

## **RESOLUÇÃO Nº 289, DE 12 DE MAIO DE 2011**

Publicada no Diário da Assembléia nº 1.848  
Revogada pela Resolução nº 306, de 04/07/2012.

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Cargos em Comissão, estabelece as atividades e competências dos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.**

A Assembleia 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 a esta 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 Assembleia 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 Assembleia 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. 106 da Lei n.º 1.818, de 27 de agosto de 2007;
- 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 documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia 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** Ao Chefe de 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, da Coordenadoria de Controle Interno e da Secretaria do Gabinete.

**Art. 6º** À Assessoria Especial do Gabinete da Presidência compete: assistir técnica e especializadamente as atividades do Gabinete da Presidência.

**Art. 7º** A Procuradoria Jurídica da Assembléia Legislativa, órgão da Mesa Diretora, é a unidade de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, com atividade de consultoria e assessoramento técnico jurídico, competência e estrutura organizacional regulamentada pela Resolução 276, de 9 de dezembro de 2009.

§ 1º A Procuradoria Jurídica da Assembleia tem a seguinte estrutura básica:

- I - Diretoria Jurídica e Administrativa da Assembleia;
- II - Assessoria da Procuradoria Jurídica da Assembleia.

**Art. 8º** À Diretoria Jurídica e Administrativa da Assembleia compete:

- I - exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos Deputados, emitir parecer nos processos legislativos e elaborar estudos e proposições legislativas a pedido dos Deputados e da Administração da Assembleia Legislativa;
- II - exercer consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Assembleia Legislativa, emitir parecer nos procedimentos e processos administrativos licitatórios, examinar os contratos, convênios e

instrumentos de igual natureza e promover a defesa dos direitos e interesses da Assembleia Legislativa nas questões administrativas e judiciais.

**Art. 9º** A Assessoria de Gabinete da Procuradoria Jurídica da Assembleia compete:

- I - elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções;
- II - executar tarefas de controle interno, externo e estatística, conferindo e consolidando produções;
- III - confeccionar documentos e inventário de bem móveis e imóveis da Procuradoria Jurídica;
- IV - redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
- V - executar serviços administrativos realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de tecnologia de informação e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades de gestão organizacional do setor.

**Art. 10.** 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. 11.** 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 Assembleia;
- V - promover de conformidade com as normas vigentes os serviços de cerimonial;
- VI - desempenhar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

**Art. 12.** À Diretoria de 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.

## **SUBSEÇÃO II** **Dos Gabinetes**

**Art. 13.** 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**

**Art. 14.** 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.

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

- I - Assessoria da Secretaria Geral;
  - a) Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar;
- II - Comissão Permanente de Licitação;
  - a) Assessoria da Comissão Permanente de Licitação;
- III - Diretoria de Comunicação Social;
  - a) Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;
  - b) Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda.

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

**Art. 15.** A Assessoria de Gabinete da Secretaria Geral compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Secretário-Geral.

## **SUBSEÇÃO II**

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

**Art. 16.** 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.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 17.** À Comissão Permanente de Licitação compete: 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 no mínimo três (03) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

§ 2º Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, compete: receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, além de realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Da Assessoria da Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 18.** A Assessoria de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente da Comissão.

## **SUBSEÇÃO V**

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

**Art. 19.** 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 VI**

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

**Art. 20.** 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 VII**

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

**Art. 21.** 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, 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 III**

#### **Da Diretoria de Área Legislativa**

**Art. 22.** 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 - Assessoria da Diretoria Legislativa;
- II - Diretoria de Taquigrafia e Documentação:
  - a) Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão;
  - b) Coordenadoria Técnica de Áudio;
  - c) Coordenadoria de Documentação;
  - d) Coordenadoria de Publicações Oficiais.
- III - Diretoria de Operações Legislativas:
  - a) Coordenadoria de Assistência às Comissões;
  - b) Coordenadoria de Assistência ao Plenário;
  - c) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Assessoria da Diretoria Legislativa**

**Art. 23.** À Assessoria de Gabinete da Diretoria Legislativa compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor legislativo.

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Diretoria de Taquigrafia e Documentação**

**Art. 24.** À Diretoria de Taquigrafia e Documentação compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades de taquigrafia, revisão, operação e manutenção dos equipamentos de áudio da Assembléia Legislativa, bem como do registro e processamento das informações e a publicação do Diário Oficial deste Poder.

**SUBSEÇÃO III**  
**Da Coordenadoria de Taquigrafia, Digitação e Revisão**

**Art. 25.** 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;
- 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. 26.** 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 Taquigrafia e Documentação;
- V - exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe vierem a ser delegadas.

**SUBSEÇÃO V**  
**Da Coordenadoria de Documentação**

**Art. 27.** À Coordenadoria 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 Publicações Oficiais**

**Art. 28.** 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 VII**

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

**Art. 29.** 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 VIII**

##### **Da Coordenadoria de Assistência às Comissões**

**Art. 30.** 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 IX**

##### **Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário**

**Art. 31.** À Coordenadoria de Assistência ao Plenário compete:

- I - assessorar a 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.

## **SUBSEÇÃO X**

### **Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo**

**Art. 32.** À Coordenadoria de Protocolo e Arquivo compete: o protocolo e o registro de tramitação dos processos legislativos e administrativos, o arquivo geral de documentos, a avaliação e controle de sua validade, o expurgo, e outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Diretoria de Área Administrativa**

**Art. 33.** 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.

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

- I - Assessoria da Diretoria Administrativa;
- II - Diretoria de Recursos Humanos:
  - a) Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional;
  - b) Coordenadoria de Administração de Pessoal;
  - c) Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho;
  - d) Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais;
- III - Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa:
  - a) Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia;
  - b) Coordenadoria de Serviços Gerais;
  - c) Coordenadoria de Almoxarifado;
  - d) Coordenadoria de Compras;
  - e) Coordenadoria de Patrimônio;
  - f) Coordenadoria de Transporte.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Assessoria da Diretoria Administrativa**

**Art. 34.** À Assessoria de Gabinete da Diretoria 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. 35.** À Diretoria de Recursos Humanos compete: a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, do serviço ambulatorial e das atividades de segurança do trabalho, de modo a atender aos dispositivos legais e às necessidades da administração.

## **SUBSEÇÃO III**

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

**Art. 36.** 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 - gerenciar e administrar o serviço de biblioteca da Assembleia Legislativa;
- VII - executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Da Coordenadoria de Administração de Pessoal**

**Art. 37.** 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 Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho**

**Art. 38.** À Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho 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 pessoal ou em pessoa da família”;
- V - planejar, implantar e acompanhar as normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembléia, bem como desempenhar outras tarefas de mesma natureza.

#### **SUBSEÇÃO VI**

##### **Da Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais**

**Art. 39.** 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 VII**

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

**Art. 40.** 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 VIII**

##### **Da Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia**

**Art. 41.** À Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia compete: a execução dos serviços de telefonia, malote, correspondência, fax, correios, bem como a supervisão dos serviços de reprografia e operação das máquinas copiadoras e similares e demais tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

#### **SUBSEÇÃO IX**

##### **Da Coordenadoria de Serviços Gerais**

**Art. 42.** À Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

- I - acompanhar a execução dos 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 Coordenadoria de Almoxarifado**

**Art. 43.** À Coordenadoria de Almoxarifado 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 XI**

##### **Da Coordenadoria de Patrimônio**

**Art. 44.** 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 XII**

### **Da Coordenadoria de Compras**

**Art. 45.** À Coordenadoria de Compras e Transportes compete:

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

## **SUBSEÇÃO XIII**

### **Da Coordenadoria de Transporte**

**Art.46.** 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.

## **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 financeira.

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

- I - Assessoria da Diretoria Orçamentária e Financeira;
  - a) Coordenadoria Orçamentária e Financeira;
  - b) Coordenadoria de Contabilidade.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Assessoria da Diretoria Orçamentária e Financeira**

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

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira**

**Art. 49.** À Coordenadoria Orçamentária e Financeira 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 e financeira;
- IV - elaborar análises financeiras e econômicas de investimentos e atividades;
- V - elaborar o cronograma de desembolso financeiro;
- VI - processar, registrar e efetuar pagamentos, quando autorizados pelo ordenador de despesa ou por pessoa por ele delegada, nos termos da legislação pertinente;
- VII - acompanhar e proceder à conciliação das contas bancárias;
- VIII - manter controle atualizado da liquidação dos empenhos ordinários, estimativos e globais;
- IX - conferir a liquidação da despesa;
- X - tomar e dar parecer sobre as contas sob sua responsabilidade;
- XI - manter controle atualizado das inscrições de restos a pagar;
- XII - receber, guardar e movimentar sob ordem superior os recursos financeiros colocados à disposição da Assembléia Legislativa;
- XIII - preparar o boletim financeiro diário;
- XIV - guardar títulos e valores, colocados em caução;
- XV - executar outras atividades que lhe forem delegadas pela direção da Casa ou por resolução que vier a ser aprovada.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Coordenadoria de Contabilidade**

**Art. 50.** À Coordenadoria de Contabilidade compete:

- I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de contabilidade pública;
- II - elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral;

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

## **SEÇÃO VI**

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

**Art. 51.** 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 - Assessoria da Diretoria de Informática;
- II - Diretoria de Sistemas de Informática:
  - a) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática;
  - b) Coordenadoria de Redes e Equipamentos;

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Assessoria da Diretoria de Informática**

**Art. 52.** À Assessoria de Gabinete da Diretoria 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 Informática**

**Art. 53.** À Diretoria de Sistemas de Informática 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. 54.** 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. 55.** 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. 56.** 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.

**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. 57.** Compete ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete da Presidência o assessoramento especializado ao Gabinete da Presidência.

**Art. 58.** 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 - promover de conformidade com as normas vigentes os serviços de cerimonial;

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Procurador-Geral da Procuradoria Jurídica da Assembléia**

**Art. 59.** Compete ao Procurador-Geral da Procuradoria Jurídica da Assembléia:

- I - opinar, conclusivamente, em processos de direitos, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo;
- II - atender a consultas da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, dos Deputados, do Secretário-Geral, prestar assistência jurídica às Prefeituras e Câmaras Municipais em questões legislativas quando autorizado pelo Presidente;
- III - reunir-se com os membros da Mesa Diretora para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo;
- IV - aprovar ou rejeitar, conclusivamente, os pareceres dos Procuradores;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Do Coordenador de Segurança do Legislativo**

**Art. 60.** Ao Coordenador de Segurança do Legislativo compete: controlar e executar ou fazer executar as práticas e políticas de segurança da Assembléia Legislativa.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Do Diretor de Controle Interno**

**Art. 61.** Compete ao Diretor de Controle Interno:

- I - realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembléia Legislativa;
- II - exercer a fiscalização das operações da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira, 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;
- 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 os dispositivos constitucionais.

#### **SUBSEÇÃO V** **Do Secretário-Geral**

**Art. 62.** 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 documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil 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 III**  
**Da Competência dos Titulares dos**  
**Órgãos Subordinados à Secretaria Geral**

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Assessoria da Secretaria Geral**

**Art. 63.** Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria Geral:

- I - promover todos os serviços de secretaria e expediente do Secretário-Geral, do seu Gabinete e da Assessoria;
- II - providenciar os serviços de digitação, 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 Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 64.** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação promover, observada a legislação aplicável à matéria, o certame licitatório no âmbito da Assembléia Legislativa.

### **SUBSEÇÃO III**

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

**Art. 65.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Legislativa:

- I - expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação e 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 legislativo, 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 IV**

#### **Do Diretor de Área Administrativa**

**Art. 66.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

- I - expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicação;
- II - dar conhecimento ao Secretário-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 administrativos, com anuência do Secretário-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;
- V - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretário-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- VI - propor ao Secretário-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 Secretário-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 Secretário-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 V**

#### **Do Diretor de Área Orçamentária e Financeira**

**Art. 67.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas referentes ao orçamento, contabilidade e finanças;
- II - solicitar à Auditoria Interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;

- III - submeter ao Secretário-Geral proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;
- IV - apresentar ao Secretário-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 Secretário-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;
- VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Secretário-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 Secretário-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XI - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembléia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente.

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

**Art. 68.** Compete ao Diretor de Área de Informática:

- I - expedir normas referentes à informática;
- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;
- III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Secretaria - Geral;
- IV - baixar portarias, instruções, ordens de serviço de caráter administrativo da área de informática, com anuência do Secretário-Geral, objetivando o perfeito funcionamento do sistema de informação;
- 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 o diretor sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- VII - despachar regularmente com o Secretário-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

- VIII-antecipar e prorrogar, ouvido o Secretário-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- IX - administrar a localização e utilização dos equipamentos de informática e da rede de comunicação;
- X - propor ao Secretário-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários.

**SEÇÃO V**  
**Da Competência dos Titulares dos Órgãos**  
**Subordinados às Diretorias de Área e Assessorias**

**SUBSEÇÃO I**  
**Dos Assessores de Gabinete**

**Art. 69.** Compete aos Assessores de Gabinete das Diretorias de Área, do Gabinete da Presidência, da Procuradoria Jurídica da Assembleia e da Comissão Permanente de Licitação: planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente da respectiva Diretoria de Área, compreendendo os serviços de digitação, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos, bem como a recepção de pessoas e tudo mais que se referir ao apoio administrativo.

**SUBSEÇÃO II**  
**Dos Titulares de Diretoria e Assessoria**

**Art. 70.** 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. 71.** 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 Área**

- Art. 72.** Compete, ainda, aos Diretores de Área, 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. 73.** 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. 74.** O Presidente, o Secretário-Geral, os Diretores de Área e o Procurador-Geral da Procuradoria, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, 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. 75.** 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. 76.** 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. 77.** Os cargos de Procurador-Geral da Procuradoria Jurídica; Diretor de Área Legislativa; Diretor de Área de Informática; Diretor Jurídico e Administrativo da Assembléia; Diretor de Comunicação; Coordenador de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional; Coordenador de Medicina e Segurança do Trabalho; Coordenador de Comunicação Administrativa e Reprografia; e Coordenador de Serviços Gerais são de provimento em comissão, de nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação e aprovação da Mesa Diretora, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

§1º Os cargos inerentes ao Gabinete da Presidência e, ainda, os cargos de Secretário-Geral; Diretor de Área Orçamentária e Financeira; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Recursos Humanos; Diretor de Controle Interno; e Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial; são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembleia Legislativa, dentre profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso..

§2º Os demais cargos integrantes da Estrutura Administrativa da Assembleia não relacionados neste artigo são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação dos membros deste Poder, ouvida a Mesa Diretora.

§3º Os cargos ocupados por servidores não efetivos já nomeados, salvo motivo justificável, permanecerão durante a 1ª e 2ª Sessões Legislativas, da 7ª Legislatura.

**Art. 78.** Os Cargos de Chefe de Gabinete de Deputado e Assessor Parlamentar de Gabinete de Deputado; os cargos de Assessor Especial, Assessor Legislativo, Assessor Parlamentar, Assistente e Secretário Legislativo de Gabinetes de Vice-Presidente, Secretário, Liderança de Bloco e/ou Partido e das Comissões Permanentes; são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação exclusiva do respectivo Deputado, de Líder de Bloco e/ou Partido e Vice-Presidente ou Secretário da Mesa Diretora da Assembléia Legislativa.

### **TÍTULO IV**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 79.** 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. 80.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2011.

**Art. 81.** Ficam revogadas as Resoluções nº 220, de 27 de dezembro de 2001; 245, de 21 de dezembro de 2005; 274, de 20 de outubro de 2009; e 277, de 16 de dezembro de 2009.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 12 dias do mês de maio de 2011; 190º da Independência, 123º da República e 23º do Estado.

Deputado **RAIMUNDO MOREIRA**  
Presidente

Deputado **STALIN BUCAR**  
1º Secretário

Deputado **IDERVAL SILVA**  
2º Secretário

## **ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 289, DE 12 DE MAIO DE 2011**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

#### **MESA DIRETORA**

##### **PRESIDÊNCIA – PRESI**

Secretaria da Presidência

Gabinete da Presidência - **GABINP**

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

Procuradoria Jurídica da Assembleia – **PJA**

Diretoria Jurídica e Administrativa da Assembleia– **DJA**

Assessoria de Gabinete da Procuradoria Jurídica da Assembleia

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

Coordenadoria de Segurança do Legislativo - **COSEL**

Diretoria de Controle Interno - **DICIN**

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

Gabinete - **GABIN I**

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

Gabinete - **GABIN II**

1ª Secretaria - 1ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS I**

2ª Secretaria - 2ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS II**

3ª Secretaria - 3ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS III**

4ª Secretaria - 4ª **SEC.**

Gabinete - **GABIS IV**

##### **SECRETARIA GERAL - SEREG**

Assessoria de Gabinete da Secretaria Geral

Comissão Permanente de Licitação - **CPL**

Assessoria de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação

Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar - **CORAP**

Diretoria de Comunicação Social - **DICOM**

Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia - **COFOT**

Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda - **COIMP**

##### **DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA - DIRLEG**

Assessoria de Gabinete da Diretoria Legislativa

Diretoria de Taquigrafia e Documentação - **DITAD**

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

Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**

Coordenadoria de Documentação - **CODOC**

Coordenadoria de Publicações Oficiais - **COPOF**

Diretoria de Operações Legislativas - **DIOLE**

Coordenadoria de Assistência ao Plenário - **COASP**  
Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - **COPRA**  
Coordenadoria de Assistência às Comissões - **COASC**

**DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA - DIRAD**

Assessoria de Gabinete da Diretoria Administrativa  
Diretoria de Recursos Humanos - **DIRHU**  
Coord. de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional - **COTREF**  
Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais - **COASF**  
Coordenadoria de Administração de Pessoal - **CODAP**  
Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho - **COMET**  
Diretoria de Serviços Gerais e Comunicação Administrativa - **DISEG**  
Coordenadoria de Comunicação Administrativa e Reprografia - **COCAR**  
Coordenadoria de Serviços Gerais - **COSEG**  
Coordenadoria de Almoxarifado - **CORAL**  
Coordenadoria de Patrimônio - **COPAT**  
Coordenadoria de Compras - **COCOM**  
Coordenadoria de Transporte - **COTRAN**

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

Assessoria de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira  
Coordenadoria Orçamentária e Financeira - **COOFI**  
Coordenadoria de Contabilidade - **COCON**

**DIRETORIA DE ÁREA DE INFORMÁTICA - DIRIN**

Assessoria de Gabinete da Diretoria de Informática  
Diretoria de Sistemas de Informática - **DISIN**  
Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos de Informática - **COMEIN**  
Coordenadoria de Redes e Equipamentos - **COREQ**

**ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 289, DE 12 DE MAIO DE 2011.  
ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL**

