

## **RESOLUÇÃO Nº 069, DE 09 DE ABRIL DE 1992.**

**"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, estabelece as atividades e competência dos órgãos que a compõem e dá outras providências".**

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, decreta, e eu, seu Presidente, promulgo a seguinte resolução:

### **TÍTULO I** **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. 1º. A Assembléia Legislativa tem a seguinte estrutura organizacional:

#### **1. MESA DIRETORA**

##### **1.1. Presidência - **PRESI****

##### **1.1.1. Gabinete - **GABINP****

##### **1.1.1.1. Assessoria Especial do Gabinete da Presidência - **ASGAP****

##### **1.1.1.2. Serviço de Segurança do Legislativo - **SESEL****

##### **1.1.2. Auditoria Interna - **AUDIN****

##### **1.1.3. Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial - **ASREP****

##### **1.1.3.1. Serviço de Cerimonial - **SECER****

##### **1.1.3.2. Serviço de Relações Públicas - **SEREP****

##### **1.1.4. Assessoria de Comunicação Social - **ASCOM****

##### **1.2. 1ª Vice-Presidência - **1ª VICE-PRESI****

##### **1.2.1. Gabinete - **GABIN I****

##### **1.3. 2ª Vice-Presidência - **2ª VICE-PRESI****

##### **1.3.1. Gabinete - **GABIN II****

1.4. 1ª Secretaria - **1ª SEC.**

1.4.1. Gabinete - **GABIS I**

1.5. 2ª Secretaria - **2ª SEC.**

1.5.1. Gabinete - **GABIS II**

1.6. 3ª Secretaria - **3ª SEC.**

1.6.1. Gabinete - **GABIS III**

1.7. 4ª Secretaria - **4ª SEC.**

1.7.1 Gabinete - **GABIS IV**

2 - PROCURADORIA GERAL - **PROGER**

2.0.1. Secretaria - **SEC-PG**

2.1. Departamento de Assuntos Judiciais Administrativos - **DEADM**

2.2. Departamento de Assuntos Legislativos - **DEALE**

3 - DIRETORIA GERAL - **DIREG**

3.0.1. Secretaria - **SEC-DG**

3.1. Assessoria Técnica - **ASTECA**

3.1.1. Serviço de Informática, Organização e Métodos - **SEINF**

3.1.2. Serviço de Engenharia e Arquitetura - **SEREA**

3.2. Comissão Permanente de Licitações - **CPL**

3.3. Serviço Ambulatorial - **SERAM**

4 - DIRETORIA LEGISLATIVA - **DIRLEG:**

4.0.1. Secretaria - **SEC-DL**

4.1. Departamento de Taquigrafia - **DETAQ**

4.1.1. Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão - **SETAR**

4.1.2. Seção Técnica de Áudio - **SETEA**

4.2. Departamento de Documentação - **DEDOC**

4.2.1. Seção de Documentação - **SEDOC**

- 4.2.2. Seção de Publicações Oficiais - **SEPOF**
- 4.3. Departamento de Operações Legislativas - **DEOLE**;
- 4.3.1. Seção de Assistência às Comissões - **SEASC**
- 4.3.2. Seção de Assistência ao Plenário - **SEASP**
- 5 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - **DIRAD**
- 5.0.1. Secretaria - **SEC-DA**
- 5.1. Departamento de Recursos Humanos - **DERHU**
- 5.1.1. Seção de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal - **SETEP**
- 5.1.2. Seção de Administração de Pessoal - **SEDAP**
- 5.2. Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas - **DESEG**
- 5.2.1. Seção de Transporte - **SETRA**
- 5.2.2. Seção de Comunicação Administrativa - **SECOA**
- 5.2.3. Seção de Serviços Gerais - **SESEG**
- 5.3. Departamento de Suprimentos - **DESUP**
- 5.3.1. Seção de Compras - **SECOM**
- 5.3.2. Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque - **SEACE**
- 6. DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - **DIOFI**
- 6.0.1. Secretaria - **SEC-DOF**
- 6.1. Departamento Orçamentário Financeiro - **DEOFI**
- 6.1.1. Seção de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro - **SEPLA**
- 6.1.2. Seção de Operações Financeiras - **SEOFI**
- 6.2. Departamento de Contabilidade - **DECON**
- 6.2.1. Seção de Contabilidade - **SECON**
- 6.2.2. Seção de Contabilidade Patrimonial - **SECOP**
- 7. DIRETORIA DE APOIO AO ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO EXTERNA - **DAOFE**
- 7.0.1. Secretaria - **SEC-DAF**

7.1. Departamento de Acompanhamento e Fiscalização Externa - DEAFE

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

### **SEÇÃO I** **Da Mesa Diretora e dos Gabinetes**

Art. 2º. 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.

### **SUBSEÇÃO I** **Dos Órgãos de Assistência a Presidência**

Art. 3º. Ao Gabinete do Presidente, compete providenciar sobre o expediente, a representação político-social, as audiências, a agenda de compromissos do Presidente, além de supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência - **ASGAP**, e do Serviço de Segurança do Legislativo - **SESEL**.

Art. 4º. À Assessoria Especial do Gabinete da Presidência - **ASGAP**, compete: assistir técnica especializadamente às atividades do Gabinete da Presidência.

Art. 5º. Ao Serviço de Segurança do Legislativo - **SESEL**, órgão subordinado ao Gabinete da Presidência, compete: prestar serviços de vigilância e de segurança patrimonial à Assembléia por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros, bem como outras atividades de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou resolução que vier a ser aprovada.

Art. 6º. A Auditoria Interna - **AUDIN**, compete: realizar os serviços de auditoria orçamentária, financeira e administrativa, por determinação da Presidência, 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 lhe sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditoria mais adequadas à natureza de seus serviços.

Art. 7º. À Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial - **ASREP**, compete: gerenciar e coordenar as atividades próprias da área através do Serviço de Cerimonial - **SECER** e do Serviço de Relações Públicas - **SEREP**, a ela subordinados.

Art. 8º. Sob a gerência da **ASREP** compete ao **SECER**: assessorar a Presidência em questões de cerimonial, observando para isso, as normas estabelecidas para tais serviços, tais como os de receber e acompanhar visitantes; elaborar programas de solenidades, comemorações e recepções, além de outros correlatos.

Art. 9º. Ao **SEREP**, compete sob, a gerência da **ASREP**, executar a política de relações públicas da Assembléia, utilizando-se para isso, dos veículos de divulgação próprio e de terceiros, além das técnicas e práticas aplicáveis a sua área de atuação.

Art. 10. À ASCOM compete dirigir e coordenar o serviço e comunicação social da Assembléia, notadamente na área de jornalismo, sob a orientação da Presidência, observadas as normas técnicas pertinentes a sua área de atuação.

## **SUBSEÇÃO II Dos Gabinetes**

Art. 11. Os Gabinetes, dos Vice-Presidentes, Secretários e Deputados e dos Líderes de Bloco Parlamentar, devem providenciar nos limites de suas competências regimentais: o expediente, a representação político-social, as audiências e a agenda de compromissos dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

## **SEÇÃO II Da Procuradoria Geral**

Art. 12. A Procuradoria Jurídica - PROGER 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.

### **SUBSEÇÃO I Da Secretaria da Procuradoria Geral**

Art. 13. À Secretaria da Procuradoria Geral compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Procurador Geral.

### **SUBSEÇÃO II Do Departamento de Assuntos Judiciais e Administrativos**

Art. 14. Ao Departamento de Assuntos Judiciais e Administrativos compete: pronunciar-se sobre a legalidade dos processos administrativos, minutar escrituras, contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações e direitos do Poder Legislativo; pronunciar-se a respeito de processo e procedimentos licitatórios; prestar informações, propor e contestar, formular pedidos e acompanhar ações judiciais em que o Poder Legislativo Estadual figura como parte interessada.

### **SUBSEÇÃO III Do Departamento de Assuntos Legislativos**

Art. 15. Ao Departamento de Assuntos Legislativos compete: promover a representação da Assembléia e seus membros no que pertine à matéria legislativa; assistir no âmbito de sua especialidade à Comissão Permanente de Constituição e Justiça, ou outras comissões quando solicitado.

## **SEÇÃO III Da Diretoria Geral**

Art. 16. À Diretoria Geral compete: planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembléia Legislativa de conformidade com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência.

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

1. Secretaria da Diretoria Geral;
2. Assessoria Técnica;

- 2.1. Serviço de Informática, Organização e Métodos;
- 2.2. Serviço de Engenharia e Arquitetura;
3. Comissão Permanente de Licitação;
4. Serviço Ambulatorial.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Secretaria da Diretoria Geral**

Art. 17. 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 Assessoria Técnica**

Art. 18. À Assessoria Técnica da Diretoria Geral compete auxiliar técnica e especializadamente o planejamento das atividades da Diretoria e a coordenação dos serviços: SEINF e SEREA.

### **SUBSEÇÃO III** **Do Serviço de Informática, Organização e Método**

Art. 19. Ao Serviço 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 de processamento de dados; o estudo e a implantação de normas e procedimentos de organização e método; executar outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

### **SUBSEÇÃO IV** **Do Serviço de Engenharia e Arquitetura**

Art. 20. Ao Serviço de Engenharia e Arquitetura, compete: a elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura; o acompanhamento de obras e outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

### **SUBSEÇÃO V** **Da Comissão Permanente de Licitações**

Art. 21. Compete a Comissão Permanente de Licitações, obedecida a legislação própria, promover por determinação das autoridades competentes os procedimentos licitatórios da Assembléia Legislativa.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação, será composta de três (03) membros, os quais poderão permanecer nessa função pelo período de até um ano.

**SUBSEÇÃO VI**  
**Do Serviço Ambulatorial**

Art. 22. Ao Serviço Ambulatorial, compete: prestar serviços de enfermagem aos membros e ao pessoal da Assembléia, obedecidos os preceitos técnicos legais que regulam a atividade.

**SEÇÃO IV**  
**Da Diretoria Legislativa**

Art. 23. À Diretoria Legislativa compete: planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de apoio relativas aos trabalhos legislativos, dentre elas, as ações de documentação, arquivo, biblioteca, estudos legislativos, publicações, reprografia, registro e tramitação de proposições, serviço de apoio taquigráfico e de áudio e de Assessoria às Comissões Parlamentares: Permanentes, de Representação, Especiais 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;
  - 3.1. Seção de Documentação;
  - 3.2. Seção de Publicações Oficiais;
4. Departamento de Operações Legislativas:
  - 4.1. Seção de Assistência as Comissões;
  - 4.2. Seção de Assistência ao Plenário;

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Secretaria da Diretoria Legislativa**

Art. 24. À Secretaria da 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. 25. Ao Departamento de Taquigrafia compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de taquigrafia, revisão, operação e manutenção dos equipamentos de áudio da Assembléia Legislativa.

**SUBSEÇÃO III**  
**Da Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão**

Art. 26. À Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão compete: proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-datilográfico, e a revisão final das sessões plenárias bem como das sessões das comissões; a supressão por ordem da mesa das expressões anti-regimentais; manter arquivos de originais e das notas decifradas das sessões de Plenário e de Comissões, das cópias de depoimentos e das gravações, recolhendo-os, periodicamente, ao Departamento de Documentação; 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**  
**Seção Técnica de Áudio**

Art. 27. À Seção 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 ao Departamento de Documentação; e exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades, e outras que lhe vierem a ser delegadas.

**SUBSEÇÃO V**  
**Do Departamento de Documentação**

Art. 28. Ao Departamento de Documentação compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de registro e processamento das informações, bem como o protocolo, arquivo geral, avaliação de documentos e publicações oficiais deste Poder e serviço de biblioteca.

**SUBSEÇÃO VI**  
**Da Seção de Documentação**

Art. 29. À Seção de Documentação, compete: o protocolo, registro de tramitação das proposições, avaliação e arquivo de documentos, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis as atividades; serviços de biblioteca e outras que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

**SUBSEÇÃO VII**  
**Da Seção de Publicações Oficiais**

Art. 30. À Seção de Publicação Oficiais compete: a confecção e edição do Diário Oficial do Poder Legislativo, bem como a confecção e edição de coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição, bem como executar outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

**SUBSEÇÃO VIII**  
**Do Departamento de Operações Legislativas**

Art. 31. 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 às Comissões**

Art. 32. À Seção de Assistência às Comissões compete: prestar assistência e assessoramento técnico-legislativo e técnico-especializado às Comissões Permanentes ou Temporárias deste Poder, observado o disposto no Regimento Interno ou em resolução que vier a ser aprovada.

Parágrafo único. Além do corpo fixo de assessores, a SEASC poderá requisitar dos outros Órgãos da Assembléia Legislativa, pessoal especializado em caráter temporário para a prestação de serviços de sua competência bem como solicitar a Diretoria Legislativa de conformidade com as normas que regem a matéria a contratação de consultores em assuntos para os quais a casa não disponha de pessoal especializado.

**SUBSEÇÃO X**  
**Da Seção de Assistência ao Plenário**

Art. 33. Compete a Seção de Assistência ao Plenário, o assessoramento à mesa sobre aspectos regimentais quando das sessões, bem como providenciar todo apoio logístico necessário as sessões plenárias da Assembléia Legislativa, e outras tarefas que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO V**  
**Da Diretoria Administrativa**

Art. 34. À Diretoria Administrativa, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas a:

- I - administração de Recursos Humanos;
- II - suprimentos;
- III - suporte Administrativo.

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

1. Secretaria da Diretoria Administrativa;
2. Departamento de Recursos Humanos;
  - 2.1. Seção de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
  - 2.2. Seção de Administração de Pessoal;

3. Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas:

3.1. Seção de Transporte;

3.2. Seção de Comunicação Administrativa;

3.3. Seção de Serviços Gerais;

4. Departamento de Suprimentos:

4.1. Seção de Compras;

4.2. Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Secretaria da Diretoria Administrativa**

Art. 35. À Secretaria da Diretoria Administrativa, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor Administrativo.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Do Departamento de Recursos Humanos**

Art. 36. Ao Departamento de Recursos Humanos compete: a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, de modo a atender aos impositivos legais e as necessidades da Administração.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Seção de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal**

Art. 37. À Seção de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, compete: processar o expediente relativo a progressão, ascensão funcional e aumento por mérito dos servidores estatutários; 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; operar e acompanhar de conformidade com os interesses da administração da casa, o treinamento e desenvolvimento do pessoal; obedecidas as normas aplicáveis a matéria, tratar do recrutamento e seleção do pessoal da Assembléia Legislativa; emitir parecer em processos que tratem de assuntos de sua competência; executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Seção de Administração de Pessoal**

Art. 38. À Seção de Administração de Pessoal, compete: o registro e controle da frequência dos servidores; a preparação da folha de pagamento; a elaboração das guias de recolhimentos de encargos trabalhistas; manter atualizado o cadastro funcional; lavrar certidões, declarações e atestados funcionais; controlar lotação dos servidores, inclusive os requisitados; emitir relatórios mensais de frequência e lotação; executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

**SUBSEÇÃO V**  
**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 transporte, limpeza, copa, telefonia, telex, rádio, fax, malote, correio e execução de obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

**SUBSEÇÃO VI**  
**Da Seção de Transporte**

Art. 40. À Seção de Transporte, compete: guarda e condução dos veículos de propriedade da casa; programação e contratação de serviços de transporte de terceiros; bem como outras atribuições de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da casa.

**SUBSEÇÃO VII**  
**Da Seção de Comunicação Administrativa**

Art. 41. À Seção de Comunicação Administrativa, compete: a execução dos serviços de telefonia, malote, correspondência, fax, telex, correio, e demais tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

**SUBSEÇÃO VIII**  
**Da Seção de Serviços Gerais**

Art. 42. À Seção de Serviços Gerais, compete: proceder aos serviços de copa, cozinha, limpeza, jardinagem, fornecimento de mão-de-obra não especializada para outros órgãos da Assembléia Legislativa; serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva; bem como outros serviços que lhe forem atribuídos pela direção da casa.

**SUBSEÇÃO IX**  
**Do Departamento de Suprimentos**

Art. 43. 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 de bens; inventários e controle de estoque.

**SUBSEÇÃO X**  
**Da Seção de Compras**

Art. 44. À Seção de Compras, compete: a prática de atos relativos à aquisição e alienação de material; a contratação de obras e serviços, as licitações e tombamento de bens, sem prejuízo das atribuições da Comissão Permanente de Licitações; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais; controlar o prazo de execução de certidões e relatórios sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades que pela sua natureza, vierem a lhe ser delegadas.

**SUBSEÇÃO XI**  
**Da Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque**

Art. 45. À Seção de Almoxarifado 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 tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

**SEÇÃO VI**  
**Da Diretoria Orçamentária e Financeira**

Art. 46. À Diretoria Orçamentária e Financeira, compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a contabilidade, planejamento, acompanhamento e execução orçamentária, e administração financeira.

Parágrafo único. À Diretoria Orçamentária e Financeira tem a seguinte estrutura básica:

- Secretaria da Diretoria Orçamentária e Financeira;
- 2. Departamento Orçamentário Financeiro;
  - 2.1. Seção de Planejamento e Controle Orçamentário Financeiro;
  - 2.2. Seção de Operações Financeiras;
- 3. Departamento de Contabilidade;
  - 3.1. Seção de Contabilidade;
  - 3.2. Seção de Contabilidade Patrimonial.

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

Art. 47. À Secretaria da Diretoria Orçamentária e Financeira, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Departamento Orçamentário e Financeiro**

Art. 48. Ao Departamento Orçamentário e Financeiro, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de previsão e execução orçamentária; administração financeira e outras que lhe vierem a ser delegadas.

**SUBSEÇÃO III**  
**Da Seção de Planejamento e Acompanhamento**  
**Orçamentário E Financeiro**

Art. 49. À Seção de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, compete: observar as medidas relativas ao 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 da Assembléia; elaborar análises financeiras e econômicas de investimentos e atividades da Assembléia Legislativa; elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Assembléia Legislativa; bem como outras atribuições que lhe forem delegadas pela direção da casa.

**SUBSEÇÃO IV**  
**Da Seção de Operações Financeiras**

Art. 50. À Seção de Operações Financeiras, 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, estimativos 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 V**  
**Do Departamento de Contabilidade**

Art. 51. Ao Departamento de Contabilidade, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de contabilidade pública.

**SUBSEÇÃO VI**  
**Da Seção de Contabilidade**

Art. 52. À 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 Contabilidade Patrimonial**

Art. 53. À Seção de Contabilidade 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.

**SEÇÃO VII**  
**Da Diretoria de Apoio ao Orçamento e Fiscalização Externa**

Art. 54. À Diretoria de Apoio ao Orçamento e Fiscalização Externa, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas a:

- I - suporte técnico e administrativo ao acompanhamento das contas públicas por parte da Comissão Permanente especializada em controle externo e diretrizes orçamentárias do Estado;
- II - assessoramento a elaboração, registro e acompanhamento da tramitação e instrução de proposições ou documentos relacionados com o controle externo;
- III - assistência técnica à Mesa Diretora e à Comissão Permanente de Finanças, Tributação, Fiscalização e Controle.

Parágrafo único. A Diretoria de Apoio ao Orçamento e Fiscalização Externa tem a seguinte estrutura básica:

- 1 - Secretaria da Diretoria;
- 2 - Departamento de Acompanhamento e Fiscalização Externa.

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Secretaria da Diretoria de Apoio ao**  
**Orçamento e Fiscalização Externa**

Art. 55. À Secretaria da DAOFE compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Departamento de Acompanhamento e Fiscalização Externa**

Art. 56. Ao DEAFE, compete a supervisão, coordenação e gerência das atividades de:

- I - prestação de suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos, programas, diretrizes orçamentárias, orçamento e contas públicas, das obras e fiscalização dos investimentos;

- II - acompanhamento da tramitação e instrução de proposições ou documentos relacionados com controle externo, com a distribuição de subvenções e com matéria financeira e tributária. Assessoramento nestas matérias à Mesa Diretora e a Comissão específica.

### **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. 57. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência, Vice-Presidência e Secretários:

- I - assessorar o Presidente, Vice-Presidentes e Secretários, nas reuniões da Mesa Diretora sempre que solicitado;
- II - colaborar com os serviços de Secretaria da Mesa Diretora, na elaboração da pauta de reuniões da mesa;
- III - atender a Deputados, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente, Vice-Presidentes e Secretários;
- IV - minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente, 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 Chefe da Auditoria Interna**

Art. 58. Compete ao Chefe da Auditoria Interna:

- I - realizar perícias, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos administrativos da Assembléia, por determinação da mesa ou do Presidente;
- II - exercer a fiscalização das operações da Diretoria Orçamentária e Financeira, e balancear os valores sob a respectiva guarda, no mínimo trimestralmente, por ocasião de mudança do titular ou por determinação superior;
- III - promover as medidas necessárias à regularização dos comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;
- IV - rever anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria Orçamentária e Financeira, o plano de contas da Assembléia 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, a posterior, 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 Orçamentária e Financeira;
- IX - fazer a verificação dos boletins mensais de estoque;
- X - apresentar relatórios ao Presidente; das correções, quando for o caso;
- XI - prestar assessoria à mesa e às comissões, em análise de prestação de contas dos demais poderes;
- XII - exercer outras atribuições inerentes às funções que lhes forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições;
- XIII- desempenhar outras atribuições que lhe sejam delegadas ou que pela natureza estejam afetas às suas competências.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Chefe da Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial**

Art. 59. Compete ao Assessor Chefe da Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial, através dos órgãos de sua responsabilidade:

- I - assessorar a Presidência quanto as atividades de relações públicas da Assembléia Legislativa;
- II - elaborar planos e programas de divulgação e relações públicas, para aprovação do Presidente;
- III - manter contato com unidades congêneres que funcionem em instituições públicas e em empresas privadas;
- IV - manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições às quais interesse a atuação da Assembléia Legislativa;
- V - propor programas de relações públicas, com vistas a projetar a Assembléia Legislativa e a suscitar interesse por sua atuação;
- VI - estabelecer programas e horários de visita à Assembléia Legislativa;
- VII - manter treinadas e atualizadas equipe de recepcionistas para acompanhar visitantes e prestar informações sobre o funcionamento da casa;
- VIII- providenciar a confecção atualizada de folhetos elucidativos sobre a Assembléia Legislativa, para distribuição a visitantes;
- IX - assessorar o Presidente em questões de cerimonial e, quando for o caso, as comissões da casa;
- X - controlar a execução do serviço oficial, inclusive autorizando a entrega de cópias à imprensa;
- XI - acompanhar o Presidente em solenidade, comemorações e recepções, para fins de cerimonial;
- XII - acompanhar as autoridades nacionais e estrangeiras em visita de caráter oficial à Assembléia Legislativa;

- XIII- manter contatos com representações diplomáticas acreditadas no Brasil para os fins que se fizerem necessários, em especial com os consulados no Tocantins;
- XIV- manter contatos com o Cerimonial da Governadoria;
- XV - manter fichário atualizado sobre os ocupantes dos altos postos federais, estaduais e municipais no âmbito civil, militar e eclesiástico;
- XVI- exercer as competências comuns aos demais titulares de cargos em comissão e distribuir, coordenar e dirigir os serviços dos assessores sob sua direção.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Do Chefe da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 60. Compete ao Assessor Chefe da Assessoria de Comunicação Social:

- I - orientar a atuação da Assessoria de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação da Assembléia Legislativa;
- II - comunicar ao Presidente 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;
- III - promover, internamente, diariamente, a síntese dos noticiários de maior interesse;
- IV - apresentar ao Presidente, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da assessoria no ano anterior;
- V - promover a elaboração de noticiários de interesse da Assembléia e diligenciar a respeito de sua divulgação;
- VI - propor a divulgação de filmes documentários das atividades da Assembléia Legislativa;
- VII - providenciar a elaboração de programas noticiosos para televisão e cinema, quando solicitados;
- VIII- executar outras atividades relativas a sua área de atuação, que venham a lhe serem delegadas.

#### **SUBSEÇÃO V** **Do Procurador-Geral**

Art. 61. Compete ao Procurador-Geral, obedecidos os preceitos constitucionais e regimentais a condução administrativa da Procuradoria Geral da Assembléia Legislativa.

#### **SUBSEÇÃO VI** **Do Diretor Geral**

Art. 62. 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 - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- VI - propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembléia 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 - propor ao 1º Secretário o Quadro de Lotação do pessoal da Assembléia Legislativa;
- X - propor ao 1º Secretário normas sobre a prestação de serviços extraordinários;
- XI - submeter ao 1º Secretário normas sobre controle de frequência;
- XII - baixar portarias, instruções, circulares e ordem de serviço;
- XIII- antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;
- XIV- empossar os nomeados para cargos efetivos e em comissão, respeitado o que dispuser o Regimento Interno a respeito do assunto;
- XV - aprovar a escala de férias dos servidores da Assembléia Legislativa;
- XVI- disciplinar, obedecida a legislação própria, a promoção dos servidores da Assembléia Legislativa;
- XVII-determinar a instauração de sindicância, para apurar fatos praticados por servidores;
- XVIII- impor a pena disciplinar de suspensão até 30 (trinta) dias e a destituição de função, propondo à autoridade competente as que excederem de sua competência;
- XIX autorizar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da Assembléia Legislativa, bem como de máquinas e equipamentos;
- XX - constituir, Comissão Permanente de Licitação, observando a inclusão obrigatória na mesma de um Procurador-Jurídico de indicação do Procurador Geral;
- XXI- assinar cheques de emissão da Assembléia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente;
- XXII- aplicar penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual, mediante proposta dos órgãos competentes;
- XXIII- assinar e autenticar certidões expedidas pela Assembléia Legislativa;
- XXIV- 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 ao Gabinete da Presidência**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **Do Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência**

Art. 63. Compete ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, o assessoramento especializado ao Gabinete da Presidência.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Chefe do Serviço de Segurança do Legislativo**

Art. 64. Ao Chefe do Serviço de Segurança do Legislativo, compete: controlar e executar ou fazer executar as práticas e políticas de segurança da Assembléia Legislativa.

**SEÇÃO III**  
**Da Competência dos Titulares dos Órgãos**  
**Subordinados ao Procurador Geral**

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Secretário da Procuradoria Geral**

Art. 65. Compete ao Secretário da Procuradoria Geral, fazer executar as atividades de expediente, serviços de datilografia, recepção, arquivo, e tudo o mais que se referir ao apoio administrativo do Procurador Geral.

**SUBSEÇÃO II**  
**Dos Chefes de Departamentos da Procuradoria Geral**

Art. 66. Compete aos Chefes de Departamentos exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção dos Procuradores lotados no departamento, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos preestabelecidos.

**SEÇÃO IV**  
**Da Competência dos Titulares**  
**dos Órgãos Subordinados à Diretoria Geral**

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Chefe da Secretaria da Diretoria Geral**

Art. 67. 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, além de outras atividades que lhe forem delegadas.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Chefe da Assessoria Técnica**

Art. 68. 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 área;
- II - analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos órgãos da Assembléia Legislativa, propondo, quando for o caso, medidas que visem a modernização e a racionalização dos métodos de trabalhos;
- III - chefiar os serviços de: Informática, Organização e Métodos - SEINF e o de Engenharia e Arquitetura - SEREA.

**SUBSEÇÃO III**  
**Do Presidente da Comissão Permanente de Licitações**

Art. 69. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, sempre que lhe for determinado, pelo Diretor Geral, promover, observada a legislação aplicável á matéria, o certame licitatório no âmbito da Assembléia Legislativa.

**SUBSEÇÃO IV**  
**Do Chefe do Serviço Ambulatorial**

Art. 70. Ao Chefe do Serviço Ambulatorial, compete prestar assessoria ao Diretor Geral, em assuntos pertinentes a sua área de formação, bem como desenvolver neste cargo outras atividades que lhe sejam determinadas pela autoridade competente.

**SUBSEÇÃO V**  
**Do Diretor Legislativo**

Art. 71. 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 nome de servidores para ocuparem funções gratificadas em órgãos sob sua direção;
- IX - apresentar ao Diretor Geral, 30 (trinta) 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 chefes 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 08 (oito) dias, e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- XVII- promover os serviços de documentação, arquivo, reprografia, taquigrafia, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes;
- XVIII-exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

### **SUBSEÇÃO VI** **Do Diretor Administrativo**

Art. 72. Compete ao Diretor da Diretoria Administrativa:

- I - expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicações;
- 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, com anuência do Diretor Geral, pertinentes a área de competência da diretoria;
- V - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor Geral, o período normal de trabalho da diretoria;
- VI - propor ao Diretor Geral reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembléia 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 a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção, bem como a dos respectivos substitutos eventuais;
- IX - propor ao Diretor Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- X - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- XI - fazer reuniões periódicas com os Chefes de Departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XII - despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XIII- 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;
- XIV- aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados e domingos;
- XV - planejar, controlar e coordenar as atividades de compra, guarda e distribuição de material de consumo;

- XVI- promover as compras e alienação da Assembléia Legislativa, segundo as normas estabelecidas na legislação pertinente;
- XVII-exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

### **SUBSEÇÃO VII** **Do Diretor Orçamentário e Financeiro**

Art. 73. Compete ao Diretor da Diretoria Orçamentária e Financeira:

- I - expedir normas referentes a orçamento, contabilidade e finanças;
- II - solicitar à auditoria interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;
- III - submeter ao Diretor Geral proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;
- IV - apresentar ao Diretor Geral a organização de prestação de contas a ser submetida à mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria Geral;
- VI - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Diretor Geral, pertinentes a área de competência da diretoria;
- VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor Geral, o período normal de trabalho da diretoria;
- VIII - propor ao Diretor Geral a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidade sob sua direção, bem como a dos respectivos substitutos eventuais;
- 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 os Chefes de Departamento sob sua direção para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- XI - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XII - 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;
- XIII- exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

### **SUBSEÇÃO VIII** **Do Diretor de Apoio ao Orçamento e Fiscalização Externa**

Art. 74. Compete ao Diretor da Diretoria de Apoio ao Orçamento e Fiscalização:

- I - expedir normas referentes ao suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos, programas, diretrizes orçamentárias, orçamento e contas públicas;

- 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 serviço, com anuência do Diretor Geral, pertinente a área de competência de sua diretoria;
- IV - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor Geral o período normal de trabalho da diretoria;
- V - propor ao Diretor Geral a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidade sob sua direção, bem como a dos respectivos substitutos eventuais;
- VI - manter-se permanentemente informado sob a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- VII - fazer reuniões periódicas com os chefes de departamentos sob sua direção para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- VIII- despachar regularmente com o Presidente e o Diretor Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- IX - exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 8 (oito) dias, e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- X - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

**SEÇÃO V**  
**Da Competência dos Titulares dos Órgãos**  
**Subordinados as Diretorias e Assessorias**

**SUBSEÇÃO I**  
**Dos Secretários de Diretoria**

Art. 75. Compete aos Secretários de 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.

**SUBSEÇÃO II**  
**Dos Chefes de Departamentos**

Art. 76. Compete aos Chefes de Departamentos 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 III**  
**Dos Chefes de Seções**

Art. 77. Compete aos Chefes de Seções controlar, executar ou fazer executar os serviços pertinentes à sua área de atuação, reportando-se ao Chefe do Departamento respectivo.

**SUBSEÇÃO IV**  
**Dos Chefes de Serviços**

Art. 78. Compete aos Chefes de Serviços controlar, executar ou fazer executar os serviços relacionados a sua área de atividade, reportando-se ao Assessor Chefe respectivo, e no caso do Chefe do Serviço Ambulatorial ao Diretor Geral.

**CAPÍTULO III**  
**Das Competências Comuns**

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

Art. 79. 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 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 - fazer reuniões periódicas com os Chefes de Departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- VII - movimentar o pessoal da diretoria, de acordo com a lotação aprovada;
- VIII- propor ao Diretor Geral o seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;
- IX - propor ao Diretor Geral, a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;
- X - submeter ao Diretor Geral as escalas de plantão de funcionários lotados, nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso da Assembléia Legislativa;
- XI - despachar regularmente com o Diretor Geral, e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XII - 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;
- XIII- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XIV- 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;
- XV - propor ao Diretor Geral, a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;

- XVI- 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;
- XVII- propor ao Diretor Geral, substitutos eventuais de ocupantes de funções gratificadas em órgãos diretamente subordinados à diretoria;
- XVIII- propor ao Diretor Geral, a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XIX- propor ao Diretor Geral, a alteração do Quadro de Lotação Numérica de Pessoal, no que se refere à diretoria, fundamentando a proposta;
- XX - 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;
- XXI- autorizar o afastamento, por motivo de casamento, pesar e serviços obrigatórios por lei, dos servidores lotados na diretoria;
- XXII- colaborar com o Departamento de Recursos Humanos, na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da diretoria;
- XXIII- aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas, à Diretoria Orçamentária e Financeira ;
- XXIV- exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade.

## **SEÇÃO II**

### **Das Competências Comuns dos Demais Ocupantes de Cargos em Comissão**

Art. 80. 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 alcance dos objetivos propostos.

## **TÍTULO II**

### **Da Delegação de Poderes e Linha de Autoridade**

Art. 81. 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. 82. O encaminhamento de processos e outros papéis às autoridades mencionadas no artigo anterior ou ainda a avocação de qualquer caso por estas autoridades, apenas ocorrerá nos seguintes casos:

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

Art. 83. Com a finalidade de reservar as 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 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.

### **TÍTULO III** **Dos Cargos de Provimento em Comissão** **e das Funções Gratificadas**

#### **CAPÍTULO I** **Dos Cargos em Comissão**

Art. 84. Os Cargos de Chefe de Gabinete da Presidência; Assessor Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência; Chefe do Serviço de Segurança do Legislativo; Assessor Chefe de Relações Públicas e Cerimonial; Assessor Chefe de Assessoria de Comunicação Social; Assessor Chefe da Assessoria Técnica; Assessor Chefe da Auditoria Interna; Procurador Geral; Diretor Geral; Diretor Legislativo; Diretor Administrativo; Diretor Orçamentário e Financeiro; Diretor de Apoio ao Orçamento e Fiscalização Externa; Assessor Parlamentar da Presidência; Secretário Parlamentar da Presidência; Assistente da Presidência; Repórter- Fotográfico; Redator; Repórter; Arquiteto e Engenheiro; Chefe do Serviço de Engenharia e Arquitetura; são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, dentre profissionais que reúnem 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. 85. Os Cargos de Chefe de Gabinete de Deputados; Secretário Legislativo de Deputados; Assistente Legislativo de Deputados; Auxiliar Administrativo de Deputados; Chefe de Gabinetes de Vice-Presidentes, Oficial de Gabinete de Deputado, são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação exclusiva do respectivo Deputado, Vice-Presidentes ou Secretário.

Art. 86. Cada Deputado que compõe a Assembléia Legislativa, disporá de:

- a) um (01) Chefe de Gabinete de Deputado;
- b) três (03) Secretários Legislativos de Deputado;
- c) dois (02) Assistentes Legislativos de Deputado;
- d) dois (02) Auxiliares Administrativos de Deputado;
- e) dois (02) Oficiais de Gabinete de Deputado.

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

Art. 87. Os Líderes de Blocos Parlamentares, e Líder de Governo, disporão de um Chefe de Gabinete, nomeados em comissão pelo Presidente, por exclusiva indicação das respectivas autoridades.

Art. 88. Os cargos em comissão, de que trata este capítulo serão exercidos preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica profissional, segundo o disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal e inciso V, do Artigo 9º da Constituição Estadual.

Art. 89. 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. 90. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- a) onze (11) Chefias de Departamento;
- b) dezessete (17) Chefias de Seção;
- c) uma (01) Chefia de Serviço de Relações Públicas;
- d) uma (01) Chefia de Serviço de Cerimonial;
- e) uma (01) Chefia do Serviço Ambulatorial;
- f) seis (06) Chefias de Secretaria de Diretoria;
- g) uma (01) Chefia do SEINF.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

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

Art. 91. 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.

Art. 92. Fica instituído o Programa de Desenvolvimento, Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, cabendo ao Órgão de Pessoal com o eventual concurso da ASFALTINS - Associação dos Funcionários da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, 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 especializados.

Art. 93. A Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa, a que se refere a presente resolução é representada pelo organograma, anexo a presente resolução.

Art. 94. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 95. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir desta data.

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins aos 10 dias do mês de abril de 1992.

**Dep. LUIZ TOLENTINO**  
Presidente

**PODER LEGISLATIVO**  
**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**RESOLUÇÃO NUM /92**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	S I M B	C L A S	F R E Q	REMUNERAÇÃO	EM CR\$	FORMA DE PROVIMENTO
				VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	
DIRETOR GERAL	Cs1	1	1	914.090,00	492.184,00	Em comissão de livre escolha do Presidente, dentre profissionais que reunam conhecimento capacidade e habilidade especial para o exercício do cargo respeitadas as habilitações legais quando for o caso.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Cs1	1	1	913.090,00	492.184,00	
PROCURADOR GERAL	Cs2	1	1	731.000,00	393.652,00	
DIRETOR LEGISLATIVO	Cs2	2	1	731.000,00	393.652,00	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Cs2	2	1	731.000,00	393.652,00	
DIRETOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Cs2	2	1	731.000,00	393.652,00	
DIRETOR DE APOIO AO ORÇ. E FISCALIZAÇÃO EXTERNA	Cs2	2	1	731.000,00	393.652,00	
CHEFE DA ASGAP	Cs3	3	1	464.100,00	249.900,00	
CHEFE DA AUDIN	Cs3	3	1	464.100,00	249.900,00	
CHEFE DA ASTEC	Cs3	3	1	464.100,00	249.900,00	
CHEFE DA ASREP	Cs3	3	1	464.100,00	249.900,00	
CHEFE DA ASCOM	Cs3	3	1	464.100,00	249.900,00	
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	Cs4	4	4	370.430,00	199.444,00	
CHEFE DO SESEL	Cs4	4	1	370.430,00	194.444,00	
CHEFE DA SEREA	Cs4	4	1	370.430,00	194.444,00	
SECRET. PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	Cs5	5	2	350.880,00	188.972,00	
ASSIST. DA PRESIDÊNCIA	Cs6	6	2	344.760,00	185.640,00	
ARQUITETO	Cs6	6	1	344.760,00	185.640,00	
ENGENHEIRO	Cs6	6	2	344.760,00	185.640,00	
REDATOR	Cs6	6	2	344.760,00	185.640,00	
REPÓRTER	Cs6	6	2	344.760,00	185.640,00	
REPORTER FOTOGRÁFICO	Cs6	6	2	344.760,00	185.640,00	

**PODER LEGISLATIVO**  
**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**

RESOLUÇÃO NUM /92

**ANEXO II**

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DEPARTAMENTO SÍMBOLO: FG1 CLASSE: 1 FREQUÊNCIA: 11 GRATIFICAÇÃO: CR\$ 250.000,00
DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO SÍMBOLO: FG2 CLASSE: 2 FREQUÊNCIA: 17 GRATIFICAÇÃO: CR\$ 146.000,00
DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SERVIÇO SÍMBOLO: GF2 CLASSE: 2 FREQUÊNCIA: 4 GRATIFICAÇÃO: CR\$ 146.000,00
DENOMINAÇÃO : SECRETÁRIO DE DIRETORIA SÍMBOLO: FG3 CLASSE: 3 FREQUÊNCIA: 6 GRATIFICAÇÃO: CR\$ 136.000,00

**PODER LEGISLATIVO**  
**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**

RESOLUÇÃO                  NUM                  /92

**ANEXO I -A**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	S I M B	C L A S	F R E Q	REMUNERAÇÃO VENCIMENTO	EM CR\$ GRATIFICAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
CHEFE DE GABINETE DE LIDER DE GOVERNO	Cs2	2	1	731.000,00	393.652,00	Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação exclu- siva da respectiva autoridade a qual o cargo se vincula.
CHEFE DE GABINETE DE LIDER DE BLOCO PARLAMENTAR	Cs2	2	2	731.000,00	393.652,00	
CHEFE DE GABINETE DE VICE- PRESIDENTE	Cs2	2	4	731.000,00	393.652,00	
CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cs2	2	4	731.000,00	393.652,00	
GABINETE DE DEPUTADO	Cs2	2	24	731.000,00	393.652,00	
SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE DEPUTADO	Cs7	7	72	143.650,00	77.350,00	
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE DEPUTADO	Cs7	7	48	143.650,00	77.350,00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPUTADO	Cs8	8	48	114.920,00	61.880,00	
OFICIAL DE GABINETE DE DEPUTADO	Cs9	9	48	105.740,00	56.941,00	