

## **RESOLUÇÃO Nº 220, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.**

Publicado no Diário da Assembléia nº 1.214

*\*Revogada pela Resolução nº 289, de 12/05/2011.*

**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.**

A Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou 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 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 Secretário-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, da Coordenadoria de Segurança do Legislativo, da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial 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. À Coordenadoria 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 Coordenadoria 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.

\*Art. 10. À Auditoria e Controle Interno, compete:

- \*I - realizar os serviços de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deste Poder, aferindo a legalidade, legitimidade e economicidade;
- \*II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;
- \*III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- \*IV - fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal e fechamento das contas mensais;
- \*V - realizar inspeção e avocar procedimentos em curso no âmbito da Assembléia Legislativa, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras,
- \*VI - emitir certificado de auditoria, relatório e parecer sobre a prestação de contas anual do Presidente antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- \*VII - acompanhar a formulação e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos;
- \*VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- \*IX - assessorar nos trabalhos de apreciação de contas que lhe sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditagens mais adequadas à natureza de seus serviços.

*\*Art. 10 com redação determinada pela Resolução n° 245, de 21/12/2005*

- ~~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. 11. 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 Secretaria Geral**

*\*Seção II com redação determinada pela Resolução n° 274, de 20/10/2009*

## **SEÇÃO II** **Da Diretoria-Geral**

\*Art. 12 À Secretaria Geral compete: planejar coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, de conformidade com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência.

*\*Art. 12 com redação determinada pela Resolução 274, de 20/10/2009*

\*Parágrafo único: A Secretaria-Geral tem a seguinte estrutura básica:

\*a) Secretaria da Secretaria Geral;

\*b) Procuradoria Jurídica da Assembléia;

*\*Procuradoria Jurídica da Assembleia restaurada pela Emenda Constitucional nº 21, de 3/12/2009*

c) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional;

d) Comissão Permanente de Licitação.

\*e) Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar.

*\*Alínea “e” acrescentada pela Resolução nº 274, de 20/10/2009*

~~Art. 12. À Diretoria Geral compete: planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, de conformidade com as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura básica:~~

~~a) Secretaria da Secretaria Geral;~~

~~b) Diretoria Jurídica~~

~~c) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional;~~

~~d) Comissão Permanente de Licitação.~~

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Secretaria da Secretaria-Geral**

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

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Diretoria Jurídica**

~~Art. 14. À Diretoria Jurídica, compete: (Art.14 extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

~~I — prestar atividades de assessoramento jurídico e representar judicial e extrajudicialmente a Instituição; (Inciso I extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

~~II — pronunciar-se sobre a legalidade dos processos administrativos; (Inciso II extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

~~III — minutar escrituras, contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações e direitos do Poder Legislativo; (Inciso III extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

~~IV — pronunciar-se a respeito de processos e procedimentos licitatórios; (Inciso IV extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

~~V — prestar informações, propor e contestar, formular pedidos e acompanhar ações judiciais em que o Poder Legislativo Estadual figure como parte interessada; (Inciso V extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

~~VI — promover a representação da Assembléia e seus membros no que pertine à matéria legislativa. (Inciso VI extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

### **SUBSEÇÃO III**

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

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

- I - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- II - 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;
- III - tratar do recrutamento e seleção do pessoal da Assembléia Legislativa, obedecidas as normas aplicáveis à matéria;
- IV - manifestar-se, via despacho fundamentado, em processos que tratem de assuntos de sua competência;
- V - 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;
- VI - executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

#### **SUBSEÇÃO IV** **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.

\*§1º A Comissão Permanente de Licitação será composta de três (03) membros, dos quais um irá presidi-la, e que permanecerão nessa função pelo período de até um ano.

*\*Anterior Parágrafo único renomeado para §1º pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

\*§ 2º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

*\*§ 2º acrescentado pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

\*I - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

*\*Inciso I acrescentado pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

\*II - realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral”

*\*Inciso II acrescentado pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

#### **\*SUBSEÇÃO V**

##### **\*Da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação**

*\*Subseção V acrescentada pela Resolução nº 277, de 16/12/2009*

\*Art.16-A À Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente da Comissão.

*\*Art. 16-A acrescentado pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

#### **\*SUBSEÇÃO VI**

##### **Da Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar**

*\*Subseção VI acrescentada pela Resolução nº 274, de 20/10/2009 e com redação determinada pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

\*Art. 16-B À Coordenadoria de Assessoramento à atividade Parlamentar compete:

\*I - executar a prestação de contas dos Gabinetes dos Deputados referentes à verba Cota Despesa de Atividade Parlamentar - CODAP;

\*II - realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral.

*\*Art. 16-B acrescentado pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

### **SEÇÃO III** **Da Diretoria de Área Legislativa**

Art. 17. À Diretoria de Área 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 de Área Legislativa tem a seguinte estrutura básica:

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

#### **SUBSEÇÃO I** **Da Secretaria da Diretoria de Área Legislativa**

Art.18. À Secretaria da Diretoria de Área Legislativa, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor legislativo.

#### **SUBSEÇÃO II** **Da Diretoria de Taquigrafia**

Art.19. À Diretoria 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 Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão**

Art. 20. À Coordenadoria 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 à Diretoria 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** **Da Coordenadoria Técnica de Áudio**

Art. 21. À Coordenadoria 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, à Diretoria de Documentação;
- V - exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe vierem a ser delegadas.

#### **SUBSEÇÃO V** **Da Diretoria de Documentação**

Art. 22. À Diretoria 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 Coordenadoria de Protocolo**

Art. 23. À Coordenadoria 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 Coordenadoria de Arquivo**

Art. 24. À Coordenadoria 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 Coordenadoria de Publicações Oficiais**

Art. 25. À Coordenadoria 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**

##### **Da Diretoria de Operações Legislativas**

Art. 26. À Diretoria 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 Coordenadoria de Cartografia**

Art. 27. À Coordenadoria 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 Coordenadoria de Assistência às Comissões**

Art. 28. À Coordenadoria 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 Coordenadoria 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 de Área 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 Coordenadoria de Assistência ao Plenário**

Art. 29. À Coordenadoria 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 de Área Administrativa**

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

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

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

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Secretaria da Diretoria de Área Administrativa**

Art. 31. À Secretaria da Diretoria de Área Administrativa, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor administrativo.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **Da Diretoria de Recursos Humanos**

Art. 32. À Diretoria 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 Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais**

Art. 33. À Coordenadoria 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 Coordenadoria de Administração de Pessoal**

Art. 34. À Coordenadoria 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**

##### **Da Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa**

Art. 35. À Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de transporte, limpeza, copa, telefonia, rádio, fax, malote, reprografia, correio, execução de obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.

#### **SUBSEÇÃO VI**

##### **Da Coordenadoria de Transporte**

Art. 36. À Coordenadoria 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 VII**  
**Da Coordenadoria de Comunicação Administrativa**

Art. 37. À Coordenadoria 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 VIII**  
**Da Coordenadoria de Reprografia e Montagem**

Art. 38. À Coordenadoria 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 IX**  
**Da Coordenadoria de Serviços Gerais**

Art. 39. À Coordenadoria 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 X**  
**Da Diretoria de Materiais e Patrimônio**

Art. 40. À Diretoria de Materiais 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 XI**  
**Da Coordenadoria de Compras**

Art. 41. À Coordenadoria 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 XII**  
**Da Coordenadoria de Almojarifado e Controle de Estoque**

Art. 42. À Coordenadoria 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 XIII**  
**Da Coordenadoria de Patrimônio**

Art. 43. À Coordenadoria de Patrimônio, compete:

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

**SUBSEÇÃO XIV**  
**Da Diretoria de Medicina e Odontologia**

Art. 44. À Diretoria 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 XV**  
**Da Coordenadoria de Medicina e Odontologia**

Art. 45. À Coordenadoria 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 XVI**  
**Da Coordenadoria de Segurança do Trabalho**

Art. 46. À Coordenadoria 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 de Área Orçamentária e Financeira**

Art. 47. À Diretoria de Área 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 de Área Orçamentária e Financeira tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira;
- II - Diretoria Orçamentária e Financeira:
  - a) Coordenadoria Orçamentária;
  - b) Coordenadoria Financeira;
- III - Diretoria de Contabilidade:
  - a) Coordenadoria de Escrituração.

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

Art. 48. À Secretaria da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Diretoria Orçamentária e Financeira**

Art. 49. À Diretoria Orçamentária e Financeira, 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 Coordenadoria Orçamentária**

Art. 50. À Coordenadoria 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 Coordenadoria Financeira**

Art. 51. À Coordenadoria 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** **Da Diretoria de Contabilidade**

Art. 52. À Diretoria de Contabilidade, compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de contabilidade pública.

#### **SUBSEÇÃO VI** **Da Coordenadoria de Escrituração**

Art. 53. À Coordenadoria 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 Área de Comunicação Social**

Art. 54. À Diretoria de Área 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.

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

- I - Secretaria da Diretoria de Área de Comunicação Social;
- II - Diretoria de Comunicação Social:
  - a) Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;
  - b) Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda.

### **SUBSEÇÃO I**

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

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

### **SUBSEÇÃO II**

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

Art. 56. À Diretoria de Comunicação Social, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e fotografia.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia**

Art. 57. À Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia, compete:

- I - a produção de material fotográfico e cinematográfico destinado à imprensa local e nacional, à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial e à Coordenadoria 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 Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda**

Art. 58. À Coordenadoria 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.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Diretoria de Área de Informática**

Art. 59. À Diretoria de Área de Informática, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas aos recursos materiais de informática, bem como a infra-estrutura de telemática da Assembléia Legislativa, coordenando os serviços a ela relacionados e subordinados.

Parágrafo único. A Diretoria de Área de Informática tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria da Diretoria de Área de Informática;
- II - Diretoria de Sistemas de Informações;
  - a) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática;
  - b) Coordenadoria de Redes e Equipamentos;

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Secretaria da Diretoria de Área de Informática**

Art. 60. À Secretaria da Diretoria de Área de Informática, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Diretoria de Sistemas de Informações**

Art. 61. À Diretoria de Sistemas de Informações, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: segurança de sistemas, manutenção e desenvolvimento de aplicativos, manutenção de equipamentos, sistemas de redes e as demais atividades de informática.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática**

Art. 62. À Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática, compete:

- I - instalar e configurar *software* nos servidores e nas máquinas cliente;
- II - efetuar a manutenção dos equipamentos servidores e estações clientes da Casa, as instalações eletrônicas e dispositivos da Rede de Comunicação de Dados, gerenciando os recursos e/ou contratos de modo a garantir os níveis de serviços contratados;
- III - atender aos chamados referentes à instalação, remanejamento, configuração e funcionamento dos equipamentos;
- IV - controlar estoque de equipamentos e materiais de reposição, itens diversos de informática;
- V - administrar o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Coordenadoria de Redes e Equipamentos**

Art. 63. À Coordenadoria de Redes e Equipamentos, compete:

- I - administrar e coordenar as funções de operação on-line dos equipamentos e os serviços terceirizados de instalação dos equipamentos na Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, manter e controlar os equipamentos servidores e canais de comunicação;
- II - coordenar e manter a rede de comunicações de dados da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, assegurando o fluxo ininterrupto, seguro e eficiente das informações por teleprocessamento;
- III - definir e administrar a topologia da rede de serviços de telemática, garantindo segurança dos dados na intranet e internet;
- IV - coordenar a manutenção da Topologia lógica da Rede e da Comunicação de dados;
- V - fornecer os dados técnicos e colaborar no processo de aquisição de equipamentos e *software*;
- VI - coordenar a instalação e remanejamento dos equipamentos de informática;
- VII - acompanhar a performance e/ou disponibilidade dos equipamentos servidores, avaliando constantemente ferramentas de gerenciamento de rede, visando obter sempre o máximo aproveitamento dos equipamentos instalados;
- VIII- definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;
- IX - coordenar a manutenção de equipamentos efetuada por terceiros (em campo e laboratório);
- X - coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos.

### **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. 64. 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 Diretor da Auditoria e Controle Interno**

Art. 65. Compete ao Diretor da Auditoria e Controle Interno:

- \*I - realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembléia Legislativa;

*\*Inciso I com redação determinada pela Resolução nº 245, de 21/12/2005.*

~~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 de Área 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 as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo criteriosamente obedecidos;

*\*Inciso VII com redação determinada pela Resolução nº 245, de 21/12/2005.*

~~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 de Área 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.

- \*XIII - realizar e executar atividades de sistemas de controle interno observadas as normas técnicas e dispositivos constitucionais.

*\*Inciso XIII acrescentado pela Resolução nº 245, de 21/12/2005.*

## **SUBSEÇÃO III**

### **Do Secretário-Geral**

Art. 66. Compete ao Secretário-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. 67. Compete ao chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, o assessoramento especializado ao Gabinete da Presidência.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Coordenador de Segurança do Legislativo**

Art. 68. Ao Coordenador 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 Secretaria-Geral**

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

Art. 69. Compete ao secretário do Secretario-Geral:

- I - promover todos os serviços de secretaria e expediente do Secretário-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 Diretor Jurídico**

~~Art. 70. Compete ao Diretor Jurídico exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a direção dos Consultores Legislativos Jurídicos, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos preestabelecidos pelo Secretário-Geral. (Art. 70 extinto pela Resolução nº 276, de 09/12/2009)~~

**SUBSEÇÃO III**  
**Do Coordenador de Seleção,**  
**Treinamento e Desenvolvimento Funcional**

Art. 71. Compete ao Coordenador 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 Secretaria-Geral.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Do Presidente da Comissão Permanente de Licitações**

Art. 72. Compete ao presidente da Comissão Permanente de Licitações, sempre que lhe for determinado, pelo Secretário-Geral, promover, observada a legislação aplicável à matéria, o certame licitatório no âmbito da Assembléia Legislativa.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **Do Diretor de Área Legislativa**

Art. 73. Compete ao Diretor da Diretoria de Área 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 Secretário-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 Secretaria-Geral;
- X - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços de caráter administrativo, com anuência do Secretário-Geral;
- XI - antecipar ou prorrogar, ouvido o Secretário-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 as Diretorias sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XIV - despachar regularmente com o Secretário-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 VI**  
**Do Diretor de Área Administrativa**

Art. 74. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

- I - expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicação;
- II - dar conhecimento ao Secretario-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;
- III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Secretaria-Geral;
- IV - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, com anuência do Secretario-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;
- V - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretario-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- VI - propor ao Secretario-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 Secretario-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 as Diretorias sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XI - despachar regularmente com o Secretario-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 de Área Orçamentária e Financeira**

Art. 75. Compete ao Diretor da Diretoria de Área 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 Secretario-Geral proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;

- IV - apresentar ao Secretario-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 Secretaria-Geral;
- VI - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Secretario-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;
- VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretario-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 as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- X - despachar regularmente com o Presidente e o Secretario-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 Área de Comunicação Social**

Art. 76. Compete ao Diretor da Diretoria de Área de Comunicação Social:

- I - expedir normas referentes ao suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos e programas, assessoria de imprensa, propaganda, publicidade e fotografia;
- II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, das Comissões Parlamentares e da Secretaria-Geral;
- III - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, com anuência do Secretario-Geral, pertinente à área de competência de sua Diretoria;
- IV - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretario-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 as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- VII - despachar regularmente com o Presidente e o Secretario-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção.

### **SUBSEÇÃO IX** **Do Diretor de Área de Informática**

Art. 77. Compete ao Diretor de Área de Informática:

- I - expedir normas referentes a informática;
- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;
- II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Secretaria - Geral;

- III - baixar portarias, instruções ordens de serviço de caráter administrativo, com anuência do Secretário-Geral, objetivando o perfeito funcionamento do sistema de informação;
- IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- V - fazer reuniões periódicas com o diretor sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- VI - despachar regularmente com o Secretário-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretário-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- VIII - administrar a localização e utilização dos equipamentos de informática e da rede de comunicação;
- IX - propor ao Secretário-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários.

## **SEÇÃO V**

### **Da Competência dos Titulares dos Órgãos**

#### **Subordinados as Diretorias de área e Assessorias**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Dos Secretários**

Art. 78. Compete aos secretários de Diretorias de Áreas, da Presidência e do Gabinete da Presidência: planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente da respectiva Diretoria de Área, compreendendo os serviços de datilografia/digitação, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos dos titulares das Diretorias de Áreas, recepção de pessoas e tudo mais que se referir ao apoio administrativo aos Diretores de Áreas.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **Dos Titulares de Diretoria e Assessoria**

Art. 79. Compete aos Titulares de Diretoria e Assessoria: 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 Titulares de Coordenadoria**

Art. 80. Compete aos Titulares de Coordenadoria: controlar, executar ou fazer executar os serviços pertinentes à sua área de atuação, reportando-se ao seu chefe imediato.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Competências Comuns**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Competências Comuns aos Diretores de Áreas**

Art. 81. 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 Secretário-Geral as que não sejam de sua competência;
- V - propor ao Secretário-Geral, ou seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;
- VI - propor ao Secretário-Geral a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;
- VII - submeter ao Secretário-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 Secretário-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 Secretário-Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- XII - propor ao Secretário-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados;
- XIII - propor ao Secretário-Geral o afastamento de servidores da Coordenadoria, para prestarem serviços fora da sede, comunicando à Diretoria de Recursos Humanos a autorização concedida;
- XIV - propor ao Secretário-Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XV - propor ao Secretário-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 a Diretoria 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 de Área 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. 82. 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. 83. O Presidente, o Secretario-Geral, os Diretores de Áreas, 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. 84. 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. 85. 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 Provisão em Comissão**

**CAPÍTULO I**  
**Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação**  
**e Exoneração pelo Presidente**

Art. 86. Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, de Chefe de Gabinete da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, de Coordenador de Segurança do Legislativo, de Secretário-Geral, de Diretores de Áreas, de Diretores, de Coordenadores, de Secretário da Presidência, de Secretário da Secretaria-Geral, de Secretários de Diretorias de Área, 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 Diretor Jurídico é privativo de Bacharel de Direito.

Art. 87. 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. 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.

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

Art. 89. 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. 90. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 91. Revoga-se a Resolução nº. 207, de 20 de abril de 1999.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 27 dias do mês de dezembro de 2001.

Deputado **MARCELO MIRANDA**  
Presidente

Deputada **JOSI NUNES**  
1<sup>a</sup> Secretária Substituta

Deputado **VICENTINHO ALVES**  
2<sup>o</sup> Secretário

**ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 220, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

**MESA DIRETORA**

**PRESIDÊNCIA - PRESI**

Secretaria da Presidência - **SEC-PRESI**

Gabinete da Presidência - **GABINP**

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

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

Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial - **COREP**

Coordenadoria de Segurança do Legislativo - **COSEL**

Diretoria de Auditoria Interna - **AUDIN**

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

Gabinete - **GABIN I**

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

Gabinete - **GABIN II**

1ª Secretária - 1ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS I**

2ª Secretária - 2ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretária - 3ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4ª Secretária - 4ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

\*Procuradoria Jurídica da Assembleia – **PJA**

\*Diretoria de Assuntos Legislativos – **DALE**

\*Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais – **DAJ**

\*Secretaria da Procuradoria Jurídica – **SEC-PJA**

*\*Acrescentados pela Resolução nº 276, de 9/12/2009.*

**SECRETARIA GERAL - SEREG**

Secretaria da Secretaria Geral - **SEC-SG**

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

Comissão Permanente de Licitação – **CPL**

\*Secretaria da Comissão Permanente de Licitação – **SEC-CPL**

*\*Acrescentado pela Resolução nº 277, de 16/12/2009.*

\*Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar – **CORAP**

*\*Acrescentado pela Resolução nº 274, de 20/10/2009*

**DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA – DIRLEG**

Secretaria da Diretoria de Área Legislativa - **SEC-DL**

Diretoria de Taquigrafia - **DITAQ**

Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão - **COTAR**

Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**

Diretoria de Documentação - **DIDOC**

Coordenadoria de Protocolo - **COPRO**

Coordenadoria de Arquivo - **COARQ**

Coordenadoria de Publicações Oficiais - **COPOF**

Diretoria de Operações Legislativas - **DIOLE**

Coordenadoria de Cartografia – **COCAR**

Coordenadoria de Assistência ao Plenário – **COASP**  
Coordenadoria de Assistência às Comissões - **COASC**

**DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA – DIRAD**

Secretaria da Diretoria de Área Administrativa – **SEC-DA**  
Diretoria de Recursos Humanos – **DIRHU**  
Coordenadoria de Assist. Social, Direitos e Deveres Funcionais – **COASD**  
Coordenadoria de Administração de Pessoal – **CODAP**  
Diretoria de Serviços Gerais e Comunicações Administrativas – **DISEG**  
Coordenadoria de Transporte – **COTRA**  
Coordenadoria de Comunicação Administrativa – **COCOA**  
Coordenadoria de Reprografia e Montagem – **COREM**  
Coordenadoria de Serviços Gerais – **COSEG**  
Diretoria de Material e Patrimônio – **DIMAP**  
Coordenadoria de Compras – **COCOM**  
Coordenadoria de Almoxarifado e Controle de Estoque – **COACE**  
Coordenadoria de Patrimônio – **COPAT**  
Diretoria de Medicina e Odontologia – **DIMEO**  
Coordenadoria de Medicina e Odontologia - **COMOD**  
Coordenadoria de Segurança do Trabalho - **COSET**

**DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – DIOFI**

Secretaria da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira – **SEC-DOF**  
Diretoria Orçamentária e Financeira – **DIROF**  
Coordenadoria Orçamentária – **COORÇ**  
Coordenadoria Financeira – **COFIN**  
Diretoria de Contabilidade – **DIRCO**  
Coordenadoria de Escrituração – **COESC**

**DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – DICOM**

Secretaria da Diretoria de Área de Comunicação Social – **SEC-DIC**  
Diretoria de Comunicação Social – **DICOR**  
Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia – **COFOT**  
Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda – **COIMP**

**DIRETORIA DE ÁREA DE INFORMÁTICA – DIRIN**

Secretaria da Diretoria de Área de Informática – **SEC-DIF**  
Diretoria de Sistemas de Informática – **DISIN**  
Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática – **COMEF**  
Coordenadoria de Redes e Equipamentos - **COREQ**



# ESTADO DO TOCANTINS

## PODER LEGISLATIVO

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 220

### ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL ADMINISTRAÇÃO

