



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

# **DIÁRIO DA ASSEMBLEIA**

ANO XXV PALMAS, TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2015

Nº 2217



## **MESA DIRETORA**

**Presidente:** Dep. Osires Damaso (DEM)

**1º Vice-Presidente:** Dep. Luana Ribeiro (PR)

**2º Vice-Presidente:** Mauro Carlesse (PTB)

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

**2º Secretário:** Dep. Elenil da Penha (PMDB)

**3º Secretário:** Dep. Júnior Evangelista (PRTB)

**4º Secretário:** Dep. Olyntho Neto (PSDB)

**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 terças-feiras, às 15h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Valdemar Júnior (PSD–Presidente), Wanderlei Barbosa (SD–Vice-Presidente), Nilton Franco (PMDB), Eduardo Siqueira Campo (PTB) e Zé Roberto (PT)

**MEMBROS SUPLENTE:** Eli Borges (PROS), Toinho Andrade (PSD), Luana Ribeiro (PR), Amália Santana (PT) e Vilmar de Oliveira (SD)

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

Reunião às terças-feiras, às 14h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Amélio Cayres (SD–Presidente), Valdez Castelo Branco (PP– Vice-Presidente), Olyntho Neto (PSDB), Luana Ribeiro (PR) e Paulo Mourão (PT)

**MEMBROS SUPLENTE:** Ricardo Ayres (PSB), Cleiton Cardoso (PSL), Mauro Carlesse (PTB), Eduardo do Dertins (PPS) e Wanderlei Barbosa (SD)

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

Reunião às terças-feiras, às 8h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Cleiton Cardoso (PSL–Presidente), Júnior Evangelista (PRTB–Vice-Presidente), Eli Borges (PROS), Mauro Carlesse (PTB) e Amélio Cayres (SD)

**MEMBROS SUPLENTE:** Rocha Miranda (PMDB), Olyntho Neto (PSDB), Toinho Andrade (PSD), Eduardo Siqueira Campos (PTB) e Vilmar de Oliveira (SD)

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

Reunião às terças-feiras, às 14h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Ricardo Ayres (PSB–Presidente), Amália Santana (PT–Vice-Presidente), Rocha Miranda (PMDB), Toinho Andrade (PSD) e Vilmar de Oliveira (SD)

**MEMBROS SUPLENTE:** Nilton Franco (PMDB), Olyntho Neto (PSDB), Valdemar Júnior (PSD), Eduardo do Dertins (PPS) e Amélio Cayres (SD)

### **COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

Reunião às quartas-feiras, às 14h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Wanderlei Barbosa (SD–Presidente), Nilton Franco (PMDB–Vice-Presidente), Ricardo Ayres (PSB), Valdemar Júnior (PSD) e Eduardo Siqueira Campos (PTB)

**MEMBROS SUPLENTE:** Rocha Miranda (PMDB), Júnior Evangelista (PRTB), Valdez Castelo Branco (PP), Luana Ribeiro (PR) e Vilmar de Oliveira (SD)

### **COMISSÃO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

Reunião às quartas-feiras, às 17h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Rocha Miranda (PMDB–Presidente), Amélio Cayres (SD–Vice-Presidente), Toinho Andrade (PSD), Eduardo Siqueira Campos (PTB) e Eduardo do Dertins (PPS)

**MEMBROS SUPLENTE:** Eli Borges (PROS), Valdez Castelo Branco (PP), Mauro Carlesse (PTB), Amália Santana (PT) e Vilmar de Oliveira (SD)

### **COMISSÃO DE SAÚDE, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

Reunião às quintas-feiras, às 15h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Valdez Castelo Branco (PP–Presidente), Luana Ribeiro (PR–Vice-Presidente), Eli Borges (PROS), Olyntho Neto (PSDB) e Amália Santana (PT)

**MEMBROS SUPLENTE:** Nilton Franco (PMDB), Júnior Evangelista (PRTB), Valdemar Júnior (PSD), Mauro Carlesse (PTB) e Zé Roberto (PT)

### **COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Reunião às quintas-feiras, às 8h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Nilton Franco (PMDB–Presidente), Olyntho Neto (PSDB–Vice-Presidente), Valdemar Júnior (PSD), Luana Ribeiro (PR) e Zé Roberto (PT)

**MEMBROS SUPLENTE:** Rocha Miranda (PMDB), Júnior Evangelista (PRTB), Valdez Castelo Branco (PP), Mauro Carlesse (PTB) e Eduardo do Dertins (PPS)

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

Reunião às quintas-feiras, às 16h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Ricardo Ayres (PSB–Presidente), Eduardo do Dertins (PPS–Vice-Presidente), Cleiton Cardoso (PSL), Mauro Carlesse (PTB) e Wanderlei Barbosa (SD)

**MEMBROS SUPLENTE:** Olyntho Neto (PSDB), Valdemar Júnior (PSD), Eduardo Siqueira Campos (PTB), Zé Roberto (PT) e Amélio Cayres (SD)

### **COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER**

Reunião às quartas-feiras, às 8h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Amália Santana (PT–Presidente), Valdez Castelo Branco (PP–Vice-Presidente), Eli Borges (PROS), Júnior Evangelista (PRTB) e Mauro Carlesse (PTB)

**MEMBROS SUPLENTE:** Nilton Franco (PMDB), Ricardo Ayres (PSB), Toinho Andrade (PSD), Eduardo Siqueira Campos (PTB) e Paulo Mourão (PT)

### **COMISSÃO DE MINAS E ENERGIA**

Reunião às terças-feiras, às 16h.

**MEMBROS EFETIVOS:** Vilmar de Oliveira (SD–Presidente), Rocha Miranda (PMDB–Vice-Presidente), Júnior Evangelista (PRTB), Toinho Andrade (PSD) e Eduardo Siqueira Campos (PTB)

**MEMBROS SUPLENTE:** Eli Borges (PROS), Ricardo Ayres (PSB), Cleiton Cardoso (PSL), Mauro Carlesse (PTB) e Amélio Cayres (SD)

## DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

Responsável: Diretoria de Área Legislativa

Publicado pela Coordenadoria de Publicações Oficiais da Diretoria de Taquígrafia e Documentação

Palácio Dep. João D'Abreu, Praça dos Girassóis, s/n - Palmas - TO  
CEP 77003-905

# Atos Legislativos

## MENSAGEM Nº 26/2015

Palmas, 17 de abril de 2015.

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado Estadual **OSIRES RODRIGUES DAMASO**  
Presidente da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO  
TOCANTINS  
N E S T A

Senhor Presidente,

Submeto à apreciação dessa Augusta Assembleia Legislativa a anexa Medida Provisória no 19/2015, que cria, na Polícia Militar do Estado do Tocantins – PMTO, os cursos especiais que especifica.

A presente matéria constituiu-se em reedição do pleno teor da Medida Provisória nº 11, de 16 de março de 2015, que, publicada aos 23 dias daquele mês, padecerá da perda de eficácia em 21 de abril do ano fluente.

Reproduzida, portanto, fielmente a medida pretérita, esta última providência tem amparo na Mensagem nº 15, de 16 de março de 2015, cuja tessitura expõe, dentre outros aspectos argumentativos, que os cursos especiais de habilitação de Cabo e de Sargento e de aperfeiçoamento de Sargento não prejudicam aqueles instituídos na Lei nº 2.575, de 20 de abril de 2012, tratando-se de iniciativa para sanear velhos entraves da Corporação.

À vista das considerações postas, submeto a matéria ao discernimento dessa Egrégia Casa de Leis.

**MARCELO DE CARVALHO MIRANDA**  
Governador do Estado

## MEDIDA PROVISÓRIA Nº 19/2015

**Cria, na Polícia Militar do Estado do Tocantins – PMTO, os cursos especiais que especifica, e adota outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, § 3º, da Constituição do Estado, adota a seguinte Medida Provisória com força de lei:

**Art. 1º** São criados os seguintes cursos especiais na Polícia Militar do Estado do Tocantins – PMTO, sem prejuízo do disposto na Lei 2.575, de 20 de abril de 2012, para fins de qualificação profissional e habilitação, mediante convocação do Comandante-Geral:

I – Curso Especial de Habilitação de Cabo – CEHC;

II – Curso Especial de Habilitação de Sargento – CEHS;

III – Curso Especial de Aperfeiçoamento de Sargento – CEAS.

*Parágrafo único.* Os Cursos de que trata este artigo não modificam a antiguidade dos concluintes, conferindo-lhes apenas a condição de aptos ou inaptos.

**Art. 2º** Incumbe à Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa – DEIP regulamentar a forma de ingresso nos cursos de que trata esta Medida Provisória, os quais, de modo seletivo, gradual e sucessivo, inicialmente, se destinam ao atendimento dos militares

que se encontrem há mais tempo na Corporação e que não tenham sido alcançados por outros processos institucionais de qualificação e habilitação.

**Art. 3º** Os aprovados nos cursos de que tratam os incisos I e II do art. 1º desta Medida Provisória, não registrando qualquer preenchimento de critério para outra forma distinta de promoção, habilitam-se, exclusivamente, à promoção por antiguidade, na data fixada em lei, combinados todos os requisitos legais.

**Art. 4º** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 2 de março de 2015.

**Palácio Araguaia**, em Palmas, aos 17 dias do mês de abril de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

**MARCELO DE CARVALHO MIRANDA**  
Governador do Estado

## MENSAGEM Nº 27/2015

Palmas, 22 de abril de 2015.

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado Estadual **OSIRES RODRIGUES DAMASO**  
Presidente da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO  
TOCANTINS  
N E S T A

Senhor Presidente,

Cumprе informar Vossa Excelência que, nos termos do inciso II do art. 29 da Constituição Estadual, decidi vetar parcialmente, por inconstitucionalidade e contrariedade ao interesse público, o Autógrafo de Lei Complementar no 1, de 8 de abril de 2015.

Por emenda modificativa introduzida no texto do Projeto de Lei Complementar no 1, de 4 de novembro de 2014, o preceito foi aprovado, nessa Casa, com a seguinte redação:

“Art. 1º O art. 43 da Lei Complementar 79, de 27 de abril de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

‘Art. 43. ....

I – .....

a) .....

.....

3. Quadro de Oficiais Especialistas – QOE: integrado por Oficiais de formação superior em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Pedagogia, Engenharia, Tecnologia da Informação ou Teologia, admitidos mediante aprovação prévia em concurso público. A carreira neste QOE inicia-se no Posto de 2º Tenente, após aspirantado, podendo alcançar o Posto de Tenente-Coronel PM;

4. Quadro de Oficiais de Administração – QOA: integrado por Oficiais com formação em Curso de Habilitação de Oficiais de Administração, admitidos mediante seleção, dentre os Subtenentes e Sargentos do QPPM, habilitados em Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, podendo alcançar o Posto de Tenente-Coronel PM;

5. Quadro de Oficiais Músicos – QOM: formado por Oficiais habilitados em Curso de Habilitação de Oficiais Músicos, admitidos mediante seleção específica, dentre os Subtenentes e Sargentos do QPE, podendo alcançar o Posto de Major PM;

6. Quadro de Oficiais Multiprofissionais da Saúde – QOMS: formado por Oficiais habilitados em Curso de Habilitação de Oficiais Multiprofissionais da Saúde, admitidos mediante seleção específica, dentre os subtenentes e Sargentos do QPS, podendo alcançar o Posto de Capitão PM.

b.....

4. Quadro de Praças da Saúde – QPS: integrado por Praças de formação superior em enfermagem ou outra especialidade afim, admitidos mediante aprovação prévia em concurso público. A carreira neste QPS inicia-se na Graduação de Soldado PM, com promoção até o Posto de Capitão PM;

.....’(NR)

**Art. 2º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23 de março de 2015.

.....”

Grifados os trechos insertos por emenda, passo a detalhar as razões de veto, relativas ao art. 1º do referido Autógrafo, que altera o art. 43 da Lei Complementar 79, de 27 de abril de 2012, nos seguintes pontos:

I – item 5 da alínea “a” do inciso I:

Compulsadas as normas que regem o processo legislativo no âmbito do Estado do Tocantins, insculpidas na Constituição Estadual, no Regimento Interno da Assembleia Legislativa e na Lei Complementar 28, de 13 de junho de 2001, têm-se como instrumento da ação legislativa as emendas, que veiculam a contribuição dos parlamentares no aperfeiçoamento do texto proposto.

Contudo, houve-se por bem comparar o presente trecho emendado à letra original da norma complementar, verificando-se reprodução idêntica ao conteúdo normativo primitivo, em nada lhe aperfeiçoando, ao que se ideia equívoco de técnica legislativa.

Em outras palavras, não se registra interesse público em propor alteração de um texto legal ao evento de mera repetição;

II – item 6 da alínea “a” do inciso I:

A criação do Quadro de Oficiais Multiprofissionais da Saúde – QOMS, integrado por Oficiais com formação em Curso de Habilitação de Oficiais de Administração, é mordaz ao posicionamento do Supremo Tribunal Federal – STF, esposado na Súmula Vinculante 43:

“É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.”

Em termos simples, o item emendado pretende justamente alcançar aquilo que a súmula vinculante pretende vedar, atribuir às Praças de Saúde a possibilidade de ingresso em outro Quadro, na modalidade seleção interna, distinta da via legal de ingresso no serviço militar.

De outra parte, além de desvirtuar a natureza jurídica do cargo para o qual se concursou, a alteração posta invade a iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo, circunstância que impõe o veto pelo vício de inconstitucionalidade;

III – o item 4 da alínea “b” do inciso I:

Na organização militar estadual, é cristalina a disposição de

Postos e Graduações: Quadros de Praças têm o inicial de carreira como Soldado e evoluem até Subtenente e Quadros de Oficiais principiam como 2º Tenente e chegam a Coronel.

Contrariando essa homogenia, a alteração pretendida por emenda extenuou os demais Quadros de Praças e, especificamente, lançou-se a privilegiar o Quadro de Praças da Saúde – QPS, possibilitando que o respectivo efetivo passasse a evoluir até à Graduação de Subtenente.

Destarte, velando o interesse público, é imprescindível que se faça manter, absolutamente com mesmo teor e forma, o texto vigente do item 4 da alínea “b” do art. 43 da Lei Complementar 79, de 27 de abril de 2012.

Firme, pois, no desígnio de resguardar o interesse público e manter o controle preventivo de constitucionalidade da legislação estadual, vejo-me, compelido a fazer recair o veto parcial sobre o Autógrafo de Lei Complementar no 1, de 8 de abril de 2015.

**MARCELO DE CARVALHO MIRANDA**

Governador do Estado

## RESOLUÇÃO Nº 317/2015

**Altera dispositivos dos arts. 3º, 4º, 5º e acrescenta os arts. 6º-A, 6º-B, incisos ao art. 12 e art. 12-A na Resolução 276, de 09 de dezembro de 2009 e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** Os arts. 3º, 4º e 5º da Resolução nº 276, de 9 de dezembro de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Integram a Estrutura Administrativa da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins:

I – Procurador-Geral;

II – Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral;

III – SubProcuradoria-Geral;

IV – Assistência de Gabinete da SubProcuradoria-Geral;

V – Diretoria de Assuntos Legislativos;

VI – Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais.

Art. 4º O Procurador-Geral da Assembleia Legislativa será nomeado por ato do Presidente da Assembleia Legislativa dentre os Procuradores da carreira, em exercício ou aposentados.

Art. 5º O Procurador-Geral exerce a chefia da Procuradoria Jurídica e será substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Subprocurador-Geral designado por ato do Presidente dentre os procuradores da carreira.” (NR)

**Art. 2º** A Resolução nº 276, de 9 de dezembro de 2009, passa a vigorar acrescida dos arts. 6º-A e 6º-B, com a seguinte redação:

“Art. 6º-A São atribuições do Subprocurador-Geral:

I – Prestar apoio técnico ao Procurador-Geral;

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

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

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

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

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

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

Art. 6º-B A Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral tem como atribuições básicas: elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à Unidade Administrativa onde exerce as suas atividades; executar tarefas de controle interno, externo e estatística, conferindo e consolidando produções; confeccionar documentos e inventário de bens móveis e imóveis da Procuradoria Jurídica; redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; executar serviços administrativos realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de tecnologia da informação e outras tarefas correlatas de apoio para atendimento das necessidades de gestão organizacional do Setor.” (NR)

**Art. 3º** O art. 12 da Resolução nº 276, de 09 de dezembro de 2009, passa a vigorar acrescido dos incisos VIII a XIV, com a seguinte redação:

“VIII - Assistir o Presidente da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa nas Ações Diretas de Inconstitucionalidades de normas legais perante os Tribunais;

IX – Defender a Assembleia, seus Órgãos e Membros quando atingidos em sua honra e imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais;

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

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

XII – Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

XIII - Elaborar, quando solicitado, Projetos de Lei, de Decreto Legislativo ou de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora ou da Comissão Executiva e opinar sobre sua legalidade;

XIV - Elaborar Anteprojetos de Leis e de outras proposições legislativas por solicitação dos Deputados.” (NR)

**Art. 4º** A Resolução nº 276, de 9 de dezembro de 2009, passa a vigorar acrescida do art. 12-A, com a seguinte redação:

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

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio Deputado João D’Abreu**, em Palmas, aos 30 dias do mês de abril de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

**Deputado OSIRES DAMASO**

Presidente

Deputado **JORGE FREDERICO** Deputado **ELENIL DA PENHA**  
1º Secretário 2º Secretário

## **RESOLUÇÃO Nº 318/2015**

**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 parágrafo único do art. 2º da Resolução nº 286, de 17 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º .....

*Parágrafo único.* A verba de Gabinete de Deputados limitar-se-á, no máximo a 79% (setenta e nove por cento) da verba destinada aos Gabinetes Parlamentares dos Deputados Federais, fixado em 65 (sessenta e cinco) o número máximo de cargos, sendo: 01(um) Chefe de Gabinete de Deputado – CHGD-1; 01 (um) Assessor de Comunicação - DAS-5; e 63 Assessores Parlamentares, por Gabinete.”

**Art. 2º** Os Anexos I e III da Resolução nº 286, de 17 de fevereiro de 2011, passam a vigorar conforme os Anexos I e II desta Resolução.

**Art. 3º** O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou requisitado dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nomeado para o cargo em comissão da estrutura da Mesa Diretora, Lideranças, Comissões Permanentes e Gabinetes de Deputados, pode optar:

I – pela remuneração do cargo em comissão;

II - ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido da representação do cargo em comissão para o qual foi nomeado;

*Parágrafo único.* A representação mencionada neste artigo não se incorpora à remuneração do servidor público nem serve de base para o cálculo de qualquer outra vantagem.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2015.

**Palácio Deputado João D’Abreu**, em Palmas, aos 30 dias do mês de abril de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

**Deputado OSIRES DAMASO**

Presidente

Deputado **JORGE FREDERICO** Deputado **ELENIL DA PENHA**  
1º Secretário 2º Secretário

## ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 318/2015

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMB.	QTDE.
Assessor Especial do Gabinete da Presidência	ASEG-1	2
Chefe de Gabinete da Presidência	CHGP-1	1
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	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-11	2
Assistente de Gabinete de Secretário	DAS-11	4
Assistente 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-Presidente	DAS-3	6
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Secretário	DAS-3	12
Auxiliar de Gabinete de Liderança de Bloco Parlamentar e/ou Partido Político	DAS-3	15
Auxiliar Legislativo de Gabinete de Líder de Governo	DAS-3	3
Auxiliar Legislativo das Comissões Permanentes	DAS-3	36

## ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 318/2015

**TABELA DE CARGOS DE CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, CHEFIA DE GABINETE DE DEPUTADO, ACESSORAMENTO ESPECIAL - ASEG-1, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS E CARGOS 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	675,00	225,00	900,00
CAD-9	660,00	220,00	880,00
CAD-8	637,50	212,50	850,00
CAD-7	615,00	205,00	820,00
CAD-6	600,00	200,00	800,00

## RESOLUÇÃO Nº 319/2015

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e dos Cargos em Comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, estabelecendo atividades e competência dos órgãos que a compõem 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 Legislativa**

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa é a constante do Anexo I e do Organograma de que trata o Anexo II desta 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 da Assembleia a suprema direção dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e 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, com supervisão da Diretoria Geral, 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.

### SUBSEÇÃO I

#### Dos Órgãos de Assistência à Presidência da Assembleia

**Art. 4º** À Assistência 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 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** 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** 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 pela Resolução nº 276, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

**Art. 9º** À Assessoria Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, com a atribuição de prestar apoio aos interesses institucionais da Polícia Militar do Estado do Tocantins e de segurança junto à Presidência deste Poder, caberá, a título de gratificação, o correspondente a 60% (sessenta por cento) da remuneração do Cargo em Comissão de Diretor de Área, de Diretor e de Coordenador, aos policiais militares (oficiais) que ocupam as respectivas funções de Chefe de Assessoria Policial Militar, Subchefe da Assessoria Policial Militar e Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Assessoria Policial Militar.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Auditoria e Controladoria Interna da Assembleia

**Art. 10.** Compete ao Auditor da Auditoria e 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 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 III

#### Coordenadoria da Auditoria e Controladoria Interna

**Art. 11.** À Coordenadoria da Auditoria e Controladoria Interna compete:

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

II - Elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Auditoria e 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.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

**Art. 12.** À Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa, com

fins administrativos e legislativos, compete: receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas; violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa; assuntos recebidos pelo sistema 0800 de atendimento à população; propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento; 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; responder aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

**Art. 13.** A Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa será dirigida por um Ouvidor-Geral, de livre nomeação e exoneração da Presidência, dentre servidores efetivos da Assembleia Legislativa, com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício, que poderá no exercício de suas funções: 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.

*Parágrafo único.* A estrutura administrativa e funcional da Ouvidoria Geral será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

## SUBSEÇÃO V

### Dos Gabinetes

**Art. 14.** 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 II

### Da Diretoria Geral

**Art. 15.** 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;
  - b) Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento Funcional;
  - c) Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar;
- III - Comissão Permanente de Licitação;

- a) Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação;

- IV – Diretoria de Polícia Legislativa;

- a) Coordenadoria da Polícia Legislativa.

## SUBSEÇÃO I

### Da Assistência da Diretoria Geral

**Art. 16.** À Assistência de Gabinete da Diretoria Geral compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor-Geral.

## SUBSEÇÃO II

### Da Diretoria de Gestão e Projetos

**Art. 17.** À Diretoria de Projetos e Gestão, 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. 18.** À Coordenadoria Técnica de Projetos, compete: assessorar técnica e especialmente o planejamento das atividades da Diretoria, relativas aos projetos, organização e métodos.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional

**Art. 19.** À Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, compete:

- I - 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;
- II - tratar do recrutamento e seleção do pessoal da Assembleia Legislativa, obedecidas as normas aplicáveis à matéria;
- III - manifestar-se, via despacho fundamentado, em processos que tratem de assuntos de sua competência;
- IV - 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;
- V - executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

## SUBSEÇÃO V

### Da Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar

**Art. 20.** 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 VI

#### Da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 21.** 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 e 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 Diretor-Geral.

### SUBSEÇÃO VII

#### Da Assistência da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 22.** A 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.

### SUBSEÇÃO VIII

#### Diretoria da Polícia Legislativa

**Art. 23.** À Diretoria da Polícia Legislativa, criada nos termos da Resolução nº 312, de 1º de abril de 2014, compete:

I – o policiamento preventivo e ostensivo nas dependências da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local;

II – a proteção do Presidente da Assembleia Legislativa em qualquer localidade do Estado e de todo o território nacional;

III – a segurança dos demais membros da Mesa Diretora em qualquer localidade do Estado, quando estiverem a serviço da Assembleia Legislativa;

IV – a segurança dos Deputados, Diretores e Servidores que estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, dentro do território do Estado, quando determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa;

V – a proteção de Senadores, Deputados Federais, Deputados de outros Estados e autoridades, quando estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

VI – o controle das entradas e saídas dos edifícios da Assembleia Legislativa, procedendo, quando julgar necessário, a revista de pessoas, seus pertences e veículos;

VII – buscas e apreensões nas dependências da Assembleia Legislativa;

VIII – as atividades de registro e de administração inerentes a

polícia;

IX – investigação e sindicâncias compatíveis com as atividades típicas de polícia;

X – expedir e controlar credenciais de acordo com as normas específicas;

XI – registrar a ocorrência de infração penal nas dependências da Assembleia;

XII – manter a segurança do Plenário durante a realização das sessões e controlar o acesso de pessoas credenciadas e não credenciadas;

XIII - proteger testemunhas que estiverem nas dependências da Assembleia Legislativa com o objetivo de prestar declarações ou esclarecimentos em Comissões Parlamentares Permanentes, Temporárias e de Inquérito ou inquéritos policiais;

XIV – desenvolver as atividades necessárias à segurança dos eventos realizados pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como à dos eventos realizados nas salas das Comissões e no Auditório da Casa;

XV – desenvolver atividades de policiamento e segurança no âmbito das galerias da Casa.

### SUBSEÇÃO IX

#### Da Coordenadoria da Polícia Legislativa

**Art. 24.** À Coordenadoria de Segurança do Legislativo compete realizar planejamento e controle das atividades de segurança interna e das missões externas de proteção a Parlamentares, quando solicitadas, conforme art. 7º da Resolução nº 312, de 1º de abril de 2014.

I – providenciar as medidas de policiamento, conforme determinar o Presidente da Assembleia Legislativa;

II – elaborar e submeter ao Presidente a escala de serviços da polícia interna e externa;

III – participar da realização de sindicâncias e perícias no âmbito da Assembleia Legislativa;

IV – propor ao Presidente normas internas e externas de segurança;

V – integrar comissão de inquérito administrativo no âmbito de suas competências;

VI – manter entendimentos sobre licença de porte de arma, a ser regulamentado na forma da Lei, quando for o caso;

VII – 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;

VIII – apurar as infrações penais ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, mediante expressa autorização do Presidente;

IX – presidir sindicâncias e inquéritos, observada a legislação processual respectiva;

X – propor normas e procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Secretaria;

XI – assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança.

**SEÇÃO III****Da Diretoria de Área Legislativa**

**Art. 25.** 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, 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 - Assistência da Diretoria Legislativa;
- II - Diretoria de Operações Legislativas:
  - a) Coordenadoria de Apoio às Comissões;
  - b) Coordenadoria de Assistência ao Plenário;
  - c) Coordenadoria de Protocolo;
  - d) Coordenadoria de Arquivo.
- III - Diretoria de Taquigrafia e Documentação:
  - a) Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão;
  - b) Coordenadoria Técnica de Áudio;
  - c) Coordenadoria de Publicações Oficiais;
  - d) Coordenadoria de Documentação e Informação.
- III – Diretoria Técnico-Legislativa:
  - a) Coordenadoria de Cartografia

**SUBSEÇÃO I****Da Assistência da Diretoria Legislativa**

**Art. 26.** À Assistência 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 Operações Legislativas**

**Art. 27.** 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 III****Da Coordenadoria de Apoio às Comissões**

**Art. 28.** À Coordenadoria de Apoio 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 Apoio 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 IV****Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário**

**Art. 29.** 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 V****Da Coordenadoria de Protocolo**

**Art. 30.** À Coordenadoria de Protocolo compete: o protocolo e o registro de tramitação dos processos legislativos e administrativos; recebimento de todos os documentos direcionados à Assembleia, à Presidência, à Mesa Diretora, às Vice-Presidências, às Secretarias, às Comissões e aos Deputados.

**SUBSEÇÃO VI****Da Coordenadoria de Arquivo**

**Art. 31.** À Coordenadoria de Arquivo, compete: o arquivo de documentos, controle de sua validade, expurgo e outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

**SUBSEÇÃO VII****Da Diretoria de Taquigrafia e Documentação**

**Art. 32.** 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 VIII****Da Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão**

**Art. 33.** À Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão compete:

- I - proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-digitação, e à revisão final das Sessões Plenárias, bem como das Sessões das Comissões;
- II - suprimir por ordem da Mesa as expressões anti-regimentais;
- 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 IX****Da Coordenadoria Técnica de Áudio**

**Art. 34.** 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 X

#### Da Coordenadoria de Publicações Oficiais

**Art. 35.** 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 XI

#### Da Coordenadoria de Documentação e Informação

**Art. 36.** 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 XII

#### Da Diretoria Técnico-Legislativa

**Art. 37.** A Diretoria Técnico-Legislativa é o órgão de consultoria e assessoramento institucional aos Parlamentares, à Mesa, 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; é composta pelos consultores legislativos da área jurídica, de orçamento, finanças, contabilidade e demais consultorias especializadas e aptas a subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar.

### SUBSEÇÃO XIII

#### Da Coordenadoria de Cartografia

**Art. 38.** À Coordenadoria de Cartografia compete:

- I – elaborar mapas municipais, distritais e memoriais descritivos;
- II – analisar mapas, croquis, memoriais descritivos e demais documentos pertinentes, oriundos de outras fontes;
- III – manter contatos técnicos com outros órgãos afins;
- IV – implantar e manter o Arquivo Gráfico Estadual.

### SEÇÃO IV

#### 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 e a suporte administrativo.

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

- I - Assistência da Diretoria Administrativa;
- II - Diretoria de Recursos Humanos:
  - a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;
  - b) Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais;
- III - Diretoria de Medicina e Odontologia:
  - a) Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho;
- IV - Diretoria de Serviços Administrativos:
  - a) Coordenadoria de Reprografia e Comunicação Administrativa;
  - b) Coordenadoria de Serviços Gerais;
- V – Diretoria de Transportes;
- VI - Diretoria de Compras:
  - a) Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque;
  - b) Coordenadoria de Compras.
- VI I- Diretoria de Material e Patrimônio:
  - a) Coordenadoria de Patrimônio;

### SUBSEÇÃO I

#### Da Assistência da Diretoria Administrativa

**Art. 40.** À Assistência 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. 41.** À Diretoria de Recursos Humanos compete: a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, de modo a atender aos dispositivos legais e às necessidades da administração.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

**Art. 42.** 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 - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII - controlar lotação dos servidores, inclusive dos requisitados;
- VIII - emitir relatórios mensais de frequência e lotação;
- IX - emitir carteira de identidade funcional e crachá, cuidar do seu recolhimento quando o servidor desvincular-se da Assembleia;

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

#### SUBSEÇÃO IV

##### **Da Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais**

**Art. 43.** 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 V

##### **Da Diretoria de Medicina e Odontologia**

**Art. 44.** À Diretoria de Medicina e Odontologia, compete:

I - supervisão e coordenação a realização do serviço ambulatorial;

II - realização de inspeções e exames periciais médicos e odontológicos e exames obrigatórios;

III - coordenação e gerência das atividades de segurança do trabalho;

IV - execução de outras atividades que lhe venham a ser delegadas.

#### SUBSEÇÃO VI

##### **Da Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho**

**Art. 45.** Da 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 em pessoa da família.

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

#### SUBSEÇÃO VII

##### **Da Diretoria de Serviços Administrativos**

**Art. 46.** À Diretoria de Serviços Administrativos 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 Reprografia e Comunicação Administrativa**

**Art. 47.** À Coordenadoria de Reprografia e Comunicação Administrativa 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. 48.** 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 Diretoria de Transportes**

**Art. 49.** À Diretoria de Transportes, 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.

#### SUBSEÇÃO XI

##### **Da Diretoria de Compras**

**Art. 50.** À Diretoria de Compras, compete:

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

II - a contratação de obras, serviços e tombamento de bens;

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

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

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

**SUBSEÇÃO XII****Da Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque**

**Art. 51.** À Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque 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 XIII****Da Diretoria de Material e Patrimônio**

**Art. 52.** À Diretoria de Materiais e Patrimônio, compete:

I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

II - contratação de serviços, obras e bens; inventários e controle de estoque; registro e controle de bens permanentes.

**SUBSEÇÃO XIV****Da Coordenadoria de Patrimônio**

**Art. 53.** À Coordenadoria de Patrimônio, compete:

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

II - conferir e registrar os inventários dos almoxarifados;

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

IV - emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados.

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

**Art. 54.** 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 - Assistência de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira;

II - Diretoria Financeira e Contábil:

a) Coordenadoria Orçamentária;

b) Coordenadoria Financeira;

c) Coordenadoria de Escrituração.

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

**Art. 55.** À Assistência 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 Diretoria Financeira e Contabilidade**

**Art. 56.** À Diretoria Financeira e Contábil, compete:

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

II - administração financeira;

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

**SUBSEÇÃO III****Da Coordenadoria Orçamentária**

**Art. 57.** 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 pela Direção da Casa.

**SUBSEÇÃO IV****Da Coordenadoria Financeira**

**Art. 58.** 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 V****Da Coordenadoria de Escrituração**

**Art. 59.** À Coordenadoria de Escrituração, 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 - indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria em face dos elementos analisados;

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

## SEÇÃO VI

### Da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

**Art. 60.** À Diretoria de Área de Tecnologia da Informação, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas aos recursos materiais de informática, bem como a infraestrutura de tecnologia da informação da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, gerenciar os contratos relativos a sistemas de informática, coordenar os serviços a ela relacionados e subordinados, coordenação e gerência das demais atividades que lhes forem delegadas pelo Diretor-Geral.

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

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

II - Diretoria de Modernização Tecnológica;

III - Diretoria de Sistemas de Informações:

a. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas.

IV - Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos:

b. Coordenadoria de Manutenção e Suporte aos usuários;

c. Coordenadoria de Redes e Telecomunicações.

## SUBSEÇÃO I

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

**Art. 61.** À Assistência da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor de Área.

## SUBSEÇÃO II

### Da Diretoria de Modernização Tecnológica

**Art. 62.** À Diretoria Modernização Tecnológica, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: elaboração de projetos em tecnologia da informação, elaboração de cronogramas de trabalho, gerência dos projetos relativos a sistemas de informática, elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisições referentes a tecnologia da informação, gerência dos contratos relativos a

sistemas de informática, ao Diretor de Área melhorias para a diretoria, supervisão, coordenação e gerência das demais atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Área.

## SUBSEÇÃO III

### Da Diretoria de Sistemas de Informações

**Art. 63.** À Diretoria de Sistemas e Tecnologias, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: segurança de sistemas; manutenção, desenvolvimento e suporte de aplicativos, treinamento nos sistemas desenvolvidos, elaboração de projetos de desenvolvimento de sistemas, propor ao Diretor de Área melhorias para a diretoria, supervisão, coordenação e gerência das demais atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Área.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

**Art. 64.** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

I - Supervisão, coordenação e controle da central de serviços relacionados a coordenadoria;

II - Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas;

III - Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;

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

V - Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas relativos à coordenadoria;

VI - Orientar equipes de programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;

VII - Estabelecer metas, tarefas a serem realizadas e seu sequenciamento;

VIII - Coordenar a implantação de sistemas;

IX - Coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de software;

X - Auxiliar na implantação de sistemas e serviços em conjunto com a Coordenadoria de Redes e Telecomunicações;

XI - Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;

XII - Construir, implantar e executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;

XIII - Detalhar os sistemas, especificando suas características lógicas e físicas;

XIV - Executar auditoria nos sistemas de processamento de dados desenvolvidos pela coordenadoria;

XV - Definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;

XVI - Atuar na detecção e solução de problemas, documentando os procedimentos realizados;

XVII - Fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;

XVIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

XIX - Produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

XX - Propor ao Diretor de Sistemas melhorias para a Coordenadoria;

XXI - Atender aos chamados referentes à sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO V

#### Da Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos

**Art. 65.** À Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: manutenção de equipamentos de informática, segurança dos ativos de rede, sistemas de redes, gerência dos contratos relativos a equipamentos e/ou serviços de informática; elaboração de projetos em tecnologia da informação, propor ao Diretor de Área melhorias para a diretoria, supervisão, coordenação e gerência das demais atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Área.

### SUBSEÇÃO VI

#### Da Coordenadoria de Manutenção e Suporte ao Usuário

**Art. 66.** À Coordenadoria de Manutenção e Suporte ao Usuário, compete:

I - Administrar e coordenar as funções de manutenção e suporte dos equipamentos e os serviços terceirizados na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

II - Supervisão, coordenação e controle da central de serviços dividindo-os em atendimentos de 1º e 2º nível;

III - Controlar estoque de equipamentos, materiais de reposição e itens diversos de informática;

IV - Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas relativos a coordenadoria;

V - Coordenar a instalação e remanejamento dos equipamentos de informática e telefonia;

VI - Receber, processar e gravar todas as chamadas dos usuários, acompanhar monitorar fazer avaliação inicial e classificar todos os incidentes e reclamações;

VII - Atender aos chamados referentes à instalação de programas, configuração e funcionamento dos equipamentos de voz, dados e telefonia móvel;

VIII - Efetuar a manutenção das estações clientes da Casa, as instalações eletrônicas, gerenciando os recursos de modo a garantir os níveis de serviços;

IX - Atender aos chamados referentes à instalação, remanejamento, configuração e funcionamento dos

equipamentos;

X - Administrar o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

XI - Fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;

XII - Coordenar a manutenção de equipamentos efetuada por terceiros (em campo e laboratório);

XIII - Coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos;

XIV - Definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;

XV - Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição da solução do problema;

XVI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

XVII - Produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

XVIII - Propor ao Diretor de Operações Tecnológicas e Equipamentos melhorias para a Coordenadoria;

XIX - Atender aos chamados referentes à sua área de atuação.

### SUBSEÇÃO VII

#### Da Coordenadoria de Redes e Telecomunicações

**Art. 67.** À Coordenadoria de Redes e Telecomunicações, 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 - Supervisão, coordenação e controle da central de serviços relacionados a coordenadoria;

III - Instalar e configurar software nos servidores;

IV - Efetuar a manutenção dos equipamentos servidores, dispositivos da rede de comunicação de dados e telefonia da Casa;

V - Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas relativos a coordenadoria;

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

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

VIII - Coordenar a manutenção da topologia lógica e física da Rede e da Comunicação de voz e dados;

IX - Auxiliar na implantação de sistemas e serviços em consonância com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;

X - Fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;

XI - 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;

XII - Coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos servidores e ativos de rede;

XIII - Monitorar o status das redes, bem como a operação dos serviços;

XIV - Definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;

XV - Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição da solução do problema;

XVI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

XVII - Produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

XVIII - Propor ao Diretor de Operações Tecnológicas e Equipamentos melhorias para a Coordenadoria;

XIX - Atender aos chamados referentes à sua área de atuação.

## SEÇÃO VII

### Da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

**Art. 68.** 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 de Gabinete da Diretoria de Comunicação e Publicidade.

II – Diretoria de Comunicação:

a) Coordenadoria de Imprensa e Divulgação.

III – Diretoria de Publicidade:

a)- Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia.

IV – Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial:

a)– Coordenadoria de Relações Públicas e do Cerimonial

## SUBSEÇÃO I

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

**Art. 69.** À Assistência de Gabinete da Diretoria 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. 70.** 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. 71.** À Coordenadoria de Imprensa e Divulgação 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.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Diretoria de Publicidade

**Art. 72.** À Diretoria de Publicidade compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades inerentes à publicidade, propaganda, cinema e fotografia.

## SUBSEÇÃO V

### Da Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia

**Art. 73.** 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 de 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 VI

### Da Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial

**Art. 74.** 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 – acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos Parlamentares e da Assembleia Legislativa;

VI – manter contatos com jornalistas credenciados junto à Assembleia Legislativa e imprensa em geral visando a maior difusão das atividades da Casa.

### SUBSEÇÃO VII

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

**Art. 75.** À Coordenadoria de Relações Públicas e do 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.

### 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. 76.** ompete 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 Secretaria dos Gabinetes do Presidente, dos Vice-Presidentes e dos Secretários.

### SUBSEÇÃO II

#### Do Auditor da Auditoria e Controle Interno

**Art. 77.** Compete ao Auditor da Auditoria e 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 e Financeira, 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 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 dispositivos constitucionais.

### SUBSEÇÃO III

#### Do Diretor-Geral

**Art. 78.** Compete ao Diretor-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, 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 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.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Do Diretor de Área Legislativa

**Art. 79.** 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 Diretor-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 Diretor-Geral;

XI - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor-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 Diretor-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 V

##### Do Diretor de Área Administrativa

**Art. 80.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

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

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

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

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

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

VI - 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 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 VI

#### Do Diretor de Área Orçamentária e Financeira

**Art. 81.** 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 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 Secretaria 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.

### SUBSEÇÃO VII

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

**Art. 82.** 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 Secretaria - 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;

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

### SEÇÃO II

#### Da Competência dos Titulares dos Órgãos

#### Subordinados às Diretorias de Área e Assessorias

### SUBSEÇÃO I

#### Dos Assistentes de Gabinete

**Art. 83.** Compete aos Assistentes de Gabinete das Diretorias de Área, do Gabinete da Presidência, da Procuradoria Jurídica da Assembleia, da Subprocuradoria 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

**Art. 84.** 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.

### SUBSEÇÃO III

#### Dos Titulares de Coordenadoria

**Art. 85.** 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. 86.** Compete, ainda, aos Diretores de Área, além de suas atribuições específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - apresentar ao Diretor-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 Diretor-Geral as penalidades que não sejam de sua competência;

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

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

XV - propor ao Diretor-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. 87.** 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. 88.** O Presidente, o Diretor-Geral, os Diretores de Área e o Procurador-Geral da Assembleia Legislativa, 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. 89.** 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. 90.** 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 da 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. 91.** Os cargos de Diretor de Área Legislativa; Diretor de Área de Informática; Diretor de Assuntos Legislativos e Diretor de Assuntos Administrativos e Judiciais da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa; 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, 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; Diretor de Área Orçamentária e Financeira; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Recursos Humanos; Auditor de Controle Interno; Coordenador de Controle Interno; Diretor de Polícia Legislativa; Coordenador de Polícia Legislativa; Diretor de Cerimonial e Coordenador de Relações Pública 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.

**Art. 92.** 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. 93.** 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. 94.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2015.

**Art. 95.** Fica revogada a Resolução nº 306, de 4 de julho de 2012 e os arts. 34-B, 34-C, 34-D e 34-E, todos da Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997.

**Palácio Deputado João D'Abreu**, em Palmas, aos 30 dias do

mês de abril de 2015; 194º da Independência, 127º da República e 27º do Estado.

**Deputado OSIRES DAMASO**

Presidente

Deputado **JORGE FREDERICO** Deputado **ELENIL DA PENHA**  
1º Secretário 2º Secretário

**ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 319/2015****PRESIDÊNCIA – PRESI**Gabinete da Presidência – **GABINP**

Assistência de Gabinete da Presidência

Chefe de Gabinete da Presidência

Assessoria Especial do Gabinete da Presidência – **ASGAP**Assessoria Jurídica da Presidência - **ASJUP**Auditoria e Controle Interno – **AUDIN**Coordenadoria da Auditoria e Controladoria Interna – **COCIN**

Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

1ª Vice-Presidência - 1ª **VICE-PRESI**Gabinete - **GABIN I**2ª Vice-Presidência - 2ª **VICE-PRESI**Gabinete - **GABIN II**1ª Secretaria - 1ª **SEC.**Gabinete - **GABIS I**2ª Secretaria - 2ª **SEC.**Gabinete - **GABIS II**3ª Secretaria - 3ª **SEC.**Gabinete - **GABIS III**4ª Secretaria - 4ª **SEC.**Gabinete - **GABIS IV**Procuradoria Jurídica da Assembleia – **PJA-AL**

Assistência da Procuradoria Jurídica da Assembleia

Subprocuradoria Jurídica da Assembleia – **SPJAL**

Assistência da Subprocuradoria Jurídica da Assembleia

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 Treinamento e Desenvolvimento Funcional –

**COTREF**

Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar –

**CORAP**Comissão Permanente de Licitação – **CPL**

Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação

**Diretoria de Polícia Legislativa - DIPOL**Coordenadoria de Polícia do Legislativo - **COPOL****DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA – DIRLEG**

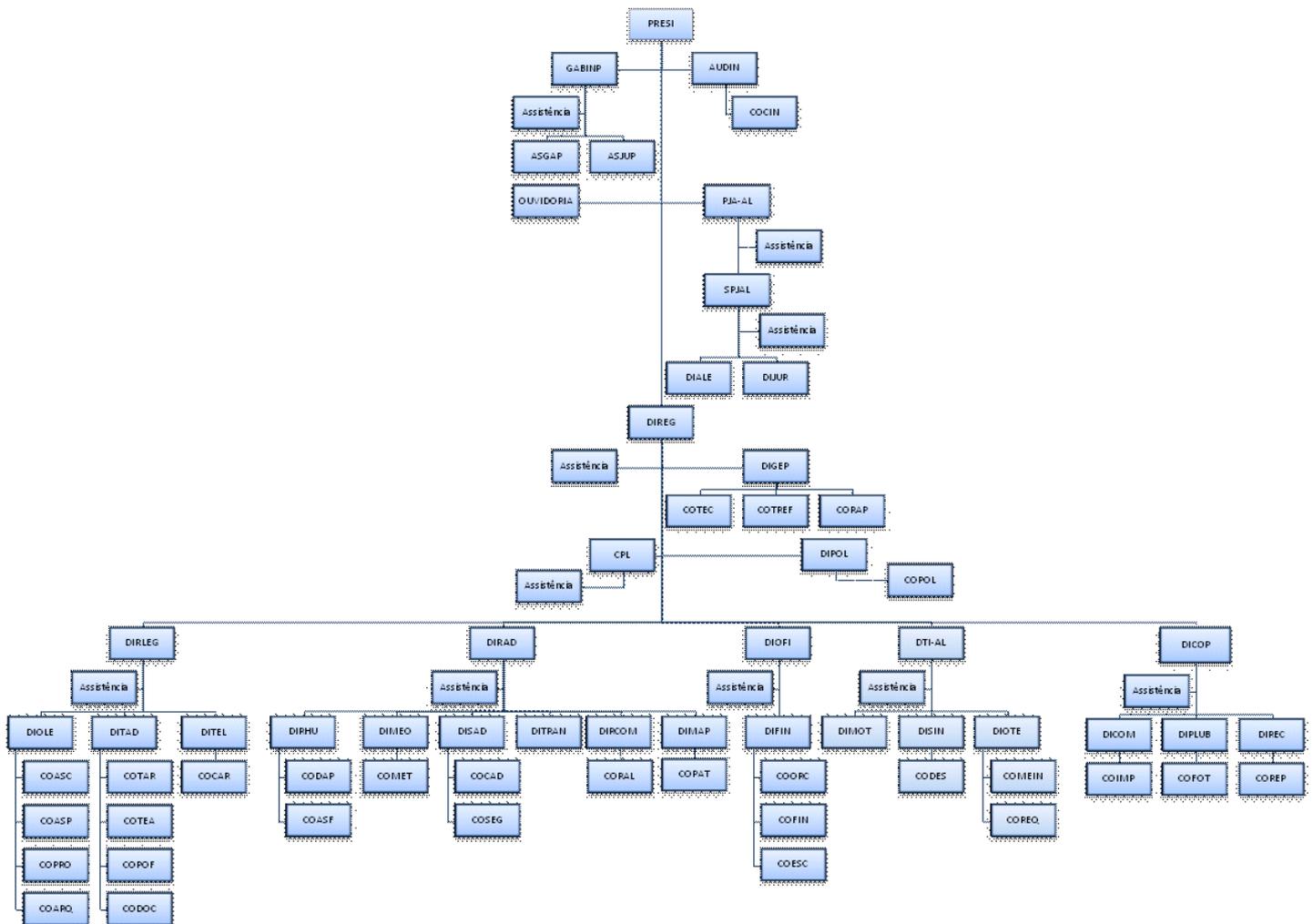
Assistência de Gabinete da Diretoria Legislativa

**Diretoria de Operações Legislativas – DIOLE**Coordenadoria de Apoio às Comissões - **COASC**Coordenadoria de Assistência ao Plenário – **COASP**Coordenadoria de Protocolo – **COPRO**Coordenadoria de Arquivo - **COARQ****Diretoria de Taquigrafia e Documentação - DITAD**

- Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - **COTAR**
- Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**
- Coordenadoria de Publicações Oficiais – **COPOF**
- Coordenadoria de Documentação e Informação – **CODOC**
  
- Diretoria Técnico-Legislativa - DITEL**
- Coordenadoria de Cartografia - **COCAR**
  
- DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA – DIRAD**
- Assistência de Gabinete da Diretoria Administrativa
  
- Diretoria de Recursos Humanos – DIRHU**
- Coordenadoria de Administração de Pessoal – **CODAP**
- Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais – **COASF**
  
- Diretoria de Medicina e Odontologia - DIMEO**
- Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho – **COMET**
  
- Diretoria de Serviços Administrativos – DISAD**
- Coordenadoria de Reprografia e Comunicação Administrativa – **COCAD**
- Coordenadoria de Serviços Gerais – **COSEG**
  
- Diretoria de Transportes - DITRAN**
  
- Diretoria de Compras - DIRCOM**
- Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque – **CORAL**
  
- Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP**
- Coordenadoria de Patrimônio – **COPAT**
  
- DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – DIOFI**

- Assistência de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira
- Diretoria Financeira e Contábil - **DIFIN**
- Coordenadoria Orçamentária - **COORC**
- Coordenadoria Financeira - **COFIN**
- Coordenadoria de Escrituração – **COESC**
  
- DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI-AL**
- Assistência de Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação
  
- Diretoria de Modernização Tecnológica – DIMOT**
  
- Diretoria de Sistemas de Informações – DISIN**
- Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas – **CODES**
  
- Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos - DIOTE**
- Coordenadoria de Manutenção e Suportes aos usuários – **COMEIN**
- Coordenadoria de Redes e Telecomunicações – **COREQ**
  
- DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE – DICOP**
- Assistência de Gabinete da Diretoria de Comunicação e Publicidade
  
- Diretoria de Comunicação - DICOM**
- Coordenadoria de Imprensa e Divulgação – **COIMP**
  
- Diretoria de Publicidade – DIPLUB**
- Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia – **COFOT**
  
- Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial - DIREC**
- Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial – **COREP**

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 319/2015



**PROJETO DE LEI Nº 44/2015**

**Declara de Utilidade Pública Estadual a Associação Beneficente ÁGAP – ASBENÁGAP, e dá outras providências.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta:

**Art. 1º** É declarada de Utilidade Pública Estadual a Associação Beneficente ÁGAP – ASBENÁGAP, com sede no município de Praia Norte-TO.

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

**JUSTIFICATIVA**

A presente iniciativa visa conceder o reconhecimento público Asbenágap – Associação Beneficente ÁGAP, entidade civil de interesse público, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, localizada na Rua Ezequiel Barbosa, nº114, Centro, Praia Norte - TO, fundada em 03 de fevereiro de 2013, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 17.895.810/0001-53, cujos associados têm se ocupado com as ações que visam alcançar os objetivos propostos em seu estatuto, quais sejam:

- a) promover e contribuir para a formação e o desenvolvimento da vida comunitária dos associados;
- b) representar os associados em suas reivindicações junto aos Poderes constituídos;
- c) promover e contribuir para o desenvolvimento humano, cultural, social, econômico e para o bem-estar da comunidade;
- d) receber e administrar recursos de qualquer espécie e de qualquer natureza;
- e) colaborar com os poderes públicos, conselhos e outras entidades existentes na comunidade, dando-lhes conhecimento dos problemas e pleiteando as respectivas soluções;
- f) desenvolver trabalhos com crianças, adolescentes e idosos, proporcionando-lhes uma melhor qualidade de vida;
- g) desenvolver cursos de alfabetização e cursos de capacitação para os jovens e para os idosos;
- h) desenvolver atividades esportivas;
- i) administrar jornais e rádios comunitárias;
- j) administrar creches comunitárias, casa de idosos, casa lares, etc.;
- k) habitação e meio ambiente.

Não há dúvida de que o reconhecimento desta Associação como de utilidade pública estadual será muito importante para o melhor funcionamento da entidade.

Em face dos argumentos ora lançados, que julgamos de suma relevância para aquele Município e para o Estado, é que pedimos apoio aos nobres Pares desta Casa Legislativa para aprovação do presente Projeto de Lei.

**Sala das Sessões**, 16 de abril de 2015.

**ELIBORGES**

Deputado Estadual

**PROJETO DE LEI Nº 45/2015**

**Dispõe sobre a criação do Programa Estadual de Saúde Vocal do Professor da Rede Estadual de Ensino do Estado do Tocantins, e dá outras providências.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta:

**Art. 1º** Determina à Secretaria de Estado da Educação, a implantação do Programa Estadual de Saúde Vocal – denominado "Sua Voz – Seu Instrumento de Trabalho", objetivando a prevenção de disfonias (alterações vocais) em professores da Rede Estadual de Ensino.

**Art. 2º** Serão promovidas ações consistentes na realização de exames preventivos quando da admissão do profissional para identificar indícios de alterações vocais e/ou patologias laríngeas.

§ 1º Os exames serão realizados através do Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Tocantins – Plansaúde, através de equipe interdisciplinar, que envolverá profissionais otorrinolaringologistas e fonoaudiólogos.

§ 2º Diante da evidência da presença de alterações vocais e/ou laríngeas, deverão ser viabilizadas alternativas para garantir a saúde do professor, através do programa de recuperação e/ou da observância de redução de carga horária até a plena aptidão do mesmo para exercer a regência de sala de aula.

§ 3º Serão efetuadas ações de capacitação, a serem realizadas semestralmente, através de treinamentos teóricos e práticos ministrados por fonoaudiólogos com experiência em voz, objetivando orientar e habilitar os professores quanto à importância dos princípios da saúde vocal e do uso adequado da voz profissional.

§ 4º Promover-se-ão ações de proteção, consistentes na adequação do processo de trabalho, que envolve o desenvolvimento de tecnologias para auxiliar o ensino e a aprendizagem, reduzindo o esforço vocal através de estratégias como a melhoria do espaço físico e dos recursos audiovisuais, bem como por meio da aquisição de quadros brancos, suprimindo-se a utilização do giz, e da disponibilização de bebedouros para garantir o nível de hidratação satisfatório para o melhor desempenho fonatório.

§ 5º Serão implementadas ações de recuperação, consistentes em ofertar o atendimento por fonoaudiólogo para reabilitação dos profissionais acometidos por distúrbios vocais e/ou laríngeas, através do Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Tocantins – Plansaúde, estudando-se a viabilidade da permanência do professor em sala de aula ou a necessidade da readaptação temporária ou definitiva, de acordo com a evolução do quadro clínico dos casos a serem analisados.

**Art. 3º** Caberá à Secretaria da Saúde, através das unidades do Cerest – Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (local de atendimento especializado em Saúde do Trabalhador) e de equipe multiprofissional, com Fonoaudiólogos e Psicólogos; à Secretaria Estadual da Educação (através dos núcleos de saúde do trabalhador e regionais de ensino); e à Secretaria Estadual da Administração (através da Junta Médica) a formulação de diretrizes para viabilizar a plena execução do Programa Estadual de Saúde Vocal, ficando a cargo de um

profissional da área de Fonoaudiologia o acompanhamento.

**Art. 4º** O Programa Estadual de Saúde Vocal terá caráter fundamentalmente preventivo, mas, uma vez detectada alguma alteração vocal e/ou laríngea, será garantido ao professor o pleno acesso ao tratamento fonoaudiológico e médico.

**Art.5º** Para garantir a implantação do “Programa Saúde Vocal do Professor – Sua Voz – Seu Instrumento de Trabalho”, deverá ser formada uma comissão composta por membros das Secretarias de Estado da Educação, Saúde e Administração para estudo e calendário de ações, sendo designada por seus titulares.

**Art. 6º** O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei em 90 (noventa) dias.

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

### JUSTIFICATIVA

A voz é o instrumento de trabalho de aproximadamente 25% da população economicamente ativa, que dela depende todos os dias para alcançar o sucesso em suas ocupações. Entre esses profissionais encontra-se o professor.

A atividade do magistério exige o uso constante e prolongado da voz, que, se não expressa adequadamente, coloca o profissional em situação de risco ocupacional.

Os professores apresentam alto risco para desenvolver o distúrbio vocal de ordem ocupacional. A falta de informações a respeito da produção vocal, além de orientações sobre o próprio uso e cuidados para preservá-la, é um dos fatores que predispõem o surgimento destas alterações. As alterações vocais podem causar sérios danos na conduta vocal do professor, prejudicando também o aluno em sua aprendizagem, em função da dificuldade de compreensão da mensagem falada.

Segundo dados da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação, os problemas de voz representam 58% do adoecimento dos professores, acompanhados de outros, como cansaço, dores nas pernas, estresse, etc.

Sendo a voz o instrumento de trabalho do professor, o cuidado é uma questão de saúde pública. Além do ganho na qualidade de vida dos profissionais e na qualidade do ensino, a implantação deste Programa visa, por consequência, reduzir os afastamentos e readaptações, tanto em número de profissionais, quanto na duração do tempo do afastamento solicitado, evitando-se contratações temporárias de professores substitutos e/ou estagiários, reduzindo-se também os gastos com professores afastados de seus cargos.

Diante da relevância da matéria, submeto a presente proposição à apreciação de meus nobres Pares.

**Sala das Sessões**, 16 de abril de 2015

**VALDEREZ CASTELO BRANCO**

Deputada Estadual

## PROJETO DE LEI Nº 47/2015

**Dispõe sobre as condições de vida e de trabalho dos profissionais da limpeza urbana, e dá outras providências.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS** decreta:

**Art. 1º** Ficam as empresas que executam serviços de limpeza urbana obrigadas a garantir aos trabalhadores e trabalhadoras do setor condições adequadas para o exercício de suas funções.

*Parágrafo único.* Entende-se por limpeza urbana toda atividade destinada a realizar a coleta, a cata, a separação e a reciclagem dos resíduos sólidos de origem urbana, industrial e hospitalar.

**Art. 2º** As condições adequadas de que trata o caput do art. 1º compreendem:

I - instalação de micropontos de apoio aos profissionais, com espaço para refeições, troca de roupa e sanitários;

II - fornecimento de equipamentos de proteção individual;

III - definição de pausas oficializadas para descanso;

IV - realização de treinamento adequado às funções que serão exercidas, inclusive o manuseio dos equipamentos, especialmente dos veículos coletores de lixo;

V - realização de cursos ministrados por especialistas, com experiência comprovada, com objetivo de orientar os profissionais quanto à importância dos princípios da saúde e aos riscos inerentes ao processo de trabalho;

VI - fornecimento de assistência médica integral e serviço de segurança no trabalho;

VII - aplicação de vacinas para a prevenção de doenças infecto-contagiosas comuns na ocupação;

VIII - realização de exames preventivos quando da admissão do profissional para identificar indícios ou predisposição a doenças relacionadas com o trabalho;

IX - realização de exames periódicos ocupacionais ou requeridos pelos profissionais para identificar indícios ou predisposição a doenças relacionadas com o trabalho;

X - realização de campanhas informativas, formativas e de orientação sobre doenças relacionadas com o trabalho;

XI - promoção de eventos e atividades culturais, programas de ginástica laboral, atividades de alfabetização de adultos, programas de recuperação de dependentes químicos e acompanhamento psicológico.

§ 1º - Os equipamentos de proteção individual devem ser adaptados à compleição física dos profissionais, especialmente das trabalhadoras.

§ 2º - Nos cursos de que trata o inciso V deste artigo, deverão constar módulos sobre saúde e condições adequadas de preservação a doenças relacionadas com o trabalho.

§ 3º - A identificação de indícios ou predisposição a doenças relacionadas com o trabalho nos exames de que trata o inciso VIII deste artigo não pode caracterizar impedimento para a contratação do profissional.

§ 4º - Quando da realização do exame periódico de que trata o inciso IX deste artigo, diante da presença de alterações de condições de saúde, deverá ser viabilizado tratamento adequado para garantir a reabilitação do profissional.

**Art. 3º** O Poder Executivo deverá definir a forma de acondicionamento do lixo, determinando padrão compatível com a capacidade física de manuseio dele pelo profissional.

**Art. 4º** Nos processos licitatórios para contratação de terceiros, o cumprimento desta Lei entrará, automaticamente, como pré-requisito para as empresas na licitação.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

### JUSTIFICATIVA

Cumpre-nos apresentar o presente Projeto de Lei, para propor políticas públicas aos profissionais da limpeza urbana, para contemplar esses trabalhadores que são ignorados pela sociedade. Há uma compreensão comum do importante papel social e de relevância pública dos profissionais na coleta de lixo urbano. No entanto, essa compreensão muitas vezes não se materializa em reconhecimento desses profissionais e na garantia de condições adequadas de trabalho e de vida.

Várias pesquisas realizadas demonstram que eles sofrem toda a sorte de discriminação e constrangimentos no exercício de suas funções, que vão desde a dificuldade de realizarem suas necessidades fisiológicas, com a inexistência de banheiros públicos, por exemplo, até o acometimento de doenças relacionadas com o trabalho.

As doenças relacionadas com o trabalho devem-se às condições de exercício da função. Os trabalhadores, por realizarem suas atividades ao ar livre, ficam expostos ao calor, ao frio, à chuva e, ainda, às variações bruscas de temperatura. Durante o processo de trabalho, o compactador de lixo é acionado frequentemente, ocasionando ruído que se soma aos ruídos produzidos no trânsito e nas ruas. No recolhimento do lixo, os coletores chegam a percorrer muitos quilômetros a pé. O acondicionamento inadequado do lixo pode ocasionar cortes ou ferimentos devidos à presença de objetos perfurocortantes. Além disso, frequentemente recipientes de lixo servem de criadouros para vetores de doenças infectocontagiosas, definindo risco biológico importante. Somam-se o peso dos recipientes, a existência de esforços físicos e posições inadequadas repetitivas, causando problemas às extremidades corporais e à coluna vertebral.

Tais condições provocam contusões, hérnia de disco, dor muscular, contusão lombar, entre outros problemas. Identifica-se ainda como agente causal de agravo a saúde o veículo coletor de lixo que pode causar acidentes levando a fraturas, com sequelas muitas vezes permanentes. A ausência de espaços de apoio aos profissionais para refeições, troca de roupa e sanitários, também é fator que agrava a saúde física e mental desses trabalhadores. O fato de não terem acesso a banheiro público, por exemplo, faz com que eles, para não se submeterem ao constrangimento de pedir aos estabelecimentos comerciais a utilização desse equipamento, exercitem a retenção urinária, que traz problemas renais, infecções urinárias, inchaços, por retenção de líquido por muito tempo, entre outros.

Conclui-se, portanto, que esses profissionais estão expostos a fatores de riscos físicos, químicos, mecânicos, ergonômicos, biológicos e sociais. Entre esses riscos observados destacam-se: atropelamento, queda grave, cortes, ferimentos, esforço excessivo, ruído, inalação de gases tóxicos, contato com agentes biológicos patogênicos.

Assim, este projeto de lei se reveste de suma importância para garantir aos profissionais da limpeza urbana plenas condições para o exercício de sua função, contribuindo para o exercício de sua cidadania. Pelo exposto, espero contar com o apoio dos ilustres Pares à aprovação deste projeto de lei.

Sala das Sessões, 30 de abril de 2015.

**AMÁLIASANTANA**

Deputada Estadual

### PROJETO DE LEI Nº 48/2015

**Dispõe sobre a obrigatoriedade dos cartórios sediados no Estado do Tocantins incluírem nas escrituras públicas o nome e a inscrição no conselho regional (CRECI) da pessoa física ou jurídica responsável pela intermediação de negócios imobiliários, e dá outras providências.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS decreta:

**Art. 1º** Ficam os cartórios sediados no Estado do Tocantins obrigados a, em todas as transações imobiliárias por Escrituras Públicas, incluir o nome e o número da inscrição no CRECI do corretor de imóveis ou da empresa imobiliária responsável pela intermediação de negócios imobiliários.

**Art. 2º** Caso não tenha havido intermediação de pessoa física ou jurídica, tal fato deve constar na lavratura da escritura pública.

**Art. 3º** O cartório, no ato da lavratura da Escritura ou Contrato, deverá cobrar a certidão de regularidade, junto ao CRECI/TO, do profissional ou empresa responsável pela negociação.

**Art. 4º** Em caso de descumprimento a presente Lei, ficam os cartórios obrigados a pagar multa no valor de 1.000 Ufirs.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

### JUSTIFICATIVA

Este projeto de lei tem o escopo de especificar em escrituras públicas lavradas nos cartórios localizados no Estado do Tocantins o nome e o registro no CRECI do corretor de imóveis ou da imobiliária responsável pela intermediação do negócio. Caberá ao tabelião, no ato da lavratura da escritura, fazer constar os referidos dados do profissional ou da empresa que intermediou a transação. Com tal medida, será possível identificar o responsável pela intermediação em cada transação imobiliária e, ainda, observar a regularidade do seu registro junto ao órgão de classe.

No Brasil, somente o corretor de imóveis é autorizado a intermediar transações imobiliárias. A profissão é reconhecida e regulamentada por legislação desde os anos 1960. Além do proprietário do imóvel e do corretor imobiliário, ninguém mais pode oferecer negócios nesse segmento dentro do território brasileiro. Qualquer manifestação diferente pode ser denunciada à polícia e a entidades que normatizam e fiscalizam a profissão de corretor de imóveis no País.

Além da responsabilidade de apresentar o imóvel aos interessados, o corretor e a imobiliária devem estar qualificados para compreender as necessidades do cliente, avaliar as possibilidades do mercado, prestar esclarecimentos sobre segurança ou risco do negócio, fornecer com clareza todas as informações necessárias às partes interessadas e, ainda, acompanhar a negociação até seu desfecho - o que inclui o registro de compra e venda num cartório de registro de imóveis.

A presente proposição tem como finalidade reconhecer os serviços prestados pelos corretores de imóveis no exercício de suas atribuições e, ao mesmo tempo, resguardar as partes envolvidas nas operações imobiliárias.

Pelo acima exposto, conto com o apoio dos nobres Pares, e assim submeto a proposição à elevada consideração e apreciação de Vossas Excelências, esperando ao final o acolhimento e a aprovação da matéria.

Sala das Sessões, 30 de abril de 2015.

**VALDEMAR JÚNIOR**  
Deputado Estadual

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2015

**Altera a redação do art. 266 da Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997, que institui o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.**

**AMESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS** resolve:

**Art. 1º** A Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 266. Salvo disposição em contrário, os prazos assinalados em dias ou Sessões neste Regimento computar-se-ão, respectivamente, como dias úteis ou Sessões Ordinárias efetivamente realizadas; fixados por mês, contam-se de data a data".

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

### JUSTIFICATIVA

Seguindo o ordenamento jurídico trazido pela Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, novo Código de Processo Civil, o art. 219 diz: "Art. 219. Na contagem de prazo em dias, estabelecido por lei ou pelo juiz, computar-se-ão somente os dias úteis".

Lembrando que esta alteração se faz necessária para se amoldar nosso Regimento aos princípios legais, propiciando aos nobres Pares tempo viável para análise das matérias que tramitam nesta Augusta Casa de Leis.

Diante do exposto, conclamo meus Pares à aprovação do presente projeto.

Sala das Sessões, 30 de abril de 2015.

**VALDEMAR JUNIOR**  
Deputado Estadual

## Atas das Sessões Plenárias

**8ª Legislatura, 1ª Sessão Legislativa**  
**14 de abril de 2015**

**Ata da Trigesima Segunda Sessão Ordinária**

Às nove horas do dia catorze do mês de abril, do ano de dois mil e quinze, reuniram-se no Plenário desta Casa de Leis, nesta Capital, os Senhores Deputados, em Sessão Ordinária, presidida pelo Senhor Deputado Osires Damaso, secretariado pelos Senhores Deputados Júnior Evangelista, Primeiro-Secretário, e Elenil da Penha, Segundo-Secretário.

Sob a proteção de Deus, havendo número legal e em nome do povo tocaninense, o Senhor Presidente declarou aberta a Sessão, com a presença dos Senhores Deputados Amélio Cayres, Cleiton Cardoso, Eduardo do Dertins, Elenil da Penha, Eli Borges, Jorge Frederico, José Bonifácio, Júnior Evangelista, Mauro Carlesse, Nilton Franco, Olyntho Neto, Paulo Mourão, Ricardo Ayres, Rocha Miranda, Vilmar do Oliveira, Wanderlei Barbosa, Zé Roberto e das Senhoras Deputadas Amália Santana e Luana Ribeiro. Estavam ausentes os Senhores Deputados Eduardo Siqueira Campos, Toinho Andrade, Valdemar Júnior e a Senhora Deputada Valdevez Castelo Branco. Após a leitura do Texto Bíblico, nos termos do art. 26, inciso I, alínea "c" do Regimento Interno, o Senhor Presidente submeteu as Atas das Sessões anteriores à apreciação do Plenário, as quais foram aprovadas. Em seguida, foram lidos e despachados os Expedientes: Projeto de Lei número 27/2015, de autoria da Senhora Deputada Luana Ribeiro, que "Estabelece normas gerais para realização de concurso público pela administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Tocantins"; Projeto de Lei número 28/2015, de autoria do Senhor Deputado Jorge Frederico, que "Dispõe sobre a implantação de ecodutos que possibilitem a segura transposição da fauna sob ou sobre as rodovias estaduais que transponham Unidades de Conservação do Estado"; Projeto de Lei número 29/2015, de autoria do Senhor Deputado Jorge Frederico, que "Obriga empresas concessionárias do serviço de água a instalar bloqueador de ar mediante solicitação do consumidor no âmbito do Estado do Tocantins"; Projeto de Lei número 30/2015, de autoria do Senhor Deputado Júnior Evangelista, que "Reconhece a Vaquejada como atividade esportiva no âmbito do Estado do Tocantins, e dá outras providências"; Projeto de Lei número 31/2015, de autoria do Senhor Deputado Rocha Miranda, que "Denomina Professora Onedide da Cruz Mousinho a escola de Tempo Integral que está em fase de conclusão na Vila Cidinha, em Araguatins-TO"; Projeto de Resolução número 01/2015, de autoria do Senhor Deputado Olyntho Neto, que "altera a redação do art. 78 da Resolução número 201, de 18 de setembro de 1997, que institui o regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins"; Ofício número 20/2015, oriundo do Gabinete do Senhor Deputado Eduardo Siqueira Campos, informando que o mesmo se ausentará do País, no período de 10 a 18 de abril do corrente ano, em razão de viagem para tratar de assuntos particulares; Comunicação Interna número 7/2015, oriunda do Gabinete do Senhor Deputado Valdemar Júnior, informando que o mesmo se ausentará do País, entre os dias 10 a 18 de abril do corrente ano, em razão de viagem para tratar de assuntos comerciais agendados anteriormente; e Ofícios oriundos da Secretaria da Saúde, informando a celebração de convênios de descentralização das ações e serviços de saúde e termos aditivos, com diversas Prefeituras e Instituições do Estado do Tocantins. Na Apresentação de Matérias, foram entregues os Projetos de Lei que receberam os números: 34/2015, de autoria da Senhora Deputada Amália Santana; 35/2015, de autoria da Senhora Deputada Luana Ribeiro; 36 e 37/2015, de autoria do Senhor Deputado Mauro Carlesse; 38/2015, de autoria do Senhor Deputado Júnior Evangelista; e os Requerimentos que receberam os números: 999 a 1.014. Logo após, foram aprovadas as urgências dos Requerimentos que receberam os números: 1.012 e 1.013, de autoria do Senhor Deputado Wanderlei Barbosa. No horário destinado às Comunicações, usou a tribuna o Senhor Deputado Wanderlei Barbosa. Na deliberação da Ordem do Dia, foram anunciados, em fase única de discussão e votação, os Requerimentos números: 964, 950, 949, 851, 852, 873, 874, 875, 903, 882, 883, 884, 885, 886, 859, 860, 862, 887, 888, 889, 896, 897, 898 a 900, 891, 892, 893, 894, 855, 857, 858, 876 a 879, 880, 881, 901 e 902; os quais, votados, foram aprovados e encaminhados à Secretaria para providenciar. No horário destinado às Discussões Parlamentares, o Senhor

Deputado inscrito declinou do uso da palavra. Em seguida, o Senhor Presidente encerrou a Sessão às onze horas e onze minutos, convocando Sessão Ordinária para dia e hora regimentais. Para constar, lavrou-se a presente Ata que, aprovada, será assinada pela Comissão Executiva e encaminhada à publicação.

1º Secretário                      Presidente                      2º Secretário

**8ª Legislatura, 1ª Sessão Legislativa  
15 de abril de 2015**

**Ata da Trigésima Terceira Sessão Ordinária**

Às nove horas do dia quinze do mês de abril, do ano de dois mil e quinze, reuniram-se no Plenário desta Casa de Leis, nesta Capital, os Senhores Deputados, em Sessão Ordinária, presidida pelo Senhor Deputado Osires Damaso, secretariado pelos Senhores Deputados Júnior Evangelista, Primeiro-Secretário, e Elenil da Penha, Segundo-Secretário. Sob a proteção de Deus, havendo número legal e em nome do povo tocantinense, o Senhor Presidente declarou aberta a Sessão, com a presença dos Senhores Deputados Amélio Cayres, Eduardo do Dertins, Elenil da Penha, Eli Borges, Jorge Frederico, Júnior Evangelista, Mauro Carlesse, Nilton Franco, Olyntho Neto, Paulo Mourão, Ricardo Ayres, Rocha Miranda, Vilmar do Oliveira, Wanderlei Barbosa, Zé Roberto e das Senhoras Deputadas Amália Santana, Luana Ribeiro e Valdezer Castelo Branco. Estavam ausentes os Senhores Deputados Cleiton Cardoso, Eduardo Siqueira Campos, José Bonifácio, Toinho Andrade e Valdemar Júnior. Após a leitura do Texto Bíblico, nos termos do art. 26, inciso I, alínea “c” do Regimento Interno, o Senhor Presidente submeteu a Ata da Sessão anterior à apreciação do Plenário, a qual foi aprovada. Em seguida, foi lido e despachado o Expediente: Ofício número 31/2015, oriundo do Gabinete da Senhora Deputada Luana Ribeiro, informando que a mesma se ausentará do País, no período de 17 a 24 de abril do corrente ano, em razão de estar participando do Programa de Intercâmbio Parlamentar, representando esta Casa de Leis, a convite da Unale. Na Apresentação de Matérias, foram entregues os Requerimentos que receberam os números: 1.015 a 1.024. Logo após, foi rejeitada a urgência do Requerimento que recebeu o número 999, de autoria do Senhor Deputado Ricardo Ayres. Em seguida, assumiu a Primeira-Secretaria o Senhor Deputado Jorge Frederico. No horário destinado às Comunicações, usaram a tribuna os Senhores Deputados Wanderlei Barbosa, Ricardo Ayres, Eli Borges, Zé Roberto e Paulo Mourão. Logo após, o Senhor Presidente com aquiescência do Plenário suspendeu a Sessão pelo prazo de até vinte minutos, reabrindo-a às doze horas e quarenta e seis minutos. Na Ordem do Dia, por falta de quórum, o Senhor Presidente transferiu a deliberação para a Sessão subsequente. Em seguida, o Senhor Presidente encerrou a Sessão às doze horas e quarenta e sete minutos, convocando Sessão Ordinária para dia e hora regimentais. Para constar, lavrou-se a presente Ata que, aprovada, será assinada pela Comissão Executiva e encaminhada à publicação.

1º Secretário                      Presidente                      2º Secretário

## EXPEDIENTES

### Ofício nº 142/2015

Palmas, 6 de maio de 2015.

Ao Senhor  
Deputado **OSIRES DAMASO**

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins  
N E S T A

Senhor Presidente,

Informo a Vossa Excelência que foi deliberado com os membros da Comissão Permanente de Defesa dos Direitos da Mulher que, a partir desta data, as Reuniões Ordinárias acontecerão às **quartas-feiras, às 8 horas.**

Atenciosamente,

Deputada **AMÁLIA SANTANA**

Presidente da Comissão Permanente de Defesa dos Direitos da Mulher

### Ofício nº 143/2015

Palmas, 6 de maio de 2015.

Ao Senhor  
Deputado **OSIRES DAMASO**  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins  
N E S T A

Senhor Presidente,

Informo a Vossa Excelência que foi deliberado na Reunião da Comissão Constituição, Justiça e Redação, que a partir desta data, as Reuniões Ordinárias acontecerão às **terças-feiras, às 15 horas.**

Atenciosamente,

Deputado **VALDEMAR JÚNIOR**

Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

## Atos Administrativos

### DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 340-A/2015

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 306, de 4 de julho de 2012,

**RESOLVE:**

**Art. 1º NOMEAR Marcelo Augusto Lopes da Silva**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Fotografia e Cinematografia da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, retroativo a 1º de março de 2015.

**Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 18 dias do mês de março de 2015.

Deputado **OSIRES DAMASO**

Presidente

### DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 452/2015

*\*Republicado para correção.*

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 306, de 4 de julho de 2012, e ainda com fulcro na Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002,

**Considerando** o disposto no art. 1º da Lei 10.520/2002, que disciplina a adoção de licitação na modalidade pregão para a aquisição de bens e serviços comuns;

**Considerando** a determinação inserta no art. 3º, IV da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; no art. 3º, inciso II e art. 4º, § 2º, do Decreto Administrativo nº 157, de 23 de abril de 2008;

**Considerando**, ainda, o disposto no art. 3º, IV da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, enunciando que o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor são atribuições do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar PREGOEIRO o servidor CLAUDINEI APARECIDO QUARESEMIN, matrícula nº 11135, para atuar na promoção das licitações na modalidade pregão, bem como assinar os editais e avisos de licitações, sem prejuízo das suas atribuições normais, a partir de 9 de março de 2015.

**Art. 2º** Designar, sem prejuízo das suas atribuições normais, os servidores a seguir relacionados para comporem a respectiva EQUIPE DE APOIO dos trabalhos durante as sessões, conforme convocações a serem feitas pelo Pregoeiro:

SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA, matrícula nº 8698;

WALDIR DEMETRIOS DA COSTA JUNIOR, matrícula nº 735;

THIAGO PINHEIRO MACIEL, matrícula nº 760;

CLEIDA ALVES DOS SANTOS, matrícula nº 282; e

LUCIMAR BERNARDES PRESTES, matrícula nº 10349.

**Art. 3º** Designar PREGOEIRO SUBSTITUTO o servidor SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA, matrícula nº 8698, para atuar na promoção das licitações na modalidade pregão, bem como assinar os editais e avisos de licitações, sem prejuízo das suas atribuições normais.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 9 de março de 2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 18 dias do mês de março de 2015.

Deputado **OSIRES DAMASO**

Presidente

## PORTARIA Nº 095/2015 – DG

O **Diretor Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005 e em consonância com a Portaria nº 59 - P, de 25 de março de 2013,

**Art. 1º** Homologar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho Funcional, referente ao período de 01/04/2014 a 31/03/2015, dos servidores abaixo relacionados:

Mat.	Servidor	Nota
1	ADAO NILSON ALVES GOMES	85
355	ALCIDES CARNEIRO LOPES	87
346	ALEX SANTOS NERES	87
365	ANA LUCIA CORDEIRO DE CARVALHO	88
353	ANTONIO BATISTA DOS ANJOS	82

348	ANTONIO CARLOS LYSIKE	82
142	ANTONIO LOPES BRAGA JUNIOR	85
744	ARMANDO SOARES DE CASTRO FORMIGA	90
88	ARQUIMAR COELHO DA LUZ	88
329	CARLA ADRIANA FLIEGNER GASPRE	87
467	CARLOS AUGUSTO CERQUEIRA MOREIRA	82
9	CARLOS GOMES MATIAS	86
799	CARLOS ROBERTO PREHL	90
396	CLAUDIA DOS SANTOS DOURADO	87
364	CLEUSIMAR COUTO PEREIRA	87
12	CRISTIANI NOGUEIRA DE ASSIS	86
291	CYNARA AMORIM GUIMARAES	82
821	DEBORA RIBEIRO DOS SANTOS	87
302	DUARTE BATISTA DO NASCIMENTO	82
19	ELIANE BARBOSA MASCARENHAS	79
294	ELISABETE MARIA PASCHOAL FREGONESI	88
20	ELIZABETE GONZAGA DA SILVA SOUZA	79
815	ESPEDITO DE SOUZA LEAO JUNIOR	87
751	FILIPE SANTANA GONCALVES	85
803	FRANCISCO DE CARVALHO COELHO	89
23	GARDENIA MARIA MONTEIRO BATISTA	81
182	HENIO MOREIRA GOMES	80
750	HORIANO GOMES DA SILVA	85
286	HUMBERTO MASCARENHAS DE MORAES	87
211	ISAURETH NUNES PARENTE	88
232	JANUARIO SOUSA LIMA FILHO	80
798	JONAS RODRIGUES NEPOMUCENO	85
330	JOSE EGIDIO DA SILVA	81
183	JOSEFA MARIA DE ARAUJO	79
96	JUDA TADEU TIMOTE DOS SANTOS	86
238	JULIO CESAR ALVES DA SILVA	85
39	LUCIENE DIAS PEREIRA DA COSTA	86
325	LUCILENE MONTELO MARANHÃO MONTEIRO	88
398	MARA REGINA REZENDE	80
231	MARCELLO PEREIRA DE CARVALHO	86
740	MARCIO BEZERRA DE OLIVEIRA	87
409	MARCOS ANTONIO NEVES	87
309	MARIA DE FATIMA BENTO DA SILVA	87
74	MARIA DE LOURDES ALMEIDA	87
292	MARIA VANILSE NOLETO DA SILVA	88
303	MARY MARQUES LIMA	88
752	MICHEL DE ALMEIDA SILVA	88
362	MOACIR DA SILVA LIMA	85
169	MONICA MAGALI DE FREITAS	85
153	NELSON GOMES NOLETO	88
354	OLINDINA RIBEIRO MORAIS MIRANDA	84
236	OZANIR ALVES BEZERRA	80
738	PAULO CESAR DORIA DE ALMEIDA JUNIOR	85
466	RAIMUNDO NONATO DA SILVA FILHO	87
807	RAPHAEL GOMES LOBAO DA SILVA	86
749	RAPHAEL HENRIQUE COSTA AIRES	87
816	RENAN COSTA RODRIGUES	85
150	ROODIRLEY DA SILVA SALES	83
460	ROSSANA CARLA DE SOUZA CARVALHO T. LOPES	88
181	SALUSTIANO JORGE DA SILVA	88
765	SHELDON HENRIQUE SANTOS MENDES	85
170	SONIA RITA BATISTA DE ANDRADE	83
270	SUYANNE DOS SANTOS MACHADO	84
144	VAINA FREIRE DA SILVA	87
66	VALDIVAN CASTANHEIRA DA CUNHA	89
306	VALTERLEI DE OLIVEIRA ALVARENGA	83
464	VANDA ALVES ALENCAR	79
115	VERA LUCIA DE SOUSA CESAR	82
735	WALDIR DEMETRIOS DA COSTA JUNIOR	89
260	WERBETON FONSECA DE MIRANDA	87
69	ZAIRA GOMES DOS SANTOS	87

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Diretor Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 28 dias do mês de abril de 2015.

**Antonio Ianowich Filho**  
Diretor Geral

### PORTARIA Nº 096/2015 – DG

O **Diretor Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com o disposto no art. 61, da Resolução nº 306, de 4 de julho de 2012 e com fundamento no disposto no art. 83, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007, e na Portaria nº 281-DG, de 10 de outubro de 2014,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** CONCEDER as férias legais do servidor **Roberto Carlos Lopes Lino Carvalho**, matrícula nº 323, Assistente Legislativo Especializado – TC, referente ao período aquisitivo de 20/07/2004 a 19/07/2015, para gozá-la no período de 20/07/2015 a 18/08/2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Diretor Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 28 dias do mês de abril de 2015.

**Antonio Ianowich Filho**  
Diretor Geral

### PORTARIA Nº 097/2015 – DG

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com o disposto no art. 61, da Resolução nº 306, de 4 de julho de 2012 e com fundamento no disposto no art. 83, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007, combinado com o art. 6º da Portaria nº 183-P, de 12 de maio de 2011,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** SUSPENDER, por necessidade do serviço, as férias legais da servidora **Vaina Freire da Silva**, matrícula nº 144, Diretora de Operações Legislativas - DIOLE, referente ao período aquisitivo de 01/01/2014 a 31/12/2014, de 22/04/2015 a 21/05/2015, assegurando-lhe o direito de fruí-las em data oportuna e não prejudicial ao serviço público e a servidora.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 29 dias do mês de abril de 2015.

**Antonio Ianowich Filho**  
Diretor Geral

### PORTARIA Nº 098/2015 – DG

O **Diretor Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005 e em consonância com a Portaria nº 59 - P, de 25 de março de 2013,

**Art. 1º** Homologar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho Funcional, referente aos períodos de 01/04/2013 a 31/03/2014 e 01/04/2014 a 31/03/2015 dos servidores abaixo

Mat.	relacionados: Servidor	Biênio		Média
		2014	2015	
814	ADRIANE CALDAS DOS SANTOS	86	89	87,5
742	ALDERI JOSE RIBEIRO DA SILVA JUNIOR	88	88	88,0
797	ALVARO NUNES PRESTES	85	86	85,5
744	ARMANDO SOARES DE CASTRO FORMIGA	90	90	90,0
329	CARLA ADRIANA FLIEGNER GASPRE	84	87	85,5
813	CARLOS EUGENIO DA SILVA JUNIOR	88	84	86,0
799	CARLOS ROBERTO PREHL	84	90	87,0
820	CLOVIS SARAIVA JUNIOR	86	89	87,5
810	COSMO ALVES DE SOUSA E SILVA	82	85	83,5
753	CRISTIANO RIBEIRO NOLETO	87	89	88,0
815	ESPEDITO DE SOUZA LEO JUNIOR	84	87	85,5
737	FABIO DA SILVA SANTOS	82	86	84,0
782	FERNANDO PRESTES DE OLIVEIRA	88	81	84,5
751	FILIPE SANTANA GONCALVES	82	85	83,5
802	FRANCISCO ATANAGILDO MELO SILVA	82	82	82,0
803	FRANCISCO DE CARVALHO COELHO	87	89	88,0
258	GERCILENE GOMES LEITE	86	87	86,5
750	HORIANO GOMES DA SILVA	86	85	85,5
579	HUMBERTO AMARAL LIRA	86	88	87,0
804	ISES MARIA GOMES DE OLIVEIRA	88	88	88,0
819	JOEL PEREIRA DA SILVA	83	84	83,5
736	JONILSON NUNES MIRANDA	88	89	88,5
183	JOSEFA MARIA DE ARAUJO	84	79	81,5
745	JULIANA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	83	82	82,5
762	LENICE ROCHA DE ALBUQUERQUE	86	87	86,5
764	LILIAN FERNANDES DA CRUZ	86	84	85,0
818	LUCIANA BARBOSA FONSECA	89	90	89,5
756	LUCIENE BARRETO DE MENDONCA	86	90	88,0
597	LUIZ CARLOS FREITAS DE CARVALHO	84	84	84,0
805	MAISA MEDEIROS DOS REIS	90	88	89,0
740	MARCIO BEZERRA DE OLIVEIRA	84	87	85,5
761	MARCIO DE OLIVEIRA ALVES	81	85	83,0
752	MICHEL DE ALMEIDA SILVA	86	88	87,0
817	PATRICIA MARIA SILVA DE A. DO N. SANTOS	88	85	86,5
755	PAULO ANIZIO MARTINS DE SOUZA	81	79	80,0
738	PAULO CESAR DORIA DE ALMEIDA JUNIOR	81	85	83,0
739	RAPHAEL ARAUJO E SILVA	84	87	85,5
749	RAPHAEL HENRIQUE COSTA AIRES	86	87	86,5
816	RENAN COSTA RODRIGUES	84	85	84,5
734	RICARDO NAVES	85	86	85,5
763	RODRIGO RODRIGUES NOLETO	81	83	82,0
757	SAMUEL HENRIQUE GONCALVES SILVEIRA	90	86	88,0
765	SHELDON HENRIQUE SANTOS MENDES	86	85	85,5
780	SIMONE LOPES	83	83	83,0
812	URANEI SOARES MARINHO	84	86	85,0
735	WALDIR DEMETRIOS DA COSTA JUNIOR	89	89	89,0

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Diretor Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 29 dias do mês de abril de 2015.

**Antonio Ianowich Filho**  
Diretor Geral

## DEPUTADOS DA 8ª LEGISLATURA

**Amália Santana** (PT)

**Amélio Cayres** (SD)

**Cleiton Cardoso** (PSL)

**Eduardo do Dertins** (PPS)

**Eduardo Siqueira Campos** (PTB)

**Elenil da Penha** (PMDB)

**Eli Borges** (PROS)

**Jorge Frederico** (SD)

**José Bonifácio** (PR)

**Júnior Evangelista** (PRTB)

**Luana Ribeiro** (PR)

**Mauro Carlesse** (PTB)

**Nilton Franco** (PMDB)

**Olyntho Neto** (PSDB)

**Osires Damaso** (DEM)

**Paulo Mourão** (PT)

**Ricardo Ayres** (PSB)

**Rocha Miranda** (PMDB)

**Toinho Andrade** PSD

**Valdemar Júnior** (PSD)

**Valderez Castelo Branco** (PP)

**Vilmar de Oliveira** (SD)

**Wanderlei Barbosa** (SD)

**Zé Roberto** (PT)