



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

# DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

ANO XXIX PALMAS, QUARTA-FEIRA, 15 DE MAIO DE 2019.

Nº 2802



## MESA DIRETORA

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

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

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

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

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

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

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

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

# Comissões Permanentes

## Local das Reuniões: Plenarinho

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Reuniões às terças-feiras, às 14 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

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

Reuniões às quartas-feiras, às 8 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

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

Reuniões às terças-feiras, às 11 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

Reuniões às quartas-feiras, às 14 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

### COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Reuniões às terças-feiras, às 11 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

### COMISSÃO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Reuniões às quintas-feiras, às 9 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

#### MEMBROS SUPLENTE:

### COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Reuniões às quintas-feiras, às 8 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

### COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA

Reuniões às quintas-feiras, às 14 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

Dep. Luana Ribeiro - **Pres.**  
Dep. Cláudia Lelis  
Dep. Eduardo Siqueira Campos  
Dep. Prof. Júnior Geo  
Dep. Vanda Monteiro - **Vice-Pres.**

#### MEMBROS SUPLENTE:

Dep. Valderéz Castelo Branco  
Dep. Amália Santana  
Dep. Valdemar Júnior  
Dep. Fabion Gomes  
Dep. Leo Barbosa

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

Reuniões às quintas-feiras, às 17 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

### COMISSÃO PERMANENTE DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

Reuniões às quintas-feiras, às 16 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

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

Reuniões às terças-feiras, às 10 horas.

#### MEMBROS EFETIVOS:

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

#### MEMBROS SUPLENTE:

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

## DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

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

# Atos Legislativos

## RESOLUÇÃO Nº 343/2019

*\*Republicada para correção.*

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

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

### TÍTULO I Da Estrutura e Atribuições dos Órgãos

#### CAPÍTULO I Da Estrutura Administrativa

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

*Parágrafo único.* O organograma da Assembleia Legislativa será baixado por ato da Mesa Diretora, sempre que necessário.

### CAPÍTULO II Da Atribuição dos Órgãos e de suas unidades integrantes

#### SEÇÃO I Da Mesa Diretora e da Presidência

**Art. 2º** Compete à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, sob a coordenação de seu Presidente e de conformidade com o Regimento Interno da Assembleia a suprema direção dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa.

*Parágrafo único.* É de competência da Mesa Diretora a supervisão do sistema de administração geral da Assembleia Legislativa, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Assembleia e outras que vierem a ser estabelecidas por Resolução aprovada pelo Plenário.

**Art. 3º** Além do previsto no artigo anterior, no Regimento Interno e em Resolução específica, compete ao Presidente:

I - autorizar afastamento de funcionário, conforme disposto no art. 106 da Lei nº 1.818, de 27 de agosto de 2007;

II - dirigir a Polícia da Assembleia Legislativa e requisitar reforço, quando necessário;

III - autorizar a realização de conferências, exposições, palestras e seminários no edifício da Assembleia, fixar-lhes data, local e horários, ressalvada a competência das comissões;

IV - nomear e exonerar os ocupantes dos cargos da Assembleia Legislativa, em conformidade com a lei, os demais atos administrativos serão de competência do Diretor-Geral, por delegação do Presidente;

V - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com o Diretor-Geral ou a quem delegar poderes para tal;

VI - aplicar aos servidores as penas de demissão, cassação, de aposentadoria ou disponibilidade;

VII - prover os cargos da Assembleia Legislativa por nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;

VIII - autorizar afastamento de funcionários para servir em organismo internacional com o qual o Brasil coopere e dele participe, bem como para estudo ou missão oficial no exterior;

IX - sugerir à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais.

#### SEÇÃO II

#### Dos Gabinetes dos Membros da Mesa, das Lideranças e dos Deputados

**Art. 4º** Os gabinetes dos Vice-Presidentes, Secretários, Deputados e dos Líderes de Bloco Parlamentar e de Partidos devem providenciar nos limites de suas competências regimentais, o expediente, a representação político-social, as audiências e a agenda de compromissos dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO III

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

**Art. 5º** A Presidência da Assembleia Legislativa tem a seguinte estrutura básica:

- I - Chefia de Gabinete da Presidência;
- II - Assessoria Jurídica da Presidência;
- III - Assistência de Gabinete da Presidência;
- IV - Assessoria Policial Militar;
- V - Controladoria Interna;
  - a) Coordenadoria de Controladoria Interna;
- VI - Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa;
- VII - Diretoria de Segurança Legislativa;
  - a) Coordenadoria de Segurança do Legislativo;
- VIII - Escola do Legislativo;
- IX - Procuradoria-Geral;
- X - Diretoria-Geral.

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

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

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

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

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

**Art. 9º** À Assessoria Policial Militar, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete manter relações institucionais com as Corporações Militares e demais autoridades congêneres; apoiar a Diretoria de Segurança Legislativa, no que se refere às atividades de sua competência e externas à sede do Parlamento, bem como a segurança pessoal dos membros do Poder Legislativo.

**Art. 10.** À Controladoria Interna compete:

I - exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Assembleia, visando comprovar a legalidade

de e a legitimidade dos atos, bem como examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - executar a avaliação do processo de contas;

III - verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa;

IV - realizar ações de controle planejadas ou não, por determinação da Presidência; e assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência;

V - aperfeiçoar a gestão das unidades organizacionais, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento de suas atribuições;

VI - salvaguardar os ativos contra desvios, perdas e desperdícios;

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

VIII - prestar assessoria à Mesa e às Comissões, em análise de prestação de contas dos demais Poderes;

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

**Art. 11.** À Coordenadoria de Controladoria Interna compete:

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

II - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo Controle Interno;

III - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Auditoria;

IV - identificar as necessidades de treinamento do pessoal de Auditoria e Controle Interno;

V - tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria e Controle Interno;

VI - realizar prestação e tomadas de contas quando ordenadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**Art. 12.** À Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa, com fins administrativos e legislativos, compete:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades ou abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

d) assuntos recebidos pelo sistema 0800 de atendimento à população;

II - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da

organização da Assembleia Legislativa;

IV - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

VI - responder aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse.

**Art. 13.** À Diretoria de Segurança Legislativa compete gerir a nível estratégico, as ações de segurança e vigilância, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros, bem como outras atividades de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa.

**Art. 14.** À Coordenadoria de Segurança do Legislativo compete:

I - providenciar medidas de segurança, conforme determinação Presidente da Assembleia Legislativa;

II - propor ao Presidente normas de segurança;

III - manter entendimentos com o Cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;

IV - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de segurança e vigilância.

**Art. 15.** A Escola do Legislativo, órgão subordinado à Presidência, é unidade que visa garantir reciclagem e qualificação profissional aos Parlamentares, estaduais e municipais, e servidores para melhor desempenhar suas funções, com competência e estrutura organizacional regulamentada por Resolução específica.

**Art. 16.** A Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa, como órgão da Mesa Diretora, vinculado à Presidência, é unidade de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, com atividade de consultoria e assessoramento técnico jurídico, competência e estrutura organizacional regulamentada por Resolução específica.

#### SEÇÃO IV Da Diretoria-Geral

**Art. 17.** À Diretoria Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, de conformidade com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência.

*Parágrafo único.* A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura básica:

I – Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral;

II - Diretoria de Gestão e Projetos;

a) Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão;

b) Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar;

III - Comissão Permanente de Licitação;

a) Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação;

IV – Diretoria de Área Legislativa;

V - Diretoria de Área Administrativa;

VI – Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil;

- VII – Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;
- VIII – Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade;
- IX – Diretoria de Área de Radiodifusão.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Assistência de Gabinete da Diretoria Geral

**Art. 18.** À Assistência do Gabinete da Diretoria Geral compete preparar o expediente, recepcionar, arquivar e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor Geral.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Diretoria de Gestão e Projetos

**Art. 19.** À Diretoria de Gestão e Projetos compete:

- I – propor metodologias e instrumentos de planejamento compatíveis com as necessidades da Assembleia;
- II – apoiar, tecnicamente, as demais diretorias da Casa na formulação de planos, programas e projetos de trabalhos;
- III – coordenar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional;
- IV – compatibilizar e consolidar os planos e programas de trabalho elaborados pela Casa;
- V – prestar apoio técnico e metodológico no processo de avaliação de planos e programas de trabalho.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão

**Art. 20.** À Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão, compete assessorar técnica e especializadamente o planejamento das atividades da Diretoria, relativas aos projetos, organização e métodos.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar

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

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

### SUBSEÇÃO V

#### Da Comissão Permanente de Licitação

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

### SUBSEÇÃO VI

#### Da Assistência de Gabinete Comissão Permanente de Licitação

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

### SEÇÃO V

#### Da Diretoria de Área Legislativa

**Art. 24.** À Diretoria de Área Legislativa compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de apoio relativas aos trabalhos legislativos, dentre elas, as ações de do-

documentação, arquivo, publicações, registro e tramitação de proposições, apoio taquigráfico, de áudio e de assessoria às Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias, bem como assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora e aos Parlamentares.

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

- I – Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa;
- II - Diretoria de Operações Legislativas;
  - a) Coordenadoria de Assistência às Comissões;
  - b) Coordenadoria de Assistência ao Plenário;
- III – Diretoria de Documentação e Informação;
  - a) Coordenadoria de Documentação;
  - b) Coordenadoria de Protocolo;
  - c) Coordenadoria de Arquivo;
  - d) Coordenadoria de Publicações Oficiais;
- IV – Diretoria de Taquigrafia e Revisão;
  - a) Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão;
  - b) Coordenadoria Técnica de Áudio;
- V – Diretoria Técnico-Legislativa;
  - a) Coordenadoria Técnico-Legislativa.

### SUBSEÇÃO I

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

**Art. 25.** À Assistência do Gabinete da Diretoria de Área Legislativa compete recepcionar, registrar e tramitar os processos legislativos; recepcionar e/ou encaminhar e/ou arquivar documentos legislativos; bem como outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Diretoria de Operações Legislativas

**Art. 26.** À Diretoria de Operações Legislativas compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de assistência à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Deputados e à Administração da Casa.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Coordenadoria de Assistência às Comissões

**Art. 27.** À Coordenadoria de Assistência às Comissões compete prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias deste Poder; tramitar processos legislativos, providenciar todo apoio logístico necessário às reuniões de comissões, bem como executar outras funções que lhe forem delegadas.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário

**Art. 28.** À Coordenadoria de Assistência ao Plenário compete preparar o material do expediente, assessorar a Mesa sobre aspectos regimentais, quando das Sessões; providenciar todo apoio logístico necessário às Sessões Plenárias, registrar as proposições, tramitar processos legislativos, bem como executar outras funções que lhe forem delegadas.

### SUBSEÇÃO V

#### Da Diretoria de Documentação e Informação

**Art. 29.** À Diretoria de Documentação e Informação compete

supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de registro e processamento das informações; confeccionar e editar as coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição; além do protocolo, arquivo geral, e publicação do Diário Oficial deste Poder.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Coordenadoria de Documentação

**Art. 30.** À Coordenadoria de Documentação compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de registro e processamento das informações; confeccionar e editar as coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição.

#### SUBSEÇÃO VII

##### Da Coordenadoria de Publicações Oficiais

**Art. 31.** À Coordenadoria de Publicações Oficiais compete diagramar, editar, confeccionar e publicar o Diário Oficial do Poder Legislativo, bem como executar outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

#### SUBSEÇÃO VIII

##### Da Coordenadoria de Protocolo

**Art. 32.** À Coordenadoria de Protocolo compete o protocolo e o registro de tramitação dos processos administrativos; recebimento de todos os documentos direcionados à Assembleia, à Presidência, à Mesa Diretora, às Vice-Presidências, às Secretarias, às Comissões, aos Parlamentares e à Administração em geral.

#### SUBSEÇÃO IX

##### Da Coordenadoria de Arquivo

**Art. 33.** À Coordenadoria de Arquivo, compete o arquivo geral de documentos da Casa, controle de sua validade, expurgo, bem como zelar pela preservação e manutenção desses documentos, além de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

#### SUBSEÇÃO X

##### Da Diretoria de Taquigrafia e Revisão

**Art. 34.** À Diretoria de Taquigrafia e Revisão compete supervisionar e coordenar e gerenciar as atividades de taquigrafia, revisão, operação e manutenção dos equipamentos de áudio da Assembleia Legislativa, bem como do registro e processamento das informações e a publicação do Diário Oficial deste Poder.

#### SUBSEÇÃO XI

##### Da Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão

**Art. 35.** À Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão compete proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-digitação, e à revisão final das Sessões Plenárias, bem como das Reuniões das Comissões; suprimir por ordem da Mesa as expressões antirregimentais; manter arquivos de originais e das notas decifradas das Sessões Plenárias e das Comissões, das cópias de depoimentos e das gravações; proceder à organização do índice de oradores; executar outras atividades que, pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe sejam delegadas.

#### SUBSEÇÃO XII

##### Da Coordenadoria Técnica de Áudio

**Art. 36.** À Coordenadoria Técnica de Áudio compete operar e manter os equipamentos de áudio; controlar a distribuição do som das Sessões Plenárias; gravar as Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões; manter o arquivo de gravações, recolhendo-o, periodicamente, à Diretoria de Taquigrafia e Revisão;

exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe sejam delegadas.

#### SUBSEÇÃO XIII

##### Da Diretoria Técnico-Legislativa

**Art. 37.** A Diretoria Técnico-Legislativa é o órgão de consultoria e assessoramento institucional aos Parlamentares, à Mesa Diretora, às Comissões permanentes e temporárias e à Administração da Casa, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações, no âmbito das Comissões Permanentes e Temporárias, à qual compete acompanhar e subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo, das atividades parlamentares, da Mesa Diretora e da Administração.

#### SUBSEÇÃO XIV

##### Da Coordenadoria Técnico-Legislativa

**Art. 38.** À Coordenadoria Técnico-Legislativa compete prestar assessoramento técnico direto nas atividades desenvolvidas pelos parlamentares, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Permanentes e Temporárias no âmbito do processo legislativo.

#### SEÇÃO VI

##### Da Diretoria de Área Administrativa

**Art. 39.** À Diretoria de Área Administrativa compete planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos, a suprimentos, a serviço de saúde, a assistência social, a logística de transporte, a contratos, a convênios e ao suporte administrativo.

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

I – Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa;

II - Assistência de Contratos e Convênios;

III - Diretoria de Pessoal;

a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais;

c) Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional;

IV - Diretoria de Saúde;

a) Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho;

V - Diretoria de Serviços Administrativos;

a) Coordenadoria de Comunicação Administrativa;

b) Coordenadoria de Serviços Gerais;

VI - Diretoria de Logística e Transporte;

VII - Diretoria de Compras, Material e Patrimônio;

a) Coordenadoria de Compras;

b) Coordenadoria de Patrimônio;

c) Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque.

#### SUBSEÇÃO I

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

**Art. 40.** À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa compete preparar o expediente, recepcionar documentos, arquivar, bem como executar outros serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

**SUBSEÇÃO II****Da Assistência de Contratos e Convênios**

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

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

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

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

IV - desempenhar outras atividades pertinentes.

**SUBSEÇÃO III****Da Diretoria de Pessoal**

**Art. 42.** À Diretoria de Pessoal compete a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas dos serviços de administração de pessoal da Assembleia Legislativa, observados os dispositivos legais e às necessidades da administração.

**SUBSEÇÃO IV****Da Coordenadoria de Administração de Pessoal**

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

I - registrar e controlar a frequência dos servidores;

II - preparar a folha de pagamento;

III - elaborar as guias de recolhimento de encargos trabalhistas;

IV - manter atualizado o cadastro funcional;

V - elaborar escala de férias;

VI - controlar lotação dos servidores, inclusive dos requisitados;

VII - emitir relatórios mensais de frequência e lotação;

VIII - emitir identidade funcional, e cuidar do seu recolhimento quando o servidor desvincular-se da Assembleia;

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

**SUBSEÇÃO V****Da Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais**

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

I - lavrar certidões, declarações e atestados funcionais;

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

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

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

V - officiar nos processos administrativos que extrapolarem sua competência decisória, instruindo-os, dando-lhes parecer

inicial e encaminhando-os para regular tramitação à autoridade competente para proferir a decisão ou determinar a ação;

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

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

**SUBSEÇÃO VI****Da Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional**

**Art. 45.** À Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional compete:

I - planejar, coordenar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à nomeação, à posse, aos registros funcionais dos servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, e requisitados;

II - elaborar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais individuais dos servidores, garantindo a observância dos parâmetros legais;

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

**SUBSEÇÃO VII****Da Diretoria de Saúde**

**Art. 46.** À Diretoria de Saúde compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de saúde e segurança do trabalho, bem como executar outras atividades que lhe sejam delegadas.

**SUBSEÇÃO VIII****Da Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho**

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

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

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

III - planejar, implantar e acompanhar as normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembleia;

IV - desempenhar outras tarefas de mesma natureza;

V - promover campanhas de vacinação de adultos direcionada aos deputados, servidores e respectivos dependentes, incluindo os visitantes deste Poder;

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

**SUBSEÇÃO IX****Da Diretoria de Serviços Administrativos**

**Art. 48.** À Diretoria de Serviços Administrativos compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de limpeza, copa, reprografia, correios, executar obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

**SUBSEÇÃO X****Da Coordenadoria de Comunicação Administrativa**

**Art. 49.** À Coordenadoria de Comunicação Administrativa compete executar os serviços de correios, bem como supervisionar os serviços de reprografia e similares e demais tarefas que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

**SUBSEÇÃO XI****Da Coordenadoria de Serviços Gerais**

**Art. 50.** À Coordenadoria de Serviços Gerais compete acompanhar a execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem; proceder aos serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva; executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pela autoridade competente.

**SUBSEÇÃO XII****Da Diretoria de Logística e Transporte**

**Art. 51.** À Diretoria de Logística e Transporte compete:

I - supervisionar, coordenar, gerenciar a logística na área de transportes da Assembleia Legislativa na sua sede;

II - guardar, manter e zelar pela condução dos veículos oficiais;

III - responsabilizando-se pelo transporte em eventos realizados na Assembleia e nos deslocamentos pelo interior do Estado;

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

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

**SUBSEÇÃO XIII****Da Diretoria de Compras, Material e Patrimônio**

**Art. 52.** À Diretoria de Compras, Material e Patrimônio compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; inventários e controle de estoque, registro e controle de bens permanentes, e demais atividades relativas à sua área.

**SUBSEÇÃO XIV****Da Coordenadoria de Compras**

**Art. 53.** À Coordenadoria de Compras compete organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais; proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados; emitir os pedidos de materiais aos fornecedores; realizar outras atribuições que forem delegadas.

**SUBSEÇÃO XV****Da Coordenadoria de Patrimônio**

**Art. 54.** À Coordenadoria de Patrimônio compete registrar sistematicamente os atos e fatos de gestão patrimonial; conferir e registrar os inventários dos almoxarifados; chapear os móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da Assembleia Legislativa; emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados.

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

**Art. 55.** À Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque compete receber, catalogar e distribuir, mediante requisições, materiais adquiridos pela Assembleia; controlar estoque; emitir relatórios sobre entrada e saída de materiais; executar outras tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

**SEÇÃO VII****Da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil**

**Art. 56.** À Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à orçamentação, finanças e contabilidade, com-

preendendo o planejamento, acompanhamento e a execução.

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

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

II – Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência.

III - Diretoria Orçamentária e Financeira;

a) Coordenadoria Orçamentária;

b) Coordenadoria Financeira;

IV - Diretoria de Contabilidade;

a) Coordenadoria de Contabilidade.

**SUBSEÇÃO I****Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 60.** À Coordenadoria Orçamentária, compete:

I - observar as medidas relativas ao acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

II - operar como órgão de apoio na elaboração do orçamento;

III - acompanhar a execução orçamentária;

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

V - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;

VI - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**SUBSEÇÃO V****Da Coordenadoria Financeira**

**Art. 61.** À Coordenadoria Financeira, compete:

I - processar, registrar e efetuar pagamentos nos termos da legislação pertinente;

- II - proceder à conciliação das contas bancárias;
- III - manter controle atualizado da liquidação dos empenhos ordinários, estimativos e globais;
- IV - conferir a liquidação da despesa;
- V - tomar e dar parecer sobre as contas sob sua responsabilidade;
- VI - manter controle atualizado das inscrições de restos a pagar;
- VII - receber, guardar e movimentar sob ordem superior os recursos financeiros colocados à disposição da Assembleia Legislativa;
- VIII - preparar o boletim financeiro diário;
- IX - guardar títulos e valores, colocados em caução;
- X - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou por resolução que vier a ser aprovada.

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

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

- I - a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de contabilidade;
- II - indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria em face dos elementos analisados;
- III - executar outros serviços de sua competência legal e regimental.

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

**Art. 63.** À Coordenadoria de Contabilidade, compete:

- I - elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral;
- II - executar a contabilidade da Assembleia Legislativa, registrando sistematicamente os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e os seus resultados;
- IV - acompanhar a evolução das normas de controle interno;
- V - examinar sob o aspecto contábil os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas;
- VI - efetuar análise contábil das contas da Assembleia;
- VII - executar outros serviços de sua competência legal e regimental.

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

**Art. 64.** À Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I - gerir a tecnologia da informação da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;
- II - prover serviços, soluções, suporte e infraestrutura de TI;
- III - implementar a estratégia de tecnologia da informação;
- IV - propor inovações nos processos finalísticos e de apoio da Assembleia, com uso de tecnologia da informação;
- V - propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;

VI - gerir a segurança da informação da Assembleia no âmbito da tecnologia da informação;

VII - gerenciar os riscos operacionais do Assembleia com origem em tecnologia da informação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

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

- I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;
- II - Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos;
  - a) Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação;
- III - Diretoria de Sistemas de Informações;
  - a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema;
  - b) Coordenadoria de Administração de Banco de Dados;
- IV - Diretoria de Operações Tecnológicas;
  - a) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos;
  - b) Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;
- V - Diretoria de Infraestrutura de Redes;
  - a) Coordenadoria de Infraestrutura de Redes;
  - b) Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações.

#### **SUBSEÇÃO I** **Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação**

**Art. 65.** À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação, compete preparar o expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

#### **SUBSEÇÃO II** **Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos**

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

- I - planejar, priorizar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de elaboração de termos de referência e gestão de contratos e aquisição de soluções que envolvam tecnologia de informação;
- II - acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada, mediante orientação dos gestores dos contratos de TI;
- III - assessorar o gestor do contrato no acompanhamento dos procedimentos licitatórios e de renovação de contratos de TI;
- IV - assessorar o gestor do contrato de forma a assegurar o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados;
- V - fazer a interface entre a área de administração financeira e as empresas contratadas;
- VI - planejar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da diretoria de área de tecnologia da Informação;
- VII - em parceria com demais áreas da diretoria de área de tecnologia da Informação, elaborar Plano Anual de Capacitação dos servidores;
- VIII - participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de tecnologia da informação;

IX - executar outras atividades correlatas;

### SUBSEÇÃO III

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

**Art. 67.** À Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação, compete:

I - identificar necessidades ou oportunidades relacionadas a soluções de tecnologia da informação e tratar demandas relacionadas;

II - elaborar termos de referência para novas contratações no âmbito de Tecnologia da Informação;

III - instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente;

IV - proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados;

V - acompanhar e notificar aos setores responsáveis sobre a vigência dos contratos;

VI - participar do planejamento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção de soluções de tecnologia da informação de terceiros;

VII - coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de soluções de tecnologia da informação;

VIII - documentar solicitações dos usuários, processos e produtos no que tange as soluções de tecnologia da informação de terceiros contratados;

IX - supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de soluções de tecnologia da informação de terceiros;

X - propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos;

XI - propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

XII - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Diretoria de Sistemas de Informações

**Art. 68.** À Diretoria de Sistemas de Informações, compete:

I - planejar, priorizar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de administração de banco de dados, segurança de sistemas, manutenção, desenvolvimento, suporte de aplicativos, treinamento nos sistemas desenvolvidos;

II - orientar a elaboração de projetos de desenvolvimento de software;

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

IV - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO V

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema

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

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

II - elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao projeto de desenvolvimento de software;

III - coordenar e executar o projeto de desenvolvimento dos softwares;

IV - propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;

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

VI - elaborar normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas;

VII - orientar equipes de desenvolvedores e implantadores no desenvolvimento e implantação de sistemas;

VIII - estabelecer metas, tarefas a serem realizadas e seu sequenciamento;

IX - coordenar a implantação de sistemas desenvolvidos pela equipe, bem como prover o devido treinamento aos usuários;

X - levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;

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

XII - atuar na detecção e solução de problemas, documentando os procedimentos realizados;

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

XIV - zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de tecnologia da informação desenvolvidas pela Coordenadoria;

XV - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO VI

#### Da Coordenadoria de Administração de Banco de Dados

**Art. 70.** À Coordenadoria de Administração de Banco de Dados, compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados;

II - auxiliar na migração de aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção;

III - auxiliar na definição de critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção;

IV - auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia de banco de dados e propor a execução de medidas corretivas;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de banco de dados;

VI - planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software;

VII - apoiar as equipes de soluções informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO VII****Da Diretoria de Operações Tecnológicas**

**Art. 71.** À Diretoria de Operações Tecnológicas, compete:

I - planejar, implementar e gerenciar a estrutura computacional, composta pelas estações de trabalho e seus dispositivos, sistemas operacionais e softwares básicos;

II - assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços da sua área de atuação;

III - identificar necessidades, tratar demandas, planejar e acompanhar desenvolvimento de projetos, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação;

IV - sugerir melhorias, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, notebooks, impressoras e outros periféricos;

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

VII - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO VIII****Da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário**

**Art. 72.** À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, compete:

I - receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware e ao software de maneira remota ou presencial;

II - coordenar, controlar e prover os serviços de instalação de softwares nas estações de trabalho;

III - acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores de serviços;

IV - dar suporte a aplicativos/softwares;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de soluções de tecnologia da informação;

VI - atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO IX****Da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos**

**Art. 73.** À Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos, compete:

I - receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware de maneira remota ou presencial;

II - coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação e periféricos;

III - preparar a instalação básica de software das estações;

IV - acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores de serviços;

V - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de soluções de tecnologia da informação;

VI - planejar, definir e gerenciar rotinas de backup e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho;

VII - atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

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

IX - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO X****Da Diretoria de Infraestrutura de Redes**

**Art. 74.** À Diretoria de Infraestrutura de Redes, compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento e equipamentos de comunicação da rede;

II - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com os demais setores, o plano de contingência da infraestrutura computacional;

III - identificar necessidades, tratar demandas, planejar e acompanhar desenvolvimento de projetos ligados a sua área, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação;

IV - sugerir melhorias, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO XI****Da Coordenadoria de Infraestrutura de Redes**

**Art. 75.** À Coordenadoria de Infraestrutura de Redes, compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso;

II - planejar, projetar, implementar a interconexão da rede da Assembleia com redes externas;

III - planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por hardware e software de segurança da comunicação e de acesso;

IV - planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede sem fio;

V - planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura de Telefonia VoIP – Voice over internet Protocol;

VI - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de serviços de interconexão de redes;

VII - planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de hardware e software de segurança da infraestrutura de rede;

VIII - executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO XII****Da Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações**

**Art. 76.** À Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações, compete:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de redes, serviços de arquivos e diretórios, login de usuários na rede;

II - planejar, projetar, implementar e gerenciar ações de segurança e políticas de acesso voltadas ao parque de estações de trabalho da rede local;

III - apoiar em processos de auditoria que envolvam estações de trabalho;

IV - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede, armazenamento de dados e backup;

V - planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede;

VI - planejar a contingência dos recursos de hardware e software de servidores de rede;

VII - definir rotinas de backup e recuperação de dados;

VIII - criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações;

IX - migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação em conjunto com a diretoria de sistemas de informações;

X - implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações;

XI - executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IX****Da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade**

**Art. 77.** À Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade compete planejar, supervisionar, coordenar e a gerência das atividades de assessoria de imprensa, publicidade, propaganda, cinema e fotografia da Assembleia Legislativa; fazer os serviços de relações públicas e cerimonial do Poder Legislativo.

*Parágrafo único.* A Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade tem a seguinte estrutura básica:

I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade;

II - Diretoria de Comunicação;

a) Coordenadoria de Imprensa e Divulgação;

III - Diretoria de Publicidade;

a) Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;

III - Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial;

a) Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos.

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

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

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

**Art. 79.** À Diretoria de Comunicação compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de assessoria de imprensa e divulgação da Assembleia Legislativa.

**SUBSEÇÃO III****Da Coordenadoria de Imprensa e Divulgação**

**Art. 80.** À Coordenadoria de Imprensa e Divulgação compete:

I - primar pelo relacionamento institucional da Assembleia e órgãos de imprensa;

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

III - promover o fluxo das notícias da Assembleia;

IV - efetuar a cobertura jornalística da Assembleia;

V - manter arquivo jornalístico;

VI - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos Parlamentares e da Assembleia Legislativa;

VII - administrar as informações jornalísticas pertinentes à Casa;

VIII - realizar reuniões de pauta com os jornalistas da Casa para avaliar assuntos que podem ser divulgados na mídia;

IX - selecionar informações que podem ser divulgadas por meio das redes sociais da Casa;

X - elaborar respostas para questionamentos, sugestões ou críticas feitas à Assembleia e/ou aos seus deputados nas mídias digitais;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.

**SUBSEÇÃO IV****Da Diretoria de Publicidade**

**Art. 81.** À Diretoria de Publicidade compete:

I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades inerentes à publicidade, propaganda e divulgação de conteúdos pagos aos veículos de comunicação;

II - assistir tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, na contratação de propaganda e publicidade;

III - coordenar a produção de material de publicidade e propaganda de interesse da Casa, feita por servidores da própria Casa ou terceirizados por meio de agências;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.

**SUBSEÇÃO V****Da Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia**

**Art. 82.** À Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia compete:

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

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

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

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

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

#### SUBSEÇÃO VI

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

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

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

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

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

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

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

#### SUBSEÇÃO VII

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

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

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

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

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

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

#### SEÇÃO X

##### Da Diretoria de Área de Radiodifusão

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

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

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

II - Diretoria de Programação;

a) Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa;

b) Coordenadoria de Transmissões e Eventos;

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

g) Coordenadoria de Produção de Conteúdo;

II- Diretoria de Telecomunicações;

a) Coordenadoria de Operações;

b) Coordenadoria de Engenharia;

c) Coordenadoria de Expansão;

d) Coordenadoria de Tecnologia Interativa.

#### SUBSEÇÃO I

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

**Art. 86.** À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão compete preparar o expediente, recepcionar e arquivar documentos, bem como executar serviços de operação do sistema da Rádio e da TV Assembleia que lhe forem delegados pelo Diretor de Área de Radiodifusão.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Diretoria de Programação

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

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

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

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

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

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa

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

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Coordenadoria de Transmissões e Eventos

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

#### SUBSEÇÃO V

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

**Art. 90.** À Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD compete a coordenação e desenvolvimento, juntamente com a Escola do Legislativo, de programas voltados a atividades que viabilizem ações educativas nas diversas áreas do conhecimento, inclusive com parcerias que possibilitem a oferta de cursos de Educação a Distância para comunidade da Rede Legislativa.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Coordenadoria de Produção de Conteúdo

**Art. 91.** À Coordenadoria de Produção de Conteúdo compete:

I - a coordenação da divulgação de conteúdos produzidos pelo jornalismo, e de programas e documentários nas plataformas de mídias existentes;

II - a orientação da elaboração das grades de programação da Rádio e TV Assembleia;

III - a orientação da forma de arquivamento do material produzido;

IV - a orientação da produção dos trabalhos de identidade visual e sonora dos produtos desenvolvidos para exibição da TV Assembleia.

### SUBSEÇÃO VII

#### Da Diretoria de Telecomunicações

**Art. 92.** À Diretoria de Telecomunicações compete:

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

II - a coordenação e movimentação dos equipamentos entre as diversas locações da Rádio e da TV Assembleia;

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

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

### SUBSEÇÃO VIII

#### Da Coordenadoria de Operações

**Art. 93.** À Coordenadoria de Operações compete a coordenação da logística necessária para manter no ar o sinal da emissora, na forma de multiprogramação de TV Digital, com vistas à transmissão da grade de programação adotada.

### SUBSEÇÃO IX

#### Da Coordenadoria de Engenharia

**Art. 94.** À Coordenadoria de Engenharia compete:

I - responsabilizar-se tecnicamente pela estação de radiodifusão de televisão nos termos da legislação vigente;

II - responsabilizar-se pela elaboração de projetos técnicos e de toda a documentação exigida para instalação, manutenção e licenciamento da estação de televisão, bem como de eventuais alterações de características técnicas;

III - responsabilizar-se pela manutenção de abrigo das instalações e acomodação dos equipamentos necessários à transmissão de Estação da TV Assembleia;

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

### SUBSEÇÃO X

#### Da Coordenadoria de Expansão

**Art. 95.** À Coordenadoria de Expansão Compete: a implantação e manutenção das repetidoras da TV Assembleia no âmbito do Estado do Tocantins; incentivar e viabilizar a ampliação associativa da Rede Legislativa estadual, inclusive firmar parcerias com as câmaras municipais com vistas a permitir o acesso à programação da TV Assembleia.

### SUBSEÇÃO XI

#### Da Coordenadoria de Tecnologia Interativa

**Art. 96.** À Coordenadoria de Tecnologia Interativa compete:

I - a coordenação das atividades necessárias para fornecer uma programação de maior acessibilidade por meio de recursos tecnológicos que forneçam atividades mais interativas e colaborativas, como a inserção do uso de close caption (legenda para deficientes auditivos) e libras (linguagem de sinais para surdos);

II - promover ações que viabilizem maior interação com os cidadãos, buscando a divulgação dos trabalhos parlamentares e a participação popular, sem exclusões, na programação da Rádio e da TV Assembleia.

### CAPÍTULO III

#### Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção

### SEÇÃO I

#### Do Chefe de Gabinete da Presidência e dos Deputados

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

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

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

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

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

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

I - coordenar as atividades do Gabinete;

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

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

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

### SEÇÃO II

#### Da Controladoria Interna

**Art. 99.** Compete ao Controladoria Interno:

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

II - exercer a fiscalização das operações da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil, e balancear os valores sob a respectiva guarda, no mínimo trimestralmente, por ocasião de mudança do titular ou por determinação superior;

III - promover as medidas necessárias à regularização dos comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;

IV - rever, anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil, o Plano de Contas da Assembleia Legislativa, a fim de propor as alterações que se

fizerem necessárias;

V - realizar perícias e verificação de inventários de material, bem como dos estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda;

VI - examinar a observância das normas de licitações;

VII - examinar as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo criteriosamente obedecidos;

VIII - examinar os relatórios financeiros emitidos pela Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil;

IX - fazer a verificação dos boletins mensais de estoque;

X - apresentar relatórios ao Presidente das correções, quando for o caso;

XI - prestar assessoria à Mesa e às Comissões, em análise de prestação de contas dos demais Poderes;

XII - realizar e executar atividades de sistemas de controle interno, observadas as normas técnicas e dispositivos constitucionais;

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

### SEÇÃO III

#### Do Ouvidor-Geral

**Art. 100.** Compete ao Ouvidor-Geral:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - levar ao conhecimento das demais unidades administrativas da Assembleia e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;

III - propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes;

IV - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

V - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores;

VI - desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função;

VII - exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo Presidente da Assembleia.

*Parágrafo único.* O Ouvidor Geral, no exercício de suas funções, poderá solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Assembleia Legislativa, dos Deputados; ter vista no recinto da Casa de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários e requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.

### SEÇÃO IV

#### Do Diretor-Geral

**Art. 101.** Compete ao Diretor-Geral:

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

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

III - apresentar à Mesa Diretora a proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, para o exercício seguinte;

IV - apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balancete geral das contas da Assembleia Legislativa, relativo ao exercício anterior;

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

VI - propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembleia Legislativa, com base em estudos realizados pelo órgão competente;

VII - propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;

VIII - propor à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;

IX - baixar portarias, instruções, circulares e ordem de serviço, inclusive baixar portarias de lotação de servidores;

X - antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;

XI - empossar os nomeados para cargos efetivos e em comissão, respeitado o que dispuser o Regimento Interno a respeito do assunto;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores da Assembleia Legislativa;

XIII - disciplinar, obedecida a legislação própria, a promoção e progressão dos servidores da Assembleia Legislativa;

XIV - determinar a instauração de sindicância, para apurar fatos praticados por servidores;

XV - impor a pena disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias e a destituição de função, propondo à autoridade competente as que excederem de sua competência;

XVI - autorizar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da Assembleia Legislativa, bem como de máquinas e equipamentos;

XVII - constituir Comissão Permanente de Licitação;

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

XIX - aplicar penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual, mediante proposta dos órgãos competentes;

XX - assinar e autenticar certidões expedidas pela Assembleia Legislativa;

XXI - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente.

### SEÇÃO V

#### Do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 102.** Ao Presidente da Comissão Permanente de Licita-

ção, compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, bem como os registros cadastrais pertinentes as licitações no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública – Licitações e Obras, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, além de realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

### SEÇÃO VI

#### Do Diretor de Área Legislativa

**Art. 103.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Legislativa:

I - expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação e documentação;

II - manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Assembleia Legislativa;

III - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

IV - articular-se com a Mesa Diretora em assuntos de elaboração legislativa;

V - manter contatos com autoridades do Executivo e de outros Poderes, quando oportuno, em decorrência de suas atividades funcionais;

VI - manter arquivados e atualizados as decisões, pareceres e atas de reuniões da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Plenário, bem como das resoluções e decretos legislativos da Assembleia Legislativa;

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

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

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

X - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

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

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

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

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

### SEÇÃO VII

#### Do Diretor de Área Administrativa

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

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

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

III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações

da Mesa e Diretoria Geral;

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

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

VI - propor ao Diretor-Geral reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembleia Legislativa, com base em estudos realizados pelo órgão competente;

VII - convocar funcionário em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos diretores e chefes respectivos;

VIII - propor ao Diretor-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários;

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

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

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

XII - administrar a localização e utilização dos materiais, móveis e equipamentos de propriedade da Assembleia;

XIII - aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados e domingos;

XIV - planejar, controlar e coordenar as atividades de compra, guarda e distribuição de material de consumo;

XV - promover as compras e alienação da Assembleia Legislativa, segundo as normas estabelecidas na legislação pertinente.

### SEÇÃO VIII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SEÇÃO IX

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

**Art. 106.** Compete ao Diretor de Área de Tecnologia da Informação:

I - expedir normas referentes à informática;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

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

IV - baixar portarias, instruções, ordens de serviço de caráter administrativo da área de informática, com anuência do Diretor-Geral, objetivando o perfeito funcionamento do sistema de informação;

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

VI - fazer reuniões periódicas com o diretor sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

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

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

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

### SEÇÃO X

#### Diretor de Área de Comunicação e Publicidade

**Art. 107.** Compete ao Diretor de Área de Comunicação e Publicidade:

I - expedir normas referentes ao suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos e programas, assessoria de imprensa, propaganda, publicidade e fotografia;

II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, das Comissões Parlamentares e da Diretoria Geral;

III - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, com anuência do Diretor Geral, pertinente à área de competência de sua Diretoria;

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

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

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

para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;

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

### SEÇÃO XI

#### Do Diretor de Área de Radiodifusão

**Art. 108.** Compete ao Diretor de Área de Radiodifusão:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

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

III - baixar portarias, instruções, ordens de serviço de caráter administrativo da área de radiodifusão, com anuência do Diretor-Geral, objetivando o perfeito funcionamento da Rádio e TV Assembleia;

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

V - fazer reuniões periódicas com os diretores e coordenadores sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

VI - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços da Rádio e da TV Assembleia;

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

VIII - administrar a localização e utilização dos equipamentos utilizados na atividade de TV e radiodifusão;

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

### SEÇÃO XII

#### Dos Assistentes de Gabinete

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

### SEÇÃO XIII

#### Dos Titulares de Diretoria

**Art. 110.** Compete aos titulares de Diretoria exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção do pessoal lotado em sua área, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos preestabelecidos.

### SEÇÃO XIV

#### Dos Titulares de Coordenadoria

**Art. 111.** Compete aos titulares de Coordenadoria controlar, executar ou fazer executar os serviços pertinentes à sua área de atuação, reportando-se ao seu chefe imediato.

### CAPÍTULO IV

#### Das Competências Comuns

**SEÇÃO I****Das Competências Comuns aos Diretores de Área**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

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

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

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

XIII - opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesse particular, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo;

XIV - colaborar com a Diretoria de Pessoal na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da Diretoria;

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

XVI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhes sejam conferidas por autoridade.

**SEÇÃO II****Das Competências Comuns dos Demais Ocupantes de Cargos em Comissão**

**Art. 113.** Compete aos demais ocupantes de cargos em comissão, além do que lhes são peculiares pelo exercício do cargo, desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhes forem conferidas, primando pelo espírito de equipe e de colaboração para o alcance dos objetivos propostos.

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

**Art. 114.** Com a finalidade de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, bem como a fim de oferecer condições de tramitação mais rápida de papéis na esfera administrativa, deverão ser observados, dentre outros princípios, os seguintes:

I - todo assunto deverá ser decidido em nível hierárquico mais abaixo possível;

II - as chefias situadas na base da organização deverão receber maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação a assuntos de rotina;

III - a autoridade competente para proferir a decisão ou determinar a ação deve ser a que se encontrar no plano mais próximo àqueles em que a informação de um assunto se completa, ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberam;

IV - a autoridade competente não poderá recusar-se da decisão, protelando ou encaminhando o caso à apreciação superior ou de outra autoridade;

V - os contatos entre órgãos da Assembleia Legislativa se darão, para fins de instrução de processo, diretamente de órgão para órgão, mediante controle automático pela unidade de serviço competente.

**TÍTULO III****Dos Cargos de Provimento em Comissão****CAPÍTULO I****Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração pelo Presidente**

**Art. 115.** Os cargos de Diretor de Área Legislativa; Diretor de Área de Tecnologia da Informação; Diretor de Assuntos Legislativos e Diretor de Assuntos Administrativos e Judiciais da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa; Diretor de Área de Comunicação e Publicidade; Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalho; Coordenador de Comunicação Administrativa; e Coordenador de Serviços Gerais são de provimento em comissão, de nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação e aprovação da Mesa Diretora, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidade e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

§1º Os cargos do Gabinete da Presidência; de Diretor-Geral; de Procurador-Geral; Ouvidor-Geral, Diretor de Área Orçamentária, Financeira e Contábil; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Pessoal; Controlador Interno; Coordenador de Controle Interno; Diretor de Segurança Legislativa; Coordenador de Segurança do Legislativo; Diretor de Relações Públicas e Cerimonial e Coordenador de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos; são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembleia Legislativa, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

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

**Art. 116.** Os Cargos de Chefe de Gabinete de Deputado e Assessor Parlamentar de Gabinete de Deputado; os cargos de Assessor Especial, Assessor Legislativo, Assessor Parlamentar,

Assistente e Auxiliar Legislativo de Gabinetes de Vice-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.

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

#### **TÍTULO IV Das Disposições Gerais**

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

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

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

**Art. 121.** São revogados:

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

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

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

III - a Resolução nº 319, de 30 de abril de 2015; e

IV – a Resolução nº 332, de 12 de dezembro de 2017.

**Palácio Deputado João D'Abreu**, em Palmas, aos 8 dias do mês de maio de 2019; 198º da Independência, 131º da República e 31º do Estado.

Deputado **ANTONIO ANDRADE**  
Presidente

Deputado **JORGE FREDERICO** Deputado **CLEITON CARDOSO**  
1º Secretário 2º Secretário

#### **ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO Nº 343/2019**

##### **PRESIDÊNCIA – PRESI**

Gabinete da Presidência – **GABINP**

Chefia de Gabinete da Presidência

Assessoria Jurídica da Presidência

Assistência de Gabinete da Presidência

Assessoria Policial Militar

Controladoria Interna – **CONIN**

Coordenadoria de Controladoria Interna – **COCIN**

Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

Diretoria de Segurança Legislativa

Coordenadoria de Segurança do Legislativo

Escola do Legislativo

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 Secretaria - **1ª SEC.**

Gabinete – **GABIS I**

2ª Secretaria - **2ª SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretaria - **3ª SEC.**

Gabinete – **GABIS III**

4ª Secretaria - **4ª SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

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

Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral

Subprocuradoria-Geral – **SPJAL**

Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral

Diretoria de Assuntos Legislativos – **DIALE**

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

##### **DIRETORIA GERAL – DIREG**

Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral

Diretoria de Gestão e Projetos – **DIGEP**

Coordenadoria Técnica de Projetos 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, FINANCEIRA E CONTÁBIL – DIOFI**

Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil

Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência

Diretoria Orçamentária e Financeira - **DIFIN**

Coordenadoria Orçamentária - **COORC**

Coordenadoria Financeira – **COFIN**

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**

## Expedientes

### REQUERIMENTO S/Nº

Excelentíssimo Senhor

Presidente da **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**

**Assunto:** Requer licença para tratamento de saúde.

Senhor Presidente,

O Deputado que este subscreve vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, observados os termos do art. 232 do Regimento Interno da Casa, requerer licença para tratamento de saúde.

Conforme atestado médico anexado, a recomendação médica foi de afastamento de minhas atividades laborais pelo período de 60 dias, a partir do dia 4 de abril de 2019.

Isto posto, encaminho este requerimento para conhecimento do Senhor Presidente e Nobres Pares.

**Sala das Sessões**, 14 de maio de 2019.

**EDUARDO SIQUEIRA CAMPOS**

Deputado Estadual

## Atos Administrativos

### DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 824/2019

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 319, de 30 de abril de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º EXONERAR Paulenio Alves Azevedo** do cargo em comissão de Assessor de Comunicação, do Gabinete do Deputado **Fabion Gomes**, retroativamente a 2 de maio de 2019.

**Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 8 dias do mês de maio de 2019.

**Deputado ANTONIO ANDRADE**

Presidente

### DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 825/2019

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 319, de 30 de abril de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º NOMEAR Dirceu Leno Dias Borges** para exercer o cargo em comissão de Assessor de Comunicação, no Gabinete do Deputado **Fabion Gomes**, retroativamente a 2 de maio de 2019.

**Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 8 dias do mês de maio de 2019.

**Deputado ANTONIO ANDRADE**

Presidente

**PORTARIA Nº 159/2019 – DG**

O Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 78, IX, da Resolução nº 319, de 30 de abril de 2015 e considerando a Portaria CCI nº 360– CSS, de 27 de março de 2019, publicada no Diário Oficial nº 5.326, republicada para correção no Diário Oficial nº 5.349,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** LOTAR na **Diretoria-Geral-Direg** a Fiscal Ambiental **Dariana Bindala Del Plata Vasconcelos Maciel**, matrícula nº 11152508-1, integrante do quadro de pessoal do Instituto Natureza do Tocantins, no período de 1º de maio a 31 de dezembro de 2019.

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

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 26 dias do mês de abril de 2019.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 184/2019 – DG**

O Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no art. 78, IX, da Resolução nº 319, de 30 de abril de 2015 e considerando Portaria CCI nº 604 - CSS, de 10 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial nº 5.355,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** LOTAR o servidor abaixo identificado, integrante do quadro de pessoal da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes, no período de 1º de fevereiro a 31 de dezembro de 2019:

- **Clayton Paulo Rodrigues**, matrícula nº 608686-3, no Gabinete do Deputado **Jorge Frederico**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao 1º dia de fevereiro de 2019.

**Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 14 dias do mês de maio de 2019.

**MANOEL DIAMANTINO DE SOUZA JUNIOR**

Diretor-Geral

**DEPUTADOS DA 9ª LEGISLATURA**

**Amália Santana (PT)**

**Amélio Cayres (SD)**

**Antonio Andrade (PHS)**

**Claudia Leis (PV)**

**Cleiton Cardoso (PTC)**

**Eduardo do Dertins (PPS)**

**Eduardo Siqueira Campos (DEM)**

**Elenil da Penha (MDB)**

**Fabion Gomes (PR)**

**Issam Saado (PV)**

**Ivory de Lira (PPL)**

**Jair Farias (MDB)**

**Jorge Frederico (MDB)**

**Léo Barbosa (SD)**

**Luana Ribeiro (PSDB)**

**Nilton Franco (MDB)**

**Olyntho Neto (PSDB)**

**Professor Júnior Geo (PROS)**

**Ricardo Ayres (PSB)**

**Valdemar Júnior (MDB)**

**Valderez Castelo Branco (PP)**

**Vanda Monteiro (PSL)**

**Vilmar de Oliveira (SD)**

**Zé Roberto Lula (PT)**