

# ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
E  
CARGOS EM COMISSÃO

diretoria Legislativa  
deptº de Documentação  
Palmas - 1998

## RESOLUÇÃO N° 167/95

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CARGOS EM COMISSÃO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

#### SUMÁRIO

#### TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional, Atribuições dos Órgãos e Competência dos Titulares de Cargos em Comissão (arts. 1º a 83).....	002
CAPÍTULO I	
Da Estrutura Organizacional da Assembléia (art. 1º) .....	002
CAPÍTULO II	
Das Atribuições dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes (arts. 2º ao 61).....	002
SEÇÃO I	
Da Mesa Diretora, da Presidência e dos Gabinetes (art. 2º) .....	002
SUBSEÇÃO I	
Dos Órgãos de Assistência a Presidência (arts. 3º ao 9º).....	002
SUBSEÇÃO II	
Dos Gabinetes (art. 10).....	004
SEÇÃO II	
Da Procuradoria Geral (art. 11).....	004
SUBSEÇÃO I	
Da Secretaria da Procuradoria Geral (art. 12).....	005
SUBSEÇÃO II	
Do Departamento de Assuntos Judiciais e Administrativos (art. 13). .....	005
SUBSEÇÃO III	
Do Departamento de Assuntos Legislativos (art. 14) .....	005
SEÇÃO III	
Da Diretoria Geral (art. 15).....	005
SUBSEÇÃO I	
Da Secretaria da Diretoria Geral (art. 16) .....	006
SUBSEÇÃO II	
Da Assessoria Técnica de Informática, Organização e Métodos (O & M) (art. 17).....	006
SUBSEÇÃO III	
Da Coordenadora de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional (art. 18) ...	006
SUBSEÇÃO IV	
Da Comissão Permanente de Licitações (art. 19) .....	007
SEÇÃO IV	
Da Diretoria Legislativa (art. 20).....	007
SUBSEÇÃO I	
Da Secretaria da Diretoria Legislativa (art. 21) .....	008
SUBSEÇÃO II	
Do Departamento de Taquigrafia (art. 22) .....	008
SUBSEÇÃO III	

Da Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão (art. 23) .....	008
SUBSEÇÃO IV	
Seção Técnica de Áudio (art. 24) .....	008
SUBSEÇÃO V	
Do Departamento de Documentação (art. 25) .....	009
SUBSEÇÃO VI	
Da Seção de Documentação (art. 26) .....	009
SUBSEÇÃO VII	
Da Seção de Publicações Oficiais (art. 27) .....	009
SUBSEÇÃO VIII	
Do Departamento de Operações Legislativas (art. 28) .....	010
SUBSEÇÃO IX	
Da Seção de Cartografia (art. 29) .....	010
SUBSEÇÃO X	
Da Seção de Assistência às Comissões (art. 30) .....	010
SUBSEÇÃO XI	
Da Seção de Assistência ao Plenário (art. 31) .....	010
SEÇÃO V	
Da Diretoria Administrativa (art. 32) .....	011
SUBSEÇÃO I	
Da Secretaria da Diretoria Administrativa (art. 33) .....	012
SUBSEÇÃO II	
Do Departamento de Recursos Humanos (art. 34) .....	012
SUBSEÇÃO III	
Da Seção de Assistência Social e Direitos e Deveres Funcionais (art. 35) .....	012
SUBSEÇÃO IV	
Da Seção de Administração de Pessoal (art. 36) .....	013
SUBSEÇÃO V	
Do Departamento de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa (art. 37) .....	013
SUBSEÇÃO VI	
Da Seção de Informática, Organização e Métodos (O & M ) (art. 38) .....	013
SUBSEÇÃO VII	
Da Seção de Transportes (art. 39) .....	014
SUBSEÇÃO VIII	
Da Seção de Comunicação Administrativa (art. 40) .....	014
SIBSEÇÃO IX	
Da Seção de Serviços Gerais (art. 41) .....	014
SUBSEÇÃO X	
Do Departamento de Materiais e Patrimônio (art. 42) .....	014
SUBSEÇÃO XI	
Da Seção de Compras (art. 43) .....	015
SUBSEÇÃO XII	
Da Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque (art. 44) .....	015

SUBSEÇÃO XIII	
Da Seção de Patrimônio (art. 45) .....	015
SUBSEÇÃO XIV	
Do Departamento de Medicina e Odontologia (art. 46).....	016
SUBSEÇÃO XV	
Da Seção de Medicina e Odontologia (art. 47) .....	016
SUBSEÇÃO XVI	
Da Seção de Segurança do Trabalho (art. 48).....	016
SEÇÃO VI	
Da Diretoria Orçamentária e Financeira (art. 49) .....	016
SUBSEÇÃO I	
Da Secretaria da Diretoria Orçamentária e Financeira (art. 50).....	017
SUBSEÇÃO II	
Do Departamento Orçamentário e Financeiro (art. 51).....	017
SUBSEÇÃO III	
Da Seção Orçamentária (art. 52) .....	017
SUBSEÇÃO IV	
Da Seção Financeira (art. 53).....	018
SUBSEÇÃO V	
Do Departamento de Contabilidade (art. 54) .....	018
SUBSEÇÃO VI	
Da Seção de Escrituração (art. 55).....	018
SEÇÃO VII	
Da Diretoria de Comunicação Social (art. 56) .....	019
SUBSEÇÃO I	
Da Secretaria da Diretoria de Comunicação Social (art. 57) .....	019
SUBSEÇÃO II	
Do Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial (art. 58).....	020
SUBSEÇÃO III	
Da Seção de Fotografia e Cinematografia (art. 59).....	020
SUBSEÇÃO IV	
Da Seção de Relações Públicas e Cerimonial (art. 60) .....	020
SUBSEÇÃO V	
Da Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda (art. 61).....	020
CAPÍTULO III	
Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção e Cargos em Comissão (arts. 62 ao 81).....	021
SEÇÃO I	
Da Competência dos Titulares de Órgãos Subordinados ao Presidente, Vice-Presidentes e Secretários (art. 62) .....	021
SUBSEÇÃO I	
Do Secretário Chefe do Gabinete da Presidência, Vice-Presidentes e Secretários (art. 62).....	021
SUBSEÇÃO II	
Do Chefe da Auditoria Interna (art. 63) .....	022
SUBSEÇÃO III	

Do Procurador-Geral (art. 64) .....	023
SUBSEÇÃO IV	
Do Diretor Geral (art. 65).....	023
SEÇÃO II	
Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados ao Gabinete da Presidência ..... (art. 66)	024
SUBSEÇÃO I	
Do Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência (art. 66) .....	024
SUBSEÇÃO II	
Do Chefe do Serviço de Segurança do Legislativo (art. 67).....	024
SEÇÃO III	
Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados ao Procurador Geral (art. 68)..	025
SUBSEÇÃO I	
Do Secretário da Procuradoria Geral (art. 68).....	025
SUBSEÇÃO II	
Dos Chefes de Departamento da Procuradoria Geral (art. 69).....	025
SEÇÃO IV	
Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados à Diretoria Geral (art. 70).....	025
SUBSEÇÃO I	
Do Chefe da Secretaria da Diretoria Geral (art. 70).....	025
SUBSEÇÃO II	
Do Chefe da Assessoria Técnica de Informática, Organização e Métodos (O & M)..... (art. 71)	025
SUBSEÇÃO III	
Do Coordenador Chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional (art. 72).....	026
SUBSEÇÃO IV	
Do Presidente da Comissão Permanente de Licitações (art. 73).....	027
SUBSEÇÃO V	
Do Diretor Legislativo (art. 74).....	027
SUBSEÇÃO VI	
Do Diretor Administrativo (art. 75) .....	028
SUBSEÇÃO VII	
Do Diretor Orçamentário e Financeiro (art. 76).....	029
SUBSEÇÃO VIII	
Do Diretor de Comunicação Social (art. 77).....	030
SEÇÃO V	
Da Competência dos Titulares dos Órgãos Subordinados as Diretorias e Assessorias ..... (art. 78)	030
SUBSEÇÃO I	
Dos Secretários (art. 78).....	030
SUBSEÇÃO II	
Dos Chefes de Departamentos (art. 79).....	031
SUBSEÇÃO III	
Dos Chefes de Seções (art. 80).....	031

SUBSEÇÃO IV	
Dos Chefes de Serviços (art. 81).....	031
CAPÍTULO III	
Das Competências Comuns (arts. 82 e 83) .....	031
SEÇÃO I	
Das Competências Comuns aos Diretores (art. 82) .....	031
SEÇÃO II	
Das Competências Comuns dos demais ocupantes de Cargos em Comissão (art. 83) .....	033
TÍTULO II	
Da Delegação de Poderes e Linha de Autoridade (arts. 84 ao 86).....	033
TÍTULO III	
Dos Cargos de Provimento em Comissão (arts. 87 ao 89).....	034
CAPÍTULO I	
Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração pelo Presidente (arts. 87 ao 89) ....	034
TÍTULO IV	
Das Disposições Gerais (arts. 90 ao 93).....	035

## ANEXO I

### MESA DIRETORA

	Pág.
<b>PRESIDÊNCIA - PRESI</b> .....	036
Secretaria da Presidência - <b>SEC - PRESI</b>	
Gabinete - <b>GABINP</b>	
Secretaria do Gabinete da Presidência - <b>SEC - GABINP</b>	
Assessoria Especial do Gabinete da Presidência - <b>ASGAP</b>	
Serviço de Segurança do Legislativo - <b>SESEL</b>	
Auditoria Interna - <b>AUDIN</b>	
1. <sup>a</sup> Vice-Presidência - 1. <sup>a</sup> <b>VICE-PRESI</b>	
Gabinete - <b>GABIN I</b>	
2. <sup>a</sup> Vice-Presidência - 2. <sup>a</sup> <b>VICE-PRESI</b>	
Gabinete - <b>GABIN II</b>	
1. <sup>a</sup> Secretaria - 1. <sup>a</sup> <b>SEC.</b>	
Gabinete - <b>GABIS I</b>	
2. <sup>a</sup> Secretaria - 2. <sup>a</sup> <b>SEC.</b>	
Gabinete - <b>GABIS II</b>	
3. <sup>a</sup> Secretaria - 3. <sup>a</sup> <b>SEC.</b>	
Gabinete - <b>GABIS III</b>	
4. <sup>a</sup> Secretaria - 4. <sup>a</sup> <b>SEC.</b>	
Gabinete - <b>GABIS IV</b>	
<b>PROCURADORIA GERAL - PROGER</b> .....	036
Secretaria - <b>SEC - PG</b>	
Departamento de Assuntos Judiciais Administrativos - <b>DEADM</b>	
Departamento de Assuntos Legislativos - <b>DEALE</b>	
<b>DIRETORIA GERAL - DIREG</b> .....	036
Secretaria - <b>SEC-DG</b>	
Assessoria Téc. de Informática, Organiz.e Métodos (O&M)- <b>ASTECC</b>	
Coord. de Seleção, Treinamento e Desenv. Funcional - <b>COTREF</b>	
Comissão Permanente de Licitações - <b>CPL</b>	
<b>DIRETORIA LEGISLATIVA - DIRLEG</b> .....	037

Secretaria - **SEC-DL**  
Departamento de Taquigrafia - **DETAQ**  
Seção de Taquigrafia, Datilografia e Revisão - **SETAR**  
Seção Técnica de Áudio - **SETEA**

Departamento de Documentação - **DEDOC**

\* Seção de Arquivo - **SEARQUE**

\* Seção de Protocolo - **SEPRO**

Seção de Publicações Oficiais - **SEPOF**

\* *Anexo alterado por força do Art. 5º da Resolução nº 184 de 27/6/96*

Departamento de Operações Legislativas - **DEOLE**

Seção de Cartografia

Seção de Assistência às Comissões - **SEASC**

Seção de Assistência ao Plenário - **SEASP**

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRAD** .....037

Secretaria - **SEC-DA**

Departamento de Recursos Humanos - **DERHU**

Seção de Assist. Social e 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**

\* *Seção acrescida conforme art. 3º da Resolução nº 181, de 13/6/96*

Departamento de Material e Patrimônio - **DEMAP**

Seção de Compras - **SECOM**

Seção de Almojarifado e Controle de Estoque - **SEACE**

Seção de Patrimônio - **SEPAT**

Departamento de Medicina e Odontologia - **DEMEO**

Seção de Atendimento Médico e Odontológico - **SEMOD**

Seção de Segurança do Trabalho - **SESET**

**DIRETORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA - DIOFI**.....038

Secretaria - **SEC - DOF**



Departamento Orçamentário Financeiro - **DEOFI**

Seção Orçamentária - **SEORÇ**

Seção Financeira - **SEFIN**

Departamento de Contabilidade - **DECON**

Seção de Escrituração - **SEESC**

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DICOM**.....038

Secretaria - **SEC - DIC**

Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Imprensa - **DECOR**

Seção de Fotografia e Cinematografia - **SEFOT**

Seção de Relações Públicas e Cerimonial - **SEREP**

Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda - **SEIMP**

Responsável: Diretoria Legislativa  
Editada pelo Departamento de Documentação  
Supervisão Geral: Inês Eleine Rocha  
Assistentes: Suzana Veiga e Wellington Luiz Amorim dos Santos.  
Palácio Dep. João D'Abreu, Praça dos Girassois  
Palmas - TO - CEP 77.003 - 905  
Fone: (063) 218-4153

**RESOLUÇÃO Nº 167, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1995.\***

Publicada no Diário da Assembléia nº 885

**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 207, de 20/4/1999.*

A Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, resolve, 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 Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa é a constante do anexo I.

**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.

## **SUBSEÇÃO I**

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

Art. 3.º Além do previsto no artigo anterior, no Regimento Interno e na Resolução n.º 108/93, compete ao Presidente:

- I - autorizar afastamento de funcionário conforme disposto nos arts. 150 e 151 da Lei n.º 255/91;
- II - dirigir, com suprema autoridade a polícia da Assembléia e requisitar reforço, quando necessário;
- III - autorizar a realização de conferências, disposições, 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;
- VI - aplicar aos servidores as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII - prover os cargos da Assembléia por promoção, acesso, transferência, 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.

Art. 4.º À Secretaria da Presidência compete:

- I - o preparo do expediente;
- II - recepção;
- III - arquivo;
- IV - e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

Art. 5.º À Secretaria do Gabinete da Presidência - SEC - GABINP, compete:

- I - o preparo do expediente;
- II - recepção;
- III - arquivo;
- IV - e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.

Art. 6.º 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 - ASGAP, do Serviço de Segurança do Legislativo - SESEL, e da Secretaria do Gabinete - SEC - GABINP.

Art. 7.º À Assessoria Especial do Gabinete da Presidência - ASGAP, compete assistir técnica especializadamente às atividades do Gabinete da Presidência.

Art. 8.º 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. 9.º À Auditoria Interna - AUDIN, 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 a 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 Procuradoria Geral**

Art. 11. 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. 12. 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. 13. Ao Departamento de Assuntos Judiciais e Administrativos compete:

- I - pronunciar-se sobre a legalidade dos processos administrativos;
- II - minutar escrituras, contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações e direitos do Poder Legislativo;
- III - pronunciar-se a respeito de processo e procedimentos licitatórios;
- IV - 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. 14. Ao Departamento de Assuntos Legislativos, compete:

- I - promover a representação da Assembléia e seus membros no que pertine à matéria legislativa;
- II - assistir no âmbito de sua especialidade à Comissão Permanente de Constituição e Justiça, ou outras Comissões quando solicitado.

## **SEÇÃO III**

### **Da Diretoria Geral**

Art. 15. 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) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional;
- d) Comissão Permanente de Licitação.

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

Art. 16. 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. 17. À Assessoria Técnica da Diretoria Geral, compete assessorar técnica e especializadamente no planejamento das atividades da Diretoria, relativas aos serviços de informática e organização e métodos (O&M).

### **SUBSEÇÃO III** **Da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional**

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional:

- 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 IV** **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, 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, Datilografia e Revisão;
  - b) Seção Técnica de Áudio;
- III - Departamento de Documentação:
  - \*a) Seção de Documentação; (\* Extinta por força da Resolução nº 184, de 27/6/19996.
  - b) Seção de Publicações Oficiais;
  - \* Seção de Arquivo;
  - \* Seção de Protocolo.

IV - Departamento de Operações Legislativas:

- a) Seção de Cartografia;
- b) Seção de Assistência as Comissões;
- c) Seção de Assistência ao Plenário;

*\* Criadas por força da Resolução nº 184, de 27/6/1996.*

**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:

- I - proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-datilográfico, e a revisão final das sessões plenárias, bem como das Sessões das Comissões;
- II - a supressão por ordem da Mesa das expressões anti-regimentais;
- III - 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;
- 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. 24. Seção Técnica de Áudio, compete:

- I - operar e manter os equipamentos de áudio, controlar a distribuição do som das Sessões Plenárias;



- II - gravar as Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões;
- III - manter o arquivo de gravações, recolhendo-o, periodicamente ao Departamento de Documentação;
- IV - 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:

- 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 Documentação**

- \* Art. 26. À Seção de Documentação, compete:
  - \* I - o protocolo, registro de tramitação das proposições, avaliação e arquivo de documentos, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis as atividades;
  - \* II - serviços de biblioteca e outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

*\* Fica extinto o art. 26 - Seção de Documentação - SEDOC e ficam criadas as Seções de Arquivo - SEARQ e Protocolo - SEPRO, por força da Resolução nº 184, de 27/6/1996.*

*\* Seção de Arquivo - SEARQ, compete: o arquivo de documentos, controle de sua validade, expurgo, serviços de biblioteca e outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.*

*\* Seção de Protocolo - SEPRO, compete: o protocolo e o registro de tramitação das proposições 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:

- 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 - 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 Cartografia**

Art. 29. À Seção de Cartografia compete:

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

### **SUBSEÇÃO X**

#### **Da Seção de Assistência às Comissões**

Art. 30. 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 XI**

#### **Da Seção de Assistência ao Plenário**

Art. 31. Compete a Seção de Assistência ao Plenário:

- I - o assessoramento à Mesa sobre aspectos regimentais quando das Sessões;

II - providenciar todo apoio logístico necessário as Sessões Plenárias da Assembléia Legislativa;

III - e outras tarefas que lhe forem delegadas.

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

Art. 32. 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:

I - Secretaria da Diretoria Administrativa;

II - Departamento de Recursos Humanos:

a) Seção de Assistência Social e Direitos e Deveres Funcionais;

b) Seção de Administração de Pessoal;

III - Departamento de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas:

a) Seção de Informática;

b) Seção de Transportes;

c) Seção de Comunicações Administrativas;

d) Seção de Serviços Gerais;

\* Seção de Reprografia e Montagem - SEREM (criada por força da Resolução nº 181, de 13/6/1996.

IV - Departamento de Material e Patrimônio:

a) Seção de Compras;

b) Seção de Almoxarifado e Controle de Estoque;

c) Seção Patrimônio;

V - Departamento de Medicina e Odontologia;

a) Seção de Atendimento Médico e Odontológico;

b) Seção de Segurança do Trabalho.

### **SUBSEÇÃO I**

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

Art. 33. 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. 34. 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 Assistência Social e Direitos e Deveres Funcionais**

Art. 35. 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. 36. À Seção de Administração de Pessoal, compete:

- I - o registro e controle da frequência dos servidores;
- II - a preparação da folha de pagamento;
- III - a elaboração das guias de recolhimentos de encargos trabalhistas;
- IV - manter atualizado o cadastro funcional;
- V - elaborar escala de férias;
- VI - controlar lotação dos servidores, inclusive os requisitados;
- VII - emitir relatórios mensais de frequência e lotação;
- VIII - emitir carteira de identidade funcional e crachá e 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. 37. Ao Departamento de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de segurança do trabalho, transporte, limpeza, copa, telefonia, informática, telex, rádio, fax, malote, xerox, correio, execução de obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

*\* Fica criada a Seção de Reprografia e Montagem - SEREM, subordinada a este, por força da Resolução nº 181 de 13/6/96.*

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

#### **SUBSEÇÃO VI**

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

Art. 38. À Seção de Informática, compete:

- I - executar as atividades de processamento automático de dados;

- II - desenvolver, operar e manter sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, administração 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. 39. À Seção de Transporte, compete:

- I - guarda e condução dos veículos de propriedade da Casa;
- II - programação e contratação de serviços de transporte de terceiros;
- III - outras atribuições de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa.

### **SUBSEÇÃO VIII** **Da Seção de Comunicação Administrativa**

\* Art. 40. À Seção de Comunicação Administrativa - SECOA, compete: a execução dos serviços de telefonia, malote, correspondência, fax, telex, correio, e demais tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

*\* Art. 40 com redação determinada por força da Resolução nº 181 de 13/6/96.*

### **SUBSEÇÃO IX** **Da Seção de Serviços Gerais**

Art. 41. 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 - serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva;
- III - outros serviços que lhe forem atribuídos pela direção da Casa.

### **SUBSEÇÃO X** **Do Departamento de Materiais e Patrimônio**

Art. 42. 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, de bens; inventários e controle de estoque, registro e controle de bens permanentes.

### **SUBSEÇÃO XI** **Da Seção de Compras**

Art. 43. À Seção de Compras, compete:

- I - a prática de atos relativos à aquisição e alienação de material;
- II - a contratação de obras e 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 XII** **Da Seção de Almojarifado e Controle de Estoque**

Art. 44. 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 quantidades dos itens em estoques;
- III - proceder inventários de materiais e equipamentos;
- IV - executar outras tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

### **SUBSEÇÃO XIII** **Da Seção de Patrimônio**

Art. 45. 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 XIV**

##### **Do Departamento de Medicina e Odontologia**

Art. 46. Ao Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, compete:

I - supervisionar e coordenar a realização do serviço ambulatorial;

II - a realização de inspeções e exames periciais médicos e odontológicos e exames obrigatórios;

III - e outras atividades que lhe venham a ser delegadas.

#### **SUBSEÇÃO XV**

##### **Da Seção de Medicina e Odontologia**

Art. 47. 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.

#### **SUBSEÇÃO XVI**

##### **Da Seção de Segurança do Trabalho**

Art. 48. 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 VI**

##### **Da Diretoria Orçamentária e Financeira**

Art. 49. 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:

- I - Secretaria da Diretoria Orçamentária e Financeira;
- II - Departamento Orçamentário 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. 50. 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. 51. Ao Departamento Orçamentário e Financeiro, compete:

- I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de previsão e execução orçamentária;
- II - administração financeira;
- III - e outras atividades que lhe vierem a ser delegadas.

#### **SUBSEÇÃO III**

##### **Da Seção Orçamentária**

Art. 52. 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 - outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção da Casa.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Da Seção Financeira**

Art. 53. À Seção de Operações Financeiras, 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 - 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. 54. Ao Departamento de Contabilidade, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de contabilidade pública.

#### **SUBSEÇÃO VI** **Da Seção de Escrituração**

Art. 55. 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 VII**

### **Da Diretoria de Comunicação Social**

Art. 56 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.

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;
  - b) Seção de Relações Públicas e Cerimonial;
  - c) Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Secretaria da Diretoria de Comunicação Social**

Art. 57. 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. 58. Ao Departamento de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial, 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. 59. À Seção de Fotografia e Cinematografia, compete:

- I - a produção de material fotográfico e cinematográfico destinado a imprensa local e nacional, a SEREP e a SEIMP;
- II - manter atualizado o arquivo fotográfico e cinematográfico da Assembléia em geral e especializadamente o arquivo fotográfico dos Parlamentares;
- III - desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Seção de Relações Públicas e Cerimonial**

Art. 60. À Seção de Relações Públicas e Cerimonial, compete:

- I - 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;
- II - elaborar e manter atualizado arquivo bibliográfico da Casa e dos Deputados;
- III - colaborar na elaboração do Boletim Informativo Interno;
- IV - promover pesquisas de opinião pública a respeito da Assembléia;
- V - promover de conformidade com as normas vigentes os serviços de cerimonial;
- VI - desempenhar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO V**

#### **Da Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda**

Art. 61. 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 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 Secretário Chefe do Gabinete da Presidência, Vice-Presidentes e Secretários**

Art. 62. Compete ao Secretário Chefe do 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. 63. Compete ao Chefe da Auditoria Interna:

- I - realizar perícias, relativamente 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 lhes forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Procurador-Geral**

Art. 64. Compete ao Procurador Geral, obedecidos os preceitos constitucionais e regimentais a condução administrativa das atribuições conferidas à Procuradoria Geral da Assembléia.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Do Diretor Geral**

Art. 65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. 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. 69. 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. 70. Compete ao Secretário do Diretor Geral:

- I - promover todos os serviços de secretaria e expediente do Diretor Geral, seu Gabinete e Assessoria;
- II - providenciar os serviços datilográficos, tramitação de documentos, 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. 71. Compete ao Chefe da Assessoria Técnica:

- I - o 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 - estudos 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 Coordenador Chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional**

Art. 72. Compete ao Coordenador Chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional:

- I - exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, 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 IV**

##### **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 à matéria, o certame licitatório no âmbito da Assembléia Legislativa.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **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 - 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;
- IX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e 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, reprografia, taquigrafia, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes.

#### **SUBSEÇÃO VI** **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 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 VII**

### **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 - 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 informado 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. 77. 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 - manter-se permanentemente informado sob 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. 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**

Art. 82. Compete, ainda aos Diretores de Diretorias, além de suas atribuições específicas:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;
- II - examinar e aprovar os programas de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- III - articular-se com as demais unidades administrativas da Assembléia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços;

- IV - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor Geral as que não sejam de sua competência;
- V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- VI - fazer reuniões periódicas com os Chefes de Departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- VII - movimentar o pessoal da Diretoria, de acordo com a lotação aprovada;
- VIII - propor ao Diretor Geral o seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;
- IX - propor ao Diretor Geral, a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;
- X - submeter ao Diretor Geral as escalas de plantão de funcionários lotados, nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso da Assembléia Legislativa;
- XI - despachar regularmente com o Diretor Geral, e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XII - apresentar ao Diretor Geral, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XIV - exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 08 (oito) dias, e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- XV - propor ao Diretor Geral, a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;
- XVI - propor ao Diretor Geral, o afastamento de servidores do Departamento, para prestarem serviços fora da sede, comunicando ao Departamento de Recursos Humanos, a autorização concedida;
- XVII - propor ao Diretor Geral, substitutos eventuais de ocupantes de funções gratificadas em órgãos diretamente subordinados à Diretoria;



- XVIII - propor ao Diretor Geral, a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XIX - propor ao Diretor Geral, a alteração do Quadro de Lotação Numérica de Pessoal, no que se refere à Diretoria, fundamentando a proposta;
- XX - opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesse particular, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo;
- XXI - autorizar o afastamento, por motivo de casamento, pesar e serviços obrigatórios por lei, dos servidores lotados na Diretoria;
- XXII - colaborar com o Departamento de Recursos Humanos, na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da Diretoria;
- XXIII - aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las devidamente unificadas, à Diretoria Orçamentária e Financeira;
- XXIV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade.

## **SEÇÃO II**

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

Art. 83. 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. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 87. 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 Diretor-Geral, de Procurador-Geral, de Diretores de Áreas, de Chefe da Assessoria Técnica, de Chefe de Coordenadoria, de Chefes de Departamentos, de Chefes de Seções, de Secretário da Presidência, de Secretário da Diretoria-Geral, de Secretário da Procuradoria-Geral, de Secretário de Diretoria, 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.

*\* Art. 87, com redação determinada por força da Resolução nº 173, de 25/4/96.*

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

\* Art. 88. 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. 88, com redação determinada por força da Resolução nº 197, de 29/4/97.*

\* Art. 89. 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<sup>os</sup> e 2<sup>os</sup> Vice - Líderes de Blocos Parlamentares e os 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> Vice - Líderes do Governo contarão com Secretário Legislativo de Gabinete dos 1<sup>os</sup> e 2<sup>os</sup> Vice - Líderes de Blocos Parlamentares, e dos 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> Vice - Líderes do Governo, respectivamente, todos nomeados em comissão pelo Presidente, por exclusiva indicação das mencionadas autoridades.

*\* Art. 89, com redação determinada por força da Resolução nº 197, de 29/4/97.*

## **TÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 90 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. 91. A Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa, a que se refere a presente resolução é representada pelo Organograma, anexo II a presente resolução.

Art. 92. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 93. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 98, de 31 de maio de 1993.

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 19 dias do mês de dezembro de 1995.

**Deputado CACILDO VASCONCELOS**  
Presidente

*\* Revogada pela Resolução nº 207, de 20/4/1999.*

**RESOLUÇÃO Nº 167, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1995****ANEXO I****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.<sup>a</sup> Vice-Presidência - 1.<sup>a</sup> **VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN I**

2.<sup>a</sup> Vice-Presidência - 2.<sup>a</sup> **VICE-PRESI**

Gabinete - **GABIN II**

1.<sup>a</sup> Secretaria - 1.<sup>a</sup> **SEC.**

Gabinete - **GABIS I**

2.<sup>a</sup> Secretaria - 2.<sup>a</sup> **SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3.<sup>a</sup> Secretaria - 3.<sup>a</sup> **SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4.<sup>a</sup> Secretaria - 4.<sup>a</sup> **SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

**PROCURADORIA GERAL - PROGER**

Secretaria - **SEC - PG**

Departamento de Assuntos Judiciais Administrativos - **DEADM**

Departamento de Assuntos Legislativos - **DEALE**

**DIRETORIA GERAL - DIREG**

Secretaria - **SEC-DG**

Assessoria Téc. de Informática, Organiz.e Métodos (O&M)-**ASTECC**

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

Comissão Permanente de Licitações - **CPL**

**DIRETORIA LEGISLATIVA - DIRLEG**

Secretaria - **SEC-DL**

Departamento de Taquigrafia - **DETAQ**

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

Seção Técnica de Áudio - **SETEA**

Departamento de Documentação - **DEDOC**

\* Seção de Arquivo - **SEARQUE**

\* Seção de Protocolo - **SEPRO**

Seção de Publicações Oficiais - **SEPOF**

\* *Anexo alterado por força da Resolução nº 184 de 27/6/96*

Departamento de Operações Legislativas - **DEOLE**

Seção de Cartografia

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 e 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**

\* *Seção acrescentada por força da Resolução nº 181, de 13/6/96*

Departamento de Material e Patrimônio - **DEMAP**

Seção de Compras - **SECOM**

Seção de Almojarifado e Controle de Estoque - **SEACE**

Seção de Patrimônio - **SEPAT**

Departamento de Medicina e Odontologia - **DEMEO**

Seção de Atendimento Médico e Odontológico - **SEMOD**

Seção de Segurança do Trabalho - **SESET**

**DIRETORIA ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA - DIOFI**

Secretaria - **SEC - DOF**

Departamento Orçamentário 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 Imprensa - **DECOR**

Seção de Fotografia e Cinematografia - **SEFOT**

Seção de Relações Públicas e Cerimonial - **SEREP**

Seção de Imprensa, Publicidade e Propaganda - **SEIMP**