

RESOLUÇÃO Nº 033, DE 05 DE DEZEMBRO DE 1990.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, estabelece as Atividades e Competência dos Órgãos que a Compõem e dá Outras Providências.

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas prerrogativas legais;

Faço saber que a Assembléia Legislativa, cumpridas as exigências do § 1º do Artigo 30, da Constituição Estadual, aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

TÍTULO I Das Disposições Preliminares e dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre a estrutura administrativa e funcionamento dos serviços da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, estabelece as atribuições dos Órgãos e unidades que a compõem, define as competências dos dirigentes e dá outras providências.

CAPÍTULO II Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 2º. A Assembléia Legislativa adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento dos seus serviços, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros que lhe são destinados.

Art. 3º. As atividades de administração da Assembléia Legislativa serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º. A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração dos serviços, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º. A Assembléia Legislativa recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contratos, convênios ou ajustes, a pessoas físicas ou jurídicas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º. A Administração dos serviços da Assembléia Legislativa, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos Órgãos e unidades administrativas.

Art. 7º. Os serviços da Assembléia Legislativa serão permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, primando pela desregulamentação de forma racional, como o objetivo de proporcionar melhor atendimento aos usuários dos serviços legislativos, através de melhor decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 8º. A Assembléia Legislativa procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através da seleção rigorosa de novos servidores, e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a ascensão sistemática a funções superiores.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional, Atribuições dos Órgãos e Competência dos Titulares de Cargos de Direção e Demais Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 9º. A Assembléia Legislativa tem a seguinte estrutura organizacional: *

1. MESA DIRETORA

1.1. PRESIDÊNCIA

1.1.1. Presidente - PRESI

1.1.1.1 Gabinete - GABINP

1.2. 1º Vice-Presidente - 1º Vice-Presi;

1.2.1. Gabinete - GABIN. I

1.3. 2º Vice-Presidente - 2º Vice-Presi;

1.3.1. Gabinete - GABIN. II

1.4. 1º Secretário - 1º SECRET-;

1.4.1. Gabinete - GABIS - I

1.5. 2º Secretário - 2º SECRET-;

1.5.1. Gabinete - **GABIS II**

1.6. 3º Secretário - **3º SECRET-;**

1.6.1. Gabinete - **GABIS - III;**

1.7. 4º Secretário - **4º SECRET-;**

1.7.1. Gabinete - **GABIS IV;**

2. PROCURADORIA GERAL - PROGER

3. DIRETORIA GERAL - DIREG

3.1. Secretaria da Diretoria Geral - **SEDIG;**

3.2. Auditoria Interna - **AUDIN;**

3.3. Assessoria Técnica - **ASTECH;**

3.4. Assessoria de Relações Públicas, Comunicação Social e Cerimonial - **ARCOM;**

4. DIRETORIA LEGISLATIVA - DIRLEG:

4.1. Secretaria - **SEC;**

4.2. Departamento de Taquigrafia - **DETAQ;**

4.2.1. Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão - **SETAR;**

4.2.2. Seção Técnica de Audio - **SETEA;**

4.3. Departamento de Documentações e Informática - **DEDOI**

4.3.1. Seção de Documentação - **SEDOC;**

4.3.2. Seção de Informática, Organização e Método - **SEINF;**

4.4. Departamento de Operações Legislativas - **DEOLE;**

4.4.1. Seção de Assistência ao Plenário - **SEASP;**

4.4.2. Seção de Assistência as Comissões - **SEASC;**

5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - DIAFO:

- 5.1. Secretaria - **SEC**;
- 5.2. Departamento de Recursos Humanos - **DERHU**;
 - 5.2.1. Seção de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Pessoal - **SETET**;
 - 5.2.2. Seção de Administração e Pessoal - **SEDAP**;
- 5.3. Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças - **DECOF**;
 - 5.3.1. Seção de Contabilidade - **SECON**;
 - 5.3.2. Seção de Planejamento e Controle Orçamentária - **SEPLA**;
 - 5.3.3. Seção de Tesouraria - **SETES**;
 - 5.3.4. Seção de Controle Patrimonial - **SECOP**;
- 5.4. Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas - **DESEG**
 - 5.4.1. Seção de Transporte e Segurança - **SETRA**;
 - 5.4.2. Seção de Comunicação Administrativa - **SECOA**;
 - 5.4.3. Seção de Serviços Gerais - **SESEG**;
 - 5.4.4. Seção de Apoio Logístico - **SEALO**;
- 5.5. Departamento de Suprimento - **DESUP**
 - 5.5.1. Seção de Compras - **SECOM**;
 - 5.5.2. Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque - **SEACE**.

CAPÍTULO II **Das Atribuições dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes**

SEÇÃO I **Da Mesa Diretora**

Art. 10. Compete à Mesa Diretora da Assembléia Legislativa, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Assembléia Legislativa.

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

SEÇÃO II **Dos Gabinetes**

Art. 11. Aos gabinetes do Presidente, dos Vice-Presidente e Secretários, competem providenciar sobre o expediente, a representação político-social, as audiências e a agenda de compromissos dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III **Da Procuradoria Geral**

Art. 12. A Procuradoria Jurídica da Assembléia Legislativa, vinculada ao Poder Legislativo, ao qual presta atividades de consultoria e serviços de assessoramento jurídico é a instituição que o representa judicial e extrajudicialmente, na forma do Art. 55, da Constituição Estadual.

§ 1º. A Procuradoria Geral da Assembléia Legislativa com as atribuições e competências que lhe são conferidas pela Constituição do Estado (Artigo 55 e seus parágrafos e Artigo 56) terá sua organização e plano de carreira definido, em Resolução específica, a ser aprovada pelo Legislativo.

§ 2º. No prazo de até 30 (trinta) dias, contados da promulgação desta Resolução, a Mesa Diretora proporá ao Plenário a Organização a que se refere o parágrafo anterior.

SEÇÃO IV **Da Diretoria Geral**

Art. 13. À Diretoria Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas atividades administrativas da Assembléia Legislativa de conformidade com as deliberações da Mesa Diretora.

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

1. Secretaria da Diretoria Geral;
2. Auditoria Interna;
3. Assessoria Técnica;
4. Assessoria de Relações Públicas, Comunicação Social e Cerimonial.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Geral

Art. 14. À Secretaria da Diretoria Geral compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II

Da Auditoria Interna

Art. 15. À Auditoria Interna, compete: realizar os serviços de auditoria orçamentária, financeira e de recursos humanos, por determinação da Mesa Diretora e do Diretor Geral, de conformidade com as normas aplicáveis aos serviços de auditoria e de acordo com os planos e programas de trabalho preestabelecidos ou a solicitações especiais, bem como assessorar nos trabalhos de apreciação de contas que lhes sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditoria mais adequadas à natureza dos seus serviços.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

Art. 16. À Assessoria Técnica da Diretoria Geral compete auxiliar técnica e especializadamente o planejamento das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria de Relações Públicas, Comunicação Social e Cerimonial

Art. 17. À Assessoria de Relações Públicas, Comunicação Social e Cerimonial compete informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembléia Legislativa utilizando, para isso, os veículos de divulgação e as técnicas de Relações Públicas; assessorar o Presidente em questões de cerimoniais, observando para isso, as normas estabelecidas para tais serviços, mantendo os contatos e relações de representação junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis Federal, Estadual e Municipal, competindo ainda as atribuições de receber e acompanhar visitantes; elaborar de ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções, além de outras correlatas.

SEÇÃO V

Da Diretoria Legislativa

Art. 18. À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de apoio relativas aos trabalhos legislativos, dentre elas, as ações de documentação e informática, arquivo, biblioteca, estudos legislativos, publicações, reprografia, registro e tramitação de proposições, serviços de apoio taquigráfico e de áudio e de assessoria às Comissões Parlamentares Permanentes e de Inquérito.

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

1. Secretaria da Diretoria Legislativa;
2. Departamento de Taquigrafia;
 - 2.1. Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão;
 - 2.2. Seção Técnica de Áudio;
3. Departamento de Documentação e Informática;
 - 3.1. Seção de Documentação;
 - 3.2. Seção de Informática, Organização e Método;
- 4.0. Departamento de Operações Legislativas:
 - 4.1. Seção de Assistência ao Plenário;
 - 4.2. Seção de Assistência às Comissões

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Legislativa

Art. 19. À Secretaria de Diretoria Legislativa compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor Legislativo.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Taquigrafia

Art. 20. Ao Departamento de Taquigrafia compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de taquigrafia, revisão, operação e manutenção dos equipamentos de áudio da Assembléia.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão

Art. 21. À Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão compete: proceder ao apanhamento, à revisão taquigráfica e à revisão final dos debates e pronunciamentos, e supressão, por ordem da Mesa, das expressões anti-regimentais, manter arquivo de originais decifrados; reproduzir documentos e discursos; elaborar súmulas dos pronunciamentos em Plenário; e especificamente: o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos e debates em Plenário e, quando for o caso, em Comissões, manter arquivo das notas taquigráficas decifradas de sessões de Plenário e de Comissões, das cópias de depoimentos e das gravações, recolhendo-os, periodicamente, ao Departamento de Documentação e Informática; proceder à organização do índice de oradores; executar outras atividades que pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Técnica de Áudio

Art. 22. À Seção Técnica de Áudio compete: operar e manter o equipamento de áudio, inclusive o sistema de tradução simultânea, quando for o caso, controlar a distribuição do som das sessões Plenárias para as demais dependências da Assembléia Legislativa, gravar as sessões Plenárias e as reuniões das Comissões; manter o arquivo de gravações, recolhendo-o, periodicamente ao Departamento de Documentação e Informática; e exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades, especificamente as de: sonorização do Plenário, galerias e demais dependências ligadas diretamente ao setor; gravar e fazer as anotações das sessões plenárias; promover o sistema de tradução simultânea quando for o caso; fornecer som e exercer atividades inerentes a seu campo de trabalho; realizar a sonorização das reuniões nas Comissões e no Auditório; gravar em fita magnética, quando solicitada, as reuniões nos plenários das Comissões e no Auditório; e exercer outras atribuições inerentes a seu campo de atividades.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Documentação e Informática

Art. 23. Ao Departamento de Documentação e Informática compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de registro e processamento das informações e automação de serviços, bem como o protocolo, arquivo e avaliação e documentos, edições e publicações e serviço de biblioteca.

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Documentação

Art. 24. À Seção de Documentação compete: o protocolo, registro de tramitação das proposições, arquivo e avaliação de documentos, edição de publicações; recolher, catalogar, avaliar custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal; manter sob controle os documentos recolhidos; atender à consultas; proceder à pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; manter intercâmbio com Arquivos e Centros de Documentação nacionais e estrangeiros; organizar exposições e preparar o material a ser divulgado, inclusive os alusivos e produzidos por sistema de áudio; organizar e dar manutenção à Biblioteca da Assembléia Legislativa; pesquisar, selecionar, reunir e catalogar, segundo as normas técnicas, livros e documentos nacionais e estrangeiros de interesse dos trabalhos legislativos; manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas; elaborar bibliografias; organizar, para publicação, relação periódica de todos os livros constantes do seu acervo, executar serviços de reprografia e microfilmagem, operar e manter equipamentos de reprodução gráfica e microfilmagem; executar outras atividades que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO VII

Da Seção de Informática, Organização e Método

Art. 25. À Seção de Informática, Organização e Método compete: o tratamento e registro eletrônico das informações, o desenvolvimento e operação de sistemas de processamento de dados, a elaboração e operação de programas de processamento de informações, bem como a guarda, operação e manutenção dos equipamentos do Centro de Processamento de Dados da Assembléia e ainda os serviços de organização e método, executar outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO VIII

Do Departamento de Operações Legislativas

Art. 26. Ao Departamento de Operações Legislativas compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo, à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Deputados e a Administração da Casa.

SUBSEÇÃO IX

Da Seção de Assistência ao Plenário

Art. 27. À Seção de Assistência ao Plenário compete: confecção das atas das sessões Plenárias, recepção de matérias para elaboração da Ordem do Dia, o serviço de assistência de Plenário, assessoramento Parlamentar à Mesa observadas as normas regimentais, prestar apoio logístico ao Plenário de modo a evitar-se descontinuidade dos serviços, bem como outras atribuições que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO X
Da Seção de Assistência as Comissões

Art. 28. À Seção de Assistência às Comissões compete:

- I - prestar preferencialmente assistência e assessoramento técnico-legislativo e técnico-especializado às seguintes Comissões Parlamentares:
 - a) Comissão Executiva;
 - b) Comissão de Finanças, Tributação, Fiscalização e Controle;
 - c) Comissão de Desenvolvimento Rural, Cooperativismo, Ciência, Tecnologia e Economia;
 - d) Comissão de Defesa do Consumidor, Trabalho e Administração;
 - e) Comissão de Viação, Transporte, Desenvolvimento Urbano e Serviço Público;
 - f) Comissão de Educação, Cultura, Desporto e Redação;
 - g) Comissão de Saúde e Meio Ambiente.
- II - prestar subsidiariamente, à Comissão de Constituição e Justiça e preferencialmente, às Comissões Temporárias de Inquéritos os serviços descritos no inciso I deste Artigo.

§ 1º. A Seção de Assistência às Comissões competirá a execução dos serviços de Secretaria Geral das Comissões na forma disposta no Regimento Interno e em Resolução que tratando de matéria vierem a ser aprovadas.

§ 2º. Além do corpo fixo de assessores, à Seção de Assistência às Comissões poderá requisitar dos outros Órgãos da Assembléia, pessoal especializado, em caráter temporário para a prestação de serviços de sua competência bem como solicitar a Diretoria Legislativa de conformidade com o disposto no Art. 5º desta Resolução a contratação de consultores em assuntos para os quais a Casa não disponha de pessoal especializado.

§ 3º. A especialização necessária aos serviços das Comissões Permanentes será considerada para efeito do que dispõe este artigo obedecendo a seguinte divisão por área de especialização técnica:

- a) Área Um
 - . Direito Agrário;
 - . Política Agrária;

. Legislação de Defesa Ecológica e Meio Ambiente.

b) Área Dois

. Direito Internacional e Relações Internacionais;

. Organismos Internacionais;

. Doutrina e Legislação do Trabalho;

. Doutrina e Legislação Previdenciária;

. Regulamento do Exercício Profissional.

c) Área Três

. Matéria Financeira;

. Tributação, Arrecadação, Fiscalização;

. Parafiscalidade.

d) Área Quatro

. Doutrina e Legislação de Defesa do Estado;

. Assuntos atinentes à Polícia Civil e Polícia Militar;

. Segurança Pública;

. Justiça.

e) Área Cinco

. Criação e Organização de Serviços Públicos Civis, Atos Administrativos, Legislação Pessoal, Regimento Jurídico dos Servidores Públicos Civis, ativos e inativos. Problemas atinentes a concessões. Caducidade, encampação e desapropriação de Empresas.

f) Área Seis

. Contabilidade Geral;

. Contabilidade Pública;

. Elaboração e Análise de Balanços;

. Auditoria;

. Planejamento e Orçamento.

g) Área Sete

. Instituições Financeiras;

. Finanças Públicas;

. Crédito Público;

h) Área Oito

. Política Salarial;

. Organização do Trabalho;

. Relações entre o capital e o trabalho;

. Reforma Administrativa;

. Administração de Recursos Humanos e Materiais;

. Planos de Classificação de Cargos;

. Métodos e Processos Administrativos;

. Administração da Produção;

. Mercadologia;

. Atos Administrativos.

i) Área Nove

. Organização Estadual;

. Estrutura e funcionamento da Administração Estadual Direta e Indireta;

. Organização e reorganização da Administração Indireta.

j) Área Dez

. Assuntos atinentes ao Desenvolvimento

. Técnico e Científico do Estado;

. Legislação do Ensino;

. Nomes Gerais sobre Desportos;

- . Sistemas de Ensino;
- . Estrutura, funcionamento e normas do Conselho Estadual de Educação.
- . História, Sociologia e Filosofia da Educação;

l) Área Onze

- . Atividades econômicas primárias;
- . Recursos Renováveis;
- . Organização da vida rural e agrária;
- . Economia Rural;
- . Atividades econômicas secundárias e terciárias;
- . Mercado de Capitais;
- . Microempresa;
- . Macroeconomia;
- . Balanço de Pagamento;
- . Teoria do Desenvolvimento;
- . Planos Estaduais de Desenvolvimento;
- . Política Creditícia;
- . Incentivos Fiscais;

m) Área Doze

- . Agricultura, Zootecnia e Silvicultura;
- . Caça e Pesca;
- . Defesa Sanitária Vegetal;
- . Uso, conservação e fertilidade do solo;
- . Economia Agrícola;
- . Sociologia Rural;
- . Irrigação e Análise de Solo;

- . Tecnologia Agrícola;
- . Obras Públicas em Geral;
- . Viação;
- . Coordenação dos Transportes;
- . Transportes Aéreos, Aquaviários,
- . Ferroviários, e Rodoviários;
- . Habitação, Urbanismo e Plano Diretor de Cidades;
- . Saneamento Básico;
- . Telecomunicações, Legislação e tecnologia.

n) Área Treze

- . Assuntos atinentes ao desenvolvimento cultural do Estado;
- . Grupos Sociais, integração social;
- . Controle Social;
- . Estrutura, Organização e Estratificações Sociais;
- . Sociologia Urbana, Sociologia do Desenvolvimento;
- . Política Social;
- . Migrações.

o) Área Quatorze

- . Controle de drogas e medicamentos;
- . Higiene e assistência sanitária;
- . Ação Preventiva em geral: endemias e epidemias;
- . Controle de alimentos: bromatologia;
- . Microbiologia Alimentar.

p) Área Quinze

- . Pesquisa e exploração de recursos minerais;

- . Sistemas de águas: aproveitamento distribuição;
- . Industrialização dos minerais;
- . Geologia Econômica;
- . Geologia Histórica;

SEÇÃO VI

Da Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária

Art. 29. À Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária, compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades relativas a:

1. Administração de Recursos Humanos;
2. Contabilidade;
3. Planejamento e Execução Orçamentária;
4. Administração Financeira;
5. Suprimentos;
6. Suporte Administrativo.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária, tem a seguinte estrutura básica:

1. Secretaria da Diretoria Administrativa, e Orçamentária;
- 2.0 Departamento de Recursos Humanos:
 - 2.1. Seção de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Pessoal;
 - 2.2. Seção de Administração de Pessoal.
- 3.0. Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças:
 - 3.1. Seção de Contabilidade;
 - 3.2. Seção de Planejamento e Controle Orçamentário;
 - 3.3. Seção de Tesouraria;
 - 3.4. Seção de Controle Patrimonial;

- 4.0. Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas:
 - 4.1. Seção de Transporte e Segurança;
 - 4.2. Seção de Comunicação Administrativa;
 - 4.3. Seção de Serviços Gerais;
 - 4.4. Seção de Apoio Logístico.
- 5.0. Departamento de Suprimentos:
 - 5.1. Seção de Compras;
 - 5.2. Seção de Almoarifado e Controle de Estoque.

SUBSEÇÃO I
Da Secretaria da Diretoria Administrativa,
Financeira e Orçamentária

Art. 30. À Secretaria da Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária, compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor Administrativo, Financeiro e Orçamentário.

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 31. Ao Departamento de Recursos Humanos compete: a supervisão, coordenação e gerência das entidades de administrar os Recursos Humanos da Assembléia de modo a atender aos impositivos legais e as necessidades da Administração, no que diz respeito a administração.

SUBSEÇÃO III
Da Seção de Seleção, Treinamento
e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 32. À Seção de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, compete: processar o expediente relativo a progressão e ascensão funcional e aumento por mérito dos servidores estatutários; obter e manter atualizados os dados desses servidores para fins administrativos, elaborar e publicar a classificação geral para os mesmos fins; controlar as vagas verificadas no Quadro Permanente; preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Permanente, pronunciar-se, em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções do pessoal da Assembléia Legislativa; informar sobre a criação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções, propor, operar e acompanhar de conformidade com os interesses da Administração da Casa, o treinamento e desenvolvimento do Pessoal; obedecidas as normas inaplicáveis a matéria, tratar do recrutamento e seleção do Pessoal da Assembléia Legislativa, emitir parecer em processos que versem sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades que pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Administração de Pessoal

Art. 33. À Seção de Administração de Pessoal, compete: o registro, o controle da frequência, a preparação de folha de pagamento e elaboração de guias de recolhimentos de encargos incidentes sobre o trabalho; manter atualizado o cadastro funcional; providenciar os assentamentos individuais dos servidores, inclusive dados pessoais e profissionais de interesse da Assembléia; lavrar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço; controlar a lotação dos servidores, inclusive os requisitados, e elaborar os atos de movimentação respectivos; informar os pedidos de requisição de interesse da Assembléia ou de outros órgãos públicos; estudar e propor medidas adequadas à movimentação de pessoal; receber e examinar os documentos necessários à posse ou assunção de exercício de servidor investido em cargo efetivo ou em comissão e preparar os termos de posse e assunção de exercício; executar as tarefas referentes ao regime jurídico do pessoal estatutário e processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando os atos respectivos; instruir processos de averbação de tempo de serviço, reconhecimento de direito a licença-prêmio, licença para o trato de interesses particulares, auxílio-doença e gratificação adicional do tempo de serviço; examinar os casos de perda de vencimentos, reposição e indenizações à Fazenda Estadual; preparar portarias para abertura de inquérito administrativo e aplicação de penalidades aos servidores estatutários; instruir os processos que tratem de provimento e vacância; proceder à lavratura de atos referentes a provimento e vacância de cargos de designação e dispensa de funções; controlar a lista de classificação de concursados para efeito de nomeação; controlar vagas de cargos e funções; instruir os processos de concessão ou revisão de aposentadoria e pensões, manter o registro do pessoal inativo, elaborar declarações; minutar títulos de inatividade e abono provisório; observar rigoroso controle do limite de idade dos servidores para fins de aposentadoria compulsória; encaminhar a exame médico os inativos sujeitos à inspeção periódica; pesquisar, arquivar informações referentes à legislação e jurisprudência sobre aposentadoria e pensão; executar outras atividades que pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 34. Ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças compete: a supervisão , coordenação e gerência das atividades de Contabilidade Pública, Previsão e Execução Orçamentária e Administração Financeira.

SUBSEÇÃO VI
Da Seção de Contabilidade

Art. 35. A Seção de Contabilidade compete: elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral; executar a contabilidade da Assembléia Legislativa, registrando sistematicamente os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e os seus resultados; acompanhar a evolução das normas de controle interno; examinar sob o aspecto contábil, os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas; efetuar análise contábil das contas da Assembléia; indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria, em face dos elementos analisados; executar outros serviços de sua competência legal e regimental.

SUBSEÇÃO VII
Da Seção de Planejamento e Controle Orçamentário

Art. 36. À Seção de Controle Orçamentário compete: operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; operar como órgão de apoio na elaboração do orçamento; acompanhar a execução orçamentária; elaborar análises financeiras e econômicas de investimentos e atividades da Assembléia; providenciar os expedientes alusivos aos créditos suplementares, adicionais e especiais e especificamente executar as atividades relativas à elaboração e execução orçamentária, controle financeiro e de abertura de créditos adicionais; execução de medidas relativas ao cronograma de desempenho, ao acompanhamento físico e financeiro e outras pertinentes à área de competência; emissão de empenhos de despesas, compete ainda, tendo em vista as cotas estabelecidas, elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Assembléia Legislativa, bem como outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Casa ou Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO VIII

Da Seção de Tesouraria

Art. 37. À Seção de Tesouraria compete: processar, registrar e efetuar pagamentos nos termos da legislação pertinente; proceder à conciliação das contas bancárias; manter controle atualizado da liquidação dos empenhos ordinários, estimativas e globais; conferir a liquidação da despesa; tomar e dar parecer sobre as contas sob sua responsabilidade; manter controle atualizado das inscrições de restos a pagar; receber, guardar e movimentar sob ordem superior os recursos financeiros colocados à disposição da Assembléia Legislativa; preparar o Boletim Financeiro Diário; guardar títulos e valores, colocados em caução; além de outras atividades que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou por Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO IX

Da Seção de Controle Patrimonial

Art. 38. À Seção de Controle Patrimonial compete: registrar sistematicamente os atos e fatos da gestão patrimonial da Assembléia Legislativa; conferir e registrar os inventários dos almoxarifados; chapear os móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da Assembléia Legislativa; emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados; além de outras atividades que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou por Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO X

Do Departamento de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa

Art. 39. Ao Departamento de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de segurança Patrimonial e vigilância, limpeza, copa, cozinha, telefonia, telex, rádio, fax, malote, projetos e execução de obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva; locação de mão-de-obra não qualificada.

SUBSEÇÃO XI

Da Seção de Transporte e Segurança

Art. 40. À Seção de Transporte e Segurança compete: guarda e condução dos veículos e aeronaves de propriedade da Casa, programação e contratação e serviços de transporte de terceiros; prestar serviços de vigilância e segurança patrimonial e do trabalho à Assembléia por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros; bem como outras atribuições que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO XII

Da Seção de Comunicação Administrativa

Art. 41. À Seção de Comunicação Administrativa compete: proceder aos serviços de rádio, telefonia, fax, telex, malote, mensageiros, guardando e zelando dos materiais e equipamentos necessários para as tarefas de sua responsabilidade; bem como outros serviços que lhe forem atribuídos pela direção da Casa ou Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO XIII

Da Seção de Serviços Gerais

Art. 42. À Serviços Gerais, compete: proceder aos serviços de copa, cozinha, limpeza, jardinagem; fornecimento de mão de obra não especializada para outros órgãos da Assembléia, bem como outros serviços que lhe forem atribuídos pela direção da Casa ou por Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO XIV

Da Seção de Apoio Logístico

Art. 43. À Seção de Apoio Logístico compete: os serviços de projetos e execução de obras de engenharia e arquitetura; manutenção preventiva e corretiva; assim como serviços da mesma natureza e outros que lhe sejam delegados pela direção da Casa ou por Resolução que vier a ser aprovada.

SUBSEÇÃO XV

Do Departamento de Suprimentos

Art. 44. Ao Departamento de Suprimentos compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; contratação de serviços e obras, alienação de bens; inventários e controle de estoque.

SUBSEÇÃO XVI

Da Seção de Compras

Art. 45. À Seção de Compras compete: à prática de atos relativos à aquisição e à alienação de material; à contratação de obras e serviços, as licitações e tombamento de bens, bem como executar os serviços referentes a aquisição e a alienação de materiais e equipamentos, sem prejuízo das atribuições cometidas à Comissão Permanente de Licitações; organizar e manter atualizada o Catálogo de Materiais e Fornecedores, o calendário de compras e o registro de preços corretos correntes; controlar o prazo de execução de contratos e de ajustes; informar processos de pagamentos; processos, com dispensa de licitação, obedecida a legislação vigente, a aquisição de material permanente e de consumo, as contratações de obras e serviços de terceiros; preparar certidões e relatórios sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades que pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO XVII
Seção de Almojarifado e Controle
de Estoque

Art. 46. À Seção de Almojarifado e Controle de Estoque compete: receber, catalogar, e distribuir mediante requisições, materiais e equipamentos de propriedade da Assembléia; manter fichas de controle de quantidades dos itens em estoques; proceder inventários de materiais e equipamentos; executar outras atividades que pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

CAPÍTULO III
Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção, Demais
Cargos Em Comissão e Funções Gratificadas.

SEÇÃO I
Da Competência dos Titulares de Órgãos Subordinados ao Presidente, Vice-
Presidentes e Secretários

SUBSEÇÃO I
Do Chefe de Gabinete

Art. 47. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência, Vice-Presidência e Secretarias:

- I - assessorar o Presidente, Vice-Presidentes e Secretários, nas reuniões da Mesa Diretora sempre que solicitado;
- II - colaborar com os serviços de Secretaria da Mesa Diretora, na elaboração da pauta de reuniões da Mesa;
- III - atender a Deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente, Vice-Presidentes e Secretários;
- IV - minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente, Vice-Presidentes e Secretários;
- V - exercer, no que couber, as atividades comuns aos ocupantes de cargos em Comissão, competindo-lhe ainda, dirigir, controlar e coordenar todo serviço de expediente e ainda, os serviços de Secretaria dos Gabinetes do Presidente, Vice-Presidentes e : Secretários.

SUBSEÇÃO II **Do Procurador-Geral**

Art. 48. Compete ao Procurador-Geral as atribuições que lhe forem conferidas na Resolução que estabelecer a organização e o funcionamento da Procuradoria Geral da Assembléia Legislativa na forma do que determina o § 2º, do artigo 55, da Constituição Estadual.

SUBSEÇÃO III **Do Diretor-Geral**

Art. 49. Compete ao Diretor-Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e apoio legislativo da Assembléia Legislativa;
- II - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;
- III - apresentar à Mesa Diretora no início da sessão legislativa, a proposta de orçamento da Assembléia 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 Assembléia Legislativa, relativo ao exercício anterior;
- V - apresentar à Mesa Diretora até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Diretoria-Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Assembléia Legislativa;
- VI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- VII - solicitar à Mesa Diretora a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Assembléia Legislativa;
- VIII - propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembléia Legislativa, com base em estudos realizados pelo órgão competente;
- IX - propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;
- X - propor à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;

- XI - propor ao 1º - Secretário o Quadro de Lotação do pessoal da Assembléia Legislativa;
- XII - propor ao 1º Secretário normas sobre a prestação de serviços extraordinários;
- XIII - submeter ao 1º Secretário normas sobre controle de frequência;
- XIV - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;
- XV - antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;
- XVI - assinar as carteiras de identificação dos Deputados, fornecidas pela Assembléia Legislativa;
- XVII - designar servidores para o exercício de função gratificada, por proposta do dirigente da respectiva unidade administrativa, ouvido o Presidente;
- XVIII - dispensar servidores do exercício de funções gratificadas, ouvido o Presidente;
- XIX - fazer as designações dos substitutos eventuais de ocupantes de funções gratificadas, mediante proposta dos Chefes imediatos, ouvido o Presidente;
- XX - empossar os nomeados para Cargos efetivos e em Comissão, respeitado o que dispuser o Regimento Interno a respeito do assunto;
- XXI - convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;
- XXII - aprovar a escala de férias dos servidores da Assembléia Legislativa;
- XXIII - autorizar a realização de concursos e provas e homologar os seus resultados;
- XXIV - homologar as bancas examinadoras de concurso constituídas, como as decisões de recursos interpostos por candidatos;
- XXV - presidir a Comissão de Promoções;
- XXVI - designar o Presidente e os membros de Comissões de Inquérito administrativo, bem como os respectivos substitutos;
- XXVII - determinar a instauração de processo administrativo;

- XXVIII - comunicar à autoridade judiciária a ocorrência de crime apurado em inquérito, remetendo os autos àquela autoridade;
- XXIX-impôr a pena disciplinar de suspensão até 30 (trinta) dias e a de destituição de função, propondo à autoridade competente as que excederem de sua competência;
- XXX-decretar a prisão administrativa de funcionário;
- XXXI-opinar sobre a requisição de funcionário da Assembléia Legislativa, para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público;
- XXXII-autorizar a prestação de serviços externos, de caráter urgente, encaminhando à deliberação a autoridade competente;
- XXXIII-autorizar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da Assembléia Legislativa, bem como de máquinas e equipamentos;
- XXXIV- constituir, Comissão Permanente de Licitação, observando a inclusão obrigatória na mesma de um Procurador-Jurídico de indicação do Procurador-Geral;
- XXXV-assinar cheques de emissão da Assembléia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente;
- XXXVI-aplicar penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual, mediante proposta dos órgãos competentes;
- XXXVII-assinar e autenticar certidões expedidas pela Assembléia Legislativa;
- XXXVIII-arbitrar fianças que devam ser prestadas por funcionários responsáveis pela movimentação de valores;
- XXXIX-promover os serviços de vigilância, portaria, zeladoria, além das atividades de áudio, reprografia, documentação, informática, material, patrimônio, protocolo, arquivo, comunicações, orçamento, finanças e contabilidade;
- XL - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente.

SEÇÃO II
Da Competência dos Titulares dos
Órgãos Subordinados À Diretoria-Geral

SUBSEÇÃO I
Do Chefe da Secretaria da Diretoria Geral

Art. 50. Compete ao Secretário do Diretor Geral promover todos os serviços de secretaria e expediente do Diretor Geral, seu Gabinete e Assessoria, providenciando os serviços datilográficos, tramitação de documentos, preparação dos atos oficiais que devam ser assinados ou submetidos a outros dirigentes, colaborando em todos os sentidos, com o Chefe de Gabinete, além de outras atividades que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II
Do Chefe da Auditoria Interna

Art. 51. Compete ao Chefe do Departamento de Auditoria:

- I - realizar perícias, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos órgãos administrativos da Assembléia, por determinação da Mesa ou do Diretor Geral;
- II - fazer a verificação das prestações de contas dos departamentos concedidos;
- III - exercer a fiscalização das operações da Diretoria Administração Financeira e Orçamentária, e balancear os valores sob a respectiva guarda, no mínimo trimestralmente, por ocasião de mudança do titular ou por determinação superior;
- IV - 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;
- V - rever anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária, o Plano de Contas da Assembléia Legislativa, a fim de propor as alterações que se fizeram necessárias;
- VI - realizar perícias e verificação de inventários de material, bem como dos estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda;
- VII - examinar a observância das normas de licitações;
- VIII - examinar, a posteriori, as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo criteriosamente obedecidas;
- IX - examinar os relatórios financeiros emitidos pela Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- X - fazer a verificação dos Boletins Mensais de Estoque;
- XI - apresentar relatórios ao Diretor Geral, das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso;

- XII - prestar assessoria à Mesa e às Comissões, em análise de prestação de contas pelos demais Poderes;
- XIII- exercer outras atribuições inerentes à função que lhe forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições.

SUBSEÇÃO III
Do Assessor Chefe da Assessoria Técnica

Art. 52. Compete ao Assessor Chefe da Assessoria Técnica;

- I - assessorar o Diretor Geral em assuntos administrativos, jurídicos, econômicos e financeiros, mantendo estreito relacionamento com os Diretores de Diretorias respectivas;
- II - analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos órgãos da Assembléia, propondo, quando for o caso, medidas que visem a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho;
- III - promover o controle da frequência dos Deputados para efeito de pagamento de subsídios;
- IV - preparar Certidões de tempo de Mandato Legislativo e Carteira de Identidade Parlamentar;
- V - preparar termos de posse de Deputados, da Mesa Diretora a outros alusivos ao exercício de cargos exercidos por Deputados;
- VI - manter prontuário/cadastro dos Deputados e seus dependentes;
- VII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou que pela natureza estejam afetas às suas competências.

SUBSEÇÃO IV
**Do Assessor Chefe da Assessoria de Relações Públicas,
Comunicação Social e Cerimonial**

Art. 53. Compete ao Assessor Chefe de Assessoria de Relações Públicas, Comunicação Social e de Cerimonial:

- I - assessorar ao Diretor Geral quanto as atividades de divulgação e de relações públicas da Assembléia Legislativa;
- II - orientar a atuação da Assessoria de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação da Assembléia Legislativa;

- III - comunicar ao Diretor Geral e à Mesa Diretora, por escrito, com a devida urgência, as críticas ou referências desairosas à Assembléia Legislativa, ou a qualquer dos seus membros, divulgadas pela imprensa, pelo rádio e pela televisão;
- IV - promover, internamente, diariamente, a síntese dos noticiários de maior interesse;
- V - elaborar planos e programas de divulgação e relações públicas, para aprovação do Diretor Geral;
- VI - apresentar ao Diretor Geral, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano anterior;
- VII - promover a elaboração de noticiários de interesse da Assembléia e diligenciar a respeito de sua divulgação;
- VIII- propor a divulgação de filmes documentários das atividades da Assembléia Legislativa;
- IX - providenciar a elaboração de programas noticiosos para televisão e cinema, quando solicitados;
- X - manter contato com unidades congêneres que funcionem em instituições públicas e em empresas privadas;
- XI - manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições às quais interesse a atuação da Assembléia Legislativa;
- XII - propor programas de relações públicas, com vistas a projetar a Assembléia Legislativa e a suscitar interesse por sua atuação;
- XIII -estabelecer programas e horários de visita à Assembléia Legislativa;
- XIV- manter treinada e atualizada equipe de recepcionistas para acompanhar visitantes e prestar informações sobre o funcionamento da Casa;
- XV - providenciar a confecção atualizada de folhetos elucidativos sobre a Assembléia Legislativa, para distribuição a visitantes;
- XVI- assessorar o Presidente em questões de cerimonial e, quando for o caso, as Comissões da Casa;
- XVII- controlar a execução do serviço oficial. inclusive autorizando a entrega de cópias à imprensa;

- XVIII-acompanhar o Presidente em solenidade, comemorações e recepções, para fins de cerimonial;
- XIX- acompanhar as autoridades nacionais e estrangeiras em visita de caráter oficial à Assembléia Legislativa;
- XX - manter contatos com representações diplomáticas acreditadas no Brasil para os fins que se fizerem necessários, em especial com os consulados no Tocantins;
- XXI- manter contatos com o Cerimonial da Governadoria;
- XXII-manter fichário atualizado sobre os ocupantes dos altos postos federais, estaduais e municipais no âmbito civil, militar e eclesiástico;
- XXIII-exercer as competências comuns aos demais titulares de cargos em Comissão e distribuir, coordenar e dirigir os serviços dos Assessores sob sua direção.

SEÇÃO V

Do Diretor Legislativo

Art. 54. Compete ao Diretor da Diretoria Legislativa:

- I - expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação de documentação;
- II - manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Assembléia 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, e em decorrência de suas atividades funcionais;
- VI - organizar fichários atualizados das decisões, pareceres e Atas de reuniões da Mesa Diretora e do Plenário, bem como das Resoluções da Assembléia Legislativa;
- VII - promover o colecionamento de cópias dos atos assinados pelo Presidente;
- VIII -propor ao Diretor Geral nomes de servidores para ocuparem funções gratificadas em órgãos sob sua direção;

- IX - apresentar ao Diretor Geral, 40 (quarenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção ou coordenação no ano anterior;
- X - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e Diretoria Geral;
- XI - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços de caráter administrativo, com anuência do Diretor Geral;
- XII - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- XIII- manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalhos das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- XIV- fazer reuniões periódicas com os Diretores de Departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XV - despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XVI- exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 15 (quinze) dias, e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- XVII- aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados e domingos;
- XVIII- promover os serviços de informática, documentação, arquivo, reprografia, taquigrafia, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes;
- XIX- exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO VI
Do Diretor da Diretoria Administrativa,
Financeira e Orçamentária

Art. 55. Compete ao Diretor da Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária:

- I - expedir normas referentes a pessoal, orçamento, contabilidade, finanças, material, patrimônio, transportes e comunicações;

- II - dar conhecimento ao Diretor Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;
- III - solicitar à Auditoria Interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;
- IV - submeter ao Diretor Geral proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;
- V - apresentar ao Diretor Geral a organização da prestação de contas a ser submetida à Mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;
- VI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Diretoria Geral;
- VII - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, com anuência do Diretor Geral, pertinentes a área de competência da Diretoria;
- VIII- antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- IX - propor ao Diretor Geral reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembléia Legislativa, com base em estudos realizados pelo órgão competente;
- X - convocar funcionário em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos Diretores e Chefes respectivos;
- XI - propor ao Diretor Geral a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção, bem como a dos respectivos substitutos eventuais;
- XII - propor ao Diretor Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- XIII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- XIV- fazer reuniões periódicas com os Diretores de Departamento sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XV - despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

- XVI- exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 15 (dias), e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- XVII- aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados, e domingos;
- XVIII- promover todos os serviços alusivos ao orçamento, finanças, contabilidade e comunicação administrativas e de serviços gerais da Assembléia Legislativa;
- XIX- planejar, controlar e coordenar as atividades de compra, guarda e distribuição de material de consumo;
- XX - promover as compras e alienação da Assembléia Legislativa, segundo as normas estabelecidas na legislação pertinente;
- XXI- exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO VII

Dos Secretários de Diretorias

Art. 56. Compete aos Secretários das Diretorias, planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente da respectiva Diretoria, compreendendo os serviços de datilografia, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos dos titulares das Diretorias, recepção de pessoas e tudo mais que se referir ao apoio administrativo aos Diretores.

SEÇÃO III

Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados às Diretorias

SUBSEÇÃO I

Dos Chefes de Departamentos

Art. 57. Compete aos Chefes de Departamento exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção do pessoal lotado no Departamento, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos preestabelecidos.

SUBSEÇÃO II

Dos Chefes de Seções

Art. 58. Compete aos Chefes de Seções controlar e executar ou fazer executar os serviços pertinentes à sua área de atuação, reportando-se ao Chefe do Departamento, respectivo.

CAPÍTULO IV **Das Competências Comuns**

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

Art. 59. Compete, ainda aos Diretores de Diretorias, 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 trabalho das unidades que dirigem, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- III - articular-se com as demais unidades administrativas da Assembléia 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 - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- VI - solicitar ao Diretor Geral a adoção de medidas extraordinárias de segurança, sempre que tal providência se tornar necessária;
- VII - fazer reuniões periódicas com os Diretores de Departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- VIII- movimentar o pessoal da Diretoria, de acordo com a lotação aprovada;
- IX - propor ao Diretor Geral e seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;
- X - propor ao Diretor Geral, a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;
- XI - submeter ao Diretor Geral as escalas de plantão de funcionários lotados, nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso da Assembléia;
- XII - despachar regularmente com o Diretor Geral, e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

- XIII - apresentar ao Diretor Geral, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior;
- XIV- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XV - exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 08 (oito) dias, e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- XVI- propor ao Diretor Geral, a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;
- XVII- propor ao Diretor Geral, o afastamento de servidores do Departamento, para prestarem serviços fora da sede, comunicando ao Departamento de Recursos Humanos, a autorização concedida;
- XVIII- propor ao Diretor Geral, substitutos eventuais de ocupantes de funções gratificadas em órgãos diretamente subordinados à Diretoria;
- XIX- propor ao Diretor Geral, a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XX - propor ao Diretor Geral, a alteração do Quadro de Lotação Numérica de Pessoal, no que se refere à Diretoria, fundamentando a proposta;
- XXI- aprovar a escala e conceder férias aos servidores do Departamento, atendendo à conveniência do serviço;
- XXII- opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesse particular e de licença-prêmio, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo;
- XXIII- autorizar o afastamento, por motivo de casamento, pesar e serviços obrigatórios por lei, dos servidores lotados na Diretoria;
- XXIV- colaborar com o Departamento de Recursos Humanos, na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da Diretoria;
- XXV- aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, à Diretoria Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- XXVI- exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior;

SEÇÃO II
Das Competências Comuns aos Chefes de Departamentos
e Assessores Chefes

Art. 60. Compete aos Chefes de Departamentos e aos Assessores Chefes:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;
- II - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção, tomando as providências de sua alçada, para a implementação dos mesmos;
- III - cumprir e fazer cumprir as deliberações superiores;
- IV - propor à direção superior a designação de seu substituto eventual;
- V - propor à direção superior a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção, bem como a designação dos respectivos substitutos eventuais;
- VI - propor à direção superior o afastamento de servidores da unidade sob sua direção, para a prestação de serviços fora da sede;
- VII - propor à direção superior a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para servidores que lhe são subordinados;
- VIII- exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 05 (cinco) dias, propondo à direção superior as penalidades que não sejam de sua competência;
- IX - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia, através de relatórios periódicos;
- X - tomar todas as decisões e providências necessárias, ao âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência;
- XI - articular-se com as demais unidades administrativas da Assembléia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços;
- XII - movimentar o pessoal da unidade sob sua chefia, de acordo com a lotação aprovada;
- XIII- propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;

- XIV- aprovar a escala de férias dos servidores das unidades sob sua chefia, atendendo à conveniência do serviço;
- XV - propor à direção superior escala de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso da Assembléia Legislativa;
- XVI- apresentar à direção superior, até 15 (quinze) dias, após o início da Sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior;
- XVII- opinar, em caráter obrigatório, em processo de licença para o trato de interesse particular e de licença prêmio, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo;
- XVIII- assinar a correspondência da unidade sob sua direção e das unidades subordinadas, quando for o caso;
- XIX- fazer reuniões periódicas com os chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XX - submeter à direção superior a proposta orçamentária das unidades sob sua direção;
- XXI- desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo que lhes sejam conferidas por autoridade superior.

SEÇÃO III
Das Competências Comuns dos Demais
Ocupantes de Cargos em Comissão

Art. 61. 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 com alcance dos objetivos propostos.

TÍTULO III
Da Delegação de Poderes e Linha de Autoridade

Art. 62. O Presidente, o Diretor Geral, os Diretores, salvo hipótese expressamente contempladas em leis, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a mecânica administrativa, ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 63. O encaminhamento de processos e outros papéis à autoridade mencionados no artigo anterior ou ainda a avocação de qualquer caso por estas autoridades, apenas ocorrerá nos seguintes casos:

- I - quando o assunto relacionar com ato praticado pessoalmente pelas respectivas autoridades;
- II - quando o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de 02 ou mais órgãos de estrutura organizacional ou ainda não se enquadrar na de nenhum;
- III - quando incidir no campo das relações da Assembléia Legislativa com o Executivo;
- IV - quando for necessário exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 64. 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 rápido de papéis na esfera administrativa, deverão ser observados dentre outros princípios os seguintes:

- I - todo assunto deverá ser decidido no nível hierárquico mais abaixo possível;
- II - as chefias situadas na base de 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 determinação 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 a apreciação superior ou de outra autoridade;
- V - os contatos entre órgãos da Assembléia Legislativa se darão, para fins de instrução de processo, diretamente de órgão para órgão, mediante controle automático pela unidade de serviço competente.

Art. 65. É indelegável a competência decisória do Presidente nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que forem indicadas na legislação superior:

- I - autorização de qualquer despesa acima do valor estipulado, mediante Decreto Administrativo, exceto pessoal regularmente contratado ou no exercício ou função, na Assembléia Legislativa;
- II - nomeação, admissão, contratação, demissão e concessão de direitos a qualquer servidor ou funcionário, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria;

- III - concessão de cassação de aposentadoria;
- IV - abertura de inquérito administrativo;
- V - aprovação de licitações na modalidade Tomada de Preços e Concorrência Pública;
- VI - alienação de bens móveis e imóveis da Assembléia Legislativa;
- VII - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação.

TÍTULO IV
Dos Cargos de Provimento em Comissão
e das Funções Gratificadas

CAPÍTULO I
Dos Cargos em Comissão

Art. 66. Os Cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Assessor Chefe de Relações Públicas, Comunicação Social e Cerimonial; Assessor Chefe da Assessoria Técnica; Assessor Chefe da Auditoria Interna; Procurador Geral; Diretor Geral e Diretores são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração e de livre escolha do Presidente dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais legais, quando for o caso.

Parágrafo único. O cargo de Procurador-Geral é privativo de Bacharel de Direito.

Art. 67. Os Cargos de Chefe de Gabinete de Deputados, Secretário Legislativo de Deputados, Assistente Legislativo de Deputados, Auxiliar Administrativo de Deputados e Chefe de Gabinetes de Vice-Presidentes e de Secretários são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação exclusiva do respectivo Deputado, Vice-Presidente ou Secretário.

Art. 68. Cada Deputado que compõe a Assembléia Legislativa, disporá de:

- a) um Chefe de Gabinete de Deputado;
- b) três Secretários Legislativos de Deputado;
- c) dois Assistentes Legislativos de Deputado;
- d) dois Auxiliares Administrativos de Deputado.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere este artigo, são em Comissão e providos na forma do artigo anterior.

Art. 69. Os 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º, 2º, 3º e 4º Secretários, disporão de um Chefe de Gabinete, nomeados em Comissão pelo Presidente, por exclusiva indicação das respectivas autoridades.

Art. 70. A Presidência, disporá de quatro Assessores Parlamentares; dois Secretários Parlamentares e dois Assistentes da Presidência, nomeados em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Art. 71. Os cargos em Comissão de que trata este Capítulo serão exercidos preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, segundo o disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal e inciso V, do artigo 9º, da Constituição Estadual.

Art. 72. Ficam criados os Cargos em Comissão, a que se refere este Capítulo, classificados na forma do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Resolução, segundo os quantitativos ali estabelecidos.

CAPÍTULO II **Das Funções Gratificadas**

Art. 73. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- a) sete Chefes de Departamento;
- b) dezoito Chefes de Seção;
- c) um Secretário da Presidência;
- d) um Secretário do Diretor Geral;
- e) dois Secretários de Diretoria.

§ 1º. As Funções Gratificadas a que se refere este artigo, são classificadas na forma do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

§ 2º. As Funções Gratificadas serão exercidas por funcionários do Quadro da Assembléia Legislativa, por designação do Presidente, mediante indicação da chefia imediata, desde que reúnam condições e conhecimentos para o exercício da função.

§ 3º. O exercício da Função Gratificada não constitui situação permanente, constituindo tão somente vantagem transitória pelo exercício da função, cujo exercício vigorará enquanto perdurar o ato de designação, integrando-se ao vencimento do funcionário, para todos os efeitos quando o exercício se der por 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) intercalados vedada por mais de uma vez.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 74. Os Órgãos componentes da Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa, instituídos pela presente Resolução, serão instalados pelo Presidente de acordo com as necessidades dos serviços e conveniências da Administração, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua promulgação.

Parágrafo único. Na medida em que forem sendo instalados os órgãos a que se refere esta Resolução, ficam extintos automaticamente os atuais órgãos que compõem o sistema administrativo da Assembléia Legislativa e respectivos DAS, FAS e GFAS.

Art. 75. No prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da presente Resolução, o Presidente, baixará o Regimento Interno dos serviços Administrativos da Assembléia Legislativa, cujo Regimento fará constar as atribuições de cada órgão e unidade de serviço, mediante Decreto Administrativo.

Parágrafo único. Poderá o Presidente, no Regimento Interno, delegar competência às diversas Chefias para proferir despachos decisórios, cuja delegação de competência poderá ser avocada para si, quando o desejar.

Art. 76. É indelegável a competência decisória do Presidente nos casos previstos no artigo 65, desta Resolução, sem prejuízo de outros que forem indicados na legislação superior.

Art. 77. Fica instituído o Programa de Desenvolvimento, Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, cabendo ao Órgão de Pessoal, promover a programação de participação do pessoal da Assembléia Legislativa em cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento, cuja programação será elaborada anualmente e aprovada pelo Diretor Geral e executada por administração direta ou indireta, mediante contrato com instituições públicas ou particulares especializadas.

Art. 78. O Poder Legislativo, convocará o setor privado, por meio de licitação, para colaborar com os serviços da Assembléia mediante o fornecimento de materiais, serviços, alienação de bens, a prestação de serviços técnicos e especializados e a execução de obras, sempre que a iniciativa privada puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com os interesses da Administração.

Parágrafo único. O processo formal de licitação, ou a sua dispensa, obedecerá a legislação federal aplicada à Administração Estadual e às normas operacionais que o legislativo fixar por meio de decretos administrativos.

Art. 79. O Presidente, por solicitação fundamentada, poderá autorizar a contratação, sem licitação, de pessoa física de notória especialização e expressiva experiência para realização por período certo de tempo, de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, diagnósticos, termos de referência, projetos, programas e planos de interesse do Legislativo.

Art. 80. A Diretoria Geral centralizará informações sobre licitações a licitantes, mediante organização, administração e atualização do cadastro de empresas e de autônomos, atestando por solicitação dos interessados, a situação do licitante no cadastro, fornecendo-lhes o componente Certificado de Registro Cadastral.

CAPÍTULO II **Das Disposições Transitórias**

Art. 81. Os Cargos em comissão a que se refere os artigos 78, 79 e 80 serão providos somente a partir da legislatura a iniciar-se em 1991.

CAPÍTULO III **Das Disposições Finais**

Art. 82. Fica o Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários à implantação da estrutura organizacional da Assembléia Legislativa, com recursos oriundos de anulação total de saldos de dotações do orçamento do legislativo de 1990, onde se verificar real economia ou ainda, com recursos do Tesouro do Estado, e obedecidas as normas da Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964.

Art. 83. A estrutura organizacional da Assembléia Legislativa, a que se refere a presente resolução é representada pelo organograma, anexo a presente resolução.

Art. 84. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 85. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir desta data.

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos cinco dias do mês de dezembro de 1990.

Deputado **RAIMUNDO NONATO PIRES DOS SANTOS**
Presidente

Alterações:

Alterada pela Resolução	nº 38, de 26 de janeiro de 1991
Alterada " "	nº 39, de 24 de janeiro de 1991
Alterada	nº 41, de 29 de maio de 1991
Alterada " "	nº 43, de 29 de agosto de 1991
Alterada " “	nº 69, de 09 de abril de 1992

RESOLUÇÃO Nº /90.		CARGOS EM COMISSÃO			ANEXO I		FLS. 01
DENOMINAÇÃO				REMUNERAÇÃO EM US		FORMA DE PROVIMENTO	
				VENCIMENTO EM US	GRATIFICAÇÃO EM US		
Diretor Geral	Cs1	1	1	15	15	Em Comissão de livre escolha do Presidente, dentre profissionais que reúnem conhecimentos, capacidade e habilidade para o exercício do cargo respeitadas as habilitações profissionais, legais quando for o caso.	
Procuradoria Geral	Cs1	1	1	15	15		
Diretor Legislativo	Cs2	2	1	12	12		
Diretor Administrativo, Financeiro e Orçamentário	Cs2	2	1	12	12		
Chefe de Gabinete da Presidência *	Cs3	3	1	10	10		
Assessor Chefe da ARCOM	Cs3	3	1	10	10		
Assessor Chefe da AUDIN	Cs3	3	1	10	10		
Assessor Chefe da ASTEC	Cs3	3	1	10	10		
Assessor Parlamentar da Presidência	Cs4	4	4	09	09		
Secretário Parlamentar da Presidência	Cs5	5	2	08	08		
Assistentes da Presidência	Cs6	6	2	07	07		

* Alterada pela Resolução 43/91.

RESOLUÇÃO Nº /90.		CARGOS EM COMISSÃO		ANEXO I		FLS. 02	
DENOMINAÇÃO				REMUNERAÇÃO EM US		FORMA DE PROVIMENTO	
				VENCIMENTO EM US	GRATIFICAÇÃO EM US		
Chefe de Gabinete de Vice-Presidente*	Cs6	6	02	07	07	Em comissão de livre nomeação e exoneração pela respectiva Autoridade a que está subordinado.	
Chefe de Gabinete de Secretarias	Cs6	6	04	07	07		
Chefe de Gabinete de Deputados	Cs6	6	24	07	07		
Secretário Legislativo de Deputado	Cs7	7	72	06	06		
Assistente Legislativo de Deputado	Cs7	7	48	06	06		
Auxiliar Administrativo de Deputado	Cs8	8	48	05	05		

* Alterado pela Resolução 43/91.

RESOLUÇÃO Nº /90.	QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS			ANEXO 2	FLS. Nº 01
DENOMINAÇÃO	S I M B	C L A S	GRATIFICAÇÃO EM US	F R F Q	PRÉ-REQUISITOS
Chefe de Departamento	FG1	1	10	07	Por designação do Presidente dentre funcionários do Quadro e mediante indicação por parte do respectivo dirigente
Chefe de Seção	FG2	2	08	18	
Secretário de Diretoria	FG3	03	06	03	