Gabinete de Secretário	ASEG-1	4	
Assessor Especial de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	ASEG-1	5	
Assessor Especial de Gabinete de Líder do Governo	ASEG-1	1	
Assessor Especial das Comissões Permanentes	ASEG-1	12	
Assessor Legislativo de Gabinete de Vice-Presidente	DAS-12	2	
Assessor Legislativo de Gabinete de Secretário	DAS-12	4	
Assessor Legislativo de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-12	5	

Assessor Legislativo de Gabinete de Líder do Governo	DAS-12	1
Assessor Legislativo das Comissões Permanentes	DAS-12	12
Assessor Parlamentar de Gabinete de Vice-Presidência	DAS-11	4
Assessor Parlamentar de Gabinete de Secretário	DAS-11	8
Assessor Parlamentar de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-11	10
Assessor Parlamentar de Gabinete do Líder do Governo	DAS-11	2
Assessor Parlamentar de Gabinete das Comissões Permanentes	DAS-11	24
Assistente de Gabinete de Vice-Presidência	DAS-11	2
Assistente de Gabinete de Secretário	DAS-11	4
Assistente de Gabinete de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-11	5
Assistente de Gabinete do Líder do Governo	DAS-11	1
Assistente de Gabinete das Comissões Permanentes	DAS-11	12
Assessor de Gabinete das Comissões Permanentes	DAS-8	24
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Vice-Presidência	DAS-3	6
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Secretário	DAS-3	12
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-3	15
Auxiliar Legislativo de Gabinete do Líder do Governo	DAS-3	3
Auxiliar Legislativo de Gabinete das Comissões Permanentes	DAS-3	36

## ANEXO III AO PROJETO DE LEI Nº 134/2019

GABINETE DOS DEPUTADOS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO	QTDE
Chefe de Gabinete de Deputado	ESPECIAL	CHGD	24
Assessor de Comunicação		DAS-1	24
ASSESSOR PARLAMENTAR	NÍVEL	SÍMBOLO	
	AP-1	DAS-12	
	AP-2	DAS-11	
	AP-3	DAS-10	
	AP-4	DAS-9	
	AP-5	DAS-8	
	AP-6	DAS-7	
	AP-7	DAS-6	
	AP-8	DAS-5	
	AP-9	DAS-4	
	AP-10	DAS-3	
	AP-11	DAS-2	
	AP-12	DAS-1	
	AP-13	CAD-12	
	AP-14	CAD-11	
	AP-15	CAD-10	
	AP-16		
	AP-17		
	AP-18		
AP-19			

## ANEXO IV AO PROJETO DE LEI Nº 134/2019

## TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, CHEFIA DE GABINETE DE DEPUTADO, ACESSORAMENTO ESPECIAL - ASEG-1, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS E CARGO DE ASSISTÊNCIA DIRETA - CAD

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CHGP-1, CHGD-1	4.800,00	1.600,00	6.400,00
ASEG-1	4.800,00	1.600,00	6.400,00
DAS-12	3.825,00	1.275,00	5.100,00
DAS-11	3.150,00	1.050,00	4.200,00
DAS-10	2.700,00	900,00	3.600,00
DAS-9	2.475,00	825,00	3.300,00
DAS-8	2.250,00	750,00	3.000,00
DAS-7	2.025,00	675,00	2.700,00
DAS-6	1.800,00	600,00	2.400,00
DAS-5	1.575,00	525,00	2.100,00
DAS-4	1.462,50	487,50	1.950,00
DAS-3	1.350,00	450,00	1.800,00
DAS-2	1.237,50	412,50	1.650,00
DAS-1	1.125,00	375,00	1.500,00
CAD-12	900,00	300,00	1.200,00
CAD-11	765,00	255,00	1.020,00
CAD-10	748,50	249,50	998,00

**JUSTIFICATIVA**

A Propositura visa adequar em uma única lei, todos os cargos de provimento em comissão existentes na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, conforme determina a normas existentes.

Com as modificações e reestruturação administrativa que estão sendo implementadas pela Mesa Diretora e ainda com a reformulação operacional da TV Assembleia, faz-se necessário algumas adequações para fazer constar na estrutura administrativa atual, a Direção da TV Assembleia, bem como outras adequações, como novas denominações para diretorias e coordenações, que possam melhor atender a modernização das atividades desenvolvidas por esta Casa de Leis.

Dessa forma, ante o exposto solicito apoio aos Nobres Pares para a aprovação da presente matéria, em regime de urgência.

Sala das Sessões, em 23 de abril de 2019.

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019**

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

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins resolve:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, de que trata a Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005, é reorganizado na forma desta Resolução.

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

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

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

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

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

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

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

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

V - classe é o agrupamento de cargos de uma mesma carreira,

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

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

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

VIII - Promoção é a passagem do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observado o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho e qualificação em cursos previstos no inciso I, do artigo 13 desta Resolução.

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

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

*Parágrafo único.* A classe e o padrão definidos neste artigo comporão as tabelas dos valores estabelecidos na Lei que fixa o vencimento dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

**CAPÍTULO II  
DA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

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

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

**Art. 5º** Os cargos são providos por nomeação, em caráter efetivo, dos aprovados em concurso público.

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

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

**CAPÍTULO III  
DOS CARGOS**

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

I - Analista Legislativo, de nível superior;

II – Técnico Legislativo, de nível intermediário;

III – Agente Legislativo, de nível básico.

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

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

## CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 8º** O desenvolvimento funcional destina-se a incentivar a melhoria do desempenho do servidor efetivo e estável mediante qualificação profissional e aprimoramento das técnicas de exercício de suas atribuições com perspectivas de progressão na carreira.

**Art. 9º** O desenvolvimento funcional dá-se por Progressão e por Promoção.

**Art. 10.** A Progressão e a Promoção induzem efeitos financeiros para o servidor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da concessão.

**Art. 11.** O interstício para a mobilidade funcional é interrompido por:

I - licenças para:

- a) acompanhar cônjuge ou companheiro;
- b) tratamento de saúde superior a duzentos e quarenta dias;
- c) serviço militar;
- d) atividade política;
- e) tratar de interesses particulares;

II- afastamento para desempenho de mandato eletivo.

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

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

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

### Seção II Da Progressão

**Art. 12.** É concedida Progressão ao servidor efetivo e estável que:

- I- tenha cumprido trinta meses de efetivo exercício no padrão em que se encontra;
- II- obtenha conceito igual ou superior a 50% dos pontos possíveis em todos os procedimentos de APD;
- III - não tenha:

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

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

### Seção III Da Promoção

**Art.13.** É concedida a Promoção ao servidor efetivo e estável que:

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

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

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

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

V - não tenha:

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

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

### Seção IV Da Qualificação Profissional

**Art. 14.** A Assembléia Legislativa desenvolverá cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação.

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

I - progressão funcional;

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

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

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

### Seção I Da Capacitação

**Art. 15.** O programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional visa ocorrer à capacitação dos recursos humanos e conseqüente aumento da eficiência e da eficácia organizacional e funcional.

**Art. 16.** Os cursos do programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional serão gerenciados e administrados pela Escola do Legislativo, podendo ser ministrados por entidades externas, através de convênios por meio de contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

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

**Art. 17.** As chefias são responsáveis, juntamente com a Escola do Legislativo, pela execução do programa, através de:

- I - diagnóstico de necessidade de treinamento;
- II - definição de currículos, horários e períodos de treinamento;
- III - avaliação, em serviços, dos resultados obtidos nos programas de treinamento;
- IV - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento.

**Art. 18.** É de responsabilidade das chefias planejarem as necessidades da força de trabalho de suas unidades administrativas, vedada à alegação de necessidade de serviços que possa impedir a participação do servidor, que é obrigatória, nos treinamentos.

## Seção II

### Da Avaliação Especial e Periódica de Desempenho

#### Subseção I

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

**Art. 19.** A Avaliação Especial e Periódica de desempenho do servidor constitui instrumento indispensável à política de capacitação dos recursos humanos da Assembléia Legislativa.

**Art. 20.** O servidor será avaliado a partir do seu desempenho, do seu interesse e da sua conduta no exercício do cargo, à vista de sua contribuição efetiva à realização dos objetivos institucionais da Assembléia Legislativa.

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

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

#### Subseção II

#### Da Avaliação Especial de Desempenho

**Art. 21.** Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado visando à satisfação dos requisitos previstos em lei.

§ 1º A avaliação, de que trata o caput deste artigo, dá-se em 3 etapas, que tem por base o acompanhamento diário do servidor, considerando-se como resultado da referida avaliação a média aritmética obtida do somatório dos pontos alcançados em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho, observado os seguintes critérios:

- I - comportamento:
  - a) assiduidade;
  - b) disciplina;

c) responsabilidade;

II - eficiência:

a) capacidade de iniciativa;

b) produtividade;

III - eficácia.

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

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

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

## Subseção III

### Da Avaliação Periódica de Desempenho - APD

**Art. 22.** A Avaliação Periódica de Desempenho no Cargo - APD é o instrumento destinado a aferir o atendimento pelo servidor das atribuições de seu cargo.

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

**Art. 23.** Os servidores efetivos e estáveis terão seu desempenho avaliado anualmente, computando-se para efeito de desenvolvimento funcional a soma dos pontos obtidos na última avaliação, quando se tratar de servidor efetivo, ocupante ou não de cargo em comissão.

**Art. 24.** O avaliador considerará objetivamente, quando da avaliação, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, além de observar e atentar para o seguinte:

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

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

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

IV - conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação;

V - possibilidade de revisão da avaliação.

**Art. 25.** A APD dos servidores efetivos e estáveis, até o nível de diretor de área, será feita no período de 15 meses, a partir de 1º de abril.

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

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

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

§ 4º Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá recorrer fundamentadamente, no prazo de quinze dias, ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho,

que decidirá pela manutenção do resultado da avaliação ou procederá à nova avaliação do servidor.

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

§ 6º Não será avaliado o servidor que tiver menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício durante o período avaliado, previsto no *caput*.

#### Subseção IV

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

**Art. 26.** Fica criado o Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho, composto pelos seguintes membros:

I - Diretor Geral, que o presidirá;

II - Diretor de Área;

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

§ 1º Os servidores de que trata o inciso III deste artigo serão indicados pelo SINDLEGIS, na segunda quinzena do mês de março.

§ 2º O Diretor de Área Administrativa será substituído pelo Diretor de Área Legislativa e o servidor de que trata o inciso III deste artigo pelo suplente, quando titulares do recurso previsto no § 4º, do art. 25 desta Resolução.

§ 3º O Diretor Geral será substituído pelo Chefe de Gabinete da Presidência, quando Diretor de Área for o titular do recurso previsto no § 4º, do art. 25 desta Resolução.

**Art. 27.** Compete ao Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Assembléia Legislativa.

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

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

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** A alteração de nomenclatura dos cargos efetivos guarda a correlação entre a situação funcional da resolução anterior, ficando os atuais servidores enquadrados nos cargos de nova terminologia.

**Art. 29.** O cargo Auxiliar Legislativo e Auxiliar Legislativo Especializado é condensado e transformado no cargo de Agente Legislativo.

**Art. 30.** O cargo de Assistente Legislativo e Assistente Legislativo Especializado é condensado e transformado no cargo de Técnico Legislativo.

**Art. 31.** O cargo de Consultor Legislativo é condensado e transformado no cargo de Analista Legislativo.

**Art. 32.** O Cargo de Consultor Legislativo –Área de Jurídico Parlamentar passa a denominar Analista Legislativo – Direito.

**Art. 33.** Serão extintos ao evento da vacância os cargos de Auxiliar Legislativo de Administração, de Manutenção e Conser-

vação; de Operação de Máquinas de Reprografia e de Serviços Operacionais, ficando desde já extintos os cargos vagos existentes.

**Art. 34.** Serão extintos ao evento da vacância os cargos de Assistente Legislativo Especializado de Assistência Técnica em Telefonia; de Manutenção em Informática, de Operação de Computadores e de Programador de Computadores ficando desde já extintos os cargos vagos existentes.

**Art. 35.** A nomeação para o cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de efetivo exercício, nem caracteriza desvio de função.

**Art. 36.** É de cento e oitenta horas mensais a jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos do Quadro de Provedimento Efetivo, observado o funcionamento em dois turnos.

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

§ 2º É permitido aos ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo - Técnico em enfermagem e Analista Legislativo, especialidade em medicina, enfermagem, odontologia, psicologia e assistente social, optar pela jornada de 20 horas semanais, com redução da remuneração proporcional à carga horária.

**Art. 37.** O enquadramento dos atuais servidores efetivos nos cargos ora transformados será efetivado em lei, acrescido de vantagem de caráter pessoal decorrente do acordo extrajudicial firmado nos Processos Administrativos nº 94/2014, 367/2014, 35/2015, 325/2015, 146/1017, 39/2018 e 257/2018, levando em consideração o tempo de serviço no cargo efetivo e as promoções funcionais.

**Art. 38.** São criados no cargo de Analista Legislativo: 02 (dois) de Analista de Sistema, 02 (dois) de Analista de Suporte, 01 (um) de Administração de Banco de Dados, 4 (quatro) de Suporte Técnico em Informática e 5 (cinco) de Desenvolvimento de Sistema.

**Art. 39.** São partes integrantes desta Resolução:

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

II - Anexo II - Requisitos de Provedimento e Atribuições;

III - Anexo III - Tabela de Pontuação.

**Art. 40.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2019.

**Art. 41.** São Revogadas:

I - a Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005;

II - a Resolução nº 250, de 15 de fevereiro de 2007;

III - a Resolução nº 268, de 08 de julho de 2008;

IV - a Resolução nº 275, de 18 de novembro 2009;

V - a Resolução nº 284, de 17 de fevereiro de 2011;

VI - a Resolução nº 290, de 12 de maio de 2011;

VII - a Resolução nº 295 de 05 de julho de 2011;

VIII - a Resolução nº 299, de 09 de novembro de 2011;

IX - a Resolução nº 316 de 19 de agosto de 2014.

Sala das Sessões, em Palmas, aos 23 dias do mês de abril de 2019

Deputado **ANTÔNIO ANDRADE**  
PresidenteDep. **EDUARDO DO DERTINS**  
1º Vice-PresidenteDep. **NILTON FRANCO**  
2º Vice-PresidenteDep. **JORGE FREDERICO**  
1º SecretárioDep. **CLEITON CARDOSO**  
2º SecretárioDep. **VANDA MONTEIRO**  
3º SecretáriaDep. **AMÁLIA SANTANA**  
4º Secretária**ANEXO I AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019.**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS**  
**E ÁREA DE ATUAÇÃO**

CARGOS	QUANTITATIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Agente Legislativo	25	Administrativas (em extinção)
	4	Manutenção e Conservação (em extinção)
	10	Motorista
	9	Operação de Máquinas de Reprografia (em extinção)
	20	Segurança
	11	Serviços Operacionais (em extinção)
	8	Telefonia (extinção)
	6	Digitação de Dados (em extinção)
Técnico Legislativo	90	Assistência Administrativa
	15	Audioeditoração
	5	Cinegrafia
	5	Fotografia
	2	Locução
	6	Manutenção em Informática (em extinção)
	6	Operação de Computadores (em extinção)
	4	Programação de Computadores (em extinção)
	5	Técnico em Áudio
	5	Técnico em Contabilidade
	6	Técnico em Enfermagem
	2	Técnica em Telefonia (em extinção)
	2	Técnico em Segurança do Trabalho
	Analista Legislativo	7
3		Auditoria e Controle Interno
2		Biblioteconomia
4		Ciências Contábeis
3		Ciências Econômicas
2		Cerimonial
7		Direito
2		Enfermagem
4		Análise de Sistema
2		Análise de Suporte em Informática
1		Administração de Banco de Dados
4		Suporte Técnico em Informática
5		Desenvolvimento de Sistema
7		Jornalismo
2		Medicina
2		Odontologia
2		Pedagogia
2		Psicologia
2		Publicidade
2		Relações Públicas
12	Revisão	
2	Serviço Social	

**ANEXO II AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019.**  
**REQUISITOS DE PROVIMENTO E**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

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, <b>off-set</b> e similares; operar máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas
Segurança	Ensino fundamental completo	proceder, obedecidas às normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.
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.

<b>Digitação de Dados - em extinção</b>	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 a 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.
<b>Motorista</b>	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.
<b>Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO</b>		
<b>Assistência Técnica em Telefonia (em extinção)</b>	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.
<b>Manutenção em Informática (em extinção)</b>	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 imagem, impressoras, vídeos, teclados, <b>mouses, scanners</b> e outros periféricos; executar outras atividades correlatas.
<b>Operação de Computadores (em extinção)</b>	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
<b>Programação de Computadores (em extinção)</b>	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

<b>Assistência Administrativa</b>	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; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Audioeditoração</b>	Ensino médio Requisito básico: experiência em digitação	proceder ao apanhamento dos registros de áudio das sessões plenárias e das comissões; digitar os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Cinegrafia</b>	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.
<b>Fotografia</b>	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
<b>Locução</b>	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 outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Técnico em Áudio</b>	Ensino médio com formação técnica ou profissionalizante na área	proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Plenário, nos 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.

<b>Técnico em Contabilidade</b>	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 financeira e orçamentária da Assembleia Legislativa; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	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.
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	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.
<b>Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO</b>		
<b>Administração</b>	Curso superior de graduação com formação em Administração.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	prestar assessoria às operações dos órgãos das áreas legislativa e administrativa; elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; realizar estudos técnicos necessários ao desenvolvimento e aplicação de sistemas e operações em serviços de organização e métodos, gerência de suprimentos e recursos humanos; emitir pareceres e laudos; assessora 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 a especialidade do cargo.

<b>Auditoria e Controle Interno</b>	Curso superior de graduação com formação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração.  Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	executar atividades de auditoria e sistemas de controle interno, observado 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 às normas aplicáveis à Casa; realizar ações de controle interno por determinação da Mesa Diretora; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
<b>Biblioteconomia</b>	Curso superior de graduação com formação em Biblioteconomia.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos na área, relativos à seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e meios diversos para o atendimento a usuários, bem como a conservação do acervo bibliográfico e de centros de documentação; atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades da instituição; elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais; atualizar base de dados de sistemas de informação da instituição; executar programas de treinamento para operadores e usuários de banco de dados setoriais; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Ciências Contábeis</b>	Curso superior de graduação com formação em Ciências Contábeis.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa da Assembleia Legislativa; prestar assessoria na área de contabilidade pública; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade contábil; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e de documentação contábil; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

<b>Cerimonial</b>	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Domínio de uma língua estrangeira (inglês ou espanhol)	receber visitantes e autoridades, observando as normas que regem a matéria; auxiliar na elaboração de roteiro para recepção de autoridades; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das sessões solenes; fazer observar, quando das solenidades da Assembleia Legislativa, a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamentos pertinentes ao cerimonial; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Direito</b>	Curso superior de graduação com formação em Direito. Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	prestar consultoria a 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 proposições legislativas; prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, 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.
<b>Ciências Econômicas</b>	Curso superior de graduação com formação em Ciências Econômicas. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	prestar consultoria às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas área 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.

<b>Enfermagem</b>	Curso superior de graduação com formação em Enfermagem Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa; orientar, executar e supervisionar as tarefas de atendimento ambulatorial em nível de enfermagem; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho; supervisionar o trabalho do Técnico de Enfermagem; Planejar e desenvolver campanhas sobre a qualidade de vida e melhoria das 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.
<b>Análise de Sistemas</b>	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.  Diploma Registrado no Ministério da Educação.	efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de 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 softwares e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de software e hardware; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.

<p><b>Análise de Suporte em Informática</b></p>	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>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 a especialidade do cargo.</p>	<p><b>Suporte Técnico em Informática</b></p>	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>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><b>Administração de Banco de Dados</b></p>	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados - SGBDs; avaliar a correção e a adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar os mecanismos de garantia da integridade dos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs; projetar mecanismos e assegurar o desempenho máximo do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas, 24 horas por dia, sete dias por semana; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>	<p><b>Desenvolvimento de Sistema</b></p>	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>elaborar, através de especificações fornecidas, solução lógica de softwares, com variados graus de complexidade, para computadores e dispositivos móveis utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema apresentado; elaborar planos de manutenção e testes de programas, rotinas e sistemas; documentar as alterações efetuadas em programas; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software; executar, sob orientação, atividades de suporte técnico para os programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; Desenvolver e otimizar páginas e Apps Web / Mobile; Desenvolver interface da aplicação em frameworks que englobem HTML5, CSS3, JavaScript e derivados; Padronizar o design dos sistemas Web / Mobile existentes; Desenvolver protótipos navegacionais; Manter e melhorar as informações, visual e layout dos sistemas Web / Mobile; Desenvolver banners, animações e impressos, para os sistemas Web / Mobile; Desenvolver ilustrações em meio digital, tanto estáticas, como animadas; e outras que lhe forem delegadas, no seu âmbito de atuação, conforme legislação vigente; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>
			<p><b>Jornalismo</b></p>	<p>Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Jornalismo.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.</p>	<p>executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação das atividades institucionais de acordo com a orientação da Assembleia Legislativa; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e aos Deputados; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e da execução de ações de "marketing" institucional; coordenar a gestão da página da assembleia Legislativa na internet e intranet; produzir, redigir roteiros e editar programas de entrevistas, reportagens, telejornal, documentários e vídeos institucionais; ancorar jornal, debate ou entrevistas gravada ou transmitidas ao vivo; redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio e TV; selecionar áudio e imagens para o arquivo permanente dos sistemas de rádio e TV da Assembleia; transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, de interesse da Assembleia Legislativa, aos diversos veículos de comunicação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>

<b>Medicina</b>	Curso superior de graduação com formação em Medicina com especialização em Clínica Geral, Cardiologia.  Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembleia legislativa; planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida; prestar atendimento médico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Odontologia</b>	Curso superior de graduação com formação em Odontologia.  Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento de urgência; elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas; proceder exame periódico dos servidores; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Pedagogia</b>	Curso superior de graduação com formação em Pedagogia.  Diploma registrado no Ministério da Educação.	prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Assembleia; organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas de sua área de atuação; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia na sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Psicologia</b>	Curso superior de graduação com formação em Psicologia.  Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.  Requisitos básicos: especialização em Psicologia Clínica.	pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do servidor ao trabalho; planejar e desenvolver, em parcerias com outros órgãos da assembleia, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; acompanhar processo de psicoterapia do servidor, quando necessário; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

<b>Publicidade</b>	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Publicidade e Propaganda.  Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	definir objetivos de campanhas de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanhas institucionais; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros para tal fim; definir programas e campanhas publicitárias institucionais; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Relações Públicas</b>	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas.  Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	: elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem providos; 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; manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Assembleia Legislativa, promovendo pesquisas pertinentes para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.
<b>Revisão</b>	Curso superior de graduação com formação em Letras.  Diploma registrado no Ministério da Educação.	observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário; proceder à audição dos dados, de modo a obter melhor correção dos textos; redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; proceder à revisão da redação final de pareceres emitidos em processos e procedimentos administrativos e legislativos, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando tão-somente quanto à forma redacional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Serviço Social</b>	Escolaridade: curso superior de graduação com formação em Serviço Social  Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	participar de projetos e programas de adequação funcional do servidor e de preparação para aposentadoria; desenvolver em conjunto com profissionais das áreas de medicina, de psicologia e outras o estudo e acompanhamento de casos específicos de natureza social; prestar atendimento familiar em caso de moléstia grave e de falecimento de servidor; realizar avaliação socioeconômica do servidor para acompanhamento de processo funcional; emitir laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica de Serviço Social; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas na área de Serviço Social; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

## ANEXO III AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019.

Tabela de Pontuação:

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

## Quadro de Pontuação de Frequência

Nº de Faltas	Percentual Descontado	Total
--------------	-----------------------	-------

$$\boxed{\phantom{00}} \times 0,5\% = \boxed{\phantom{00}}$$

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2019

Dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins e dá outras providências.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins resolve:

## TÍTULO I

## Da Estrutura e Atribuições dos Órgãos

## CAPÍTULO I

## Da Estrutura Administrativa

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins é a constante do Anexo Único desta Resolução.

*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, os demais atos administrativos serão de competência do Diretor-Geral, por delegação do Presidente;

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, de 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 e dos 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 - Chefia de Gabinete da Presidência;

II - Assessoria jurídica da Presidência;

III - Assistência de Gabinete da Presidência;

IV - Assessoria Policial Militar;

V - Controladoria Interna;

a) Coordenadoria de Controladoria Interna;

VI - Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa;

VII - Diretoria de Segurança Legislativa;

a) Coordenadoria de Segurança do Legislativo;

VIII - Escola do Legislativo;

IX – Procuradoria-Geral;

X – Diretoria-Geral.

**Art. 6º** À Chefia de Gabinete do Presidente compete:

I - providenciar o expediente, a representação político-social, as audiências, a agenda de compromissos do Presidente;

II - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria e Assessoria do Gabinete da Presidência.

**Art. 7º** À Assessoria jurídica da Presidência: compete ao assessor jurídico da Presidência prestar informações jurídicas à Presidência, visando integrar a Assembleia Legislativa à sociedade e ao Estado na busca do aperfeiçoamento e do ordenamento jurídico.

**Art. 8º** À Assessoria de Gabinete da Presidência compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

**Art. 9º** 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 Segurança Legislativa, no que se refere às atividades de sua competência e externas à sede do Parlamento, bem como a segurança pessoal dos membros do Poder Legislativo.

**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 às 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 as entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse.

**Art. 13.** À Diretoria de Segurança 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 Segurança do Legislativo compete:

I - providenciar medidas de segurança, conforme determinação 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.

**Art. 15.** À 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 e estrutura organizacional regulamentada por resolução específica.

**Art. 16.** A Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa, como 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, competência e estrutura organizacional regulamentada por Resolução específica.

#### SEÇÃO IV Da Diretoria Geral

**Art. 17.** 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 da Comissão Permanente de Licitação;
- IV – Diretoria de Área Legislativa;
- V - Diretoria de Área Administrativa;
- VI – Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil;
- VII – Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;
- VIII – Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade;
- IX – Diretoria de Área de Radiodifusão.

#### SUBSEÇÃO I Da Assistência da Diretoria Geral

**Art. 18.** 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. 19.** 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

**Art. 20.** À Coordenadoria Técnica de Projetos, compete: as-

essorar 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. 21.** À Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar compete:

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

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 22.** À Comissão Permanente de Licitação compete, obediência à legislação própria, promover por determinação da autoridade competente os procedimentos licitatórios da Assembleia Legislativa.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Assistência da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 23.** À Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente da Comissão.

#### SEÇÃO V

##### Da Diretoria de Área Legislativa

**Art. 24.** 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 da Diretoria de Área Legislativa**

**Art. 25.** 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. 26.** 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. 27.** À Coordenadoria de Apoio 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. 28.** 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. 29.** 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. 30.** 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. 31.** 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. 32.** 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. 33.** 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. 34.** 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 e a publicação do Diário Oficial deste Poder.

**SUBSEÇÃO XI****Da Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão**

**Art. 35.** À Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão compete: proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-digitação, e à revisão final 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. 36.** 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 Documentação; exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe sejam delegadas.

**SUBSEÇÃO XIII****Da Diretoria Técnico-Legislativa**

**Art. 37.** 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. 38.** 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 VI****Da Diretoria de Área Administrativa**

**Art. 39.** À Diretoria de Área Administrativa compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos, a suprimentos, a serviço de saúde, a 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 do Gabinete da Diretoria de Área Administrativa;

II - Assistência de Contratos e Convênios;

III - Diretoria de Pessoal;

a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais;

c) Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional;

IV - Diretoria de Saúde;

a) Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho;

V - Diretoria de Serviços Administrativos;

a) Coordenadoria de Comunicação Administrativa;

b) Coordenadoria de Serviços Gerais;

VI - Diretoria de Logística e Transporte;

VII - Diretoria de Compras, Material e Patrimônio;

a) Coordenadoria de Compras;

b) Coordenadoria de Patrimônio;

c) Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Assistência da Diretoria de Área Administrativa

**Art. 40.** À Assistência do 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 Assistência de Contratos e Convênios

**Art. 41.** À Assistência de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar minutas de contratos, convênios e congêneres, bem como os demais documentos decorrentes destes e afetos à área, observada a legislação em vigor e os interesses da Assembleia Legislativa;

II - manter sob sua guarda dossiê com documentos e informações atualizadas dos contratos, das comunicações enviadas ou recebidas das entidades contratadas;

III - programar ações necessárias ao bom e regular andamento e execução dos contratos;

IV - desempenhar outras atividades pertinentes.

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Diretoria de Pessoal

**Art. 42.** 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 às necessidades da administração.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

**Art. 43.** À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

I - registrar e controlar a frequência dos servidores;

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 V

##### Da Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais

**Art. 44.** À Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais compete:

I - lavrar certidões, declarações e atestados funcionais;

II - receber e processar inicialmente quaisquer requerimentos, petições ou expedientes dos servidores relativos aos seus direitos e deveres funcionais, resolvendo, de plano, aqueles que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas ou referirem-se meramente à prática de atos pertinentes à mecânica administrativa;

III - orientar e produzir esclarecimentos aos servidores em sua área de atuação;

IV - fornecer regularmente as informações necessárias à administração de pessoal e as que lhe forem solicitadas pelos demais órgãos encarregados da gestão de recursos humanos na Assembleia;

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

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

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

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional

**Art. 45.** 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 VII

##### Da Diretoria de Saúde

**Art. 46.** 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 VIII

#### Da Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho

**Art. 47.** À Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho compete:

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

II - elaborar, implantar e avaliar planos, programas, projetos sociais e campanhas de saúde e qualidade de vida dos membros, servidores e respectivos dependentes;

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 direcionada 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 IX

#### Da Diretoria de Serviços Administrativos

**Art. 48.** 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 X

#### Da Coordenadoria de Comunicação Administrativa

**Art. 49.** 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 XI

#### Da Coordenadoria de Serviços Gerais

**Art. 50.** 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 XII

#### Da Diretoria de Logística

**Art. 51.** À Diretoria de Logística 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 - responsabilizando-se pelo transporte em eventos realizados na Assembleia e nos deslocamentos pelo interior do Estado;

IV - a programação e contratação de serviços de transporte de terceiros, quando necessário;

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

### SUBSEÇÃO XIII

#### Da Diretoria de Compras, Materiais e Patrimônio

**Art. 52.** À Diretoria de Compras, Materiais 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 XIV

#### Da Coordenadoria de Compras

**Art. 53.** 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 XV

#### Da Coordenadoria de Patrimônio

**Art. 54.** 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 XVI

#### Da Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque

**Art. 55.** 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.

### SEÇÃO VII

#### Da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil

**Art. 56.** À Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à orçamentação, finanças e contabilidade, compreendendo o planejamento, acompanhamento e a execução.

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

I – Assistência do Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil;

II – Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência.

III - Diretoria Orçamentária e Financeira;

a) Coordenadoria Orçamentária;

b) Coordenadoria Financeira;

IV - Diretoria de Contabilidade;

a) Coordenadoria de Contabilidade;

### SUBSEÇÃO I

#### Da Assistência da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil

**Art. 57.** À Assistência do Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

**SUBSEÇÃO II****Da Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência**

**Art. 58.** À Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência compete: elaborar os relatórios de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de gestão fiscal, e alimentar o Portal de Transparência com os referidos dados.

**SUBSEÇÃO III****Da Diretoria Orçamentária e Financeira**

**Art. 59.** À Diretoria Orçamentária e Financeira, compete:

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

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

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

**SUBSEÇÃO IV****Da Coordenadoria Orçamentária**

**Art. 60.** 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 V****Da Coordenadoria Financeira**

**Art. 61.** 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.

**SUBSEÇÃO VI****Da Diretoria de Contabilidade**

**Art. 62.** À Diretoria de Contabilidade, compete:

I - a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de contabilidade;

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

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

**SUBSEÇÃO VII****Da Coordenadoria de Contabilidade**

**Art. 63.** 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 - analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e os seus resultados;

IV - acompanhar a evolução das normas de controle interno;

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

VI - efetuar análise contábil das contas da Assembleia;

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

**SEÇÃO VIII****Da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação**

**Art. 64.** À Diretoria de 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 do Assembleia com origem em tecnologia da informação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

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

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

II - Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos;

a) Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação;

III - Diretoria de Sistemas de Informações;

a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Software;

b) Coordenadoria de Suporte a Banco de Dados;

IV - Diretoria de Operações Tecnológicas;

a) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática;

b) Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;

IV - Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

a) Coordenadoria de Infraestrutura de Redes;

b) Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações;

### SUBSEÇÃO I

#### Da Assistência da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

**Art. 65.** À Assistência do 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

#### Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos

**Art. 66.** À Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos, compete:

I - planejar, priorizar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de elaboração de termos de referência e gestão de contratos e aquisição de soluções que envolvam tecnologia de informação;

II - acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada, mediante orientação dos gestores dos contratos de TI;

III - assessorar o gestor do contrato no acompanhamento dos procedimentos licitatórios e de renovação de contratos de TI;

IV - assessorar o gestor do contrato de forma a assegurar o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados

V - fazer a interface entre a área de administração financeira e as empresas contratadas;

VI - planejar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da diretoria de área de tecnologia da Informação;

VII - em parceria com demais áreas da diretoria de área de tecnologia da Informação, elaborar Plano Anual de Capacitação dos servidores;

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

IX - executar outras atividades correlatas;

### SUBSEÇÃO III

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

**Art. 67.** 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 aos 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. 68.** 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 Software

**Art. 69.** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Software, compete:

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

II - elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente 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. 70.** 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. 71.** 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. 72.** 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/software;

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, 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** 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, 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. 76.** 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 em 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 IX****Da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade**

**Art. 77.** À Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade compete: planejar, supervisionar, coordenar e a gerência das 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 do Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade;

II – Diretoria de Comunicação;

a) Coordenadoria de Imprensa e Divulgação;

III - Diretoria de Publicidade;

b) Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;

III – Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial;

a) Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos.

**SUBSEÇÃO I****Da Assistência da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade**

**Art. 78.** À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor de comunicação e publicidade.

**SUBSEÇÃO II****Da Diretoria de Comunicação**

**Art. 79.** 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. 80.** 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. 81.** À Coordenadoria de Publicidade compete:

I - a supervisão, coordenação e gerência 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. 82.** À Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia compete:

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

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

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

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

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

#### SUBSEÇÃO VI

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

**Art. 83.** À Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial, compete:

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

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

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

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

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

#### SUBSEÇÃO VII

##### Da Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos

**Art. 84.** À Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos, compete:

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

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

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

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

#### SEÇÃO X

##### Da Diretoria de Área de Radiodifusão

**Art. 85.** À Diretoria de Área de Radiodifusão compete: planejar, supervisionar, coordenar e a gerenciar as atividades de radiodifusão da Assembleia Legislativa, por meio da Rádio e da TV Assembleia.

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

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

II - Diretoria de Programação;

a) Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa;

b) Coordenadoria de Transmissões e Eventos;

f) Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD;

g) Coordenadoria de Produção de Conteúdo;

II - Diretoria de Telecomunicações;

a) Coordenadoria de Operações;

b) Coordenadoria de Engenharia;

c) Coordenadoria de Expansão;

d) Coordenadoria de Tecnologia e Interatividade.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão

**Art. 86.** À Assistência de Gabinete do Diretor de Área de Radiodifusão compete: preparar o expediente, recepcionar e ar-

quivar 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. 87.** À Diretoria de Programação compete:

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

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

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

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

### SUBSEÇÃO III

#### Da Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa

**Art. 88.** À Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa compete: o planejamento, coordenação e definição de estratégias das ações que promovam a interação da TV da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins com a Rede Legislativa, que compreende o Congresso Nacional, Assembleias Legislativas, Câmaras Municipais, e outros órgãos e instituições.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Coordenadoria de Transmissões e Eventos

**Art. 89.** À Coordenadoria de Transmissões e Eventos compete: a organização de eventos de caráter institucional, internos e externos, a serem realizados e organizados pela Rádio e TV Assembleia, tais como a participação e realização de reuniões, sessões, audiências públicas, palestras conferências, debates, com vistas atender a divulgação dos trabalhos dos deputados estaduais.

### SUBSEÇÃO V

#### Da Coordenadoria de Programas de Educação a Distância –EAD

**Art. 90.** À Coordenadoria de Programas de Educação a Distância –EAD compete: a coordenação e 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 comunidade da Rede Legislativa.

### SUBSEÇÃO VI

#### Da Coordenadoria de Produção de Conteúdo

**Art. 91.** 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;

V- 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. 92.** À Diretoria de Telecomunicações Compete:

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

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

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

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

### SUBSEÇÃO VIII

#### Da Coordenadoria de Operações

**Art. 93.** 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. 94.** 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;

I- responsabilizar-se pela operação da Estação Radio difusora de Televisão Digital e pelo monitoramento da qualidade dos sinais captados e irradiados.

### SUBSEÇÃO X

#### Da Coordenadoria de Expansão

**Art. 95.** 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. 96.** 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 Chefe do Gabinete da Presidência e dos Deputados

**Art. 97.** Além do previsto em resolução específica, compete ao Chefe do Gabinete da Presidência:

I - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora, sempre que solicitado;

II - colaborar com os serviços de Secretaria da Mesa Diretora, na elaboração da pauta de reuniões da Mesa;

III - atender a Deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;

IV - exercer, no que couber, as atividades comuns aos ocupantes de cargos em comissão, competindo-lhe, ainda dirigir, controlar e coordenar todo serviço de expediente e os serviços de Secretaria dos Gabinetes do Presidente.

**Art. 98.** Além do previsto em resolução específica, compete ao Chefe de Gabinete dos Deputados:

I - coordenar as atividades do gabinete;

II - planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas;

III - definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas;

IV - realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação política do gabinete.

##### SEÇÃO II

#### Do Diretor da Controladoria Interna

**Art. 99.** Compete ao Diretor da Controladoria Interna:

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 III

#### Do Ouvidor-Geral

**Art. 100.** 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 sobre as 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 IV

#### Do Diretor-Geral

**Art. 101.** 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 V

### Do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 102.** Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, compete: receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, bem como os registros cadastrais pertinentes as licitações no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública –

Licitações e Obras, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, além de realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

## SEÇÃO VI

### Do Diretor de Área Legislativa

**Art. 103.** 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 arquivados e atualizados as decisões, pareceres e 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 VII

### Do Diretor de Área Administrativa

**Art. 104.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

I - expedir normas referentes à 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 VIII

#### Do Diretor de Área Orçamentária, Financeira e Contábil

**Art. 105.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção,

para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;

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

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

### SEÇÃO IX

#### Do Diretor de Área de Tecnologia da Informação

**Art. 106.** 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 o diretor 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 X

#### Diretor de Área de Comunicação e Publicidade

**Art. 107.** 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 XI****Do Diretor de Área de Radiodifusão**

**Art. 108.** 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 XII****Dos Assistentes de Gabinete**

**Art. 109.** Compete aos Assistentes de Gabinete das Diretorias de Área e Assistente da Comissão Permanente de Licitação: 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.

**SEÇÃO XIII****Dos Titulares de Diretoria**

**Art. 110.** 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 XIV****Dos Titulares de Coordenadoria**

**Art. 111.** 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. 112.** Compete, ainda, aos Diretores de Área, além de suas atribuições específicas:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades

dos 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 Recursos Humanos 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. 113.** 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.

**TÍTULO II****Da Delegação de Poderes e Linha de Autoridade**

**Art. 114.** 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 em nível hierárquico mais abaixo 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 darão, para fins de instrução de processo, diretamente de órgão para órgão, mediante controle automático pela unidade de serviço competente.

### TÍTULO III

#### Dos Cargos de Provisão em Comissão

#### CAPÍTULO I

##### Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração pelo Presidente

**Art. 115.** 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 Jurídica 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 da Procuradoria Jurídica; Ouvidor-Geral, Diretor de Área Orçamentária, Financeira e Contábil; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Recursos Humanos; Diretor do Controle Interno; Coordenador de Controle Interno; Diretor de Polícia Legislativa; Coordenador de Policiamento, Informações e Controle Operacional; Diretor de Relações Públicas e Cerimonial e Coordenador de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos; são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembleia Legislativa, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

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

**Art. 116.** Os Cargos de Chefe de Gabinete de Deputado e Assessor Parlamentar de Gabinete de Deputado; os cargos de Assessor Especial, Assessor Legislativo, Assessor Parlamentar, Assistente e Auxiliar Legislativo de Gabinetes de Vice-Presiden-

te, Secretário, Liderança de Bloco e/ou Partido e das Comissões Permanentes 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. 117.** É de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Procurador-Geral da Assembleia, Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Assistente de Gabinete e de qualquer outro que vier a ser criado na estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.

### TÍTULO IV

#### Das Disposições Gerais

**Art. 118.** Os Órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa, instituídos pela presente Resolução, serão instalados pelo Presidente de acordo com as necessidades dos serviços e conveniências da administração.

**Art. 119.** A Comissão Permanente de Licitação será composta de no mínimo três (03) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados e pertencentes ao quadro permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

**Art. 120.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 121.** São revogados:

I – o art. 1º, o *caput* do art. 2º e o art. 3º todos da Resolução nº 286, de 17 de fevereiro de 2011;

II – a Resolução nº 269, de 3 de setembro de 2008;

III – a Resolução nº 312, de 1º de abril de 2014; e

III - a Resolução nº 319, de 30 de abril de 2015.

**Palácio Deputado João D’Abreu**, em Palmas, aos 23 dias do mês de abril de 2019.

Deputado **ANTÔNIO ANDRADE**

Presidente

Dep. **EDUARDO DO DERTINS**  
1º Vice-Presidente

Dep. **NILTON FRANCO**  
2º Vice-Presidente

Dep. **JORGE FREDERICO**  
1º Secretário

Dep. **CLEITON CARDOSO**  
2º Secretário

Dep. **VANDA MONTEIRO**  
3º Secretária

Dep. **AMÁLIA SANTANA**  
4º Secretária

#### ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2019.

#### PRESIDÊNCIA – PRESI

Gabinete da Presidência – **GABINP**

Chefe de Gabinete da Presidência

Assessoria Jurídica da Presidência

Assistência de Gabinete da Presidência

Assessoria Policial Militar

Controladoria Interna – **CONIN**

Coordenadoria de Controladoria Interna – **COCIN**

Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

Diretoria de Segurança Legislativa

Coordenadoria de Segurança do Legislativo

Escola do Legislativo  
 Diretor da Escola do Legislativo;  
 Coordenador de Educação Permanente de Projetos Especiais  
 Coordenador Administrativo  
 Assistente de Gabinete I  
 Assistente de Gabinete II

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

Gabinete - **GABINI**

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**

Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa - **PJA-AL**

Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral

Subprocuradoria-Geral - **SPJAL**

Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral

Diretoria de Assuntos Legislativos - **DIALE**

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

**DIRETORIA GERAL - DIREG**

Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral

Diretoria de Gestão e Projetos - **DIGEP**

Coordenadoria Técnica de Projetos - **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 Apoio 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 - **DITAD**

Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - **COTAR**

Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**

Diretoria Técnico-Legislativa - **DITEL**

Coordenadoria de Técnico-Legislativa - **COTEL**

**DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA - DIRAD**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa

Assistência de Contratos e Convênios

Diretoria de Pessoal - **DIPES**

Coordenadoria de Administração de Pessoal - **CODAP**

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

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 - **COCAM**

Coordenadoria de Patrimônio - **COPAT**

Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque - **CORAL**

**DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL - DIOFI**

Assistência de Gabinete da Diretoria Orçamentária, Financeira e Contábil

Assistência de Gestão Fiscal e Transparência

Diretoria Orçamentária e Financeira - **DIFIN**

Coordenadoria Orçamentária - **COORC**

Coordenadoria Financeira - **COFIN**

Diretoria de Contabilidade - **DICON**

Coordenadoria de Contabilidade - **COESC**

**DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI-AL**

Assistência da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos - **DIAGEC**

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

Diretoria de Sistemas de Informações - **DISIN**

Coordenadoria de Desenvolvimento de Software - **CODES**

Coordenadoria de Suporte a Banco de Dados - **COBAN**

Diretoria de Operações Tecnológicas - **DIOTE**

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática - **COMEIN**

Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - **COATEN**

Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - **DINFRA**

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 e Interatividade – **COTEC**

## DEPUTADOS DA 9ª LEGISLATURA

**Amália Santana (PT)**

**Amélio Cayres (SD)**

**Antonio Andrade (PHS)**

**Claudia Lelis (PV)**

**Cleiton Cardoso (PTC)**

**Eduardo do Dertins (PPS)**

**Eduardo Siqueira Campos (DEM)**

**Elenil da Penha (MDB)**

**Fabion Gomes (PR)**

**Issam Saado (PV)**

**Ivory de Lira (PPL)**

**Jair Farias (MDB)**

**Jorge Frederico (MDB)**

**Léo Barbosa (SD)**

**Luana Ribeiro (PSDB)**

**Nilton Franco (MDB)**

**Olyntho Neto (PSDB)**

**Professor Júnior Geo (PROS)**

**Ricardo Ayres (PSB)**

**Valdemar Júnior (MDB)**

**Valderez Castelo Branco (PP)**

**Vanda Monteiro (PSL)**

**Vilmar de Oliveira (SD)**

**Zé Roberto Lula (PT)**