

RESOLUÇÃO Nº 098, DE 31 DE MAIO DE 1993.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre os Cargos Em Comissão da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, Estabelece as Atividades e Competência dos Órgãos que a Compõe, e dá outras providências.

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 em Comissão

CAPÍTULO I Da Estrutura Organizacional da Assembléia

Art. 1º. A Assembléia Legislativa tem a seguinte estrutura organizacional:

1. MESA DIRETORA

- 1.1. Presidência – PRESI
- 1.0.1. Secretaria da Presidência - SEC – PRESI
- 1.1.1. Gabinete – GABINP
- 1.1.1.0.1. Secretaria do Gabinete da Presidência – SEC - 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
- 1.2. 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 - GABIN I.
- 1.5. 2ª Secretaria - 2ª SEC.
- 1.5.1. Gabinete - GABIN II
- 1.6. 3ª Secretaria - 3ª SEC
- 1.6.1. Gabinete - GABIN III
- 1.7. 4ª Secretaria - 4ª SEC.
- 1.7.1. Gabinete - GABIN 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 - ASTEC
 - 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. DIRETORIA LEGISLATIVA - DIRLEG

- 3.3.0.1. Secretaria - SEC-DL
 - 3.3.1. Departamento de Taquigrafia - DETAQ
 - 3.3.1.1. Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão - SETAR
 - 3.3.1.2. Seção Técnica de Áudio - SETEA
 - 3.3.2. Departamento de Documentação - DEDOC
 - 3.3.2.1. Seção de Documentação - SEDOC
 - 3.3.2.2. Seção de Publicações Oficiais - SEPOF
 - 3.3.3. Departamento de Operações Legislativas - DEOLE;
 - 3.3.3.1. Seção de Assistência às Comissões - SEASC
 - 3.3.3.2. Seção de Assistência ao Plenário - SEASP

3.4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRAD

- 3.4.0.1. Secretaria - SEC-DA
 - 3.4.1. Departamento de Recursos Humanos - DERHU
 - 3.4.1.1. Seção de Seleção, Treinamento, Desenvolvimento de Pessoal e Assistência Social - SETEP
 - Seção de Administração de Pessoal - SEDAP
 - 3.4.1.2. Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas - DESEG
 - 3.4.2. Seção de Transportes - SETRA
 - 3.4.2.1. Seção de Comunicação Administrativa - SECOA
 - 3.4.2.2. Seção de Serviços Gerais - SESEG
 - 3.4.2.3. Departamento de Suprimentos - DESUP
 - 3.4.3. Seção de Compras – SECOM
- 3.4.3.1..
 - 3.4.3.2. Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque - SEACE
 - 3.4.4. Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho - DEMES
 - 3.4.4.1. Seção de Segurança do Trabalho - SESET
 - 3.4.4.2. Seção de Atendimento Médico e Odontológico - SEMOD

3.5. DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DIOFI

- 3.5.0.1. Secretaria - SEC - DOF
 - 3.5.1. Departamento Orçamentário Financeiro - DEOFI
 - 3.5.1.1. Seção de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro - SEPLA
 - 3.5.1.2. Seção de Operações Financeiras - SEOFI
 - 3.5.2. Departamento de Contabilidade - DECON
 - 3.5.2.1. Seção de Contabilidade - SECON
 - 3.5.2.2. Seção de Contabilidade Patrimonial - SECOP

3.6. DIRETORIA DE APOIO AO ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO EXTERNA - DAOFE

- 3.6.0.1. Secretaria - SEC - DAF
 - 3.6.1. Departamento de Acompanhamento e Fiscalização Externa - DEAFE

3.7. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DICOM

- 3.7.0.1. Secretaria - SEC - DIC
 - 3.7.1. Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Imprensa - DECOR
 - 3.7.1.1. Seção de Fotografia e Cinematografia - SEFOT
 - 3.7.1.2. Seção de Relações Públicas e Cerimonial - SEREP
 - 3.7.1.3. Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda - SEIMP

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, sob a coordenação de seu Presidente e 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. À Secretaria da Presidência compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

Art. 4º. À Secretaria do Gabinete da Presidência - SEC - GABINP, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

Art. 5º. 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, do Serviço de Segurança do Legislativo - SESEL, e da Secretaria do Gabinete - SEC - GABINP

Art. 6º. À Assessoria Especial do Gabinete da Presidência - ASGAP, compete: assistir técnica especializadamente às atividades do Gabinete da Presidência.

Art. 7º. 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. 8º. À 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.

SUBSEÇÃO II

Dos Gabinetes

Art. 9º. Os Gabinetes dos Vice-Presidentes, Secretários, 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. 10. À 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 e nos termos da Resolução prevista no parágrafo 2º do dispositivo constitucional.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Procuradoria Geral

Art. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Geral

Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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 Licitações, será composta de três (03) membros, os quais, só poderão permanecer nessa função pelo período de até um ano.

SEÇÃO IV

Da Diretoria Legislativa

Art. 20. 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 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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, publicação do Diário Oficial deste Poder e serviço de biblioteca.

SUBSEÇÃO VI
Da Seção de Documentação

Art. 26. 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 atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VII
Da Seção de Publicações Oficiais

Art. 27. À Seção de Publicações 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, executar outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO VIII
Do Departamento de Operações Legislativas

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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, Desenvolvimento de Pessoal e Assistência Social;

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;

5. Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho :

5.1. Seção de Segurança do Trabalho;

5.2. Seção de Atendimento Médico e Odontológico.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Administrativa

Art. 32. 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. 33. 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, Desenvolvimento
de Pessoal e Assistência Social

Art. 34. 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 de 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; providenciar os serviços pertinentes à assistencial social dos servidores deste Poder; operar o serviço de creche da Assembléia; executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO IV
Da Seção de Administração de Pessoal

Art. 35. 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. 36. 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, xerox, correio e execução de obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

SUBSEÇÃO VI
Da Seção de Transporte

Art. 37. 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. 38. À Seção de Comunicação Administrativa, compete: a execução dos serviços de telefonia, malote, correspondência, fax, telex, xerox, correio, e demais tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VIII **Da Seção de Serviços Gerais**

Art. 39. 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. 40. 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, obras de bens; inventários e controle de estoque.

SUBSEÇÃO X **Da Seção de Compras**

Art. 41. 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. 42. 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.

SUBSEÇÃO XII **Do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho**

Art. 43. Ao Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de segurança do trabalho, serviço ambulatorial de caráter médico e Odontológico; bem como outras tarefas que lhe sejam delegadas por Resolução ou pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO XIII
Da Seção de Segurança do Trabalho

Art. 44. À Seção de Segurança do Trabalho, compete: o planejamento, implantação e acompanhamento das normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembléia; desempenhar outras tarefas de mesma natureza.

SUBSEÇÃO XIV
Da Seção de Atendimento Médico e Odontológico

Art. 45. À Seção de Atendimento Médico e Odontológico, compete: a prestação de serviços Médico e Odontológico de caráter ambulatorial aos membros e servidores da Assembléia, bem como desempenhar outras atividades que venham a lhe 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:

1. 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 atividades 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.

SEÇÃO VIII

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 57. À Diretoria de Comunicação Social, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas a:

- I - suporte técnico e administrativo a política de comunicação social da Assembléia;
- II - assessoria de relações públicas; imprensa, publicidade e propaganda; cerimonial e fotografia;

Parágrafo único. A Diretoria de Comunicação Social, tem a seguinte estrutura básica:

- 1 - Departamento de Comunicação Social, Imprensa Publicidade e Propaganda;
- 2 - Seção de Fotografia;
- 2.1 - Seção de Relações Públicas e Cerimonial;
- 2.2 - Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda.
- 2.3 - Secretaria da Diretoria;

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria de Comunicação Social

Art. 58. À Secretaria da DICOM, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial

Art. 59. Ao DECOR, compete a supervisão, coordenação e gerência das atividades de: assessoria de imprensa, publicidade e propaganda; relações públicas; fotografia e cerimonial da Assembléia.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Fotografia e Cinematografia

Art. 60. À Seção de Fotografia e Cinematografia, compete: a produção de material fotográfico e cinematográfico destinado a imprensa local e nacional, a SEREP e a SEIMP; manter atualizado o arquivo fotográfico e cinematográfico da Assembléia em geral e especialmente o arquivo fotográfico dos Parlamentares; desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 61. À Seção de Relações Públicas e Cerimonial, compete: operar a política de relações públicas da Assembléia por meio de ações que visem o entrosamento da Instituição com os seus diversos tipos de públicos - interno, externo e misto; elaborar e manter atualizado arquivo bibliográfico da Casa e dos Deputados; colaborar na elaboração do Boletim Informativo Interno; promover pesquisas de opinião pública a respeito da Assembléia; promover de conformidade com as normas vigentes os serviços de cerimonial; desempenhar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

Da Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda

Art. 62. À Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda, compete: administrar as informações jornalísticas pertinentes à Casa; manter contato com a imprensa e com órgãos congêneres; promover o fluxo das notícias da Assembléia; elaborar o Boletim Informativo Interno; assistir técnica e especializadamente a Comissão Permanente de Licitação - CPL, na contratação de propaganda e publicidade; efetuar cobertura jornalística da Assembléia; manter arquivo jornalístico; produzir material de publicidade e propaganda de interesse da Casa; desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção e Cargos em Comissão.

SEÇÃO I

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

SUBSEÇÃO I

Do Chefe de Gabinete

Art. 63. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência, Vice-Presidências 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. 64. 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.

SUBSEÇÃO V
Do Procurador-Geral

Art. 65. 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. 66. Compete ao Diretor Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, de comunicação social e de 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 - baixar portarias, instruções, circulares e ordem de serviço;
- X - antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;
- XI - empossar os nomeados para cargos efetivos e em comissão, respeitado o que dispuser o Regimento Interno a respeito do assunto;
- XII - aprovar a escala de férias dos servidores da Assembléia Legislativa;
- XIII - disciplinar, obedecida a legislação própria, a promoção dos servidores da Assembléia Legislativa;
- XIV - determinar a instauração de sindicância, para apurar fatos praticados por servidores;
- XV - 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;
- XVI - autorizar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da Assembléia Legislativa, bem como de máquinas e equipamentos;
- XVII - constituir Comissão Permanente de Licitação;
- XVIII - assinar cheques de emissão da Assembléia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente;
- XIX - aplicar penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual, mediante proposta dos órgãos competentes;
- XX - assinar e autenticar certidões expedidas pela Assembléia Legislativa;

XXI - 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. 67. 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. 68. 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. 69. 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. 70. 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. 71. 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. 72. Compete ao Assessor Chefe da Assessoria Técnica:

- I - assessorar o Diretor Geral em assuntos administrativos, 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. 73. 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 Diretor Legislativo

Art. 74. 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 V
Do Diretor Administrativo

Art. 75. Compete ao Diretor da Diretoria Administrativa:

- I - expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicação;
- II - dar conhecimento ao Diretor Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;
- III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Diretoria Geral;
- IV - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, 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 VI

Do Diretor Orçamentário e Financeiro

Art. 76. 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 unidades 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 Departamentos sob sua direção para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- XI - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor Geral e mantê-los 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 VII
Do Diretor de Apoio ao Orçamento e
Fiscalização Externa

Art. 77. Compete ao Diretor da Diretoria de Apoio ao Orçamento e Fiscalização Externa:

- 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.

SUBSEÇÃO VIII **Do Diretor de Comunicação Social**

Art. 78. Compete ao Diretor da Diretoria de Comunicação Social:

- I - expedir normas referentes ao suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos e programas, de relação pública, cerimonial, assessoria de imprensa, propaganda, publicidade e fotografia;
- II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, das Comissões Parlamentares e da Diretoria Geral;
- III - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, com anuência do Diretor Geral, pertinente 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

Art. 79. Compete aos Secretários de Diretorias, da Presidência e do Gabinete da Presidência: 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. 80. 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. 81. 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. 82. Compete aos Chefes de Serviços: controlar, executar ou fazer executar os serviços relacionados a sua área de atividade, reportando-se ao Chefe imediato.

CAPÍTULO III
Das Competências Comuns

SEÇÃO I
Das Competências Comuns aos Diretores
de Diretorias

Art. 83. 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;

- XXVIII - propor ao Diretor Geral, a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XXIX - 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 lhes sejam conferidas por autoridade.

SEÇÃO II

Das Competências Comuns dos Demais Ocupantes de Cargos em Comissão

Art. 84. 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. 85. O Presidente, o Diretor Geral, os Diretores, salvo hipótese expressamente contempladas em leis, permanecem livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a mecânica administrativa, ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 86. 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. 87. 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 em 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

CAPÍTULO I

Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração pelo Presidente

Art. 88. Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, de Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, de Chefe do Serviço de Segurança do Legislativo, de Chefe da Auditoria Interna, de Procurador-Geral, do Diretor-Geral, de Chefe da Assessoria Técnica, de Chefes de Departamentos, de Chefes de Seções, de Chefe do Serviço de Engenharia e Arquitetura, de Chefe do Serviço de Informática, Organização e Métodos, de Secretário da Presidência, de Secretário do Gabinete da Presidência, de Secretário da Procuradoria Geral, de Secretário da Diretoria Geral, de Secretário de Diretoria, de Assessor Parlamentar da Presidência, de Secretário Parlamentar da Presidência, de Assistente da Presidência, de Redator, de Repórter e de Repórter Fotográfico, de Motorista da Presidência, de Oficial de Gabinete da Presidência; são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

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

CAPÍTULO II

Dos Cargos em Comissão de Nomeação e Exoneração Condicionadas à Indicação da Autoridade a que se Reportam

Art. 89. Os Cargos de Chefes 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 Secretários.

Art. 90. 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. 91. 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. 92. Os cargos em comissão, de que trata este Título 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. 93. Ficam criados os cargos em comissão, a que se refere este Título, classificados na forma do Anexo I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Resolução, segundo os quantitativos ali estabelecidos.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 94. 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. 95. 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. 96. A Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa, a que se refere a presente Resolução é representada pelo Organograma, anexo III a presente Resolução.

Art. 97. Esta resolução revoga a Resolução nº 69/92, de 09 de abril de 1993, bem como qualquer outras disposição que lhe seja contrária.

Art. 98. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 1993.

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de junho de 1993.

Deputado **ABRÃO COSTA**
Presidente

Deputado **ALEXANDRE FILHO**
1º Secretário

Deputada **DOLORES NUNES**
2ª Secretária

Alterações:

Pela Resolução 127 de 28 de junho de 1994

Revogada pela Resolução 167, de 19 de dezembro de 1995

Obs: 2ª Edição revisada, não corrigida pela original

PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO NÚMERO 098/93, DE 31 DE MAIO DE 1993.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	S I M B	C L A S	F R E Q	FORMA DE PROVIMENTO
DIRETOR GERAL	Cs1	1	1	
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Cs2	2	1	
PROCURADOR GERAL	Cs2	2	1	
DIRETOR LEGISLATIVO	Cs2	2	1	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Cs2	2	1	
DIRETOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Cs2	2	1	
DIRETOR DE APOIO ORÇ. E FISCALIZAÇÃO EXTERNA	Cs2	2	1	
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cs2	2	1	
CHEFE DA ASGAP	Cs3	3	1	Em comissão de livre escolha do Presidente, dentre profissionais que reúnam conhecimento, capacidade e habilidade especial para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações legais, quando for o caso.
CHEFE DA AUDIN	Cs3	3	1	
CHEFE DA ASTEC	Cs3	3	1	
CHEFE DE DEPARTAMENTO	Cs3	3	13	
CHEFE DE SEÇÃO	Cs4	4	52	
CHEFE DE SERVIÇO	Cs4	4	3	
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	Cs4	4	5	
CHEFE DE SECRETARIA	Cs5	5	9	
SECRETÁRIO PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	Cs5	5	2	
ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	Cs6	6	2	
REDATOR	Cs6	6	2	
REPÓRTER	Cs6	6	2	
REPÓRTER FOTOGRÁFICO	Cs6	6	2	
REPORTER CINEMATOGÁFICO	Cs6	6	1	
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	Cs8	8	1	
OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Cs9	9	1	

PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO NÚMERO 098/93, DE 31 DE MAIO DE 1993

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	S I M B	C L A S	F R E Q	FORMA DE PROVIMENTO
CHEFE DE GABINETE DE LÍDER DO GOVERNO	Cs2	2	1	
CHEFE DE GABINETE DE LÍDER DE BLOCO PARLAMENTAR	Cs2	2	2	
CHEFE DE GABINETE DE VICE-PRESIDENTE	Cs2	2	2	
CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO	Cs2	2	4	Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente por indicação exclusiva da respectiva autoridade a qual o cargo se vincula.
CHEFE DE GABINETE DE DEPUTADO	Cs2	2	24	
SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE DEPUTADO	Cs7	7	72	
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE DEPUTADO	Cs7	7	48	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPUTADO	Cs8	8	48	
OFICIAL DE GABINETE DE DEPUTADO	Cs9	9	48	