



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

# ***DIÁRIO DA ASSEMBLEIA***

ANO XXX PALMAS, QUARTA-FEIRA, 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

Nº 3264



## **MESA DIRETORA**

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

**1º Vice-Presidente:** Cleiton Cardoso (PTC)

**2º Vice-Presidente:** Léo Barbosa (SD)

**1º Secretário:** Dep. Jair Farias (MDB)

**2º Secretário:** Dep. Valdemar Júnior (MDB)

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

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

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

# Comissões Permanentes

## Local das Reuniões: Plenarinho

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Reuniões às terças-feiras, às 14 horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Cleiton Cardoso – PTC  
Claudia Lelis – PV - **Vice-Pres.**  
Jorge Frederico – MDB  
Ricardo Ayres – PSB - **Presidente**  
Prof. Junior Geo – PROS

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Olyntho Neto - PSDB  
Amália Santana – PT  
Elenil da Penha - MDB  
Fabion Gomes - PR  
Vilmar de Oliveira - SD

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

Reuniões às quartas-feiras, às 14 horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Olyntho Neto - PSDB - **Presidente**  
Issam Saado – PV - **Vice-Pres.**  
Elenil da Penha - MDB  
Eduardo do Dertins - Cidadania  
Amélio Cayres – SD

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Valderez Castelo Branco - PP  
Zé Roberto Lula - PT  
Nilton Franco - MDB  
Ivory de Lira – PCdoB  
Léo Barbosa - SD

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

Reuniões às às horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Olyntho Neto - PSDB  
Zé Roberto Lula - PT  
Eduardo Siqueira Campos - DEM  
Fabion Gomes – PR  
Amélio Cayres – SD

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Cleiton Cardoso - PTC  
Issam Saado - PV  
Elenil da Penha - MDB  
Ricardo Ayres - PSB  
Prof. Júnior Geo – PROS

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

Reuniões às quartas-feiras, às 14h30.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Valderez Castelo Branco - PP - **Presidente**  
Zé Roberto Lula - PT  
Jorge Frederico – MDB  
Fabion Gomes – PR  
Vanda Monteiro – PSL - **Vice-Pres.**

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Olyntho Neto - PSDB  
Issam Saado - PV  
Eduardo Siqueira Campos - DEM  
Ricardo Ayres - PSB  
Vilmar de Oliveira – SD

### COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

Reuniões às terças-feiras, às 8 horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Olyntho Neto - PSDB  
Issam Saado – PV - **Vice-Pres.**  
Jorge Frederico – MDB  
Ricardo Ayres - PSB  
Léo Barbosa – SD - **Presidente**

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Valderez Castelo Branco - PP  
Amália Santana - PT  
Elenil da Penha - MDB  
Fabion Gomes – PR  
Prof. Júnior Geo – PROS

### COMISSÃO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Reuniões às às horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Cleiton Cardoso - PTC  
Amália Santana – PT  
Nilton Franco – MDB  
Ricardo Ayres - PSB  
Vanda Monteiro - PSL

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Valderez Castelo Branco - PP  
Zé Roberto Lula - PT  
Eduardo Siqueira Campos - DEM  
Ivory de Lira – PCdoB  
Léo Barbosa – SD

### COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reuniões às quartas-feiras, às 8h30.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Valderez Castelo Branco - PP - **Presidente**  
Issam Saado – PV  
Eduardo Siqueira Campos – DEM  
Ivory de Lira - PCdoB - **Vice-Pres.**  
Vilmar de Oliveira – SD

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Olyntho Neto - PSDB  
Zé Roberto Lula - PT  
Elenil da Penha - MDB  
Eduardo do Dertins - Cidadania  
Vanda Monteiro – PSL

### COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Reuniões às às horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Luana Ribeiro – PSDB  
Claudia Lelis – PV  
Nilton Franco – MDB  
Ivory de Lira - PCdoB  
Prof. Júnior Geo - PROS

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Olyntho Neto - PSDB  
Amália Santana - PT  
Jorge Frederico - MDB  
Ricardo Ayres - PSB  
Léo Barbosa - SD

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

Reuniões às às horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Luana Ribeiro – PSDB  
Zé Roberto Lula - PT  
Eduardo Siqueira Campos - DEM  
Fabion Gomes – PR  
Léo Barbosa – SD

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Olyntho Neto - PSDB  
Claudia Lelis - PV  
Jorge Frederico - MDB  
Eduardo do Dertins - Cidadania  
Amélio Cayres – SD

### COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

Reuniões às às horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Luana Ribeiro – PSDB  
Amália Santana - PT  
Elenil da Penha - MDB  
Eduardo do Dertins – Cidadania  
Vanda Monteiro – PSL

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Valderez Castelo Branco - PP  
Claudia Lelis – PV  
Eduardo Siqueira Campos - DEM  
Fabion Gomes - PR  
Prof. Júnior Geo - PROS

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

Reuniões às terças-feiras, às 10 horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Cleiton Cardoso - PTC  
Claudia Lelis – PV  
Jorge Frederico - MDB  
Eduardo do Dertins – Cidadania  
Vilmar de Oliveira - SD

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Olyntho Neto - PSDB  
Issam Saado - PV  
Nilton Franco - MDB  
Ivory de Lira - PCdoB  
Léo Barbosa – SD

### COMISSÃO PERMANENTE DE ASSUNTOS INDÍGENAS, QUILOMBOLAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Reuniões às às horas.

#### **MEMBROS EFETIVOS:**

Valderez Castelo Branco - PP  
Zé Roberto Lula - PT  
Elenil da Penha - MDB  
Ivory de Lira - PCdoB  
Vilmar de Oliveira - SD

#### **MEMBROS SUPLENTE:**

Luana Ribeiro – PSDB  
Amália Santana - PT  
Nilton Franco - MDB  
Eduardo do Dertins - Cidadania  
Amélio Cayres - SD

### **DIÁRIO DA ASSEMBLEIA**

Responsável: Diretoria de Área Legislativa

Publicado pela Coordenadoria de Publicações Oficiais da

Diretoria de Documentação e Informação

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

CEP 77003-905

# Atos Legislativos

## DECRETO LEGISLATIVO Nº 301/2021

Prorroga o prazo do Decreto nº 176, de 24 de Março de 2020, que reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a declaração do Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado do Tocantins.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins decreta:

**Art. 1º** É prorrogado, até 27 de dezembro de 2021, o prazo do Decreto Legislativo nº 176, de 24 de março de 2020, que reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Estado de Calamidade Pública em todo território do Estado do Tocantins, notadamente para as dispensas do atingimento dos resultados fiscais, previstos na Lei 3.742, de 22 de dezembro de 2020, e da limitação de empenho de que trata o art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2021.

**Palácio Deputado João D'Abreu**, em Palmas, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021; 200º da Independência, 133º da República e 33º do Estado.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**  
Presidente

## RESOLUÇÃO Nº 356/2021

Altera a Resolução nº 344, de 8 de maio de 2019, e dá outras providências.

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

**Art. 1º** O cargo de Agente Legislativo – Área de atuação segurança é condensado e transformado no cargo de Policial Legislativo – área de atuação polícia e segurança.

**Art. 2º** O art. 7º da Resolução nº 344, de 8 de maio de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. ....  
.....

IV – Policial Legislativo, de nível básico.”

**Art. 3º** Os Anexos I e II da Resolução nº 344, de 8 de maio de 2019 passam a vigorar conforme anexos I e II desta Resolução.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio Deputado João D'Abreu**, em Palmas, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021, 200º da Independência, 133º da República e 33º do Estado.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**  
Presidente

## ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 356/2021 “ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 344/2019. QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS E ÁREA DE ATUAÇÃO

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

## ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 356/2021 “ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 344/2019. REQUISITOS DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS”

Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO		
ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Polícia e segurança	Ensino fundamental completo	Proceder, obedecidas às normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.
Cargo: AGENTE LEGISLATIVO		
ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Administrativas – em extinção	Ensino fundamental completo	Atender aos serviços de recepção; datilografar e/ou digitar trabalhos; conferir protocolo; registrar e arquivar documentos; conferir dados numéricos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; proceder ao levantamento de dados e informações, sob orientação; registrar dados em livros ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas

<b>Manutenção e Conservação – em extinção</b>	Ensino fundamental incompleto Requisito básico: experiência profissional	Fazer instalação elétrica; montar componentes elétricos; efetuar manutenção preventiva dos componentes elétricos e suas instalações; zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; construir e reparar paredes e outras obras de alvenaria; assentar pisos e azulejos; executar outras atividades correlatas
<b>Operação de Máquinas de Reprografia – em extinção</b>	Ensino fundamental completo	Operar máquinas de reprodução gráfica, tais como, mimeógrafos, copiadoras, <i>off-set</i> e similares; operar máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas
<b>Serviços Operacionais – em extinção</b>	Ensino fundamental incompleto	Limpar o prédio e instalações da Assembleia Legislativa; prestar serviços de copa e jardinagem; ajudar nos trabalhos do almoxarifado e de carga e descarga de materiais;  Transportar móveis, máquinas e equipamentos; dar assistência às atividades dos auxiliares de manutenção; executar outras atividades correlatas
<b>Telefonia – em extinção</b>	Ensino fundamental	Operar troncos e ramais telefônicos; receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre os assuntos tratados; controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com os dados importantes para cada órgão; arquivar documentos, fazer ligações internas e externas; verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa, solicitando à chefia os devidos reparos; executar outras atividades correlatas.
<b>Digitação de Dados – em extinção</b>	Ensino fundamental completo	Transcrever e verificar dados em terminais de computador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações; organizar os documentos para digitação organiza arquivos de documentos para digitação; organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle dos serviços e consultas posteriores; zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando os registros incorretos e adaptando medidas adequadas ao sistema; executar outras atividades correlatas.
<b>Motorista</b>	Ensino fundamental completo e carteira de habilitação de nível profissional.	Conduzir, observadas as normas de segurança e de trânsito, os veículos da Assembleia Legislativa; zelar pela guarda e manutenção preventiva do veículo que conduz; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
<b>Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO</b>		
<b>Assistência Técnica em Telefonia (em extinção)</b>	Ensino médio Requisito básico: experiência profissional	Promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembleia Legislativa, observadas as normas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas.

<b>Manutenção em Informática (em extinção)</b>	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante na área	Prestar serviços de assistência técnica e manutenção de computadores, rede de transmissão de dados e imagem, impressoras, vídeos, teclados, <i>mouses</i> , <i>scanners</i> e outros periféricos; executar outras atividades correlatas.
<b>Operação de Computadores (em extinção)</b>	Ensino médio Requisito básico: cursos técnicos em sistema operacional <i>windows</i> , editor de texto <i>word</i> , planilha <i>excel</i> , <i>page maker</i> , <i>corel draw</i> , e outros sistemas correlatos.	Executar instalação e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir aos usuários noções básicas de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades correlatas
<b>Programação de Computadores (em extinção)</b>	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante em Programação	Elaborar, através de especificações fornecidas, programas baseados em fluxogramas e/ou diagramas adicionais utilizando linguagens de programação para computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; executar outras atividades correlatas
<b>Assistência Administrativa</b>	Ensino médio	Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação; acompanhar tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador e organizar arquivos técnicos setoriais; elaborar documentos de interesse do órgão de sua lotação; proceder à redação de atas de reunião das comissões e das sessões plenárias; dar apoio às reuniões das comissões e das sessões plenárias; manter organizado os anais da Assembleia; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Audioeditoração</b>	Ensino médio Requisito básico: experiência em digitação	Proceder ao apanhamento dos registros de áudio das sessões plenárias e das comissões; digitar os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Cinegrafia</b>	Ensino médio com formação técnica na área de cinegrafia	Executar e/ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área de cinematografia, operação de câmera, tanto no estúdio como em filmagens externas, respeitadas as normas técnicas e regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Fotografia</b>	Ensino médio com formação técnica na área de fotografia.	Executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área técnica de registro fotográfico, fotografia digital, analógica, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

<b>Locução</b>	Ensino médio com formação técnica na área de locução.	Executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Assembleia Legislativa; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Técnico em Áudio</b>	Ensino médio com formação técnica ou profissionalizante na área	Proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Plenário, nos Plenarinho, no Auditório e em eventos externos da Assembleia Legislativa; especificar instrumentos, equipamentos e materiais de uso em sistemas eletrônicos de áudio, vídeo e acionamentos elétricos; responsabilizar-se pelo recebimento e pela conferência técnica de peças e equipamentos; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Ensino médio com formação técnica em contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária; proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos; avaliar despesas, analisando sua natureza; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas; compilar dados contábeis; organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa; instruir processos e preparo de informações à administração; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembleia Legislativa; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Ensino médio com formação técnica em enfermagem e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Auxiliar o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de assistência de enfermagem; preparar o paciente para atendimento ambulatorial; observar e descrever sinais e sintomas em nível de sua qualificação técnica; executar tratamentos especificadamente prescritos ou de rotina; administrar medicamentos e fazer curativo; aplicar oxigenoterapia e nebulização; colher material para exames laboratoriais; manter controle de medicamentos, materiais e instrumentos de enfermagem; verificar consumo; registrar dados; dispor informações em arquivo; elaborar relatórios para avaliação de resultados; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Ensino médio com formação técnica em segurança do trabalho.	Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

<b>Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO</b>		
<b>Administração</b>	Curso superior de graduação com formação em Administração.  Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Prestar assessoria às operações dos órgãos das áreas legislativa e administrativa; elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; realizar estudos técnicos necessários ao desenvolvimento e aplicação de sistemas e operações em serviços de organização e métodos, gerência de suprimentos e recursos humanos; emitir pareceres e laudos; assessorar a gestão e a fiscalização de contratos; realizar estudos técnicos necessários à elaboração legislativa; auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e de outros documentos; auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
<b>Auditoria e Controle Interno</b>	Curso superior de graduação com formação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração.  Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Executar atividades de auditoria e sistemas de controle interno, observado as normas técnicas e legais vigentes, bem como as normas internas da Assembleia Legislativa; exercer o acompanhamento e avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Assembleia Legislativa, mediante aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa; realizar ações de controle interno por determinação da Mesa Diretora; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
<b>Biblioteconomia</b>	Curso superior de graduação com formação em Biblioteconomia. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos na área, relativos à seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e meios diversos para o atendimento a usuários, bem como a conservação do acervo bibliográfico e de centros de documentação; atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades da instituição; elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais; atualizar base de dados de sistemas de informação da instituição; executar programas de treinamento para operadores e usuários de banco de dados setoriais; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

<b>Ciências Contábeis</b>	Curso superior de graduação com formação em Ciências Contábeis. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa da Assembleia Legislativa; prestar assessoria na área de contabilidade pública; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentaria da Assembleia Legislativa; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade contábil; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e de documentação contábil; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Cerimonial</b>	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Domínio de uma língua estrangeira (inglês ou espanhol)	Receber visitantes e autoridades, observando as normas que regem a matéria; auxiliar na elaboração de roteiro para recepção de autoridades; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das sessões solenes; fazer observar, quando das solenidades da Assembleia Legislativa, a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamentos pertinentes ao cerimonial; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Direito</b>	Curso superior de graduação com formação em Direito. Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	Prestar consultoria a Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral e Financeiro; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas; prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político-parlamentares; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

<b>Ciências Econômicas</b>	Curso superior de graduação com formação em Ciências Econômicas. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Prestar consultoria às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas área econômica e de orçamento público; realizar estudos e analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária de crédito e tributos; acompanhar o orçamento; realizar estudos técnicos, elaborar pareceres, instruções e minutas de proposições legislativas na área econômica; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político-parlamentares; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação orçamentária e financeira; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Análise de Sistemas</b>	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas. Diploma Registrado no Ministério da Educação.	Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com variados graus de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas nos sistemas em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto aos usuários os procedimentos dos sistemas; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelos usuários, relativos a sistemas em operação; programar em linguagens de programação para computadores e dispositivos móveis; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotina dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de softwares e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de software e hardware; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.

<b>Enfermagem</b>	Curso superior de graduação com formação em Enfermagem Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa; orientar, executar e supervisionar as tarefas de atendimento ambulatorial em nível de enfermagem; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho; supervisionar o trabalho do Técnico de Enfermagem; Planejar e desenvolver campanhas sobre a qualidade de vida e melhoria das funcionais na Assembleia Legislativa; ministrar palestras e cursos sobre assunto relacionado a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
-------------------	--	--

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

<b>Administração de Banco de Dados</b>	Curso superior de graduação em Gestão ou Análise de Banco de Dados ou áreas afins, ou graduação em nível superior em Tecnologia da Informação Ciência da Computação, Sistema de Informação, Análise de Sistemas ou áreas afins acrescida de Pós-Graduação em gestão ou Análise de Banco de Dados ou áreas afins, com diploma registrado no Ministério da Educação.	Projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados - SGBDs; avaliar a correção e a adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar os mecanismos de garantia da integridade dos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs; projetar mecanismos e assegurar o desempenho máximo do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas, 24 horas por dia, sete dias por semana; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
<b>Suporte Técnico em Informática</b>	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.  Diploma Registrado no Ministério da Educação.	Gerenciar e efetuar levantamento das demandas de equipamentos e serviços de informática; prestar serviços de assistência técnica e manutenção evolutiva, preventiva e corretiva de computadores, telefonia fixa digital, rede de transmissão de dados e periféricos, observadas as normas técnicas pertinentes; executar instalação, configuração e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir usuários em noções de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
<b>Desenvolvimento de Software</b>	Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.  Diploma Registrado no Ministério da Educação.	Elaborar, através de especificações fornecidas, solução lógica de softwares, com variados graus de complexidade, para computadores e dispositivos móveis utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema apresentado; elaborar planos de manutenção e testes de programas, rotinas e sistemas; documentar as alterações efetuadas em programas; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software; executar, sob orientação, atividades de suporte técnico para os programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; Desenvolver e otimizar páginas e Apps Web / Mobile; Desenvolver interface da aplicação em frameworks que englobem HTML5, CSS3, JavaScript e derivados; Padronizar o design dos sistemas Web / Mobile existentes; Desenvolver protótipos navegacionais; Manter e melhorar as informações, visual e layout dos sistemas Web / Mobile; Desenvolver banners, animações e impressos, para os sistemas Web / Mobile; Desenvolver ilustrações em meio digital, tanto estáticas, como animadas; e outras que lhe forem delegadas, no seu âmbito de atuação, conforme legislação vigente; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.

<b>Jornalismo</b>	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Jornalismo. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	Executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação das atividades institucionais de acordo com a orientação da Assembleia Legislativa; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e aos Deputados; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e da execução de ações de "marketing" institucional; coordenar a gestão da página da assembleia Legislativa na internet e intranet; produzir, redigir roteiros e editar programas de entrevistas, reportagens, telejornal, documentários e vídeos institucionais; ancorar jornal, debate ou entrevistas gravada ou transmitidas ao vivo; redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio e TV; selecionar áudio e imagens para o arquivo permanente dos sistemas de rádio e TV da Assembleia; transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, de interesse da Assembleia Legislativa, aos diversos veículos de comunicação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Medicina</b>	Curso superior de graduação com formação em Medicina com especialização em Clínica Geral, Cardiologia. Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.	Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembleia legislativa; planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida; prestar atendimento médico-ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Odontologia</b>	Curso superior de graduação com formação em Odontologia. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento de urgência; elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas; proceder exame periódico dos servidores; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

<b>Pedagogia</b>	Curso superior de graduação com formação em Pedagogia.  Diploma registrado no Ministério da Educação.	Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Assembleia; organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas de sua área de atuação; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia na sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Psicologia</b>	Curso superior de graduação com formação em Psicologia.  Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Requisitos básicos: especialização em Psicologia Clínica.	Pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do servidor ao trabalho; planejar e desenvolver, em parcerias com outros órgãos da assembleia, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; acompanhar processo de psicoterapia do servidor, quando necessário; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Publicidade</b>	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Publicidade e Propaganda. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Definir objetivos de campanhas de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanhas institucionais; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros para tal fim; definir programas de campanhas publicitárias institucionais; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Relações Públicas</b>	Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas. Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem providos; participar da elaboração da política de relações públicas da Assembleia Legislativa, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos à interligação do Poder com o seu público interno e externo; manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Assembleia Legislativa, promovendo pesquisas pertinentes para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.



<b>Revisão</b>	Curso superior de graduação com formação em Letras. Diploma registrado no Ministério da Educação.	Observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário; proceder à audição dos dados, de modo a obter melhor correção dos textos; redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; proceder à revisão da redação final de pareceres emitidos em processos e procedimentos administrativos e legislativos, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando somente quanto à forma redacional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
<b>Serviço Social</b>	Escolaridade: curso superior de graduação com formação em Serviço Social Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Participar de projetos e programas de adequação funcional do servidor e de preparação para aposentadoria; desenvolver em conjunto com profissionais das áreas de medicina, de psicologia e outras o estudo e acompanhamento de casos específicos de natureza social; prestar atendimento familiar em caso de moléstia grave e de falecimento de servidor; realizar avaliação socioeconômica do servidor para acompanhamento de processo funcional; emitir laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica de Serviço Social; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas na área de Serviço Social; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

## PROPOSTA DE EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 7/2021

Acrescenta o art. 81-A à Constituição do Estado, para autorizar a transferência de recursos Estaduais a Estado e Municípios mediante emendas ao projeto de lei orçamentária anual.

A Mesa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, nos termos do art. 26 da Constituição do Estado promulga a seguinte Emenda Constitucional:

**Art. 1º** A Constituição do Estado passa a vigorar acrescida do seguinte art. 81-A:

"Art. 81-A. As emendas individuais impositivas apresentadas ao projeto de lei orçamentária anual, poderão alocar recursos ao Estado e Município por meio de "transferência especial".

§ 1º Os recursos transferidos na forma do *caput* deste artigo não integrarão a receita do Estado e dos Municípios para fins de repartição e para o cálculo dos limites da despesa com pessoal ativo e inativo, nos termos do § 13 do art. 81 da Constituição do Estado, e de endividamento do ente federado, vedada, em qual-

quer caso, a aplicação dos recursos a que se refere o *caput* deste artigo no pagamento de:

I - despesas com pessoal e encargos sociais relativas a ativos e inativos, e com pensionistas; e

II - encargos referentes ao serviço da dívida.

§ 2º Na transferência especial a que se refere o *caput* deste artigo, os recursos:

I - serão repassados diretamente ao ente federado beneficiado, independentemente de celebração de convênio ou de instrumento congênera,

II - pertencerão ao ente federado no ato da efetiva transferência financeira, e

III - serão aplicadas em programações finalísticas das áreas de competência do Poder Executivo do ente federado beneficiado, observado o disposto no § 4º deste artigo.

§ 3º O ente federado beneficiado da transferência especial a que se refere o *caput* deste artigo poderá firmar contratos de cooperação técnica para fins de subsidiar o acompanhamento da execução orçamentária na aplicação dos recursos.

§ 4º Pelo menos 70% (setenta por cento) das transferências especiais de que trata o *caput* deste artigo deverão ser aplicadas em despesas de capital, observada a restrição a que se refere o inciso II do § 1º deste artigo."

**Art. 2º** No primeiro semestre do exercício financeiro subsequente ao da publicação desta Emenda Constitucional, fica assegurada a transferência financeira em montante mínimo equivalente a 60% (sessenta por cento) dos recursos de que tratam o § 10 do art. 81 da Constituição Estadual.

**Art. 3º** Esta Emenda Constitucional entra em vigor em 1º de janeiro do ano subsequente ao de sua publicação.

### Justificativa

A presente Proposta de Emenda Constitucional tem a finalidade de desburocratizar e agilizar as políticas públicas no tocante a transferência de recursos por meio de Emenda Parlamentar Impositiva na modalidade "transferência especial".

Esses recursos serão repassados aos entes federados Estado e Municípios, independente de celebração de convênio ou outro meio de instrumento congênera.

Através desta emenda, os recursos públicos chegarão mais céleres, não apenas às grandes, mas às médias e pequenas comunidades deste Estado, para melhorar a qualidade de vida, no atendimento à saúde, educação, social, infraestrutura, gerando emprego e renda. Quanto mais recursos nessas comunidades, quanto mais recursos descentralizados, quanto mais desburocratizado for essas transferências, melhor será para a sociedade tocantinense.

O texto preconiza que 70% das transferências especiais devem ser destinadas a investimentos e apenas 30% a custeio. Será proibida a utilização da transferência especial para o pagamento de despesas com pessoal (salários, aposentadorias e pensões) ou encargos referentes ao serviço da dívida pública. Estabelece que 60% das transferências especiais realizadas no primeiro ano de vigência da emenda constitucional estadual devem ser executadas até o mês de junho.

Diante do exposto, requer-se o apoio dos Nobres Deputados desta Casa Legislativa, para apreciação e aprovação da presente Emenda Constitucional.

**Sala das Sessões**, 23 de novembro de 2021.

**JAIR FARIAS**  
Deputado Estadual

**AMÁLIA SANTANA**  
Deputada Estadual

**ANTONIO ANDRADE**  
Deputado Estadual

**CLAUDIA LELIS**  
Deputada Estadual

**ISSAM SAADO**  
Deputado Estadual

**IVORY DE LIRA**  
Deputado Estadual

**OLYNTHO NETO**  
Deputado Estadual

**RICARDO AYRES**  
Deputado Estadual

**VALDEREZ CASTELO BRANCO VANDA MONTEIRO**  
Deputada Estadual

Deputada Estadual

## PROJETO DE LEI Nº 525/2021

Altera o art. 134 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins, para tipificar como ilícito funcional a violação às prerrogativas dos advogados.

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

**Art. 1º** O artigo 134 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso XXVI:

“Art. 134....

(...)

XXVI – violar prerrogativas e direitos dos advogados no exercício de sua função.”

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

### Justificativa

O Projeto de Lei em epígrafe é de extrema importância para que sejam assegurados os direitos e as garantias aos advogados, não como privilégios, mas como forma de proteção a ampla defesa da pessoa comum.

A criminalização da violação das prerrogativas dos advogados é objeto, inclusive, do Projeto de Lei nº 7.759/17, recém-aprovado pela Câmara dos Deputados e que aguarda sanção do Presidente da República.

O Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei Federal nº 8906, de 4 de julho de 1994, garante ao advogado exercer a defesa de seus clientes com independência e autonomia, para que qualquer autoridade se abstenha de constrangê-lo ou diminuir seu papel enquanto profissional indispensável à administração da justiça.

Dentre essas garantias, está no seu artigo 7º o direito de livre ingresso em qualquer edifício ou recinto que funcione repartição judicial ou outro serviço público onde o advogado deva praticar ato ou colher prova ou informação útil ao exercício da atividade profissional, dentro do expediente ou fora dele, e ser atendido, desde que se ache presente qualquer servidor ou empregado.

Importa registrar que essas garantias têm por finalidade assegurar a defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos, como a

ampla defesa. Por isso as prerrogativas dos advogados não devem ser confundidas com privilégios, posto constituem meios para efetiva representação dos legítimos interesses de seus clientes.

Diante destas considerações, merece alteração a Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que trata do dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins, para que seja incluído como ilícito funcional a violação às prerrogativas dos advogados, previstas nos artigos 6º e 7º da Lei Federal nº 8906, de 4 de julho de 1994.

São essas as razões do presente Projeto de Lei, submetido à análise dos meus Pares que, após os estudos necessários, estou certo que o aprovarão, convertendo-se em norma de direito cogente.

Por todo o exposto e pela relevância do tema, contamos com o apoio dos nobres Pares para a aprovação da presente proposta.

**RICARDO AYRES**  
Deputado Estadual

## PROJETO DE LEI Nº 575/2021

Dispõe sobre os cargos de provimento em comissão da Assembleia Legislativa e adota outras providências.

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

**Art. 1º** Os cargos de provimento em Comissão de Natureza Especial, que têm por finalidade a prestação de serviços de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente, à Mesa Diretora, às Lideranças, e às Comissões Permanentes, com os símbolos, quantitativos, níveis e remuneração, são os constantes do Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 2º** Os cargos de provimento em Comissão do grupo de assessoramento político-parlamentar, com os símbolos, níveis e quantitativos, são os constantes do Anexo III desta Lei.

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

**Art. 4º** Os cargos de provimento em comissão da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, todos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, com os símbolos, quantitativos e remuneração, são os especificados no Anexo V desta Lei.

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

**Art. 5º** É devida indenização aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins ou requisitados de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nomeados para o exercício de cargo em comissão da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, que poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

**Art. 6º** Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins ou requisitados de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nomeados para o exercício de cargo em Comissão de Natureza Especial e do grupo de assessoramento político-parlamentar poderão optar pelo vencimento

do cargo efetivo acrescido da Gratificação fixada para o referido cargo, a título de indenização.

**Art. 7º** São revogadas a Lei nº 3.471, de 27 de maio de 2019, a Lei nº 3.663, de 8 de maio de 2020 e a Lei nº 3.737, de 18 de dezembro de 2020.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

### Justificativa

O Projeto visa adequar os cargos de provimento em comissão da Assembleia Legislativa a nova nomenclatura atribuída aos cargos comissionados de natureza especial e cargos comissionados do grupo de assessoramento político-parlamentar através de Resolução, havendo a necessidade de alterar a Lei que trata dos referidos cargos.

Além disso a matéria visa atribuir remuneração a cargo da Estrutura dos Gabinetes dos Parlamentares que o valor está inferior ao salário mínimo nacional, estando em desacordo do art. 39, § 3º, da Constituição Federal.

Assim, apresentamos o presente Projeto de Lei, e solicitamos o apoio dos Nobres Pares pela aprovação da presente proposição, em regime de urgência.

**Sala das Sessões**, em 7 de dezembro de 2021.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**  
Presidente

Deputado **CLEITON CARDOSO** Deputado **LEO BARBOSA**  
1º Vice Presidente 2º Vice Presidente

Deputado **JAIR FARIAS** Deputado **VALDEMAR JUNIOR**  
1º Secretário 2º Secretário

Deputada **VANDA MONTEIRO** Deputada **AMÁLIA SANTANA**  
3ª Secretária 4ª Secretária

## ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº 575/2021

### TABELA DE CARGOS COMMISSIONADOS DE NATUREZA ESPECIAL DA ESTRUTURA DA MESA DIRETORA, LIDERANÇAS, COMISSÕES PERMANENTES E ACESSORAMENTO PARLAMENTAR – CNE.

Denominação	Símbolo	Qtd.
Assessor Especial Parlamentar da Presidência	CNE-1	1
Assessor Especial Parlamentar	CNE-1	23
Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno	CNE-2	1
Ajudante da Presidência	CNE-2	2
Ajudante da Vice-Presidência Pleno	CNE-2	2
Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar	CNE-2	12
Ajudante de Liderança de Governo Pleno	CNE-2	1
Ajudante de Lideranças Pleno	CNE-2	5
Ajudante de Secretário Pleno	CNE-2	4
Assessor Membro da Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro da Vice-Presidência	CNE-3	2
Assessor Membro de Distribuição de Proposições	CNE-3	12
Assessor Membro de Líder do Governo	CNE-3	1
Assessor Membro de Lideranças	CNE-3	5
Assessor Membro de Secretário	CNE-3	4
Assessor de Gestão da Vice-Presidência	CNE-4	6
Assessor de Gestão de Líder do Governo	CNE-4	3
Assessor de Gestão de Lideranças	CNE-4	15
Assessor de Gestão de Secretário	CNE-4	12

Assessor de Gestão e Apoio à Atividade Parlamentar	CNE-4	36
Assessor Parlamentar Pleno da Presidência	CNE-5	8
Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições	CNE-6	24
Ajudante Parlamentar da Presidência	CNE-6	1
Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-7	1
Ajudante Intermediário da Vice-Presidência	CNE-8	6
Ajudante Intermediário de Apoio à Atividade Parlamentar	CNE-8	36
Ajudante Intermediário de Lideranças	CNE-8	15
Ajudante Intermediário de Secretário	CNE-8	12
Ajudante Intermediário de Liderança do Governo	CNE-8	3
Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência	CNE-8	8
Assistente Parlamentar Júnior da Presidência	CNE-9	3
Auxiliar Parlamentar da Presidência	CNE-11	5

## ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº 575/2021

### TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL – CNE

Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
CNE-1	5.437,50	1.812,50	7.250,00
CNE-2	4.800,00	1.600,00	6.400,00
CNE-3	3.825,00	1.275,00	5.100,00
CNE-4	3.150,00	1.050,00	4.200,00
CNE-5	2.700,00	900,00	3.600,00
CNE-6	2.250,00	750,00	3.000,00
CNE-7	1.575,00	525,00	2.100,00
CNE-8	1.350,00	450,00	1.800,00
CNE-9	1.237,50	412,50	1.650,00
CNE-10	1.125,00	375,00	1.500,00
CNE-11	975,00	325,00	1.300,00

## ANEXO III AO PROJETO DE LEI Nº 575/2021

### TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE ACESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR – GAPP

GABINETE PARLAMENTAR			
Denominação	Nível	Símbolo	Qtd.
Ajudante de Gabinete Parlamentar Pleno	CNE	CNE-1	24
Assistente Parlamentar de Imprensa	-	GAPP-6	24
Denominação	Nível	Nível	Qtd./Gabinete
Secretário Parlamentar	SP-1	GAPP-1	15
Secretário Parlamentar	SP-2	GAPP-2	18
Secretário Parlamentar	SP-3	GAPP-3	21
Secretário Parlamentar	SP-4	GAPP-4	23
Secretário Parlamentar	SP-5	GAPP-5	26
Secretário Parlamentar	SP-6	GAPP-6	29
Secretário Parlamentar	SP-7	GAPP-7	32
Secretário Parlamentar	SP-8	GAPP-8	37
Secretário Parlamentar	SP-9	GAPP-9	40
Secretário Parlamentar	SP-10	GAPP-10	43
Secretário Parlamentar	SP-11	GAPP-11	47
Secretário Parlamentar	SP-12	GAPP-12	52
Secretário Parlamentar	SP-13	GAPP-13	60

## ANEXO IV AO PROJETO DE LEI Nº 575/2021

## TABELA DE VALORES DOS CARGOS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR - GAPP

Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração
GAPP-1	3.825,00	1.275,00	5.100,00
GAPP-2	3.150,00	1.050,00	4.200,00
GAPP-3	2.700,00	900,00	3.600,00
GAPP-4	2.475,00	825,00	3.300,00
GAPP-5	2.250,00	750,00	3.000,00
GAPP-6	2.025,00	675,00	2.700,00
GAPP-7	2.140,00	600,00	2.400,00
GAPP-8	1.575,00	525,00	2.100,00
GAPP-9	1.462,50	487,50	1.950,00
GAPP-10	1.350,00	450,00	1.800,00
GAPP-11	1.237,50	412,50	1.650,00
GAPP-12	1.125,00	375,00	1.500,00
GAPP-13	975,00	325,00	1.300,00

## ANEXO V AO PROJETO DE LEI Nº 575/2021

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

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento R\$
Diretor-Geral	CEA-01	1	19.334,35
Procurador-Geral	CEA-02	1	12.083,98
Presidente da CPL		1	
Diretor de Área		7	
Controlador Interno		1	
Ouvidor-Geral		1	
Chefe de Assessoria Policial Militar		1	
Chefe de Assessoria Bombeiro Militar	1	10.271,38	
Subprocurador-Geral	1		
Assessor Jurídico da Presidência	1		
Diretor	25		
Subchefe da Assessoria Policial Militar	1		
Ajudante de Ordens	1		
Coordenador	CEA-04	45	7.250,38
Chefe do Núcleo do Acompanhamento da Assessoria Policial Militar		1	
Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral		4	
Assistente de Gabinete da Diretoria-Geral	CEA-05	3	4.833,59
Assistente de Gabinete de Diretoria de Área		9	
Assistente de Gabinete da CPL		2	
Assistente de Gabinete da Procuradoria-Geral		1	
Assistente de Gabinete da Subprocuradoria-Geral		1	
Assistente de Gabinete da Presidência		1	
Assistente de Contratos e Convênios		1	
Assistente de Gabinete – I		1	
Assistente de Gabinete – II		1	

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 11/2021

Altera a Resolução nº 276, de 9 de dezembro de 2009, que regulamenta o § 2º do artigo 55 da Constituição Estadual.

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins decreta:

**Art. 1º** A Resolução nº 276, de 9 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º .....

I-A – Assessoria Jurídica do Procurador-Geral;

.....  
Art. 6º-C À Assessoria Jurídica do Procurador-Geral compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral,

II - desenvolver estudos e pesquisas técnico-jurídicas de interesse do Procurador-Geral;

III - elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse do Procurador-Geral;

IV - acompanhar as publicações de interesse na Imprensa Oficial;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

.....  
Art. 11. ....

I - Procurador de Nível IV – 05 cargos;

II - Procurador de Nível III – 0 cargo;

III - Procurador de Nível II – 0 cargo;

IV - Procurador de Nível I – 09 cargos.”

**Art. 2º** São revogados o art. 9º e o Anexo I da Resolução nº 276, de 09 de dezembro de 2009.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

## Justificativa

O Projeto de Resolução visa alterar a Resolução nº 276, de 9 de dezembro de 2010, que regulamenta o § 2º do art. 55 da Constituição Estadual, organiza a Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, dispõe sobre o plano de carreira e de vencimentos de seus integrantes.

O Projeto cria o cargo comissionado de Assessoria Jurídica de Procurador-Geral, na estrutura administrativa da Procuradoria-Geral da Casa, que tem como atribuição auxiliar em assuntos jurídicos o Procurador-Geral; faz uma nova distribuição do cargo efetivo de Procurador Jurídico nos níveis de I a IV e revoga artigo e anexo só pra adequação a técnica legislativa.

Assim pugna-se pela aprovação da presente proposição, em regime de urgência.

**Sala das Sessões**, aos 7 dias do mês de dezembro de 2021.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**  
Presidente

Deputado **CLEITON CARDOSO** Deputado **LEO BARBOSA**  
1º Vice-Presidente 2º Vice-Presidente

Deputado **JAIR FARIAS** Deputado **VALDEMAR JUNIOR**  
1º Secretário 2º Secretário

Deputada **VANDA MONTEIRO** Deputada **CLAUDIA LELIS**  
3ª Secretária 4ª Secretária

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12/2021**

Dispõe sobre a atribuição dos cargos de provimento em comissão da estrutura da Mesa Diretora, Lideranças, Comissões Permanentes e Gabinetes de Deputados e dá outras providências.

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

**Art. 1º** Os Cargos de Natureza Especial têm por finalidade a prestação de serviços de assessoramento exclusivamente à Mesa Diretora, às Lideranças e às Comissões Permanentes.

§1º A estrutura básica do Gabinete da Presidência é composta dos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

I – Assessor Especial Parlamentar da Presidência:

a) orientar, assessorar e executar atividades no desenvolvimento das atividades relacionadas à Presidência;

b) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência;

II - Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno:

a) coordenar as atividades do gabinete;

b) planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas;

c) definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas;

d) realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação política do gabinete;

III - Ajudante da Presidência:

a) coordenar atividades administrativas;

b) dirigir equipe de servidores, de acordo com as orientações do parlamentar;

c) tratar de assuntos relacionados à frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;

d) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

e) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

IV - Assessor Membro da Presidência:

a) prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Deputado;

b) acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado e Municípios;

V - Assessor Parlamentar Pleno da Presidência:

a) prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;

b) desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

VI - Ajudante Parlamentar da Presidência: prestar serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares;

VII - Ajudante Parlamentar Júnior da Presidência: prestar serviços de apoio, de assistência e assessoramento direto e exclusivo no gabinete da Presidência para atendimento de atividades parlamentares;

VIII - Assistente Parlamentar Intermediário da Presidência: prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;

IX - Assistente Parlamentar Júnior da Presidência:

a) acompanhar o andamento de processos de interesse da Presidência;

b) acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência;

c) controlar o material de expediente;

d) administrar a caixa postal eletrônica e correspondências;

e) operar programas informatizados e manter banco de dados;

f) receber, orientar e encaminhar o público atendido;

g) conduzir veículos;

h) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

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

§2º A estrutura básica dos Gabinetes das Vice-Presidências, das Secretarias da Mesa Diretora, das Lideranças e das Comissões Permanentes é composta dos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

I – Assessor Especial Parlamentar:

a) orientar, assessorar e executar atividades no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Gabinete Parlamentar;

b) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar;

II – Ajudante Pleno e Ajudante de Apoio à Atividade Parlamentar:

a) prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Deputado;

b) acompanhar o desempenho das demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, Estado do Tocantins e Municípios;

III – Assessor Membro: analisar as propostas legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete;

IV - Assessor de Gestão:

a) prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;

b) desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa;

c) prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;

## V - Ajudante Júnior de Distribuição de Proposições:

- a) redigir ofícios e correspondências;
- b) elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- c) elaborar pronunciamentos;
- d) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- e) assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- f) acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- g) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

## VI - Ajudante Intermediário:

- a) digitar textos e documentos;
- b) operar programas informatizados e manter banco de dados;
- c) cuidar da preparação da correspondência;
- d) receber, orientar e encaminhar o público;
- e) administrar a caixa postal eletrônica;
- f) entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- g) arquivar documentos;
- h) atender telefone;
- i) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

**Art. 2º** A estrutura dos cargos de provimento em comissão de assessoramento político-parlamentar de gabinete de deputados e suas respectivas atribuições é a seguinte:

## I - Ajudante de Gabinete Parlamentar Pleno:

- a) coordenar as atividades do gabinete;
- b) planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas;
- c) definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas;
- d) realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação política do gabinete;
- e) tratar de assuntos relacionados à administração do gabinete, tais como: frequência, férias dos servidores bem como outros assuntos dessa natureza;

## II - Assistente Parlamentar de Imprensa:

- a) gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa do Deputado;
- b) promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Gabinete Parlamentar da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

## III - Secretário Parlamentar – SP-1 a SP-5:

- a) coordenar atividades administrativas;
- b) redigir ofícios e correspondências;

- c) cuidar dos serviços de viagens e missões oficiais do parlamentar;
- d) elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- e) elaborar pronunciamentos;
- f) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- g) assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- h) acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- i) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;

## IV – Secretário Parlamentar – SP-6 a SP-11:

- a) prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
  - b) acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
  - c) acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
  - d) controlar o material de expediente;
  - e) administrar a caixa postal eletrônica;
  - f) operar programas informatizados;
  - g) manter banco de dados;
  - h) digitar textos e documentos;
  - i) cuidar da agenda do parlamentar;
  - j) redigir ofícios e cuidar das correspondências;
  - k) receber e abrir correspondências;
  - l) receber, orientar e encaminhar o público;
  - m) conduzir veículos;
  - n) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- V - Secretário Parlamentar – SP-12 e SP-13:
- a) digitar textos e documentos;
  - b) operar programas informatizados;
  - c) manter banco de dados;
  - d) cuidar da preparação da correspondência;
  - e) receber, orientar e encaminhar o público;
  - f) entregar e receber processos e documentos;
  - g) cuidar do arquivo de documentos;
  - h) conduzir veículos;
  - i) cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

**Art. 3º** Os servidores ocupantes dos Cargos em Comissão de Natureza Especial e de Assessoramento Político-Parlamentar de Gabinete de Deputados cumpre a jornada ordinária de trabalho nas dependências da sede da Assembleia legislativa ou na representação política nos municípios do Estado do Tocantins, inclusive utilizando de recursos tecnológicos.

§1º Incluem-se entre as atribuições dos servidores que exercem suas atividades fora da sede da Assembleia:

I - realização de reuniões com lideranças comunitárias das localidades da base de atuação do Deputado, objetivando colher sugestões para atuação parlamentar e aprimorar a participação da sociedade no processo legislativo;

II - levantamento de informações e dados, nas comunidades locais, que possam auxiliar o deputado na definição de estratégias de atuação, na edição de leis orientadas à satisfação do interesse público e na fiscalização de políticas públicas;

III - representação do deputado em eventos realizados por instituições públicas ou privadas, buscando a aproximação do mandato parlamentar com a sociedade.

§2º Aos servidores abrangidos pelo *caput* deste artigo, fica autorizada a utilização de sistema de teletrabalho, que consiste na modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, fora das dependências físicas da Assembleia Legislativa, cuja atividade não se constitui, por sua natureza, em trabalho externo, com efeitos jurídicos equiparados aqueles decorrentes da atuação presencial.

§3º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata o *caput* desta Resolução somente serão lotados conforme o *caput* deste artigo, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Assembleia Legislativa e a cessão para outros órgãos públicos.

§4º É vedado o acúmulo e exercício de outro cargo público exceto as previsões constitucionais, sendo permitido ao servidor de que trata o *caput* o exercício de atividade de natureza privada, com ou sem remuneração, desde que não haja incompatibilidade de horário.

**Art. 4º** A indicação para os cargos em comissão dos Gabinetes de Deputado e a fixação dos respectivos níveis de retribuição será feita exclusivamente pelo titular do gabinete, com efeitos a partir da posse e respectivo exercício, observada ainda a disponibilidade da verba de gabinete.

**Art. 5º** O ocupante de cargo em comissão de que trata esta resolução é automaticamente exonerado:

I - com o encerramento da legislatura;

II - com a ocorrência de vaga na Assembleia Legislativa, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Deputado.

§1º A exoneração do ocupante de Cargo em comissão faz cessar o gozo de férias ou licença.

§2º No caso de licença a que se refere o inciso XVIII do art. 7º da Constituição da República, a exoneração produzirá efeitos após o término do afastamento.

**Art. 6º** A exoneração do servidor comissionado de que trata esta Resolução produzirá efeitos:

I - a partir da data de registro do ato no protocolo; ou

II - a partir do primeiro dia do mês subsequente, na hipótese de haver débito com a Assembleia Legislativa.

**Art. 7º** As nomeações para os cargos de natureza especial e os cargos em comissão de assessoramento político-parlamentar, obedecerão ao previsto nos artigos 12, 14, e 16 da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007.

**Art. 8º** São requisitos básicos para investidura em cargo de que trata esta Resolução:

I - ter nacionalidade brasileira;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 anos;

V - ter aptidão física e mental.

*Parágrafo único.* Os formulários necessários para a investidura no cargo serão os regulamentados pela Comissão Executiva.

**Art. 9º** A comunicação da frequência dos servidores ocupantes dos cargos em Comissão de que trata esta Resolução, será encaminhada mensalmente à Coordenadoria de Administração de Pessoal vinculada à Diretoria de Pessoal - Dipes, pelo Ajudante de Gabinete Pleno, até o 5º dia útil do mês subsequente.

**Art. 10.** São Revogadas a Resolução nº 338, de 6 de dezembro de 2018 e a Resolução nº 346, de 4 de julho de 2019.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

### Justificativa

A presente Propositura visa reestruturar os cargos de provimento em comissão da estrutura da Mesa Diretora, Lideranças, Comissões Permanentes e Gabinetes de Deputados com novas nomenclaturas e definição das atribuições.

A propositura disciplina, ainda, a carga horária, o controle de frequência, o local de trabalho e autorizada a utilização de sistema de teletrabalho dos Cargos de Natureza Especial e dos Cargos em Comissão dos Gabinetes dos Deputados.

Diante do exposto, pugna-se pela aprovação da presente propositura, em regime de urgência.

**Sala das Sessões**, 7 de dezembro de 2021.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**  
Presidente

Deputado **CLEITON CARDOSO** Deputado **LEO BARBOSA**  
1º Vice-Presidente 2º Vice-Presidente

Deputado **JAIR FARIAS** Deputado **VALDEMAR JUNIOR**  
1º Secretário 2º Secretário

Deputada **VANDA MONTEIRO** Deputada **CLAUDIA LELIS**  
3ª Secretária 4ª Secretária

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2021

Altera a Resolução 343, de 8 de maio de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins e dá outras providências.

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

**Art. 1º** A Resolução 343, de 8 de maio de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º .....

I - Ajudante da Presidência Pleno; (NR)

.....  
IV .....

a) Ajudante de Ordens

.....  
Art. 9º À Assessoria Policial Militar, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete manter relações institucionais com as Corporações Militares e demais autoridades congêneres; apoiar a Diretoria de Segurança Legislativa, no que se refere as atividades de suas competências e externas à sede do Parlamento, previstas nos arts. 12 a 17, da Portaria nº 052/2014-GCG, de 20 de outubro de 2014, publicada em BG nº 204, de 29 de outubro de 2014, bem como a segurança pessoal, desde que determinado pelo Presidente da Casa. (NR)

Art. 17. ....

Parágrafo único. ....

VI - Diretoria de Área Orçamentária e Financeira; (NR)

VI-A - Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal;

Art. 43. ....

I - acompanhar o levantamento das frequências e dos afastamentos para elaboração da folha de pagamento; (NR)

Art. 47. ....

II – elaborar, implantar e avaliar planos, programas, projetos sociais e campanhas de saúde e qualidade de vida dos membros, servidores, seus respectivos dependentes e da população carente do Estado do Tocantins; (NR)

## SEÇÃO VII

### Da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira

Art. 56. À Diretoria de Área Orçamentária, e Financeira compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a orçamento e finanças, compreendendo o planejamento, acompanhamento e a execução.

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

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira; (NR)

### SUBSEÇÃO I

#### Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira

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

pelo Diretor.

## SEÇÃO VII-A

### Da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal

Art. 63-A. À Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal, compete:

I – a supervisão, a direção e a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração, bem como a orientação e a consolidação dos registros contábeis;

II – a prestação de informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira;

III – a orientação quanto à observância dos princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, dos atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público;

IV – a preparação de minutas de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Diretor-Geral;

V – a elaboração de instrumentos de procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo a sistematização e a padronização da escrituração contábil;

VI – a orientação quanto aos procedimentos a serem realizados para encerramento do exercício, e consolidação dos Demonstrativos, Balancetes e dos Balanços;

VII – a elaboração de relatórios, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, providenciando sua publicação, bem como extração e fornecimento de demonstrativos e de relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como a elaboração e análise de demonstrativos de acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais e legais;

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

Parágrafo único. A Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal;

II - Diretoria de Contabilidade:

a) Coordenadoria de Contabilidade;

### SUBSEÇÃO I

#### Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal

Art. 63-B. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal, compete:

I – a assistência na elaboração dos relatórios de natureza contábil e de gestão fiscal;

II – o auxílio na preparação e alimentação do portal de



transparência referente aos dados contábeis e de gestão fiscal;

III - o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pela Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Diretoria de Contabilidade

Art. 63-C. À Diretoria de Contabilidade, compete:

I - a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de contabilidade, em nível tático e operacional;

I - a identificação e execução dos atos necessários para a realização do encerramento do exercício e da consolidação dos Demonstrativos, Balancetes e dos Balanços;

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

IV - operar como órgão de apoio na elaboração e análise de relatórios e demonstrativos contábeis de propósito geral e de gestão, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

### SUBSEÇÃO III

#### Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 63-D. À Coordenadoria de Contabilidade, compete:

I - elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral;

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

III - acompanhar a evolução das normas de controle interno;

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

V - efetuar análise contábil das contas da Assembleia;

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

.....

### SEÇÃO I

#### Do Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno e dos Deputados

Art. 97. Além do previsto em Resolução específica, compete ao Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno:

.....

### SEÇÃO II

#### Do Controlador Interno

Art. 99. Compete ao Controlador Interno:

.....

### SEÇÃO VIII

#### Do Diretor de Área Orçamentária e Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SEÇÃO VIII-A

#### Do Diretor de Área Contábil e Gestão Fiscal

Art. 105-A. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal:

I - cumprir e fazer cumprir as normas referentes à contabilidade;

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

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

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

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

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

VII - manter-se permanentemente informado sobre a exe-

cução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

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

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

X - assinar documentos necessários à execução contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente.

## SEÇÃO XII

### Dos Assistentes

Art. 109. Compete aos Assistentes de Gabinete da Presidência, da Diretoria-Geral, das Diretorias de Área e da Comissão Permanente de Licitação planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente, compreendendo os serviços de digitação, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos, bem como a recepção de pessoas e tudo mais que se referir ao apoio administrativo.

Art. 109-A. Compete ao Assistente de Contratos e Convênios elaborar minutas de contratos, convênios e congêneres, e demais documentos decorrentes destes e afetos a área, compreendendo os serviços de digitação, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos, bem como planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades pertinentes à área.

Art. 116. Os Cargos de Ajudante Pleno de Gabinete de Deputado e Secretário Parlamentar de Gabinete de Deputado; os cargos de Ajudante Pleno, Ajudante de Apoio a Atividade Parlamentar, Assessor membro, Assessor de Gestão, Ajudante Júnior e Assessor Intermediário 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.

(NR).”

Art. 2º O Anexo Único da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019, passa a vigorar conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º São revogados:

I – o inciso II, do parágrafo único, do art. 56;

II – o inciso IV e suas alíneas “a” e “b”, do parágrafo único, do art. 56;

III – a subseção II da Seção VII, do Capítulo II, do Título I;

IV – o art. 58;

V - a subseção VI da Seção VII, do Capítulo II, do Título I;

VI – o art. 62;

VII - a subseção VII da Seção VII, do Capítulo II, do Título I;

VIII – o art. 63;

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

### Justificativa

O Projeto visa alterar a Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

A Propositura visa fazer várias adequações a Organização Administrativa da Assembleia devido a reestruturação dos novos cargos em Comissão de Natureza Especial e dos Gabinetes dos Deputados.

O Projeto altera a competência da Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho, vinculada à Diretoria de Saúde, quanto à implantação e avaliação de planos, programas, projetos sociais e campanha de saúde voltado para membros, servidores dependentes incluindo, também, como público alvo a população carente do Estado.

Com esta alteração este Poder pode contribuir promovendo ações que alertam sobre cuidados com a saúde, levando informação e desenvolvendo ações com o público alvo, tendo como foco principal a melhoria da qualidade de vida.

A propositura, visa ainda promover a reestruturação das atividades e atribuições dos órgãos que integram a Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil, instituindo a Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal.

O serviço de contabilidade visa promover a padronização, consolidação das contas, além de registrar e demonstrar os atos e fatos relacionados a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, portanto, representa tarefa de alto grau de complexidade devido sua finalidade, compreendendo a formulação de diretrizes, normas e procedimentos que assegurem a consistência e padronização das informações produzidas.

Assim, visando adequar a norma as necessidades do Legislativo solicitamos o apoio dos Nobres Pares pela aprovação da presente propositura, em regime de urgência.

**Sala das Sessões**, em 7 de dezembro de 2021.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**  
Presidente

Deputado **CLEITON CARDOSO** Deputado **LEO BARBOSA**  
1º Vice-Presidente 2º Vice-Presidente

Deputado **JAIR FARIAS** Deputado **VALDEMAR JUNIOR**  
1º Secretário 2º Secretário

Deputada **VANDA MONTEIRO** Deputada **CLAUDIA LELIS**  
3ª Secretária 4ª Secretária

**ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO  
Nº 13/2021**

**PRESIDÊNCIA – PRESI**

Gabinete da Presidência – **GABINP**

Ajudante Pleno de Gabinete da Presidência

Assessoria Jurídica da Presidência

Assistência de Gabinete da Presidência

Assessoria Policial Militar

Assessoria Bombeiro Militar

Controladoria Interna – **CONIN**

Coordenadoria de Controladoria Interna – **COCIN**

Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

Diretoria de Segurança Legislativa

Coordenadoria de Segurança do Legislativo

Escola do Legislativo

Diretoria da Escola do Legislativo;

Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais

Coordenadoria Administrativa

Assistência de Gabinete I

Assistência de Gabinete II

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

Gabinete - **GABIN I**

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

Gabinete - **GABIN II**

1ª Secretária - **1ª SEC.**

Gabinete – **GABIS I**

2ª Secretária - **2ª SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretária - **3ª SEC.**

Gabinete – **GABIS III**

4ª Secretária - **4ª SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa – **PGA-AL**

Assessoria Jurídica de Procurador-Geral

Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral

Subprocuradoria-Geral– **SPJAL**

Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral

Diretoria de Assuntos Legislativos – **DIALE**

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

**DIRETORIA-GERAL – DIREG**

Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral

Diretoria de Gestão e Projetos – **DIGEP**

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

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

Comissão Permanente de Licitação – **CPL**

Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação

**DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA – DIRLEG**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa

Diretoria de Operações Legislativas – **DIOLE**

Coordenadoria de Assistência às Comissões - **COASC**

Coordenadoria de Assistência ao Plenário – **COASP**

Diretoria de Documentação e Informação - **DIDOI**

Coordenadoria de Documentação – **CODOC**

Coordenadoria de Protocolo – **COPRO**

Coordenadoria de Arquivo – **COARQ**

Coordenadoria de Publicações Oficiais – **COPOF**

Diretoria de Taquigrafia e Revisão - **DITAR**

Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - **COTAR**

Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**

Diretoria Técnico-Legislativa - **DITEL**

Coordenadoria Técnico-Legislativa - **COTEL**

**DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA – DIRAD**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa

Assistência de Contratos e Convênios

Diretoria de Pessoal – **DIPES**

Coordenadoria de Administração de Pessoal – **CODAP**

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

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

Diretoria de Saúde - **DISAU**

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

Diretoria de Serviços Administrativos – **DISAD**

Coordenadoria de Comunicação Administrativa – **COCAD**

Coordenadoria de Serviços Gerais– **COSEG**

Diretoria de Logística e Transporte - **DITRAN**

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

Coordenadoria de Compras – **COCOM**

Coordenadoria de Patrimônio – **COPAT**

Coordenadoria de Almoarifado e Estoque – **CORAL**

**DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – DIOFI**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira

Diretoria Orçamentária e Financeira - **DIFIN**

Coordenadoria Orçamentária - **COORC**

Coordenadoria Financeira – **COFIN**

**DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL - DICOGE**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal

Diretoria de Contabilidade - **DIRCO**

Coordenadoria de Contabilidade – **COCON**

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

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

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

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

Diretoria de Sistemas de Informações - **DISIN**

Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema - **CODES**

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

Diretoria de Operações Tecnológicas - **DIOTE**

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos - **COMEQ**

Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - **COATEN**

Diretoria de Infraestrutura de Redes - **DINFRE**

Coordenadoria de Infraestrutura de Redes - **COINFRE**

Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações - **COINFRA**

**DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE – DICOP**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

Diretoria de Comunicação - **DICOM**

Coordenadoria Imprensa e Divulgação – **COIMP**

Diretoria de Publicidade – **DIPLUB**

Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia – **COFOT**  
 Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial - **DIREC**  
 Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos – **COREP**

**DIRETORIA DE ÁREA DE RADIODIFUSÃO – DIRADI**  
 Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão

Diretoria de Programação – **DIPROG**

Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa - **COREL**

Coordenadoria de Transmissões e Eventos - **COTRAE**

Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – **EAD - COEAD**

Coordenadoria de Produção de Conteúdo - **COPROD**

Diretoria de Telecomunicações – **DITEC**

Coordenadoria de Operações - **COOPE**

Coordenadoria de Engenharia - **COENG**

Coordenadoria de Expansão - **COEXP**

Coordenadoria de Tecnologia Interativa – **COTEC**

## Parecer das Comissões

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

**REFERÊNCIA:** Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020.

**AUTOR:** GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

**ASSUNTO:** Prorroga o prazo previsto no caput do art. 1º do Decreto 6.072, de 21 de março de 2020, alterado pelos Decretos 6.156, de 18 de setembro, e 6.202, de 22 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a declaração do Estado de calamidade pública em todo o território do Estado do Tocantins.

**RELATOR:** Deputado **CLEITON CARDOSO**

#### PARECER

Por meio de Mensagem nº 35/2021, o Chefe do Poder Executivo do Estado do Tocantins submete à apreciação deste Poder Legislativo solicita desta Assembleia Legislativa a prorrogação da vigência do Decreto Legislativo nº 176, de 24 de março de 2020, até 27 de dezembro de 2021, que declara estado de calamidade pública em todo território do Estado do Tocantins, para os fins do artigo 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Na justificativa o autor afirmar que em primeiro ponto, convém considerar que, em nada se diferenciando do que enunciou a Mensagem nº 66, de 22 de dezembro de 2020, a pandemia de Covid-19 (novo Coronavírus), assim declarada pela Organização Mundial da Saúde-OMS em 11 de março de 2020, ainda persiste, gera impactos que desafiam líderes, gestores, cientistas e sociedades por todo o mundo e eleva o número de mortes diariamente.

Compete a esta Comissão analisar nos aspectos da constitucionalidade e legalidade, conforme o disposto art. 46, I, “a” do Regimento Interno, desta Casa de Leis.

Na qualidade de Relator designado, verificamos que o objetivo do autor, com a prorrogação, é garantir ao Estado as condições excepcionais previstas no artigo 65 da LRF, que em síntese consistiriam em:

1. Suspensão do prazo para eliminação de despesa total com pessoal que ultrapasse os limites legais, bem como das restrições decorrentes dessa situação;
2. Suspensão do prazo para a recondução da dívida consolidada ao limite legal, bem como das restrições decorrentes dessa situação; e
3. Dispensa de atingimento dos resultados fiscais e da limitação de empenho no caso de a receita realizada ao final de um bimestre se mostrar insuficiente para o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no anexo de metas fiscais da lei orçamentária.

Diante do exposto, e estando de acordo com a ordem constitucional e legal, **VOTO** pela **PRORROGAÇÃO** do prazo do Decreto Legislativo nº 176, de 24 de março 2020, até 27 de dezembro de 2021, que reconhece, para fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que declara estado de calamidade pública em todo território do Estado do Tocantins, na forma de Projeto de Decreto Legislativo em anexo.

É o Parecer.

Sala das Comissões, 12 de julho de 2021.

Deputado **CLEITON CARDOSO**

Relator

## Expedientes

### PROCESSO Nº 00170/2021

**FAVORECIDO:** NENHUM FAVORECIDO CADASTRADO

**ASSUNTO:** REQUERIMENTO

**DESCRIÇÃO:** Denúncia por Crime de Responsabilidade e Instauração de *Impeachment*

Diante disto, estando ausentes os requisitos mínimos de admissibilidade, tal como o reconhecimento de firma do postulante, dentre outros, a medida que se impõe é o não recebimento da presente representação e seu conseqüente arquivamento e comunicação ao denunciante, nos termos da lei.

#### DESPACHO

O **Presidente da Assembleia Legislativa**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e tendo em vista o disposto no art. 76 da Lei Federal nº1079/1950 c/c o art. 213 do Regimento Interno, resolve:

1. Deixar de receber a denúncia por Crime de Responsabilidade apresentada pelo Sr. Antônio Carlos Fernandes Guimarães, por não cumprir os requisitos formais constantes dos dispositivos legais que dispõem sobre o processo para destituição do Governador do Estado;
2. Encaminhar à Secretaria para o arquivamento da denúncia.

**Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, em Palmas, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**

Presidente

# Atos Administrativos

## DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 1.275/2021

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 343, de 8 de maio de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** TORNAR sem efeito o Decreto Administrativo nº 1.230/2021, publicado no *Diário da Assembleia nº 3260*, de 9 de dezembro de 2021, na parte em que nomeou **Jansen Lakagima Volkmer**.

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021.

Deputado ANTONIO ANDRADE  
Presidente

## DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 1.277/2021

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 343, de 8 de maio de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** NOMEAR **Mízia Silva Soares** para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar – AP-14, no Gabinete do Deputado **Cleiton Cardoso**, retroativamente ao dia 1º de dezembro de 2021.

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021.

Deputado ANTONIO ANDRADE  
Presidente

## DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 1.278/2021

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 343, de 8 de maio de 2019,

### RESOLVE:

**Art. 1º** EXONERAR **Ester Silveira Lima Neto** do cargo em comissão de Assessor Parlamentar – AP-14, do Gabinete da Deputada **Luana Ribeiro**, retroativamente ao dia 1º de dezembro de 2021.

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021.

Deputado ANTONIO ANDRADE  
Presidente

## PORTARIA Nº 560/2021 – DG

O Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria nº 875, de 7 de dezembro de 2021, publicada no *Diário Oficial do Município de Araguaína nº 2.441*,

### RESOLVE:

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal do da Prefeitura de Araguaína-TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Thiago Marcondes Dias de Castro**, matrícula nº 15470615, Agente de Trânsito, no Gabinete do Deputado **Jorge Frederico**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR  
Diretor-Geral

## PORTARIA Nº 561/2021 – DG

O Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Decreto nº 144/2021/GAB/PREF, de 09 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Lajeado-TO nº 774*,

### RESOLVE:

**Art. 1º** LOTAR o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lajeado TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **José Pinheiro Portilho**, matrícula nº 3017, Motorista, na Presidência.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR  
Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 562/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Decreto nº 1109, de 9 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Nacional nº 176*,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Leandro Souza de Oliveira**, matrícula nº 10261, Agente de Fiscalização de Tributos e Impostos, no Gabinete do Deputado Cleiton Cardoso.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 563/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria CCI nº 1.862 - CSS, de 9 de dezembro de 2021, publicada no *Diário Oficial nº 5984*, e na conformidade do Termo de Cooperação Técnica nº 11, de 11 de dezembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal do Instituto Natureza do Tocantins - Naturatins, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Rubens Pereira Brito**, matrícula nº 641770-4, Inspetor de Recursos Naturais, no Gabinete da Deputada **Cláudia Lélis**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 564/2021 - DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria CCI nº 1.863 - CSS, de 9 de dezembro de 2021, publicada no *Diário Oficial nº 5984*, e na conformidade do Termo de Cooperação Técnica nº 11, de 11 de dezembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal do Instituto Natureza do

Tocantins - Naturatins, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Raimundo Costa Parrião Júnior**, matrícula nº 609540-4, Fiscal Ambiental, no Gabinete do Deputado **Eduardo Siqueira Campos**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 565/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria CCI nº 1.864 - CSS, de 9 de dezembro de 2021, publicada no *Diário Oficial nº 5984*, e na conformidade do Termo de Cooperação Técnica nº 11, de 11 de dezembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotados os servidores abaixo identificados, integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Mábio Araújo de Arruda**, matrícula nº 599119-2, Motorista, no Gabinete da Deputada **Cláudia Lélis**;

– **Valéria Barbosa Pereira**, matrícula nº 1039962-2, Assistente Administrativa, no Gabinete da Deputada **Cláudia Lélis**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 566/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Ato nº 1.478 – PRO-CSS, de 8 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial do Município de Palmas, Edição nº 2.873*,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotada a servidora abaixo identificada, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmas, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Ivaneide Batista de França**, matrícula nº 413032841, Técnica em Saúde - Técnica de Enfermagem, no Gabinete da Presidência.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 567/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Ato nº 1.479 – PRO-CSS, de 8 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial do Município de Palmas, Edição nº 2.873*,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmas-TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **José Fontoura Primo**, matrícula 194201, Agente do Tesouro Municipal, no Gabinete da Presidência.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 568/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Ato nº 1.480 – PRO-CSS, de 8 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial do Município de Palmas, Edição nº 2.873*,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmas-TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Rogério Catanossi**, matrícula nº 165181, Programador de Computador, na Coordenadoria de Atendimento ao Usuário.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 569/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Ato nº 1.481 – PRO-CSS, de 8 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial do Município de Palmas, Edição nº 2.873*,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmas-TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Claysllan Ferreira Xavier**, matrícula nº 413019328, Programador de Computador, na **Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 570/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Ato nº 1.482 – PRO-CSS, de 8 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial do Município de Palmas, Edição nº 2.873*,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmas-TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Diego Cavalcante Lobato**, matrícula nº 305991, Agente de Manutenção, na **Coordenadoria de Atendimento ao Usuário**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 571/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando o Ato nº 1.483 – PRO-CSS, de 8 de dezembro de 2021, publicado no *Diário Oficial do Município de Palmas, Edição nº 2.873*, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do PreviPalmas – Tocantins, parcelas referentes às pessoas física e jurídica,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Palmas-TO, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Jaime de Souza Benevides Júnior**, matrícula nº 131271, Assistente Administrativo, na **Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 13 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 572/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria UNIRG nº 1207/2021, de 3 de dezembro de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Universidade de Gurupi -UNIRG, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Augusto de Rezende Campos**, matrícula nº 1804, Professor Adjunto I, na **Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais**, da Escola do Legislativo.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 14 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 574/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria nº 125, de 06 de dezembro de 2021, publicada no *Diário Oficial do Município de Pium*, Edição nº 067,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal do Município de Pium, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Antônio Carlos Almeida Teixeira**, matrícula nº 1012002, Assistente de Convênio, no Gabinete do Deputado **Nilton Franco**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 14 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 575/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria nº 126, de 6 de dezembro de 2021, publicada no *Diário Oficial do Município de Pium*, Edição nº 067,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotada a servidora abaixo identificada, integrante do quadro de pessoal do Município de Pium-TO, no

período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022:

– **Maria do Socorro Mendes Coelho**, matrícula nº 1028201, no Gabinete do Deputado **Nilton Franco**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 14 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 576/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e considerando a Portaria nº 062, de 14 de dezembro de 2021, publicada no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Tocantinópolis*, Edição nº 132,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** MANTER lotado o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tocantinópolis, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022,

– **Dirceu Leno Dias Borges**, matrícula 32196, Monitor de Creche, no Gabinete do Deputado **Fabion Gomes**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2022.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 14 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 577/2021 – DG**

O **Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 101, IX, da Resolução nº 343, de 8 de maio de 2019 e,

**Considerando** o disposto no Art. 86, da Lei nº 1818, de 23 de agosto de 2007, e na Portaria nº 001 – P, de 13 de janeiro de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** ALTERAR a fruição das férias legais, do servidor abaixo indicado:

Mat.	Servidor	Período Aquisitivo	Período de Gozo		
			Período de Gozo	Alterada para	
807	RAPHAEL GOMES LOBAO DA SILVA	31/08/2019 à 30/08/20	03/01/22 à 17/01/22	30/05/22 à 13/06/22	

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

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 15 dias do mês de dezembro de 2021.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral



## DEPUTADOS DA 9ª LEGISLATURA

**Amália Santana (PT)**

**Amélio Cayres (SD)**

**Antonio Andrade (PTB)**

**Claudia Lelis (PV)**

**Cleiton Cardoso (PTC)**

**Eduardo do Dertins (Cidadania)**

**Eduardo Siqueira Campos (DEM)**

**Elenil da Penha (MDB)**

**Fabion Gomes (PR)**

**Issam Saado (PV)**

**Ivory de Lira (PCdoB)**

**Jair Farias (MDB)**

**Jorge Frederico (MDB)**

**Léo Barbosa (SD)**

**Luana Ribeiro (PSDB)**

**Nilton Franco (MDB)**

**Olyntho Neto (PSDB)**

**Professor Júnior Geo (PROS)**

**Ricardo Ayres (PSB)**

**Valdemar Júnior (MDB)**

**Valderez Castelo Branco (PP)**

**Vanda Monteiro (PSL)**

**Vilmar de Oliveira (SD)**

**Zé Roberto Lula (PT)**