

Vitória (ES), Quarta-feira, 18 de Outubro de 2017.

da sua competência, especialmente parlamentares, mulheres e suas delegações nacionais e internacionais, em suas visitas à Assembleia Legislativa e também encaminhar suas demandas aos órgãos competentes;

VIII - participar de solenidades e eventos internos na Casa que envolvam políticas para a valorização da mulher;

IX - representar a Assembleia Legislativa em solenidades e eventos nacionais ou internacionais especificamente destinados às políticas para a valorização da mulher, mediante designação da Presidência da Assembleia Legislativa."

Art. 2º A Resolução nº 2.890, de 23 de dezembro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 24. A Diretoria das Comissões Parlamentares tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas ao apoio de secretaria indispensável ao funcionamento das comissões permanentes e temporárias, da Corregedoria Geral, da Ouvidoria Parlamentar e da Procuradoria Especial da Mulher, em especial, naquilo que concerne à realização de suas reuniões, audiências públicas e diligências, sejam internas ou externas, inclusive todos os procedimentos relativos ao processo legislativo realizado no seu âmbito, com os respectivos registros e documentação; outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Corregedoria Geral, a Ouvidoria Parlamentar e a Procuradoria Especial da Mulher atuam com independência e imparcialidade dentro de suas atribuições, que serão definidas por ato da Mesa Diretora e subordinam-se diretamente ao Plenário da Assembleia Legislativa." (NR)

"ANEXO V, a que se refere o artigo 73 desta Resolução.

(...)

15. DIRETOR DAS COMISSÕES PARLAMENTARES - DCP

(...)

15.4. Atribuições: Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, da Corregedoria Geral, da Ouvidoria Parlamentar e da Procuradoria Especial da Mulher; acompanhar os eventos externos relacionados às comissões permanentes e temporárias; supervisionar a elaboração das agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões; agendar o comparecimento de convidados a reuniões e a visitas programadas

pelas comissões permanentes e temporárias; verificar a composição das comissões permanentes e temporárias; elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões; encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões; informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias, o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas, os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias relacionadas às comissões permanentes e temporárias; acompanhar as publicações de assuntos relacionados às comissões no Diário do Poder Legislativo; prestar apoio operacional e assessoramento nos seminários, simpósios, debates públicos e demais eventos de iniciativa das comissões; manter contatos com os Presidentes das Comissões, visando à definição de prioridades para organização da pauta das reuniões das Comissões; fazer programação semanal e geral das atividades das comissões; acompanhar os encaminhamentos finais das Comissões Permanentes e Temporárias, da Corregedoria Geral, da Ouvidoria Parlamentar e da Procuradoria Especial da Mulher, orientando as providências cabíveis em cada caso; manter atualizadas as informações fornecidas à área de informática; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à gerência.

(...)

26. COORDENADOR ESPECIAL DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS E ÓRGÃOS ESPECIAIS - CECTOE

(...)

26.4. Atribuições: Coordenar as atividades das Comissões Temporárias, da Corregedoria Geral, da Ouvidoria Parlamentar e da Procuradoria Especial da Mulher; receber da área legislativa os processos e documentos destinados às Comissões Temporárias, conforme suas destinações; orientar tecnicamente seus subordinados na elaboração das atas e expedientes; preparar, periodicamente, relatório de todas as atividades das Comissões Temporárias, da Corregedoria Geral, da Ouvidoria Parlamentar e da Procuradoria Especial da Mulher; manter estreito intercâmbio com a Diretoria das Comissões Parlamentares, visando controlar o cumprimento dos prazos regimentais e constitucionais nas Comissões Temporárias e na Corregedoria Geral; comunicar, mensalmente, a cada Presidente de Comissão Temporária e ao Corregedor Geral a frequência

dos Deputados às reuniões; dar conhecimento aos Presidentes das Comissões do andamento dos trabalhos; prestar informações sobre procedimentos regimentais e legais relativos às Comissões Temporárias, à Corregedoria Geral e aos seus funcionamentos; assessorar Presidente e membros das Comissões e da Corregedoria durante suas reuniões quanto às rotinas dos trabalhos; desenvolver atividades, por solicitação dos respectivos Presidentes das Comissões e do Corregedor Geral, com vista a subsidiar os trabalhos destas; colaborar com o Diretor das Comissões Parlamentares na implantação de normas complementares de funcionamento das Comissões Temporárias e da Corregedoria Geral; orientar despachos em processos e decisões das questões de ordem suscitadas; manter contatos com os Presidentes das Comissões e com o Corregedor Geral, visando à definição de prioridades para organização da pauta das reuniões das Comissões e da Corregedoria; fazer programação semanal e geral das atividades das Comissões e da Corregedoria; fazer a pauta semanal das matérias em tramitação em cada Comissão; acompanhar os encaminhamentos finais das Comissões Temporárias, orientando as providências cabíveis em cada caso; manter atualizadas as informações fornecidas à área de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

(...)" (NR)

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Domingos Martins, em 17 de outubro de 2017.

ERICK MUSSO
Presidente

RAQUEL LESSA
1ª Secretária

ENIVALDO DOS ANJOS
2º Secretário
Protocolo 350931

Poder Judiciário

Tribunal Regional Eleitoral
- TRE -

ATO Nº 668, de 17.10.17.

O DESEMBARGADOR SÉRGIO LUIZ TEIXEIRA GAMA, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

1) TORNAR SEM EFEITO, a designação do servidor efetivo HENRIQUE LIMA VALENTE para substituição automática da Chefia do Cartório da 28ª ZE, contida no ato nº 492, publicado no DOEES EM 20.09.16, em virtude de sua lotação provisória na 25ª ZE, a partir de 09.10.17;

2) TORNAR SEM EFEITO, a

designação do servidor efetivo FERNANDO MOURA MACHADO para substituição automática da Chefia do Cartório da 31ª ZE, contida no ato nº 261, publicado no DOEES em 24.05.17, em virtude de sua lotação provisória na 38ª ZE, a partir de 09.10.17;

3) TORNAR SEM EFEITO, a designação do servidor efetivo HERLON FACHETTI POTON para substituição automática da Chefia do Cartório da 42ª ZE, contida no ato nº 203, publicado no DOEES em 25.04.17, em virtude de sua lotação provisória na 06ª ZE, a partir de 09.10.17;

4) TORNAR SEM EFEITO, a designação do servidor requisitado FILIPE ESMIDRE DA SILVA para substituição da Chefia do Cartório da 42ª ZE, nos casos de afastamento simultâneo do titular e de seu substituto automático, contida no ato nº 594, publicado no DOEES EM 08.11.16, em virtude da extinção da 42ª ZE, e da lotação de seu servidores na 06ª ZE, a partir de 09.10.17.

DES. SÉRGIO LUIZ TEIXEIRA
GAMA
PRESIDENTE
Protocolo 350808

ERRATA

FACE AO DOCUMENTO DE PROTOCOLO Nº 25.999/2017, NO ATO Nº 645 DE 10.10.17, PUBLICADO NO DOEES EM 11.10.17, DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO: ONDE SE LÊ: "MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO: Férias e usufruto de banco de horas da titular PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: 15.10.17 a 27.10.17" LEIA-SE: "MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO: Férias da titular PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO: 16.10.17 a 04.11.17"

DES. SÉRGIO LUIZ TEIXEIRA
GAMA
PRESIDENTE
Protocolo 350809

Publicações de Terceiros

COMUNICADO
R.T.S. TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI - ME, torna público que Requereu do IEMA, através do processo nº 65636473, **RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO, para a atividade de EXTRAÇÃO DE AREIA, na localidade RUA PARAÍSO, 138, MARCÍLIO DIAS II, Mun. de CONCEIÇÃO DA BARRA-ES.**

Protocolo 347807
SVE BAR E RESTAURANTE LTDA - ME, torna público que obteve da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Vitória, a LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO - AMBIENTAL, através do processo nº 7981272/2015, para a atividade