



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

ANO XXII PALMAS, QUARTA-FEIRA, 18 DE MAIO DE 2011

Nº 1848



MESA DIRETORA

Presidente: Dep. Raimundo Moreira

1º Vice-presidente: Dep. Eli Borges

2º Vice-presidente: Dep. Eduardo do Dertins

1º Secretário: Dep. Stalin Bucar

2º Secretário: Dep. Iderval Silva

3º Secretário: Dep. José Augusto

4º Secretário: Dep. Manoel Queiroz

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

Comissões Permanentes

Local das Reuniões: Plenarinho

Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Reunião às quartas-feiras, 8h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): Amália Santana (**pres**), Toinho Andrade(**vice**), Eli Borges, José Bonifácio, Sargento Aragão.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Amélio Cayres, Freire Júnior, José Geraldo, Vilmar do Detran, Wanderlei Barbosa.

Comissão de Finanças, Tributação, Fiscalização e Controle.

Reunião às quintas-feiras, 14h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Amélio Cayres (**pres**), Osires Damaso (**vice**), José Geraldo, Sandoval Cardoso, Wanderlei Barbosa, .

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Eduardo do Dertins, José Augusto, José Bonifácio, Marcello Lelis, Raimundo Palito.

Comissão de Desenvolvimento Rural, Cooperativismo, Ciência, Tecnologia e Economia.

Reunião às terças-feiras, 8h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Zé Roberto(**pres**), Amélio Cayres(**vice**), José Augusto, Manoel Queiroz, Osires Damaso.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Eli Borges, José Bonifácio, Sargento Aragão, Solange Duailibe, Toinho Andrade.

Comissão de Administração, Trabalho, Defesa do Consumidor, Transportes, Desenvolvimento Urbano e Serviço Público.

Reunião às terças-feiras, 14h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): Marcello Lelis(**pres**), Raimundo Palito (**vice**), Eduardo do Dertins, Josi Nunes, Luana Ribeiro.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Amália Santana, Amélio Cayres, Freire Júnior, José Augusto, Sargento Aragão.

Comissão de Educação, Cultura e Desporto.

Reunião às quartas-feiras, 14h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): Solange Duailibe(**pres**), Vilmar do Detran(**vice**), Raimundo Palito, Sargento Aragão, Toinho Andrade.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Josi Nunes, Luana Ribeiro, Manoel Queiroz, Osires Damaso, Zé Roberto.

Comissão de Cidadania e Direitos Humanos.

Reunião às quartas-feiras, 17h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Freire Júnior(**pres**), José Geraldo(**vice**), Eduardo do Dertins, Eli Borges, Zé Roberto.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: José Bonifácio, Marcello Lelis, Manoel Queiroz, Sandoval Cardoso, Raimundo Palito.

Comissão de Saúde, Meio Ambiente e Turismo.

Reunião às quintas-feiras, 15h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): Raimundo Palito(**pres**), Luana Ribeiro(**vice**), Manoel Queiroz, Marcello Lelis, Vilmar do Detran.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados((a): Freire Júnior, José Geraldo, Josi Nunes, Osires Damaso, Sargento Aragão.

Comissão de Segurança Pública

Reunião às quintas-feiras, 8h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Sargento Aragão(**pres**), Eli Borges(**vice**), Freire Júnior, José Bonifácio, Solange Duailibe.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados: Amélio Cayres, José Augusto, José Geraldo, Toinho Andrade, Wanderlei Barbosa.

Comissão de Acompanhamento e Estudos de Políticas Públicas para a Juventude.

Reunião às quintas-feiras, 16h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): Josi Nunes (**pres**), Eduardo do Dertins (**vice**), José Bonifácio, José Geraldo, Zé Roberto.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Amália Santana, Luana Ribeiro, Manoel Queiroz, Osires Damaso, Sandoval Cardoso.

Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher

Reunião às quintas-feiras, 17h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados(a): Luana Ribeiro(**pres**), Amália Santana(**vice**), Josi Nunes, Manoel Queiroz, Toinho Andrade.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Marcello Lelis, Raimundo Palito, Sandoval Cardoso, Solange Duailibe, Wanderlei Barbosa.

Comissão de Minas e Energia

Reunião às terças-feiras, 16h

MEMBROS EFETIVOS:

Deputados: Osires Damaso(**pres**), Amélio Cayres(**vice**), Marcello Lelis, Vilmar do Detran, Wanderlei Barbosa.

MEMBROS SUPLENTE:

Deputados(a): Eduardo do Dertins, José Augusto, Luana Ribeiro, Solange Duailibe, Toinho Andrade.

DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

Responsável: Diretoria Legislativa

Publicado pela Coordenadoria de Publicações Oficiais da Diretoria de Documentação

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

CEP 77003-905

Atos Legislativos

RESOLUÇÃO Nº. 289/2011

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Cargos em Comissão, estabelece as atividades e competências dos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional, Atribuições dos Órgãos e Competência dos Titulares de Cargos em Comissão

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional da Assembleia

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa é a constante do anexo I e do Organograma, de que trata o anexo II a esta Resolução.

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

SEÇÃO I

Da Mesa Diretora, da Presidência e dos Gabinetes

Art. 2º. Compete à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, sob a coordenação de seu Presidente e de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional 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 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 n.º 1.818, de 27 de agosto de 2007;

II - dirigir, com suprema autoridade, a polícia da Assembleia 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;

V - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com o Secretário-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 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.

SUBSEÇÃO I

Dos Órgãos de Assistência à Presidência

Art. 4º. À Assessoria de Gabinete da Presidência compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

Art. 5º. Ao Chefe de Gabinete do Presidente compete:

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

II - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, da Coordenadoria de Segurança do Legislativo, da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial, da Diretoria de Controle Interno e da Assessoria do Gabinete.

Art. 6º. À Assessoria Especial do Gabinete da Presidência compete: assistir técnica e especializadamente as atividades do Gabinete da Presidência.

Art. 7º. A Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa, órgão da Mesa Diretora, é a unidade de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, com atividade de consultoria e assessoramento técnico jurídico, competência e estrutura organizacional regulamentada pela Resolução 276, de 9 de dezembro de 2009.

§ 1º. A Procuradoria Jurídica da Assembleia tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria de Gabinete da Procuradoria Jurídica da Assembleia.

II – Diretoria Jurídica e Administrativa da Assembleia;

Art. 8º. À Diretoria Jurídica e Administrativa da Assembleia compete:

I – exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos Deputados, emitir parecer nos processos legislativos e elaborar estudos e proposições legislativas a pedido dos Deputados e da Administração da Assembleia Legislativa;

II – exercer consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Assembleia Legislativa, emitir parecer nos procedimentos e processos administrativos licitatórios, examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza e promover a defesa dos direitos e interesses da Assembleia Legislativa nas questões administrativas e judiciais.

Art. 9º. A Assessoria de Gabinete da Procuradoria Jurídica da Assembleia compete:

I – elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções;

II – executar tarefas de controle interno, externo e estatística, conferindo e consolidando produções;

III – confeccionar documentos e inventário de bem móveis e imóveis da Procuradoria Jurídica;

IV – redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

V- executar serviços administrativos realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de tecnologia de informação e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades de gestão organizacional do setor.

Art. 10. À Coordenadoria de Segurança do Legislativo compete: prestar serviços de vigilância e de segurança patrimonial à Assembleia por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros, bem como outras atividades de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou resolução que vier a ser aprovada.

Art. 11. À Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial 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, externo e misto;

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

III - colaborar na elaboração do Boletim Informativo Interno;

IV - promover pesquisa de opinião pública a respeito da Assembleia;

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

VI - desempenhar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 12. À Diretoria de Controle Interno compete:

I - realizar os serviços de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder, aferindo a legalidade, legitimidade e economicidade;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal e fechamento das contas mensais;

V - realizar inspeção e avocar procedimentos em curso no âmbito da Assembleia Legislativa, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras,

VI - emitir certificado de auditoria, relatório e parecer sobre a prestação de contas anual do Presidente antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - acompanhar a formulação e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos;

VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - assessorar nos trabalhos de apreciação de contas que lhe sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditagens mais adequadas à natureza de seus serviços.

SUBSEÇÃO II

Dos Gabinetes

Art. 13. Os gabinetes dos Vice-Presidentes, Secretários, Deputados e dos Líderes de Bloco Parlamentar 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 II

Da Secretaria Geral

Art. 14. À Secretaria 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 Secretaria Geral tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria de Gabinete da Secretaria Geral;

II - Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar;

III - Comissão Permanente de Licitação;

a) Assessoria de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação;

IV - Diretoria de Comunicação Social;

a) Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;

b) Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria da Secretaria-Geral

Art. 15. A Assessoria de Gabinete da Secretaria-Geral compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Secretário-Geral.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar

Art. 16. À Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar compete:

I - executar a prestação de contas dos Gabinetes dos Deputados referentes à verba Cota Despesa de Atividade Parlamentar - CODAP;

II - realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral.

SUBSEÇÃO III

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 17. À Comissão Permanente de Licitação compete: obedecida a legislação própria, promover por determinação das autoridades competentes os procedimentos licitatórios da Assembleia Legislativa.

§1º. A Comissão Permanente de Licitação será composta de no mínimo três (03) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

§ 2º. 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, além de realizar outras tarefas que lhe forem delegadas

pelo Secretário-Geral.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria da Comissão Permanente de Licitação

Art. 18. A Assessoria 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.

SUBSEÇÃO V

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 19. À Diretoria de Comunicação Social compete: a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e fotografia.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia

Art. 20. À Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia compete:

I - a produção de material fotográfico e cinematográfico destinado à imprensa local e nacional, à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial e à Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda;

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

III - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda

Art. 21. À Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda, compete:

I - administrar as informações jornalísticas pertinentes à Casa;

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

III - promover o fluxo das notícias da Assembleia;

IV - elaborar o Boletim Informativo Interno;

V - assistir técnica e especializadamente a Comissão Permanente de Licitação, na contratação de propaganda e publicidade;

VI - efetuar a cobertura jornalística da Assembleia;

VII - manter arquivo jornalístico;

VIII - produzir material de publicidade e propaganda de interesse da Casa;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO III

Da Diretoria de Área Legislativa

Art. 22. 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, biblioteca, estudos legislativos, publicações, cartografia, registro e tramitação de proposições, serviço de apoio taquigráfico, de áudio e de assessoria às Comissões Parlamentares Permanentes, de Representação, Especiais e de Inquérito.

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

I - Assessoria da Diretoria Legislativa;

II - Diretoria de Taquigrafia e Documentação:

a) Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão;

b) Coordenadoria Técnica de Áudio;

c) Coordenadoria de Documentação;

d) Coordenadoria de Publicações Oficiais.

III - Diretoria de Operações Legislativas:

a) Coordenadoria de Assistência às Comissões;

b) Coordenadoria de Assistência ao Plenário;

c) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria da Diretoria Legislativa

Art. 23. À Assessoria de Gabinete da Diretoria Legislativa compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor legislativo.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Taquigrafia e Documentação

Art. 24. À Diretoria de Taquigrafia e Documentação compete: a supervisão, coordenação e gerência das 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 III

Da Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão

Art. 25. À Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão compete:

I - proceder ao apanhamento taquigráfico, áudiodigitação, e à revisão final das Sessões Plenárias, bem como das Sessões das Comissões;

II - suprimir por ordem da Mesa as expressões antiregimentais;

III - manter arquivos de originais e das notas decifradas das Sessões Plenárias e de Comissões, das cópias de depoimentos e das gravações;

IV - proceder à organização do índice de oradores;

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

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria Técnica de Áudio

Art. 26. À Coordenadoria Técnica de Áudio compete:

I - operar e manter os equipamentos de áudio;

II - controlar a distribuição do som das Sessões Plenárias;

III - gravar as Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões;

IV - manter o arquivo de gravações, recolhendo-o, periodicamente, à Diretoria de Taquigrafia e Documentação;

V - exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO V**Da Coordenadoria de Documentação**

Art. 27. À Coordenadoria de Documentação, compete:

I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de registro e processamento das informações;

II - avaliação de documentos deste Poder;

III - a confecção e edição de coletâneas, anais, e outras publicações técnicas de interesse da Instituição.

SUBSEÇÃO VI**Da Coordenadoria de Publicações Oficiais**

Art. 28. À Coordenadoria de Publicações Oficiais, compete:

I - a confecção e edição do Diário Oficial do Poder Legislativo;

II - a publicação do Diário Oficial deste Poder;

III - execução de outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO VII**Da Diretoria de Operações Legislativas**

Art. 29. À Diretoria de Operações Legislativas compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Deputados e à Administração da Casa.

SUBSEÇÃO VIII**Da Coordenadoria de Assistência às Comissões**

Art. 30. À Coordenadoria de Assistência às Comissões compete: prestar assistência e assessoramento técnico-legislativo e técnico-especializado às Comissões Permanentes ou Temporárias deste Poder, observado o disposto no Regimento Interno ou em resolução que vier a ser aprovada.

Parágrafo único. Além do corpo fixo de assessores, a Coordenadoria de Assistência às Comissões poderá requisitar dos outros setores da Assembleia Legislativa, pessoal especializado, em caráter temporário, para a prestação de serviços de sua competência, bem como solicitar à Diretoria de Área Legislativa, de conformidade com as normas que regem a matéria, a contratação de consultores em assuntos para os quais a Casa não disponha de pessoal especializado.

SUBSEÇÃO IX**Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário**

Art. 31. À Coordenadoria de Assistência ao Plenário compete:

I - assessorar a Mesa sobre aspectos regimentais, quando das Sessões;

II - providenciar todo apoio logístico necessário às Sessões Plenárias da Assembleia Legislativa;

III - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO X**Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo**

Art. 32. À Coordenadoria de Protocolo e Arquivo compete: o protocolo e o registro de tramitação dos processos legislativos e administrativos, o arquivo geral de documentos, a avaliação e controle de sua validade, o expurgo, e outras

atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO IV**Da Diretoria de Área Administrativa**

Art. 33. À Diretoria de Área Administrativa compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos, a suprimentos e a suporte administrativo.

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

I - Assessoria da Diretoria Administrativa;

II - Diretoria de Recursos Humanos:

a) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional;

b) Coordenadoria de Administração de Pessoal;

c) Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho;

d) Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais;

III - Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa:

a) Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia;

b) Coordenadoria de Serviços Gerais;

c) Coordenadoria de Almoxarifado;

d) Coordenadoria de Compras;

e) Coordenadoria de Patrimônio;

f) Coordenadoria de Transporte.

SUBSEÇÃO I**Da Assessoria da Diretoria Administrativa**

Art. 34. À Assessoria de Gabinete da Diretoria Administrativa compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor administrativo.

SUBSEÇÃO II**Da Diretoria de Recursos Humanos**

Art. 35. À Diretoria de Recursos Humanos compete: a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, do serviço ambulatorial e das atividades de segurança do trabalho, de modo a atender aos dispositivos legais e às necessidades da administração.

SUBSEÇÃO III**Da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional**

Art. 36. À Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional compete:

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

II - gerenciar, administrar, operar e acompanhar, de conformidade com a política de recursos humanos e as determinações superiores da Administração da Casa, o treinamento e desenvolvimento do pessoal;

III - tratar do recrutamento e seleção do pessoal da Assembleia Legislativa, obedecidas as normas aplicáveis à matéria;

IV - manifestar-se, via despacho fundamentado, em processos que tratem de assuntos de sua competência;

V - executar previsões e planejamento de suas atribuições e coordenar as que forem executadas na área do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional, nas demais unidades;

VI - gerenciar e administrar o serviço de biblioteca da Assembleia Legislativa;

VII - executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 37. 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 carteira de identidade funcional e crachá, 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 vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho

Art. 38. À Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho compete:

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

II - realizar inspeções e exames periciais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;

III - realizar exames obrigatórios;

IV - manifestar-se sobre os atestados médicos que instruírem pedidos de "licença por motivo de doença pessoal ou em pessoa da família";

V - planejar, implantar e acompanhar as normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembleia, bem como desempenhar outras tarefas de mesma natureza.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais

Art. 39. À Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais compete:

I - providenciar os serviços pertinentes à assistência social deste Poder;

II - operar os serviços de creche da Assembleia;

III - elaborar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais individuais dos servidores;

IV - lavrar certidões, declarações e atestados funcionais;

V - 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;

VI - orientar e produzir esclarecimentos aos servidores em sua área de atuação, ainda que verbalmente consultada;

VII - 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;

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

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

SUBSEÇÃO VII

Da Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa

Art. 40. À Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de transporte, limpeza, copa, telefonia, rádio, fax, malote, reprografia, correio, execução de obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia

Art. 41. À Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia compete: a execução dos serviços de telefonia, malote, correspondência, fax, correios, bem como a supervisão dos serviços de reprografia e operação das máquinas copiadoras e similares e demais tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 42. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

I - acompanhar a execução dos serviços de copa, cozinha, limpeza, jardinagem, fornecimento de mão de obra não especializada para outros órgãos da Assembleia Legislativa;

II - proceder aos serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva;

III - executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela direção da Casa.

SUBSEÇÃO X**Da Coordenadoria de Almoarifado**

Art. 43. À Coordenadoria de Almoarifado compete:

I - receber, catalogar e distribuir, mediante requisições, materiais e equipamentos de propriedade da Assembleia;

II - manter fichas de controle de quantidade dos itens em estoque;

III - proceder a inventários de materiais e equipamentos;

IV - emitir relatórios sobre entrada e saída de materiais e equipamentos;

V - executar outras tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO XI**Da Coordenadoria de Patrimônio**

Art. 44. À Coordenadoria de Patrimônio, compete:

I - registrar sistematicamente os atos e fatos de gestão patrimonial;

II - conferir e registrar os inventários dos almoarifados;

III - chapear os móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da Assembleia Legislativa;

IV - emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados.

SUBSEÇÃO XII**Da Coordenadoria de Compras**

Art. 45. À Coordenadoria de Compras compete:

I - a prática de atos relativos à aquisição e alienação de material;

II - a contratação de obras e serviços;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

IV - controlar o prazo de execução de certidões e relatórios sobre assuntos de sua competência;

V - emitir relatórios sobre entrada de materiais;

VI - executar outras tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO XIII**Da Coordenadoria de Transporte**

Art.46. À Coordenadoria de Transporte, compete: guarda, manutenção e condução dos veículos de propriedade da Casa, programação e contratação de serviços de transporte de terceiros e outras atribuições de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa.

SEÇÃO V**Da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira**

Art. 47. À Diretoria de Área Orçamentária e Financeira compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade, planejamento, acompanhamento, execução orçamentária e financeira.

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

I – Assessoria de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira;

II - Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

III - Coordenadoria de Contabilidade.

SUBSEÇÃO I**Da Assessoria da Diretoria Orçamentária e Financeira**

Art. 48. À Assessoria de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor.

SUBSEÇÃO II**Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira**

Art. 49. À Coordenadoria Orçamentária e Financeira 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 e financeira;

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

V - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;

VI - processar, registrar e efetuar pagamentos, quando autorizados pelo ordenador de despesa ou por pessoa por ele delegada, nos termos da legislação pertinente;

VII - acompanhar e proceder à conciliação das contas bancárias;

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

IX - conferir a liquidação da despesa;

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

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

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

XIII - preparar o boletim financeiro diário;

XIV - guardar títulos e valores, colocados em caução;

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

SUBSEÇÃO III**Da Coordenadoria de Contabilidade**

Art. 50. À Coordenadoria de Contabilidade compete:

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

II - elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral;

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

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

resultados;

V - acompanhar a evolução das normas de controle interno;

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

VII - efetuar análise contábil das contas da Assembléia;

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

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

SEÇÃO VI

Da Diretoria de Área de Informática

Art. 51. À Diretoria de Área de Informática compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas aos recursos materiais de informática, bem como a infraestrutura de telemática da Assembleia Legislativa, coordenando os serviços a ela relacionados e subordinados.

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

I - Assessoria da Diretoria de Informática;

II - Diretoria de Sistemas de Informática:

a) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática;

b) Coordenadoria de Redes e Equipamentos;

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria da Diretoria de Informática

Art. 52. À Assessoria de Gabinete da Diretoria de Informática compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Sistemas de Informática

Art. 53. À Diretoria de Sistemas de Informática compete: a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de segurança de sistemas, manutenção e desenvolvimento de aplicativos, manutenção de equipamentos, sistemas de redes e as demais atividades de informática.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática

Art. 54. À Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática compete:

I - instalar e configurar *software* nos servidores e nas máquinas cliente;

II - efetuar a manutenção dos equipamentos servidores e estações clientes da Casa, as instalações eletrônicas e dispositivos da Rede de Comunicação de Dados, gerenciando os recursos e/ou contratos de modo a garantir os níveis de serviços contratados;

III - atender aos chamados referentes à instalação, remanejamento, configuração e funcionamento dos equipamentos;

IV - controlar estoque de equipamentos e materiais de reposição, itens diversos de informática;

V - administrar o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Redes e Equipamentos

Art. 55. À Coordenadoria de Redes e Equipamentos compete:

I - administrar e coordenar as funções de operação *on line* dos equipamentos e os serviços terceirizados de instalação dos equipamentos na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, manter e controlar os equipamentos servidores e canais de comunicação;

II - coordenar e manter a rede de comunicações de dados da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, assegurando o fluxo ininterrupto, seguro e eficiente das informações por teleprocessamento;

III - definir e administrar a topologia da rede de serviços de telemática, garantindo segurança dos dados na intranet e internet;

IV - coordenar a manutenção da topologia lógica da rede e da comunicação de dados;

V - fornecer os dados técnicos e colaborar no processo de aquisição de equipamentos e *software*;

VI - coordenar a instalação e remanejamento dos equipamentos de informática;

VII - acompanhar a performance e/ou disponibilidade dos equipamentos servidores, avaliando constantemente ferramentas de gerenciamento de rede, visando obter sempre o máximo aproveitamento dos equipamentos instalados;

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

IX - coordenar a manutenção de equipamentos efetuada por terceiros (em campo e laboratório);

X - coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Titulares de Cargos

de Direção e Cargos em Comissão

SEÇÃO I

Da Competência dos Titulares de Órgãos Subordinados

ao Presidente, Vice-Presidentes e Secretários

SUBSEÇÃO I

Do Chefe do Gabinete da Presidência,

Vice-Presidentes e Secretários

Art. 56. Compete ao chefe do Gabinete da Presidência, das Vice-Presidências e dos Secretários:

I - assessorar o Presidente, Vice-Presidentes e Secretários, 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, Vice-Presidentes e Secretários;

IV - minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente, dos Vice-Presidentes e dos Secretários;

V - 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 Assessoria dos Gabinetes do Presidente, dos Vice-Presidentes e dos Secretários.

SEÇÃO II

Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados ao Gabinete da Presidência

SUBSEÇÃO I

Do Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência

Art. 57. Compete ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência o assessoramento especializado ao Gabinete da Presidência.

Art. 58. À Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial 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, externo e misto;

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;

SUBSEÇÃO II

Do Procurador-Geral da Procuradoria Jurídica da Assembleia

Art. 59. Compete ao Procurador-Geral da Procuradoria Jurídica da Assembleia:

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

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

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

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

V - exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo.

SUBSEÇÃO III

Do Coordenador de Segurança do Legislativo

Art. 60. Ao Coordenador de Segurança do Legislativo compete: controlar e executar ou fazer executar as práticas e políticas de segurança da Assembleia Legislativa.

SUBSEÇÃO IV

Do Diretor de Controle Interno

Art. 61. Compete ao Diretor de Controle Interno:

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

II - exercer a fiscalização das operações da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira, 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 Orçamentária e Financeira, 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 e Financeira;

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

XIII - realizar e executar atividades de sistemas de controle interno, observadas as normas técnicas e os dispositivos constitucionais.

SUBSEÇÃO V

Do Secretário-Geral

Art. 62. Compete ao Secretário-Geral:

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

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

III - apresentar à Mesa Diretora, no início da Sessão Legislativa, 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;

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 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 III

Da Competência dos Titulares dos

Órgãos Subordinados à Secretaria-Geral

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria da Secretaria-Geral

Art. 63. Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria Geral:

I - promover todos os serviços de secretaria e expediente do Secretário-Geral, do seu Gabinete e da Assessoria;

II - providenciar os serviços de digitação, a tramitação de documentos, a preparação dos atos oficiais que devam ser assinados ou submetidos a outros dirigentes;

III - outras atividades que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

Do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Art. 64. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação promover, observada a legislação aplicável à matéria, o certame licitatório no âmbito da Assembleia Legislativa.

SUBSEÇÃO III

Do Diretor de Área Legislativa

Art. 65. 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 - organizar fichários atualizados das decisões, pareceres e atas de reuniões da Mesa Diretora e do Plenário, bem como das resoluções da Assembleia Legislativa;

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

VIII - apresentar ao Secretário-Geral, 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção ou coordenação do ano anterior;

IX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Secretaria-Geral;

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

XI - antecipar ou prorrogar, ouvido o Secretário-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

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

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

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

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

SUBSEÇÃO IV

Do Diretor de Área Administrativa

Art. 66. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

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

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

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

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

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

VI - propor ao Secretário-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 Secretário-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 Secretário-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

XII - administrar a localização e utilização dos equipamentos de informática;

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.

SUBSEÇÃO V

Do Diretor de Área Orçamentária e Financeira

Art. 67. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira:

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

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

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

IV - apresentar ao Secretário-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 Secretaria-Geral;

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

VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretário-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 Secretário-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.

SUBSEÇÃO VI

Do Diretor de Área de Informática

Art. 68. Compete ao Diretor de Área de Informática:

I - expedir normas referentes à informática;

I - 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 Secretaria-Geral;

IV - baixar portarias, instruções, ordens de serviço de caráter administrativo da área de informática, com anuência do Secretário-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 Secretário-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VIII - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretário-Geral, o

período normal de trabalho da Diretoria;

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

X - propor ao Secretário-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários.

SEÇÃO V

Da Competência dos Titulares dos Órgãos

Subordinados às Diretorias de Área e Assessorias

SUBSEÇÃO I

Dos Assessores de Gabinete

Art. 69. Compete aos Assessores de Gabinete das Diretorias de Área, do Gabinete da Presidência, da Procuradoria Jurídica da Assembleia e da Comissão Permanente de Licitação: planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente da respectiva Diretoria de Área, 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.

SUBSEÇÃO II

Dos Titulares de Diretoria e Assessoria

Art. 70. Compete aos Titulares de Diretoria e Assessoria: 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.

SUBSEÇÃO III

Dos Titulares de Coordenadoria

Art. 71. 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. 72. Compete, ainda, aos Diretores de Área, além de suas atribuições específicas:

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

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

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

IV - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços

sob sua direção e propor ao Secretário-Geral as que não sejam de sua competência;

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

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

VII - submeter ao Secretário-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 - apresentar ao Secretário-Geral, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XI - exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 08 (oito) dias, e propor ao Secretário-Geral as penalidades que não sejam de sua competência;

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

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

XIV - propor ao Secretário-Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

XV - propor ao Secretário-Geral a alteração do Quadro de Lotação Numérica de Pessoal, no que se refere à Diretoria, fundamentando a proposta;

XVI - 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;

XVII - autorizar o afastamento, por motivo de casamento, pesar e serviços obrigatórios por lei, dos servidores lotados na Diretoria;

XVIII - colaborar com a Diretoria de Recursos Humanos na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da Diretoria;

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

XX - 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. 73. 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. 74. O Presidente, o Secretário-Geral, os Diretores de Área e o Procurador-Geral da Procuradoria, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, permanecem livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à mecânica administrativa, ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 75. O encaminhamento de processos e outros papéis às autoridades mencionadas no artigo anterior, ou ainda a avocação de qualquer caso por estas autoridades, apenas ocorrerá nos seguintes casos:

I - quando o assunto relacionar com ato praticado pessoalmente pelas respectivas autoridades;

II - quando o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de 02 (dois) ou mais órgãos da estrutura organizacional, ou ainda não se enquadrar na de nenhum;

III - quando incidir no campo das relações da Assembleia Legislativa com o Executivo;

IV - quando for necessário exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 76. 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 se 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 Provimento em Comissão

CAPÍTULO I

Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração pelo Presidente

Art. 77. Os cargos de Procurador-Geral da Procuradoria

Jurídica; Diretor de Área Legislativa; Diretor de Área de Informática; Diretor Jurídico e Administrativo da Assembleia; Diretor de Comunicação; Coordenador de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional; Coordenador de Medicina e Segurança do Trabalho; Coordenador de Comunicação Administrativa e Reprografia; 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, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

§1º. Os cargos inerentes ao Gabinete da Presidência e, ainda, os cargos de Secretário-Geral; Diretor de Área Orçamentária e Financeira; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Recursos Humanos; Diretor de Controle Interno; e Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial; 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.

§3º. Os cargos ocupados por servidores não efetivos já nomeados, salvo motivo justificável, permanecerão durante a 1ª e 2ª Sessões Legislativa, da 7ª Legislatura.

Art. 78. 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-Presidente, 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.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 79. Os Órgãos componentes da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa, instituídos pela presente Resolução, serão instalados pelo Presidente de acordo com as necessidades dos serviços e conveniências da administração.

Art. 80. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2011.

Art. 81. Ficam revogadas as Resoluções nº 220, de 27 de dezembro de 2001; 245, de 21 de dezembro de 2005; 274, de 20 de outubro de 2009; e 277, de 16 de dezembro de 2009.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 12 dias do mês de maio de 2011; 190º da Independência, 123º da República e 23º do Estado.

Deputado **RAIMUNDO MOREIRA**
Presidente

Deputado **STALIN BUCAR** 1º Secretário Deputado **IDERVAL SILVA** 2º Secretário

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº. 289/2011
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
MESA DIRETORA

PRESIDÊNCIA – PRESI

Assessoria de Gabinete da Presidência

Gabinete da Presidência - **GABINP**

Assessoria Especial do Gabinete da Presidência - **ASGAP**

Procuradoria Jurídica da Assembleia – **PJA**

Diretoria Jurídica e Administrativa da Assembleia – **DJA**

Assessoria de Gabinete da Procuradoria Jurídica da Assembleia

Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial - **COREP**

Coordenadoria de Segurança do Legislativo - **COSEL**

Diretoria de Controle Interno - **DICIN**

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

Gabinete - **GABIN I**

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

Gabinete - **GABIN II**

1ª Secretária - 1ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS I**

2ª Secretária - 2ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretária - 3ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4ª Secretária - 4ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

SECRETARIA-GERAL-SEREG

Assessoria de Gabinete da Secretaria Geral

Comissão Permanente de Licitação – **CPL**

Assessoria de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação

Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar

– **CORAP**

Diretoria de Comunicação Social – **DICOM**

Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia – **COFOT**

Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda – **COIMP**

DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA – DIRLEG

Assessoria de Gabinete da Diretoria Legislativa

Diretoria de Taquigrafia e Documentação - **DITAD**

Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão - **COTAR**

Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**

Coordenadoria de Documentação – **CODOC**

Coordenadoria de Publicações Oficiais - **COPOF**

Diretoria de Operações Legislativas - **DIOLE**

Coordenadoria de Assistência ao Plenário – **COASP**

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - **COPRA**

Coordenadoria de Assistência às Comissões - **COASC**

DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA – DIRAD

Assessoria de Gabinete da Diretoria Administrativa

Diretoria de Recursos Humanos – **DIRHU**

Coord. de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional – **COTREF**

Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais – **COASF**

Coordenadoria de Administração de Pessoal – **CODAP**

Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho – **COMET**

Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa – **DISEG**

Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia – **COCAR**

Coordenadoria de Serviços Gerais – **COSEG**

Coordenadoria de Almoxarifado - **CORAL**

Coordenadoria de Patrimônio – **COPAT**

Coordenadoria de Compras – **COCOM**

Coordenadoria de Transporte - **COTRAN**

DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – DIOFI

Assessoria de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira

Coordenadoria Orçamentária e Financeira - **COOFI**

Coordenadoria de Contabilidade – **COCON**

DIRETORIA DE ÁREA DE INFORMÁTICA – DIRIN

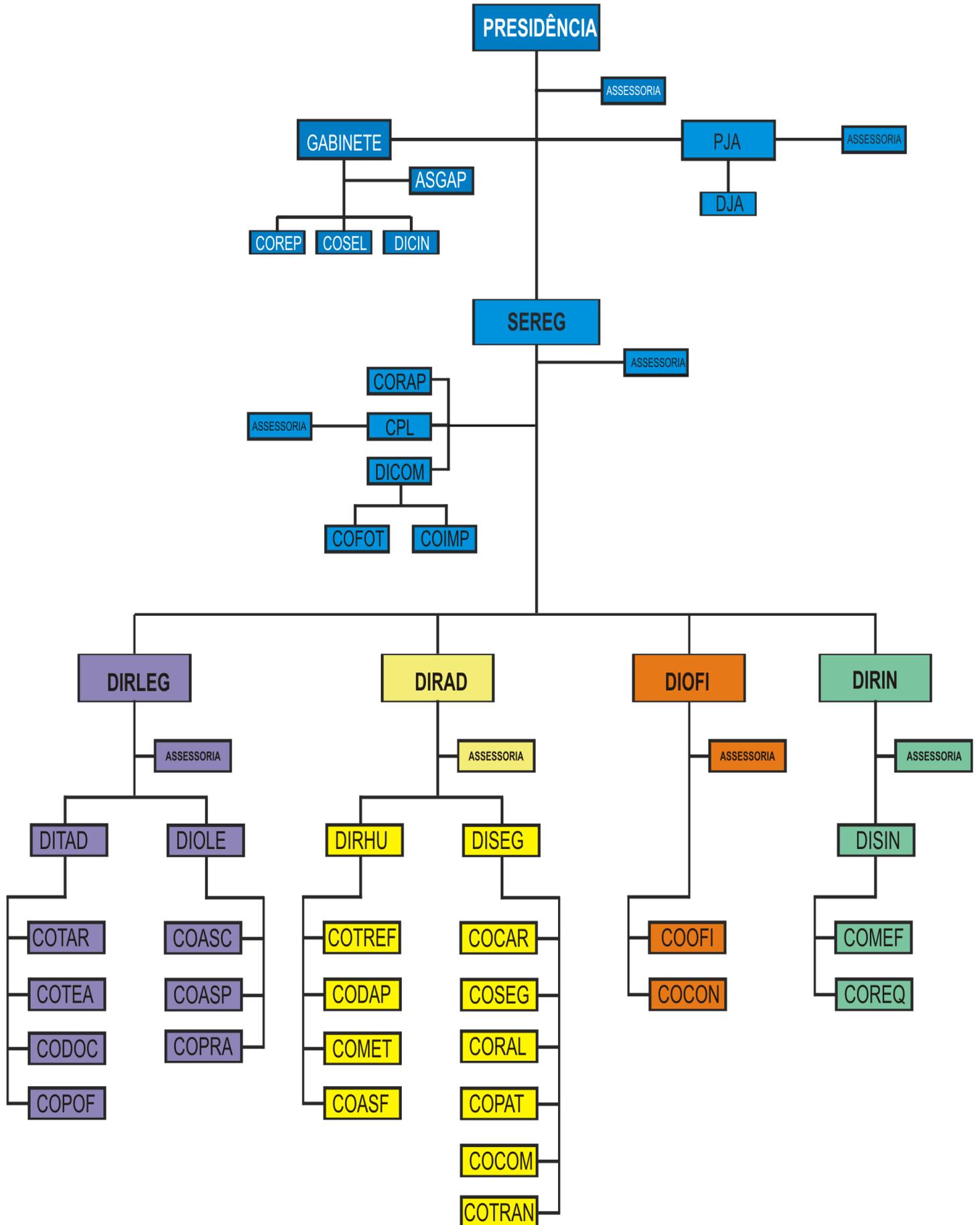
Assessoria de Gabinete da Diretoria de Informática

Diretoria de Sistemas de Informática – **DISIN**

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática – **COMEIN**

Coordenadoria de Redes e Equipamentos – **COREQ**

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº. 289/2011
 ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL



RESOLUÇÃO Nº. 290/2011

Altera a Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Os incisos I e II, do art. 9º da Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005, passam a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 9º

I- de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos cargos de Procurador-Geral da Assembleia, Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Assessor de Gabinete e de qualquer outro que vier a ser criado na estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.

II – de recrutamento amplo, os cargos em comissão de Secretário-Geral, Diretor de Área Orçamentária e Financeira, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Diretor de Controle Interno, Diretor de Recursos Humanos e os integrantes da lotação dos Gabinetes da Mesa Diretora, dos Deputados, das Lideranças dos Partidos Políticos e/ou Blocos Parlamentares, da Liderança do Governo e das Comissões Permanentes.”

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2011.

Palácio Deputado João D’Abreu, em Palmas, aos 12 dias do mês de maio de 2011; 190º da Independência, 123º da República e 23º do Estado.

Deputado RAIMUNDO MOREIRA

Presidente

Deputado **STALIN BUCAR**
1º Secretário

Deputado **IDERVAL SILVA**
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº. 291/2011

Altera a Resolução nº 255, de 8 de março de 2007, que institui o Auxílio-Alimentação.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. O art. 3º da Resolução nº 255, de 08 de março de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. A concessão de Auxílio-Alimentação aos servidores ocupantes de Cargos de Provisão em Comissão e Lideranças, Gabinetes de Deputados e Comissões Permanentes, limitar-se-á a 39 (trinta e nove) servidores, por indicação de cada Deputado”.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Deputado João D’Abreu, em Palmas, aos 12 dias do mês de maio de 2011; 190º da Independência, 123º da República e 23º do Estado.

Deputado RAIMUNDO MOREIRA

Presidente

Deputado **STALIN BUCAR**
1º Secretário

Deputado **IDERVAL SILVA**
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº. 292 /2011

Altera a Resolução nº 286, de 17 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão da estrutura da Mesa Diretora, Lideranças, Comissões Permanentes e Gabinetes de Deputados.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. O Anexo I, da Resolução nº 286, de 17 de fevereiro de 2011, passa a vigorar conforme o Anexo Único a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Deputado João D’Abreu, em Palmas, aos 12 dias do mês de maio de 2011; 190º da Independência, 123º da República e 23º do Estado.

Deputado RAIMUNDO MOREIRA

Presidente

Deputado **STALIN BUCAR**
1º Secretário

Deputado **IDERVAL SILVA**
2º Secretário

ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO Nº. 292/2011

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMB.	QTDE
Assessor Especial do Gabinete da Presidência	ASEG-1	1
Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência	DAS-11	2
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-12	1
Assessor Parlamentar de Gabinete da Presidência	DAS-10	8
Assessor de Gabinete da Presidência	DAS-5	1
Assistente da Presidência	DAS-3	8
Auxiliar Legislativo da Presidência	DAS-1	3
Oficial de Gabinete da Presidência	CAD-7	5
GABINETES DA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS E ACESSORAMENTO ÀS COMISSÕES		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMB.	QTDE
Assessor Especial de Gabinete de Vice-Presidente	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 do 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 do Líder do Governo	DAS-12	1
Assessor Legislativo das Comissões Permanentes	DAS-12	12
Assessor Parlamentar de Gabinete de Vice-Presidente	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 das Comissões Permanentes	DAS-11	24
Assistente de Gabinete de Vice-Presidente	DAS-10	2
Assistente de Gabinete de Secretário	DAS-10	4
Assistente de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-10	5
Assistente de Gabinete do Líder do Governo	DAS-10	1
Assistente de Gabinete das Comissões Permanentes	DAS-10	12
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Vice-Presidente	DAS-1	6
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Secretário	DAS-1	12
Auxiliar de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-1	15
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Líder de Governo	DAS-1	3
Auxiliar Legislativo das Comissões Permanentes	DAS-1	36

DECRETO LEGISLATIVO Nº 89/2011

Aprova a nomeação de Leide Maria Dias Mota Amaral como Conselheira do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprova, e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º. É aprovada a nomeação de Leide Maria Dias Mota Amaral como Conselheira do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 18 dias do mês de maio de 2011; 190º da Independência, 123º da República e 23º do Estado.

Deputado **RAIMUNDO MOREIRA**
Presidente

Deputado **VILMARDO DETRAN** Deputado **OSIRES DAMASO**
1º Secretário 2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº. 101/2011.

Dispõe sobre a revisão geral dos vencimentos dos servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e adota outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta:

Art. 1º. É concedida revisão geral anual da remuneração dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no percentual de 6,31% (seis e trinta e um por cento) sobre os valores de seus vencimentos e subsídios, estabelecidos na Lei nº 2.323, de 30 de março de 2010, que passa a vigorar conforme o Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2011.

Sala das Sessões, 12 de maio de 2011.

Deputado **Raimundo Moreira**
Presidente

Deputado **Eli Borges**
1º Vice-Presidente

Deputado **Eduardo do Dertins**
2º Vice-Presidente

Deputado **Stalin Bucar**
1º Secretário

Deputado **Iderval Silva**
2º Secretário

Deputado **José Augusto**
3º Secretário

Deputado **Manoel Queiroz**
4º Secretário

ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº. 101/2011

Tabela de Subsídios dos Procuradores Jurídicos da Assembleia Legislativa

Cargo	Nível	Subsídio
Procurador Jurídico	I	15.767,50
	II	17.182,65
	III	18.597,79
	IV	20.012,95

ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 101/2011

Tabela de Vencimentos dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Legislativo

	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CONSULTOR LEGISLATIVO	A	3.692,02	3.876,62	4.070,45	4.273,97	4.487,67					
	B	4.712,06	4.947,66	5.195,04	5.454,80	5.727,53					
	C	6.013,91	6.314,61	6.630,34	6.961,85	7.309,95					
	D	7.675,44	8.059,22	8.462,18	8.885,29	9.329,55					
	E	9.796,03	10.285,83	10.800,12	11.340,13	11.907,13					
	ESPECIAL	12.502,49	13.127,61	13.784,00	14.473,20	15.196,85					
ASSISTENTE LEGISLATIVO ESPECIALIZADO	A	2.260,42	2.373,44	2.492,11	2.616,72	2.747,55					
	B	2.884,93	3.029,18	3.180,64	3.339,67	3.506,55					
	C	3.681,99	3.866,09	4.059,39	4.262,36	4.475,48					
	D	4.699,25	4.934,21	5.180,92	5.439,97	5.711,97					
	E	5.997,57	6.297,45	6.612,32	6.942,93	7.290,08					
	ESPECIAL	7.654,58	8.037,31	8.439,18	8.861,14	9.304,20					
ASSISTENTE LEGISLATIVO	A	2.034,38	2.136,10	2.242,90	2.355,05	2.472,80					
	B	2.596,44	2.726,26	2.862,58	3.005,71	3.155,99					
	C	3.313,79	3.479,48	3.653,45	3.836,13	4.027,93					
	D	4.229,33	4.440,80	4.662,84	4.895,98	5.140,78					
	E	5.397,82	5.667,71	5.951,09	6.248,65	6.561,08					
	ESPECIAL	6.889,13	7.233,59	7.595,27	7.975,03	8.373,78					
AUXILIAR LEGISLATIVO ESPECIALIZADO	A	1.687,78	1.772,17	1.860,78	1.953,82	2.051,51					
	B	2.154,08	2.261,79	2.374,88	2.493,62	2.618,30					
	C	2.749,22	2.886,68	3.031,01	3.182,56	3.341,69					
	D	3.508,77	3.684,21	3.868,42	4.061,84	4.264,94					
	E	4.478,18	4.702,09	4.937,20	5.184,06	5.443,26					
	ESPECIAL	5.715,42	6.001,19	6.301,25	6.616,32	6.947,13					
AUXILIAR LEGISLATIVO	A	1.085,00	1.139,25	1.196,21	1.256,02	1.318,82					
	B	1.384,77	1.454,00	1.526,70	1.603,04	1.683,19					
	C	1.767,35	1.855,72	1.948,50	2.045,93	2.148,23					
	D	2.255,64	2.368,42	2.486,84	2.611,18	2.741,74					
	E	2.878,83	3.022,77	3.173,91	3.332,60	3.499,23					
	ESPECIAL	3.674,20	3.857,90	4.050,80	4.253,34	4.466,01					
AUXILIAR LEGISLATIVO SERVIÇO OPERACIONAL	A	708,27	743,68	780,87	819,91	860,91					
	B	903,95	949,15	996,61	1.046,44	1.098,76					
	C	1.153,70	1.211,38	1.271,95	1.335,55	1.402,33					
	D	1.472,44	1.546,06	1.623,37	1.704,54	1.789,76					
	E	1.879,25	1.973,21	2.071,87	2.175,47	2.284,24					
	ESPECIAL	2.398,45	2.518,38	2.644,30	2.776,51	2.915,34					

JUSTIFICATIVA

A presente proposição tem em seu escopo aplicar o inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, o art. 73, inciso VIII, da Lei nº 9.504/97 bem como o art. 9º da Lei nº 1.647, de 29 de dezembro de 2005, que trata da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Cumpre ressaltar, ainda, que a revisão independe de prévia dotação orçamentária, porque não se trata de aumento, mas de recomposição das perdas inflacionárias, determinando a Constituição Federal que seja automaticamente concedida a cada ano.

Diante do exposto, propomos aos ilustres Pares deste Parlamento o acolhimento desta propositura que representa um justo reconhecimento por parte deste Poder aos servidores que contribuem para o bom andamento dos trabalhos desta Casa Legislativa, bem como envidou significativos esforços na implantação deste Estado.

Sala das Sessões, 12 de maio de 2011.

Deputado **Raimundo Moreira**
Presidente

Deputado **Eli Borges**
1º Vice-Presidente

Deputado **Eduardo do Dertins**
2º Vice-Presidente

Deputado **Stalin Bucar**
1º Secretário

Deputado **Iderval Silva**
2º Secretário

Deputado **José Augusto**
3º Secretário

Deputado **Manoel Queiroz**
4º Secretário

Atos Administrativos

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 491/2011

O **Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o art. 28 do Regimento Interno, (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997), e em consonância com o art. 3º da Resolução nº 289, de 12 de maio de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, **João Carlos da Costa**, do cargo em Comissão de Secretário-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, a partir de 16 de maio de 2011.

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de maio de 2011.

Deputado **RAIMUNDO MOREIRA**
Presidente

EXTRATO DE INSTRUMENTO DE CONVÊNIO

Em cumprimento ao que preceitua o Art. 61, Parágrafo Único da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins torna pública a celebração do 3º Termo Aditivo ao Contrato de nº 006/2008.

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO: Nº 006/2008

PROCESSO: Nº 00226/2011

CONTRATANTE: **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**

CONTRATADA: **ELEVADORES ATLAS E SCHINDLER S.A**

OBJETO: **Serviços Técnicos ara manutenção dos 04 (quatro)**

elevadores Altas do Prédio da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

VALOR DO CONTRATO: Mensal de R\$1.512,00 (um mil quinhentos e doze reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade nº 0112219520010000 - elemento de despesa nº 33.90.37

VIGÊNCIA: Período de 13 de abril de 2011 a 12 de abril de 2012

DATA DA ASSINATURA: 13 de abril de 2011

SIGNATÁRIOS: **Raimundo Moreira de Araújo** – Presidente

Juscelino Fernandes de Paula - Representante

DEPUTADOS DA 7ª LEGISLATURA

Amália Santana - PT

Marcello Leis - PV

Amélio Cayres - PR

Osires Damaso - DEM

Eduardo do Dertins - PPS

Raimundo Moreira - PSDB

Eli Borges - PMDB

Raimundo Palito - PP

Freire Júnior - PSDB

Sandoval Cardoso - PMDB

Iderval Silva - PMDB

Sargento Aragão - PPS

José Augusto - PMDB

Solange Duailibe - PT

José Bonifácio - PR

Stalin Bucar - PR

José Geraldo - PTB

Toinho Andrade - DEM

Josi Nunes - PMDB

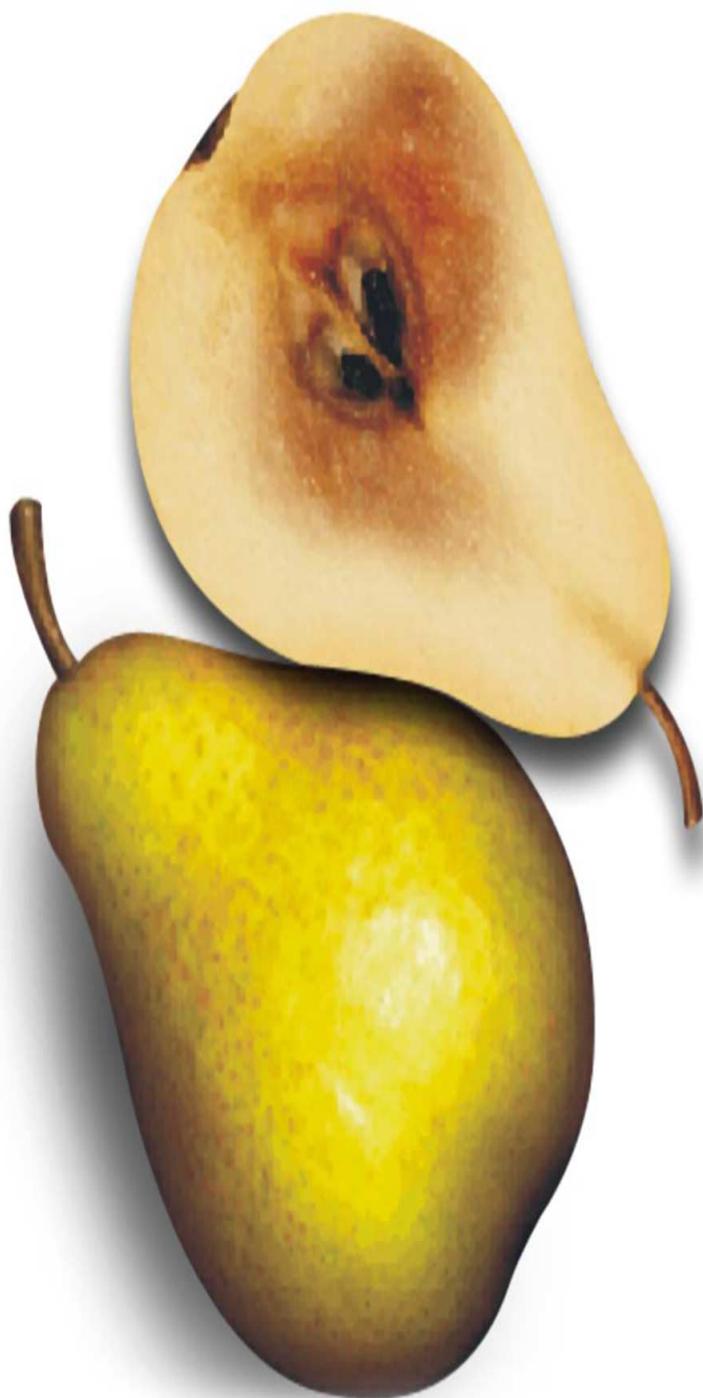
Vilmar do Detran - PMDB

Luana Ribeiro - PR

Wanderlei Barbosa - PSB

Manoel Queiroz - PPS

Zé Roberto - PT



CAMPANHA NACIONAL DE COMBATE AO

CÂNCER DO COLO UTERINO

O teste de Papanicolau é o meio mais seguro
para a detecção precoce do câncer do colo uterino