

RESOLUÇÃO N.º 207, DE 20 DE ABRIL DE 1999.

Sumário

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional, Atribuições dos Órgãos e Competência dos Titulares de Cargos em Comissão (art. 1º a 80)

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional da Assembléia (art. 1º)

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes (art. 2º a 60)

SEÇÃO I

Da Mesa Diretora, da Presidência e dos Gabinetes (art. 2º a 10)

SUBSEÇÃO I

Dos Órgãos de Assistência à Presidência (art. 4º a 9º)

SUBSEÇÃO II

Dos Gabinetes (art. 10)

SEÇÃO II

Da Diretoria-Geral (art. 11 a 16)

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria-Geral (art. 12)

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Técnica de Informática, Organização e Métodos (O&M) (art. 13)

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica (art. 14)

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional (art. 15).....

SUBSEÇÃO V

Da Comissão Permanente de Licitação (art. 16)

SEÇÃO III

Da Diretoria Legislativa (art. 17 a 29)

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Legislativa (art. 18)

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Taquigrafia (art. 19)

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Taquigrafia, Digitação e Revisão (art. 20)

SUBSEÇÃO IV

Seção Técnica de Áudio (art. 21)

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Documentação (art. 22)

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Protocolo (art. 23)

SUBSEÇÃO VII

Da Seção de Arquivo (art. 24)

SUBSEÇÃO VIII

Da Seção de Publicações Oficiais (art. 25)

SUBSEÇÃO IX

Do Departamento de Operações Legislativas (art. 26)

SUBSEÇÃO X

Da Seção de Cartografia (art. 27)

SUBSEÇÃO XI

Da Seção de Assistência às Comissões (art. 28)

SUBSEÇÃO XII

Da Seção de Assistência ao Plenário (art. 29)

SEÇÃO IV

Da Diretoria Administrativa (art. 30 a 47)

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Administrativa (art. 31)

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Recursos Humanos (art. 32)

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais (art. 33)

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Administração de Pessoal (art. 34)

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa (art. 35)

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Informática, Organização e Métodos (O&M) (art. 36)

SUBSEÇÃO VII

Da Seção de Transporte (art. 37)

SUBSEÇÃO VIII

Da Seção de Comunicação Administrativa (art. 38)

SUBSEÇÃO IX

Da Seção de Reprografia e Montagem (art. 39)

SUBSEÇÃO X

Da Seção de Serviços Gerais (art. 40)

SUBSEÇÃO XI

Do Departamento de Material e Patrimônio (art. 41)

SUBSEÇÃO XII

Da Seção de Compras (art. 42)

SUBSEÇÃO XIII

Da Seção de Almoarifado e Controle de Estoque (art. 43)

SUBSEÇÃO XIV

Da Seção de Patrimônio (art. 44)

SUBSEÇÃO XV

Do Departamento de Medicina e Odontologia (art. 45)

SUBSEÇÃO XVI

Da Seção de Medicina e Odontologia (art. 46)

SUBSEÇÃO XVII

Da Seção de Segurança do Trabalho (art. 47)

SEÇÃO V

Da Diretoria Orçamentária e Financeira (art. 48 a 54)

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Orçamentária e Financeira (art. 49)

SUBSEÇÃO II

Do Departamento Orçamentário e Financeiro (art. 50)

SUBSEÇÃO III

Da Seção Orçamentária (art. 51)

SUBSEÇÃO IV

Da Seção Financeira (art. 52)

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Contabilidade (art. 53)

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Escrituração (art. 54)

SEÇÃO VI

Da Diretoria de Comunicação Social (art. 55 a 60)

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria de Comunicação Social (art. 56)

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial (art. 57)

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Fotografia e Cinematografia (art. 58)

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Relações Públicas e Cerimonial (art. 59)

SUBSEÇÃO V

Da Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda (art. 60)

CAPÍTULO III

Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção e Cargos em Comissão (art. 61 a 78)

SEÇÃO I

Da Competência dos Titulares de Órgãos Subordinados ao Presidente, Vice-Presidentes e Secretários (art. 61 a 63)

SUBSEÇÃO I

Do Chefe do Gabinete da Presidência, Vice-Presidentes e Secretários (art. 61)

SUBSEÇÃO II

Do Chefe da Auditoria Interna (art. 62)

SUBSEÇÃO III

Do Diretor-Geral (art. 63)

SEÇÃO II

Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados ao Gabinete da Presidência
(art. 64 e 65)

SUBSEÇÃO I

Do Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência (art. 64)

SUBSEÇÃO II

Do Chefe do Serviço de Segurança do Legislativo (art. 65)

SEÇÃO III

Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados à Diretoria-Geral (art. 66 a 74)

SUBSEÇÃO I

Do Chefe da Secretaria da Diretoria-Geral (art. 66)

SUBSEÇÃO II

Do Chefe da Assessoria Técnica de Informática, Organização e Métodos (O&M)
(art. 67)

SUBSEÇÃO III

Do Chefe da Assessoria Jurídica (art. 68)

SUBSEÇÃO IV

Do Chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional
(art. 69)

SUBSEÇÃO V

Do Presidente da Comissão Permanente de Licitações (art. 70)

SUBSEÇÃO VI

Do Diretor Legislativo (art. 71)

SUBSEÇÃO VII

Do Diretor Administrativo (art. 72)

SUBSEÇÃO VIII

Do Diretor Orçamentário e Financeiro (art. 73)

SUBSEÇÃO VIII

Do Diretor de Comunicação Social (art. 74)

SEÇÃO V

Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados as Diretorias e Assessorias
(art. 75 a 78)

SUBSEÇÃO I

Dos Secretários (art. 75)

SUBSEÇÃO II

Dos Chefes de Departamento, Auditoria, Assessoria e Coordenadoria (art. 76)

SUBSEÇÃO III

Dos Chefes de Seções (art. 77)

SUBSEÇÃO IV

Dos Chefes de Serviços (art. 78)

CAPÍTULO III

Das Competências Comuns (art. 79 e 80)

SEÇÃO I

Das Competências Comuns aos Diretores (art. 79)

SEÇÃO II

Das Competências Comuns dos Demais Ocupantes de Cargos em Comissão (art. 80)

TÍTULO II

Da Delegação de Poderes e Linha de Autoridade (art. 81 a 83)

TÍTULO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão (art. 84 a 86)

CAPÍTULO I

Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração pelo Presidente (art. 84 a 86)

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais (art. 87 a 89)

ANEXO I

Estrutura Organizacional

ANEXO II

Organograma Hierárquico Funcional-Administração

RESOLUÇÃO N.º 207, DE 20 DE ABRIL DE 1999.*

Publicada no Diário da Assembléia nº 1046

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

(Revogada pela Resolução nº 220, de 27/12/2001).

A Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins aprova, 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 Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa é a constante do anexo I e do Organograma, de que trata o anexo II à presente Resolução.

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

SEÇÃO I

Da Mesa Diretora, da Presidência 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.

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

- I - autorizar afastamento de funcionário, conforme disposto no art. 104 da Lei n.º 1.050, de 10 de fevereiro de 1999;
- II - dirigir, com suprema autoridade, a polícia da Assembléia e requisitar reforço, quando necessário;
- III - autorizar a realização de conferências, exposições, palestras e seminários no edifício da Assembléia, fixar-lhes data, local e horários, ressalvada a competência das comissões;
- IV - nomear e exonerar os ocupantes dos cargos da Assembléia Legislativa, em conformidade com a lei;
- V - assinar cheques de emissão da Assembléia Legislativa, em conjunto com o Diretor-Geral ou a quem delegar poderes para tal;
- VI - aplicar aos servidores as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII - prover os cargos da Assembléia por nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;
- VIII - autorizar afastamento de funcionários para servir em Organismo Internacional com o qual o Brasil coopere e dele participe, bem como para estudo ou missão oficial no exterior;
- IX - sugerir à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais.

SUBSEÇÃO I

Dos Órgãos de Assistência à Presidência

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

Art. 5º. À Secretaria do Gabinete da Presidência, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

Art. 6º. Ao Gabinete do Presidente, compete:

- I - providenciar sobre o expediente, a representação político-social, as audiências, a agenda de compromissos do Presidente;
- II - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, do Serviço de Segurança do Legislativo e da Secretaria do Gabinete.

Art. 7º. À Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, compete: assistir técnica e especializadamente as atividades do Gabinete da Presidência.

Art. 8º. Ao serviço de segurança do Legislativo, 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. 9º. À Auditoria Interna, compete:

- I - 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 com as solicitações especiais;
- II - 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. 10. 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 Diretoria-Geral**

Art. 11. 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:

- a) Secretaria da Diretoria-Geral;

- b) Assessoria Técnica de Informática, Organização e Métodos (O&M);
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional;
- e) Comissão Permanente de Licitação.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria-Geral

Art. 12. 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 de Informática, Organização e Métodos (O&M)

Art. 13. À Assessoria Técnica de Informática, Organização e Métodos, compete: assessorar técnica e especializadamente o planejamento das atividades da Diretoria, relativas aos serviços de informática, organização e métodos (O&M).

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica

Art. 14. À Assessoria Jurídica, compete:

- I - prestar atividades de assessoramento jurídico e representar judicial e extrajudicialmente a Instituição;
- II - pronunciar-se sobre a legalidade dos processos administrativos;
- III - minutar escrituras, contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações e direitos do Poder Legislativo;
- IV - pronunciar-se a respeito de processos e procedimentos licitatórios;
- V - prestar informações, propor e contestar, formular pedidos e acompanhar ações judiciais em que o Poder Legislativo Estadual figure como parte interessada;
- VI - promover a representação da Assembléia e seus membros no que pertine à matéria legislativa.

SUBSEÇÃO IV
Da Coordenadoria de Seleção, Treinamento
e Desenvolvimento Funcional

Art. 15. À Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, compete:

- I - processar o expediente relativo à progressão, elevação e mobilização dos servidores;
- II - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- III - gerenciar, administrar, operar e acompanhar, de conformidade com a política de recursos humanos e as determinações superiores da Administração da Casa, o treinamento e desenvolvimento do pessoal;
- IV - tratar do recrutamento e seleção do pessoal da Assembléia Legislativa, obedecidas as normas aplicáveis à matéria;
- V - manifestar-se, via despacho fundamentado, em processos que tratem de assuntos de sua competência;
- VI - executar previsões e planejamento de suas atribuições e coordenar as que forem executadas na área do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional, nas demais unidades;
- VII - executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO V
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 16. Compete à Comissão Permanente de Licitação, 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 só poderão permanecer nessa função pelo período de até um ano.

SEÇÃO III

Da Diretoria Legislativa

Art. 17. 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, cartografia, 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:

- I - Secretaria da Diretoria Legislativa;
- II - Departamento de Taquigrafia:
 - a) Seção de Taquigrafia, Digitação e Revisão;
 - b) Seção Técnica de Áudio;
- III - Departamento de Documentação:
 - a) Seção de Protocolo;
 - b) Seção de Arquivo;
 - c) Seção de Publicações Oficiais;
- IV - Departamento de Operações Legislativas:
 - a) Seção de Cartografia;
 - b) Seção de Assistência às Comissões;
 - c) Seção de Assistência ao Plenário.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Legislativa

Art. 18. 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. 19. 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, Digitação e Revisão

Art. 20. À Seção de Taquigrafia, Digitação e Revisão, compete:

- I - proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-digitação, e à revisão final das Sessões Plenárias, bem como das Sessões das Comissões;
- II - suprimir por ordem da Mesa as expressões anti-regimentais;
- III - manter arquivos de originais e das notas decifradas das Sessões Plenárias e de Comissões, das cópias de depoimentos e das gravações, recolhendo-os, periodicamente ao Departamento de Documentação;
- IV - proceder à organização do índice de oradores;
- V - executar outras atividades que, pela natureza sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO IV

Seção Técnica de Áudio

Art. 21. À Seção Técnica de Áudio, compete:

- I - operar e manter os equipamentos de áudio;
- II - controlar a distribuição do som das Sessões Plenárias;
- III - gravar as Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões;
- IV - manter o arquivo de gravações, recolhendo-o, periodicamente, ao Departamento de Documentação;
- V - exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Documentação

Art. 22. Ao Departamento de Documentação, compete:

- I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de registro e processamento das informações;
- II - o protocolo, arquivo geral, avaliação de documentos;
- III - publicação do Diário Oficial deste Poder;
- IV - serviço de biblioteca.

SUBSEÇÃO VI
Da Seção de Protocolo

Art. 23. À Seção de Protocolo, compete: o protocolo e o registro de tramitação dos processos legislativos e administrativos e outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VII
Da Seção de Arquivo

Art. 24. À Seção de Arquivo, compete: o arquivo de documentos, controle de sua validade, expurgo e outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VIII
Da Seção de Publicações Oficiais

Art. 25. À Seção de Publicações Oficiais, compete:

- I - a confecção e edição do Diário Oficial do Poder Legislativo;
- II - a confecção e edição de coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição;
- III - execução de outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO IX
Do Departamento de Operações Legislativas

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

SUBSEÇÃO X
Da Seção de Cartografia

Art. 27. À Seção de Cartografia, compete:

- I - elaborar mapas municipais, distritais e memoriais descritivos;
- II - analisar mapas, croquis, memoriais descritivos e demais documentos pertinentes, oriundos de outras fontes;
- III - manter contatos técnicos com outros órgãos afins;
- IV - implantar e manter o Arquivo Gráfico Estadual.

SUBSEÇÃO XI
Da Seção de Assistência às Comissões

Art. 28. 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 Seção de Assistência às Comissões poderá requisitar dos outros setores da Assembléia Legislativa pessoal especializado, em caráter temporário, para a prestação de serviços de sua competência, bem como solicitar à 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 XII
Da Seção de Assistência ao Plenário

Art. 29. À Seção de Assistência ao Plenário, compete:

- I - assessorar à Mesa sobre aspectos regimentais, quando das Sessões;
- II - providenciar todo apoio logístico necessário às Sessões Plenárias da Assembléia Legislativa;
- III - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV
Da Diretoria Administrativa

Art. 30. À Diretoria Administrativa, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos, a suprimentos e a suporte administrativo.

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

- I - Secretaria da Diretoria Administrativa;
- II - Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Seção de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais;
 - b) Seção de Administração de Pessoal;
- III - Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas:
 - a) Seção de Informática e O & M;
 - b) Seção de Transporte;
 - c) Seção de Comunicação Administrativa;
 - d) Seção de Serviços Gerais;
 - e) Seção de Reprografia e Montagem;
- IV - Departamento de Material e Patrimônio:
 - a) Seção de Compras;
 - b) Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque;
 - c) Seção de Patrimônio;
- V - Departamento de Medicina e Odontologia:
 - a) Seção de Medicina e Odontologia;
 - b) Seção de Segurança do Trabalho.

SUBSEÇÃO I **Da Secretaria da Diretoria Administrativa**

Art. 31. 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. 32. 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 dispositivos legais e às necessidades da administração.

SUBSEÇÃO III
Da Seção de Assistência Social, Direitos
e Deveres Funcionais

Art. 33. À Seção de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais, compete:

- I - providenciar os serviços pertinentes à assistência social deste Poder;
- II - operar os serviços de creche da Assembléia;
- III - elaborar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais individuais dos servidores;
- IV - lavrar certidões, declarações e atestados funcionais;
- V - receber e processar inicialmente quaisquer requerimentos, petições ou expedientes dos servidores relativos aos seus direitos e deveres funcionais, resolvendo de plano aqueles que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas ou referirem-se meramente à prática de atos pertinentes à mecânica administrativa;
- VI - orientar e produzir esclarecimentos aos servidores em sua área de atuação, ainda que verbalmente consultada;
- VII - fornecer regularmente as informações necessárias à administração de pessoal e as que lhe forem solicitadas pelos demais órgãos encarregados da gestão de recursos humanos na Assembléia;
- VIII - officiar nos processos administrativos que extrapolarem sua competência decisória, instruindo-os, dando-lhes parecer inicial e encaminhando-os para regular tramitação à autoridade competente para proferir a decisão ou determinar a ação;
- IX - executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO IV
Da Seção de Administração de Pessoal

Art. 34. À Seção de Administração de Pessoal, compete:

- I - registrar e controlar a frequência dos servidores;
- II - preparar a folha de pagamento;
- III - elaborar as guias de recolhimento de encargos trabalhistas;
- IV - manter atualizado o cadastro funcional;

- V - elaborar escala de férias;
- VI - controlar lotação dos servidores, inclusive dos requisitados;
- VII - emitir relatórios mensais de frequência e lotação;
- VIII - emitir carteira de identidade funcional e crachá, cuidar do seu recolhimento quando o servidor desvincular-se da Assembléia;
- IX - 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. 35. Ao Departamento de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de transporte, limpeza, copa, telefonia, informática, rádio, fax, malote, reprografia, correio, execução de obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Informática, Organização e Métodos (O&M)

Art. 36. À Seção de Informática, Organização e Métodos, compete:

- I - executar as atividades de processamento automático de dados;
- II - desenvolver, operar e manter sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, administrativo e aos gabinetes parlamentares;
- III - executar as atividades de O&M voltadas para os sistemas de informações computadorizadas;
- IV - operar os recursos centralizados de informática.

SUBSEÇÃO VII

Da Seção de Transporte

Art. 37. À Seção de Transporte, compete: guarda, manutenção e condução dos veículos de propriedade da Casa, programação e contratação de serviços de transporte de terceiros e outras atribuições de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa.

SUBSEÇÃO VIII
Da Seção de Comunicação Administrativa

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

SUBSEÇÃO IX
Da Seção de Reprografia e Montagem

Art. 39. À Seção de Reprografia e Montagem, compete: operar máquina de reprodução gráfica, tais como, mimeógrafos, copiadoras, off-set e similares; operar máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO X
Da Seção de Serviços Gerais

Art. 40. À Seção de Serviços Gerais, compete:

- I - proceder aos serviços de copa, cozinha, limpeza, jardinagem, fornecimento de mão-de-obra não especializada para outros órgãos da Assembléia Legislativa;
- II - proceder aos serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva;
- III - executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela direção da Casa.

SUBSEÇÃO XI
Do Departamento de Material e Patrimônio

Art. 41. Ao Departamento de Material e Patrimônio, compete:

- I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
- II - contratação de serviços, obras, e bens; inventários e controle de estoque; registro e controle de bens permanentes.

SUBSEÇÃO XII
Da Seção de Compras

Art. 42. À Seção de Compras, compete:

- I - a prática de atos relativos à aquisição e alienação de material;
- II - a contratação de obras, serviços e tombamento de bens;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais;
- IV - controlar o prazo de execução de certidões e relatórios sobre assuntos de sua competência;
- V - executar outras atividades que, pela sua natureza vierem a lhe ser delegadas.

SUBSEÇÃO XIII
Da Seção de Almojarifado e Controle de Estoque

Art. 43. À Seção de Almojarifado e Controle de Estoque, compete:

- I - receber, catalogar e distribuir, mediante requisições, materiais e equipamentos de propriedade da Assembléia;
- II - manter fichas de controle de quantidade dos itens em estoque;
- III - proceder a inventários de materiais e equipamentos;
- IV - emitir relatórios sobre entrada e saída de materiais e equipamentos;
- V - executar outras tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO XIV
Da Seção de Patrimônio

Art. 44. À Seção de Patrimônio, compete:

- I - registrar sistematicamente os atos e fatos de gestão patrimonial;
- II - conferir e registrar os inventários dos almojarifados;
- III - chapear os móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da Assembléia Legislativa;
- IV - emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados.

SUBSEÇÃO XV
Do Departamento de Medicina e Odontologia

Art. 45. Ao Departamento de Medicina e Odontologia, compete:

- I - supervisão e coordenação a realização do serviço ambulatorial;
- II - realização de inspeções e exames periciais médicos e odontológicos e exames obrigatórios;
- III - coordenação e gerência das atividades de segurança do trabalho;
- III - execução de outras atividades que lhe venham a ser delegadas.

SUBSEÇÃO XVI
Da Seção de Medicina e Odontologia

Art. 46. À Seção de Medicina e Odontologia, compete:

- I - prestar serviços médicos e odontológicos de natureza ambulatorial aos membros e servidores da Assembléia e a seus dependentes, regularmente inscritos;
- II - realizar inspeções e exames periciais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;
- III - realizar exames obrigatórios;
- IV - manifestar-se sobre os atestados médicos que instruírem pedidos de “licença por motivo de doença em pessoa da família”.

SUBSEÇÃO XVII
Da Seção de Segurança do Trabalho

Art. 47. À Seção de Segurança do Trabalho, compete: planejar, implantar e acompanhar as normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembléia; desempenhar outras tarefas de mesma natureza.

SEÇÃO V
Da Diretoria Orçamentária e Financeira

Art. 48. À Diretoria Orçamentária e Financeira, compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade, planejamento, acompanhamento, execução orçamentária e administração financeira.

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

I - Secretaria da Diretoria Orçamentária e Financeira;

II - Departamento Orçamentário e Financeiro:

a) Seção Orçamentária;

b) Seção Financeira;

III - Departamento de Contabilidade:

a) Seção de Escrituração.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria Orçamentária e Financeira

Art. 49. 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. 50. Ao Departamento Orçamentário e Financeiro, compete:

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

II - administração financeira;

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

SUBSEÇÃO III

Da Seção Orçamentária

Art. 51. À Seção Orçamentária, compete:

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

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

III - acompanhar a execução orçamentária;

- IV - elaborar análises financeiras e econômicas de investimentos e atividades;
- V - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Casa.

SUBSEÇÃO IV **Da Seção Financeira**

Art. 52. À Seção Financeira, compete:

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

SUBSEÇÃO V **Do Departamento de Contabilidade**

Art. 53. Ao Departamento de Contabilidade, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de contabilidade pública.

SUBSEÇÃO VI **Da Seção de Escrituração**

Art. 54. À Seção de Escrituração, compete:

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

SEÇÃO VI

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 55. À Diretoria de Comunicação Social, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas a suporte técnico e administrativo à política de comunicação social da Assembléia e à assessoria de relações públicas.

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

- I - Secretaria da Diretoria;
- II - Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial:
 - a) Seção de Fotografia e Cinematografia;
 - b) Seção de Relações Públicas e Cerimonial;
 - c) Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda.

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria da Diretoria de Comunicação Social

Art. 56. À Secretaria da Diretoria de Comunicação Social, 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. 57. Ao Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial, compete a supervisão, a coordenação e a 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. 58. À Seção de Fotografia e Cinematografia, compete:

- I - a produção de material fotográfico e cinematográfico destinado à imprensa local e nacional, à Seção de Relações Públicas e Cerimonial e à Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda;
- II - manter atualizado o arquivo fotográfico e cinematográfico da Assembléia em geral e especialmente o arquivo fotográfico dos Parlamentares;
- III - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
Da Seção de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 59. À Seção de Relações Públicas e Cerimonial, compete:

- I - operar a política de relações públicas da Assembléia por meio de ações que visem ao entrosamento da Instituição, com os seus diversos tipos de público interno, externo e misto;
- II - elaborar e manter atualizado o arquivo bibliográfico da Casa e dos Deputados;
- III - colaborar na elaboração do Boletim Informativo Interno;
- IV - promover pesquisa de opinião pública a respeito da Assembléia;

- V - promover de conformidade com as normas vigentes os serviços de cerimonial;
- VI - desempenhar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V
Da Seção de Imprensa,
Publicidade e Propaganda

Art. 60. À Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda, compete:

- I - administrar as informações jornalísticas pertinentes à Casa;
- II - manter contato com a imprensa e com órgãos congêneres;
- III - promover o fluxo das notícias da Assembléia;
- IV - elaborar o Boletim Informativo Interno;
- V - assistir técnica e especializadamente a Comissão Permanente de Licitação - CPL, na contratação de propaganda e publicidade;
- VI - efetuar a cobertura jornalística da Assembléia;
- VII - manter arquivo jornalístico;
- VIII - produzir material de publicidade e propaganda de interesse da Casa;
- IX - 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 do Gabinete da Presidência,
Vice-Presidentes e Secretários

Art. 61. Compete ao chefe do Gabinete da Presidência, das Vice-Presidências e dos 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, dos Vice-Presidentes e dos 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 os serviços de Secretaria dos Gabinetes do Presidente, dos Vice-Presidentes e dos Secretários.

SUBSEÇÃO II

Do Chefe da Auditoria Interna

Art. 62. Compete ao chefe da Auditoria Interna:

- I - realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos 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 lhe forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições.

SUBSEÇÃO III **Do Diretor-Geral**

Art. 63. 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 de até 30 (trinta) dias e a destituição de função, propondo à autoridade competente as que excederem de sua competência;
- XVI - autorizar a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nos edifícios da 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. 64. 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. 65. 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 à Diretoria-Geral

SUBSEÇÃO I
Do Chefe da Secretaria da Diretoria-Geral

Art. 66. Compete ao secretário do Diretor-Geral:

- I - promover todos os serviços de secretaria e expediente do Diretor-Geral, do seu Gabinete e da Assessoria;
- II - providenciar os serviços datilográficos, a tramitação de documentos, a preparação dos atos oficiais que devam ser assinados ou submetidos a outros dirigentes;
- III - outras atividades que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II
Do Chefe da Assessoria Técnica de Informática,
Organização e Métodos (O&M)

Art. 67. Compete ao chefe da Assessoria Técnica:

- I - planejamento, implantação e manutenção dos sistemas automatizados de informação;
- II - tradução e interpretação de conteúdos de informação;

- III - realização de estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitados;
- IV - elaboração de trabalhos e estudos técnicos que permitam decisão alternativa de sistema de computação;
- V - coordenação de trabalhos auxiliares de pesquisa e processamento de dados;
- VI - elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios e cooperação técnica e de acesso a banco de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- VII - estudo e implantação de normas e procedimentos de O&M;
- VIII - elaboração de manuais técnicos;
- IX - estudo de racionalização dos serviços;
- X - e outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO III

Do Chefe da Assessoria Jurídica

Art. 68. Compete ao chefe da Assessoria Jurídica exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção dos procuradores lotados na assessoria, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos preestabelecidos pelo Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO IV

Do Chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional

Art. 69. Compete ao chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional:

- I - exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção do pessoal lotado em sua coordenadoria, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos estabelecidos;
- II - executar e supervisionar os serviços relacionados à sua área de atuação;

- III - manter estreito contato com todas as unidades envolvidas no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional;
- IV - produzir relatórios analíticos periódicos, reportando-se à Diretoria-Geral.

SUBSEÇÃO V

Do Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Art. 70. Compete ao presidente da Comissão Permanente de Licitações, sempre que lhe for determinado, pelo Diretor-Geral, promover, observada a legislação aplicável à matéria, o certame licitatório no âmbito da Assembléia Legislativa.

SUBSEÇÃO VI

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, 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 - apresentar ao Diretor-Geral, 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção ou coordenação do ano anterior;

- IX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral;
- X - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços de caráter administrativo, com anuência do Diretor-Geral;
- XI - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- XII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalhos das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- XIII - fazer reuniões periódicas com os chefes de Departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XIV - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XV - promover os serviços de documentação, arquivo, taquigrafia, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes.

SUBSEÇÃO VII

Do Diretor Administrativo

Art. 72. 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 à 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 normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- IX - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- X - fazer reuniões periódicas com os chefes de Departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XI - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XII - administrar a localização e utilização dos equipamentos de informática;
- XIII - aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados e domingos;
- XIV - planejar, controlar e coordenar as atividades de compra, guarda e distribuição de material de consumo;
- XV - promover as compras e alienação da Assembléia Legislativa, segundo as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VIII

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 à área de competência da Diretoria;
- VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- VIII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- IX - fazer reuniões periódicas com os chefes de Departamentos sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- X - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XI - assinar cheques de emissão da Assembléia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente.

SUBSEÇÃO VIII

Do Diretor de Comunicação Social

Art. 74. 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 à área de competência de sua Diretoria;
- IV - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;

- V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- VI - fazer reuniões periódicas com os chefes de Departamentos sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- VII - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção.

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

SUBSEÇÃO I
Dos Secretários

Art. 75. 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 Departamento,
Auditoria, Assessoria e Coordenadoria

Art. 76. Compete aos chefes de Departamento, Auditoria, Assessoria e Coordenadoria: exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção do pessoal lotado em sua área, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos preestabelecidos.

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 seu chefe imediato.

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 seu chefe imediato.

CAPÍTULO III
Das Competências Comuns

SEÇÃO I
Das Competências Comuns aos Diretores

Art. 79. Compete, ainda, aos Diretores de Áreas, 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 - propor ao Diretor-Geral, ou seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;
- VI - propor ao Diretor-Geral a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;
- VII - submeter ao Diretor-Geral as escalas de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso da Assembléia Legislativa;
- VIII - movimentar o pessoal da Diretoria, de acordo com a lotação aprovada;

- IX - 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;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XI - 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;
- XII - propor ao Diretor-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados;
- XIII - 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;
- XIV - propor ao Diretor-Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XV - propor ao Diretor-Geral a alteração do Quadro de Lotação Numérica de Pessoal, no que se refere à Diretoria, fundamentando a proposta;
- XVI - 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;
- XVII - autorizar o afastamento, por motivo de casamento, pesar e serviços obrigatórios por lei, dos servidores lotados na Diretoria;
- XVIII - colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da Diretoria;
- XIX - aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas à Diretoria Orçamentária e Financeira;
- XX - 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. 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 o 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, permanecem livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à 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 às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, bem como a fim de oferecer condições de tramitação mais rápida de papéis na esfera administrativa, deverão ser observados, dentre outros princípios, os seguintes:

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

- II - as chefias situadas na base da organização deverão receber maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação a assuntos de rotina;
- III - a autoridade competente para proferir a decisão ou determinar da ação deve ser a que se encontrar no plano mais próximo àqueles em que a informação de um assunto se completa, ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberam;
- IV - a autoridade competente não poderá recusar-se da decisão, protelando ou encaminhando o caso à apreciação superior ou de outra autoridade;
- V - os contatos entre órgãos da 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. 84. Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, de Chefe de Gabinete da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, de Chefe do Serviço de Segurança do Legislativo, de Chefe da Auditoria Interna, de Chefe de Coordenadoria, de Diretor-Geral, de Diretores de Áreas, de Chefes das Assessorias, de Chefes de Departamentos, de Chefes de Seções, de Secretário da Presidência, de Secretário da Diretoria-Geral, de Secretários de Diretorias, de Assessor, de Assistente da Presidência, 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 Chefe da Assessoria Jurídica é privativo de Bacharel de Direito.

Art. 85. Os Cargos de Chefe de Gabinete de Deputado, Assessor Parlamentar de Gabinete de Deputado, Secretário Legislativo de Gabinete de Deputado, Auxiliar Administrativo de Gabinete de Deputado, Oficial de Gabinete de Deputado, Chefe de Gabinete de Vice-Presidente, Chefe de Gabinete de Secretário e Secretário Legislativo de Gabinete da Mesa Diretora são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação exclusiva do respectivo Deputado, Vice-Presidente ou Secretário da Mesa Diretora da Assembléia Legislativa

Art. 86. Os Líderes de Blocos Parlamentares e o Líder do Governo disporão de Chefe de Gabinete e de Secretário Legislativo de Gabinete de Líder de Bloco Parlamentar e Secretário Legislativo de Gabinete de Líder do Governo, respectivamente; os 1^{os} e 2^{os} Vice-Líderes de Blocos Parlamentares e os 1^o e 2^o Vice-Líderes do Governo contarão com Secretário Legislativo de Gabinete dos 1^{os} e 2^{os} Vice-Líderes de Blocos Parlamentares e dos 1^o e 2^o Vice-Líderes do Governo, respectivamente, todos nomeados em comissão pelo Presidente, por exclusiva indicação das mencionadas autoridades.

TÍTULO IV **Das Disposições Gerais**

Art. 87. 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. 88. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 89. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 2^o, da Resolução n.º 197, de 29 de abril de 1997; os arts. 1^o, 2^o, 3^o, 4^o e 5^o, da Resolução n.º 184, de 27 de junho de 1996; as Resoluções n.ºs. 167, de 19 de dezembro de 1995, 173, de 25 de abril de 1996, e 181, de 13 de junho de 1996.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 20 dias do mês de abril de 1999, 178^o da Independência, 111^o da República e 11^o do Estado.

Deputado **MARCELO MIRANDA**
Presidente

Deputado **CACILDO VASCONCELOS**
1^o Secretário

Deputada **LEIDE PEREIRA**
2^a Secretária substituta

**ANEXO I À RESOLUÇÃO 207, DE 20 DE ABRIL DE
1999**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

MESA DIRETORA

PRESIDÊNCIA - PRESI

Secretaria da Presidência - **SEC - PRESI**

Gabinete - **GABINP**

Secretaria do Gabinete da Presidência - **SEC - GABINP**

Assessoria Especial do Gabinete da Presidência – **ASGAP**

Serviço de Segurança do Legislativo – **SESEL**

Auditoria Interna - **AUDIN**

1.^a Vice-Presidência - 1.^a **VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN I**

2.^a Vice-Presidência - 2.^a **VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN II**

1.^a Secretaria - **1.^a SEC.**

Gabinete - **GABIS I**

2.^a Secretaria - **2.^a SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3.^a Secretaria - **3.^a SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4.^a Secretaria - **4.^a SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

DIRETORIA GERAL - DIREG

Secretaria - **SEC-DG**

Assessoria Téc. de Informática, Organização e Métodos (O&M) – **ASTECC**

Assessoria Jurídica – **ASJUR**

Coord. de Seleção, Treinamento e Desenv. Funcional – **COTREF**

Comissão Permanente de Licitação - **CPL**

DIRETORIA LEGISLATIVA - DIRLEG

Secretaria - **SEC-DL**

Departamento de Taquigrafia - **DETAQ**

Seção de Taquigrafia, Digitação e Revisão – **SETAR**

Seção Técnica de Áudio - **SETEA**

Departamento de Documentação - **DEDOC**

Seção de Protocolo - **SEPRO**

Seção de Arquivo - **SEARQ**
Seção de Publicações Oficiais – **SEPOF**
Departamento de Operações Legislativas - **DEOLE**
Seção de Cartografia - **SECAR**
Seção de Assistência às Comissões - **SEASC**
Seção de Assistência ao Plenário - **SEASP**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DIRAD

Secretaria - **SEC-DA**
Departamento de Recursos Humanos - **DERHU**
Seção de Assist. Social, Direitos e Deveres Funcionais -**SEASD**
Seção de Administração de Pessoal – **SEDAP**
Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas – **DESEG**
Serviço de Informática, Organização e Métodos – **SEINF**
Seção de Transporte – **SETRA**
Seção de Comunicação Administrativa – **SECOA**
Seção de Reprografia e Montagem – **SEREM**
Seção de Serviços Gerais – **SESEG**
Departamento de Material e Patrimônio - **DEMAP**
Seção de Compras - **SECOM**
Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque - **SEACE**
Seção de Patrimônio – **SEPAT**
Departamento de Medicina e Odontologia – **DEMEO**
Seção de Medicina e Odontologia – **SEMOD**
Seção de Segurança do Trabalho - **SESET**

DIRETORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA - DIOFI

Secretaria - **SEC - DOF**
Departamento Orçamentário e Financeiro - **DEOFI**
Seção Orçamentária – **SEORÇ**
Seção Financeira – **SEFIN**
Departamento de Contabilidade – **DECON**
Seção de Escrituração – **SEESC**

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DICOM

Secretaria – **SEC-DIC**
Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial -
DECOR
Seção de Fotografia e Cinematografia - **SEFOT**
Seção de Relações Públicas e Cerimonial - **SEREP**
Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda – **SEIMP**