

RESOLUÇÃO Nº 319, DE 30 DE ABRIL DE 2015.

Publicada no Diário da Assembleia nº 2.217

**Revogada pela Resolução nº 343, de 8/5/2019.*

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e dos Cargos em Comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, estabelecendo atividades e competência dos órgãos que a compõem 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 Assembleia Legislativa

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa é a constante do Anexo I e do Organograma de que trata o Anexo II desta 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 da Assembleia a suprema direção dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. É de competência da Mesa Diretora a supervisão do sistema de administração geral da Assembleia Legislativa, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Assembleia 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 nº 1.818, de 27 de agosto de 2007;
- II - dirigir, com supervisão da Diretoria Geral, a Polícia da Assembleia Legislativa e requisitar reforço, quando necessário;
- III - autorizar a realização de conferências, exposições, palestras e seminários no edifício da Assembleia, fixar-lhes data, local e horários, ressalvada a competência das comissões;

- IV - nomear e exonerar os ocupantes dos cargos da Assembleia Legislativa, em conformidade com a lei, os demais atos administrativos serão de competência do Diretor-Geral, por delegação do Presidente;
- V - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com o Diretor-Geral ou a quem delegar poderes para tal;
- VI - aplicar aos servidores as penas de demissão, cassação, de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII - prover os cargos da Assembleia Legislativa 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 da Assembleia

Art. 4º À Assistência de Gabinete 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 e da Assessoria do Gabinete.

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

Art. 7º À Assessoria jurídica da Presidência: compete ao assessor jurídico da Presidência prestar informações jurídicas à Presidência, visando integrar a Assembleia Legislativa à sociedade e ao Estado na busca do aperfeiçoamento e do ordenamento jurídico.

Art. 8º A Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa, como órgão da Mesa Diretora, vinculado à Presidência, é unidade de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, com atividade de consultoria e assessoramento técnico jurídico, competência e estrutura organizacional regulamentada pela Resolução nº 276, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

Art. 9º À Assessoria Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, com a atribuição de prestar apoio aos interesses institucionais da Polícia Militar do Estado do Tocantins e de segurança junto à Presidência deste Poder, caberá, a título de gratificação, o correspondente a 60% (sessenta por cento) da remuneração do Cargo em Comissão de Diretor de Área, de Diretor e de Coordenador, aos policiais militares (oficiais) que ocupam as

respectivas funções de Chefe de Assessoria Policial Militar, Subchefe da Assessoria Policial Militar e Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Assessoria Policial Militar.

SUBSEÇÃO II

Da Auditoria e Controladoria Interna da Assembleia

Art. 10. Compete ao Auditor da Auditoria e Controladoria Interna:

- I - realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembleia 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 Assembleia 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 III

Coordenadoria da Auditoria e Controladoria Interna

Art. 11. À Coordenadoria da Auditoria e Controladoria Interna compete:

- I - Planejar, gerir, orientar, supervisionar e relatar os trabalhos de auditoria;
- II - Elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Auditoria e Controle Interno;

- III - Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Auditoria;
- IV - Identificar as necessidades de treinamento do pessoal de Auditoria e Controle Interno;
- V - Tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria e Controle Interno.

SUBSEÇÃO IV

Da Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

Art. 12. À Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa, com fins administrativos e legislativos, compete: receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas; violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa; assuntos recebidos pelo sistema 0800 de atendimento à população; propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos; responder aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

**Art. 13. A Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins será dirigida por um Ouvidor-Geral, de livre nomeação e exoneração da Presidência, que poderá no exercício de suas funções: solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Assembleia Legislativa, dos Deputados; ter vista no recinto da Casa de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários e requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.*

**Art. 13 com redação determinada pela Resolução nº 323, de 16/09/2015.*

**Parágrafo único. A estrutura administrativa e funcional da Ouvidoria Geral será composta pelo Ouvidor-Geral e no mínimo 02 (dois) servidores efetivos da Assembleia Legislativa, com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício (NR)*

**Parágrafo único com redação determinada pela Resolução nº 323, de 16/09/2015.*

~~**Art. 13.** A Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa será dirigida por um Ouvidor-Geral, de livre nomeação e exoneração da Presidência, dentre servidores efetivos da Assembleia Legislativa, com no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício, que poderá no exercício de suas funções: solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Assembleia Legislativa, dos Deputados; ter vista no recinto da Casa de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários e requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.~~

~~Parágrafo único. A estrutura administrativa e funcional da Ouvidoria Geral será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.~~

SUBSEÇÃO V **Dos Gabinetes**

Art. 14. Os gabinetes dos Vice-Presidentes, Secretários, Deputados e dos Líderes de Bloco Parlamentar e de Partidos devem providenciar nos limites de suas competências regimentais, o expediente, a representação político-social, as audiências e a agenda de compromissos dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II **Da Diretoria Geral**

Art. 15. 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 Diretoria Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assistência de Gabinete da Diretoria Geral;
- II - Diretoria de Gestão e Projetos;
 - a) Coordenadoria Técnica de Projetos;
 - ~~b) Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento Funcional;~~ (Revogada pela Resolução 331, de 28/06/2017)
 - c) Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar;
- III - Comissão Permanente de Licitação;
 - a) Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Diretoria de Polícia Legislativa;
 - a) Coordenadoria da Polícia Legislativa.

SUBSEÇÃO I **Da Assistência da Diretoria Geral**

Art. 16. À Assistência de Gabinete da Diretoria Geral compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO II **Da Diretoria de Gestão e Projetos**

Art. 17. À Diretoria de Projetos e Gestão, compete:

- I - propor metodologias e instrumentos de planejamento compatíveis com as necessidades da Assembleia;
- II - apoiar, tecnicamente, as demais diretorias da Casa na formulação de planos, programas e projetos de trabalhos;
- III - coordenar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional;

- IV - compatibilizar e consolidar os planos e programas de trabalho elaborados pela Casa;
- V - prestar apoio técnico e metodológico no processo de avaliação de planos e programas de trabalho.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria Técnica de Projetos

Art. 18. À Coordenadoria Técnica de Projetos, compete: assessorar técnica e especializadamente o planejamento das atividades da Diretoria, relativas aos projetos, organização e métodos.

~~**SUBSEÇÃO IV**~~

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

~~**Art. 19.** À Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, compete:~~

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

(Art. 19 e incisos de I a V revogados pela Resolução 331, de 28/06/2017).

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar

Art. 20. À Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar compete:

- I - executar a prestação de contas dos Gabinetes dos Deputados referentes à verba Cota de Despesa de Atividade Parlamentar - CODAP;
- II - realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO VI

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 21. À Comissão Permanente de Licitação compete: obedecida a legislação própria, promover por determinação das autoridades competentes os procedimentos licitatórios da Assembleia Legislativa.

§1º A Comissão Permanente de Licitação será composta de no mínimo três (03) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados e 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 Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO VII

Da Assistência da Comissão Permanente de Licitação

Art. 22. A Assistência 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 VIII

Diretoria da Polícia Legislativa

Art. 23. À Diretoria da Polícia Legislativa, criada nos termos da Resolução nº 312, de 1º de abril de 2014, compete:

- I - o policiamento preventivo e ostensivo nas dependências da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local;
- II - a proteção do Presidente da Assembleia Legislativa em qualquer localidade do Estado e de todo o território nacional;
- III - a segurança dos demais membros da Mesa Diretora em qualquer localidade do Estado, quando estiverem a serviço da Assembleia Legislativa;
- IV - a segurança dos Deputados, Diretores e Servidores que estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, dentro do território do Estado, quando determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa;
- V - a proteção de Senadores, Deputados Federais, Deputados de outros Estados e autoridades, quando estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.
- VI - o controle das entradas e saídas dos edifícios da Assembleia Legislativa, procedendo, quando julgar necessário, a revista de pessoas, seus pertences e veículos;
- VII - buscas e apreensões nas dependências da Assembleia Legislativa;
- VIII - as atividades de registro e de administração inerentes a polícia;
- IX - investigação e sindicâncias compatíveis com as atividades típicas de polícia;
- X - expedir e controlar credenciais de acordo com as normas específicas;
- XI - registrar a ocorrência de infração penal nas dependências da Assembleia;
- XII - manter a segurança do Plenário durante a realização das sessões e controlar o acesso de pessoas credenciadas e não credenciadas;
- XIII - proteger testemunhas que estiverem nas dependências da Assembleia Legislativa com o objetivo de prestar declarações ou esclarecimentos em Comissões Parlamentares Permanentes, Temporárias e de Inquérito ou inquéritos policiais;

XIV -desenvolver as atividades necessárias à segurança dos eventos realizados pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como à dos eventos realizados nas salas das Comissões e no Auditório da Casa;

XV - desenvolver atividades de policiamento e segurança no âmbito das galerias da Casa.

SUBSEÇÃO IX **Da Coordenadoria da Polícia Legislativa**

Art. 24. À Coordenadoria de Segurança do Legislativo compete realizar planejamento e controle das atividades de segurança interna e das missões externas de proteção a Parlamentares, quando solicitadas, conforme art. 7º da Resolução nº 312, de 1º de abril de 2014.

- I - providenciar as medidas de policiamento, conforme determinar o Presidente da Assembleia Legislativa;
- II - elaborar e submeter ao Presidente a escala de serviços da polícia interna e externa;
- III - participar da realização de sindicâncias e perícias no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IV - propor ao Presidente normas internas e externas de segurança;
- V - integrar comissão de inquérito administrativo no âmbito de suas competências;
- VI - manter entendimentos sobre licença de porte de arma, a ser regulamentado na forma da Lei, quando for o caso;
- VII - manter entendimentos com o cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;
- VIII - apurar as infrações penais ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, mediante expressa autorização do Presidente;
- IX - presidir sindicâncias e inquéritos, observada a legislação processual respectiva;
- X - propor normas e procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Secretaria;
- XI - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança.

SEÇÃO III **Da Diretoria de Área Legislativa**

Art. 25. 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, 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 - Assistência da Diretoria Legislativa;
- II - Diretoria de Operações Legislativas:

- a) Coordenadoria de Apoio às Comissões;
- b) Coordenadoria de Assistência ao Plenário;
- c) Coordenadoria de Protocolo;
- d) Coordenadoria de Arquivo.

III - Diretoria de Taquigrafia e Documentação:

- a) Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão;
- b) Coordenadoria Técnica de Áudio;
- c) Coordenadoria de Publicações Oficiais;
- d) Coordenadoria de Documentação e Informação.

IV - Diretoria Técnico-Legislativa:

- a) Coordenadoria de Cartografia

SUBSEÇÃO I **Da Assistência da Diretoria Legislativa**

Art. 26. À Assistência 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 Operações Legislativas**

Art. 27. 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 III **Da Coordenadoria de Apoio às Comissões**

Art. 28. À Coordenadoria de Apoio 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 Apoio às Comissões poderá requisitar dos outros setores da Assembleia 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 IV **Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário**

Art. 29. 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 Assembleia Legislativa;

III - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V **Da Coordenadoria de Protocolo**

Art. 30. À Coordenadoria de Protocolo compete: o protocolo e o registro de tramitação dos processos legislativos e administrativos; recebimento de todos os documentos direcionados à Assembleia, à Presidência, à Mesa Diretora, às Vices-Presidências, às Secretarias, às Comissões e aos Deputados.

SUBSEÇÃO VI **Da Coordenadoria de Arquivo**

Art. 31. 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 VII **Da Diretoria de Taquigrafia e Documentação**

Art. 32. 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 Assembleia Legislativa, bem como do registro e processamento das informações e a publicação do Diário Oficial deste Poder.

SUBSEÇÃO VIII **Da Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão**

Art. 33. À Coordenadoria de Taquigrafia 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 IX **Da Coordenadoria Técnica de Áudio**

Art. 34. 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 X **Da Coordenadoria de Publicações Oficiais**

Art. 35. À Coordenadoria de Publicações Oficiais, compete:

- I - a confecção e edição do Diário Oficial do Poder Legislativo;
- II - a publicação do Diário Oficial deste Poder;
- III - execução de outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO XI **Da Coordenadoria de Documentação e Informação**

Art. 36. À Coordenadoria de Documentação, compete:

- I - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de registro e processamento das informações;
- II - avaliação de documentos deste Poder;
- III - a confecção e edição de coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição;

SUBSEÇÃO XII **Da Diretoria Técnico-Legislativa**

Art. 37. A Diretoria Técnico-Legislativa é o órgão de consultoria e assessoramento institucional aos Parlamentares, à Mesa, às Comissões, permanentes e temporárias, e à Administração da Casa, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações no âmbito das Comissões Permanentes e Temporárias; é composta pelos consultores legislativos da área jurídica, de orçamento, finanças, contabilidade e demais consultorias especializadas e aptas a subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar.

SUBSEÇÃO XIII **Da Coordenadoria de Cartografia**

Art. 38. 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.

SEÇÃO IV **Da Diretoria de Área Administrativa**

Art. 39. 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 - Assistência da Diretoria Administrativa;
- II - Diretoria de Recursos Humanos:
 - a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;
 - b) Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais;
- III - Diretoria de Medicina e Odontologia:
 - a) Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho;
- IV - Diretoria de Serviços Administrativos:
 - a) Coordenadoria de Reprografia e Comunicação Administrativa;
 - b) Coordenadoria de Serviços Gerais;
- V - Diretoria de Transportes;
- VI - Diretoria de Compras:
 - a) Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque;
 - b) Coordenadoria de Compras.
- VII - Diretoria de Material e Patrimônio:
 - a) Coordenadoria de Patrimônio;

SUBSEÇÃO I **Da Assistência da Diretoria Administrativa**

Art. 40. À Assistência 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. 41. À Diretoria de Recursos Humanos compete: a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, de modo a atender aos dispositivos legais e às necessidades da administração.

SUBSEÇÃO III
Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 42. 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 - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII - controlar lotação dos servidores, inclusive dos requisitados;
- VIII - emitir relatórios mensais de frequência e lotação;
- IX - emitir carteira de identidade funcional e crachá, cuidar do seu recolhimento quando o servidor desvincular-se da Assembleia;
- X - executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

SUBSEÇÃO IV
Da Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais

Art. 43. 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 Assembleia;
- 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 Assembleia;
- VIII - oficiar 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 V
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;
- IV - execução de outras atividades que lhe venham a ser delegadas.

SUBSEÇÃO VI
Da Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho

Art. 45. Da Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho, compete:

- I - prestar serviços médicos e odontológicos de natureza ambulatorial aos membros e servidores da Assembleia 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.
- V - planejar, implantar e acompanhar as normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembleia; desempenhar outras tarefas de mesma natureza.

SUBSEÇÃO VII
Da Diretoria de Serviços Administrativos

Art. 46. À Diretoria de Serviços Administrativos 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 Reprografia e Comunicação Administrativa

Art. 47. À Coordenadoria de Reprografia e Comunicação Administrativa 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. 48. 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 Assembleia 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 Transportes

Art. 49. À Diretoria de Transportes, 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 XI
Da Diretoria de Compras

Art. 50. À Diretoria 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 Estoque

Art. 51. À Coordenadoria de Almojarifado e Estoque compete:

- I - receber, catalogar e distribuir, mediante requisições, materiais e equipamentos de propriedade da Assembleia;
- 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 Diretoria de Material e Patrimônio

Art. 52. 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 XIV **Da Coordenadoria de Patrimônio**

Art. 53. 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 Assembleia Legislativa;
- IV - emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados.

***SEÇÃO V**

***Da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil**

**Seção V com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~Da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira~~

***Art. 54.** À Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade, planejamento, acompanhamento, execução orçamentária e financeira.

**Art. 54 com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~**Art. 54.** 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, Financeira e Contábil tem a seguinte estrutura básica:

**Parágrafo único com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

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

- ~~***I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil;**~~

~~**Inciso I com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*~~

~~**I — Assistência de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira;**~~

- ~~***II - Diretoria Orçamentária e Financeira:**~~

~~**Inciso II com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*~~

~~**II — Diretoria Financeira e Contábil:**~~

- ~~a) Coordenadoria Orçamentária;~~
- ~~b) Coordenadoria Financeira;~~

~~e) Coordenadoria de Escrituração.~~ (Revogada pela Resolução 332, de 12/12/2017).

*III - Diretoria de Contabilidade:

**Inciso III com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*a) Coordenadoria de Contabilidade.

**Alínea "a" com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

***SUBSEÇÃO I**

***Da Assistência da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil**

**Subseção I com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~Da Assistência da Diretoria Orçamentária e Financeira~~

***Art. 55.** À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor.

**Art. 55 com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~**Art. 55.** À Assistência 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 Diretoria Orçamentária e Financeira**

**Subseção II com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~Da Diretoria Financeira e Contabilidade~~

***Art. 56.** À Diretoria Orçamentária e Financeira, compete:

**Art. 56 com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~**Art. 56.** À Diretoria Financeira e Contábil, compete:~~

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

**Inciso I com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

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

*II - a supervisão, coordenação e gerência das atividades de previsão e execução financeira, administração financeira;

**Inciso II com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~II — administração financeira;~~

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

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria Orçamentária

Art. 57. 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. 58. 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 Assembleia 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**

**Subseção V com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~Da Coordenadoria de Escrituração~~

***Art. 59.** À Diretoria de Contabilidade, compete:

**Art. 59 com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~Art. 59.~~ À ~~Coordenadoria de Escrituração~~, compete:

- *I** - a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de contabilidade;

**Inciso I com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

- ~~I~~ — ~~elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral;~~

*II - indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria em face dos elementos analisados;

**Inciso II com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~II - executar a contabilidade da Assembleia Legislativa, registrando sistematicamente os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;~~

*III - executar outros serviços de sua competência legal e regimental:

**Inciso III com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

~~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;~~ (Revogado pela Resolução 332, de 12/12/2017).

~~V - examinar sob o aspecto contábil os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas;~~ (Revogado pela Resolução 332, de 12/12/2017).

~~VI - efetuar análise contábil das contas da Assembleia;~~ (Revogado pela Resolução 332, de 12/12/2017).

~~VII - indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria em face dos elementos analisados;~~ (Revogado pela Resolução 332, de 12/12/2017).

~~VIII - executar outros serviços de sua competência legal e regimental.~~ (Revogado pela Resolução 332, de 12/12/2017).

***Subseção VI**

***Da Coordenadoria de Contabilidade**

**Subseção VI acrescentada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*Art. 59-A. À Coordenadoria de Contabilidade, compete:

**Art. 59-A acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*I - elaborar e fornecer balancetes e o balanço geral;

**Inciso I acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*II - executar a contabilidade da Assembleia Legislativa, registrando sistematicamente os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**Inciso II acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*III - analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e os seus resultados;

**Inciso III acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*IV - acompanhar a evolução das normas de controle interno;

**Inciso IV acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*V - examinar sob o aspecto contábil os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas;

**Inciso V acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

*VI - efetuar análise contábil das contas da Assembleia;

**Inciso VI acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

***VII -executar outros serviços de sua competência legal e regimental.**

**Inciso VII acrescentado pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

SEÇÃO VI

Da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

Art. 60. À Diretoria de Área de Tecnologia da Informação, compete: planejar, coordenar, orientar, decidir e supervisionar as atividades relativas aos recursos materiais de informática, bem como a infraestrutura de tecnologia da informação da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, gerenciar os contratos relativos a sistemas de informática, coordenar os serviços a ela relacionados e subordinados, coordenação e gerência das demais atividades que lhes forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único - A Diretoria de Área de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assistência da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;
- II - Diretoria de Modernização Tecnológica;
- III - Diretoria de Sistemas de Informações:
 - a. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas.
- IV - Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos:
 - a. Coordenadoria de Manutenção e Suporte aos usuários;
 - b. Coordenadoria de Redes e Telecomunicações.

SUBSEÇÃO I

Da Assistência da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;

Art. 61. À Assistência da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação, compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor de Área.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Modernização Tecnológica

Art. 62. À Diretoria Modernização Tecnológica, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: elaboração de projetos em tecnologia da informação, elaboração de cronogramas de trabalho, gerência dos projetos relativos a sistemas de informática, elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisições referentes a tecnologia da informação, gerência dos contratos relativos a sistemas de informática, ao Diretor de Área melhorias para a diretoria, supervisão, coordenação e gerência das demais atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Área.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Sistemas de Informações

Art. 63. À Diretoria de Sistemas e Tecnologias, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: segurança de sistemas; manutenção, desenvolvimento e suporte de aplicativos, treinamento nos sistemas desenvolvidos, elaboração de projetos de desenvolvimento de sistemas, propor ao Diretor de Área melhorias para a diretoria, supervisão, coordenação e gerência das demais atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Área.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 64. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

- I - Supervisão, coordenação e controle da central de serviços relacionados a coordenadoria;
- II - Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas;
- III - Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;
- IV - Desenvolver estudos de rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;
- V - Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas relativos a coordenadoria;
- VI - Orientar equipes de programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;
- VII - Estabelecer metas, tarefas a serem realizadas e seu sequenciamento;
- VIII - Coordenar a implantação de sistemas;
- IX - Coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de software;
- X - Auxiliar na implantação de sistemas e serviços em conjunto com a Coordenadoria de Redes e Telecomunicações;
- XI - Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;
- XII - Construir, implantar e executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;
- XIII - Detalhar os sistemas, especificando suas características lógicas e físicas;
- XIV - Executar auditoria nos sistemas de processamento de dados desenvolvidos pela coordenadoria;
- XV - Definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;
- XVI - Atuar na detecção e solução de problemas, documentando os procedimentos realizados;

- XVII - Fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;
- XVIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIX - Produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;
- XX - Propor ao Diretor de Sistemas melhorias para a Coordenadoria;
- XXI - Atender aos chamados referentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

Da Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos

Art. 65. À Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos, compete a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de: manutenção de equipamentos de informática, segurança dos ativos de rede, sistemas de redes, gerência dos contratos relativos a equipamentos e/ou serviços de informática; elaboração de projetos em tecnologia da informação, propor ao Diretor de Área melhorias para a diretoria, supervisão, coordenação e gerência das demais atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Área.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Manutenção e Suporte ao Usuário

Art. 66. À Coordenadoria de Manutenção e Suporte ao Usuário, compete:

- I - Administrar e coordenar as funções de manutenção e suporte dos equipamentos e os serviços terceirizados na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;
- II - Supervisão, coordenação e controle da central de serviços dividindo-os em atendimentos de 1º e 2º nível;
- III - Controlar estoque de equipamentos, materiais de reposição e itens diversos de informática;
- IV - Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas relativos a coordenadoria;
- V - Coordenar a instalação e remanejamento dos equipamentos de informática e telefonia;
- VI - Receber, processar e gravar todas as chamadas dos usuários; Acompanhar monitorar fazer avaliação inicial e classificar todos os incidentes e reclamações;
- VII - Atender aos chamados referentes à instalação de programas, configuração e funcionamento dos equipamentos de voz, dados e telefonia móvel;
- VIII - Efetuar a manutenção das estações clientes da Casa, as instalações eletrônicas, gerenciando os recursos de modo a garantir os níveis de serviços;
- IX - Atender aos chamados referentes à instalação, remanejamento, configuração e funcionamento dos equipamentos;
- X - Administrar o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

- XI - Fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;
- XII - Coordenar a manutenção de equipamentos efetuada por terceiros (em campo e laboratório);
- XIII - Coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos;
- XIV - Definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;
- XV - Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição da solução do problema;
- XVI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XVII - Produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;
- XVIII - Propor ao Diretor de Operações Tecnológicas e Equipamentos melhorias para a Coordenadoria;
- XIX - Atender aos chamados referentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Redes e Telecomunicações

Art. 67. À Coordenadoria de Redes e Telecomunicações, compete:

- I - Administrar e coordenar as funções de operação on-line dos equipamentos e os serviços terceirizados de instalação dos equipamentos na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, manter e controlar os equipamentos servidores e canais de comunicação;
- II - Supervisão, coordenação e controle da central de serviços relacionados a coordenadoria;
- III - Instalar e configurar software nos servidores;
- IV - Efetuar a manutenção dos equipamentos servidores, dispositivos da rede de comunicação de dados e telefonia da Casa;
- V - Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas relativos a coordenadoria;
- VI - Coordenar e manter a rede de comunicações de voz e dados da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, assegurando o fluxo ininterrupto, seguro e eficiente das informações por teleprocessamento;
- VII - Definir e administrar a topologia da rede de serviços de telemática, garantindo segurança dos dados na intranet e internet;
- VIII - Coordenar a manutenção da topologia lógica e física da Rede e da Comunicação de voz e dados;

- IX - Auxiliar na implantação de sistemas e serviços em consonância com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- X - Fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;
- XI - 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;
- XII - Coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos servidores e ativos de rede;
- XIII - Monitorar o status das redes, bem como a operação dos serviços;
- XIV - Definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;
- XV - Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição da solução do problema;
- XVI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XVII - Produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;
- XVIII - Propor ao Diretor de Operações Tecnológicas e Equipamentos melhorias para a Coordenadoria;
- XIX - Atender aos chamados referentes à sua área de atuação.

SEÇÃO VII

Da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

Art. 68. À Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade compete: planejar, supervisionar, coordenar e a gerência das atividades de assessoria de imprensa, publicidade, propaganda, cinema e fotografia da Assembleia Legislativa; fazer os serviços de relações públicas e cerimonial do Poder Legislativo.

Parágrafo único - A Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade tem a seguinte estrutura básica:

- I - Assistência de Gabinete da Diretoria de Comunicação e Publicidade.
- II - Diretoria de Comunicação:
 - a) - Coordenadoria de Imprensa e Divulgação.
- III - Diretoria de Publicidade:
 - a) - Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia.
- IV - Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial:
 - a) - Coordenadoria de Relações Públicas e do Cerimonial

SUBSEÇÃO I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Comunicação e Publicidade

Art. 69. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Comunicação e Publicidade compete: o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo diretor de comunicação e publicidade.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Comunicação

Art. 70. À Diretoria de Comunicação compete: a supervisão, a coordenação e a gerência das atividades de assessoria de imprensa e divulgação da Assembleia Legislativa.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Imprensa e Divulgação

Art. 71. À Coordenadoria de Imprensa e Divulgação 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 Assembleia;
- 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 Assembleia;
- VII - manter arquivo jornalístico;
- VIII - produzir material de publicidade e propaganda de interesse da Casa;
- IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria de Publicidade

Art. 72. À Diretoria de Publicidade compete: a supervisão, coordenação e gerência das atividades inerentes à publicidade, propaganda, cinema e fotografia.

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia

Art. 73. 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 de Cerimonial e à Coordenadoria de Imprensa, Publicidade e Propaganda;
- II - manter atualizado o arquivo fotográfico e cinematográfico da Assembleia em geral e, especialmente, o arquivo fotográfico dos Parlamentares;
- III - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Da Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial

Art. 74. À Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial, compete:

- I - desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Assembleia Legislativa;
- II - supervisionar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;
- III - manter um cadastro atualizado das autoridades dos Poderes, tanto em nível local, como federal e para atendimentos aos Parlamentares;
- IV - manter cadastro atualizado dos Parlamentares para atendimento da imprensa e do público em geral;
- V - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos Parlamentares e da Assembleia Legislativa;
- VI - manter contatos com jornalistas credenciados junto à Assembleia Legislativa e imprensa em geral visando a maior difusão das atividades da Casa.

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Relações Públicas e do Cerimonial

Art. 75. À Coordenadoria de Relações Públicas e do Cerimonial, compete:

- I - operar a política de relações públicas da Assembleia 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.

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. 76. 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 Auditor da Auditoria e Controle Interno

Art. 77. Compete ao Auditor da Auditoria e Controladoria Interna:

- I - realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembleia Legislativa;
- 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 Assembleia 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 dispositivos constitucionais.

SUBSEÇÃO III **Do Diretor-Geral**

Art. 78. Compete ao Diretor-Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, de comunicação social e de apoio legislativo da Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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, inclusive baixar portarias de lotação de servidores;
- 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 Assembleia Legislativa;
- XIII - disciplinar, obedecida a legislação própria, a promoção dos servidores da Assembleia 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 Assembleia Legislativa, bem como de máquinas e equipamentos;
- XVII - constituir Comissão Permanente de Licitação;
- XVIII - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia 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 Assembleia Legislativa;

XXI - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente.

SUBSEÇÃO IV

Do Diretor de Área Legislativa

Art. 79. 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 Assembleia 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 Assembleia Legislativa;
- VII - promover o colecionamento de cópias dos atos assinados pelo Presidente;
- VIII - apresentar ao Diretor-Geral, 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção ou coordenação do ano anterior;
- IX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Secretaria Geral;
- X - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços de caráter legislativo, com anuência do Diretor-Geral;
- XI - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- XII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalhos das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- XIII - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XIV - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XV - promover os serviços de documentação, arquivo, taquigrafia, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes.

SUBSEÇÃO V

Do Diretor de Área Administrativa

Art. 80. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

- I - expedir normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicação;
- II - dar conhecimento ao Diretor-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;
- III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Secretaria Geral;
- IV - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços administrativos, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;
- V - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- VI - propor ao Diretor-Geral reajustamento de vencimentos do pessoal da Assembleia Legislativa, com base em estudos realizados pelo órgão competente;
- VII - convocar funcionário em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos diretores e chefes respectivos;
- VIII - propor ao Diretor-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- IX - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- X - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- XI - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XII - administrar a localização e utilização dos equipamentos de informática;
- XIII - aprovar a movimentação de veículos sob sua responsabilidade, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados e domingos;
- XIV - planejar, controlar e coordenar as atividades de compra, guarda e distribuição de material de consumo;
- XV - promover as compras e alienação da Assembleia Legislativa, segundo as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VI

Do Diretor de Área Orçamentária e Financeira

Art. 81. 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 Diretor-Geral proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;

- IV - apresentar ao Diretor-Geral a organização de prestação de contas a ser submetida à Mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Secretaria Geral;
- VI - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;
- VII - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;
- VIII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- IX - fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;
- X - despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XI - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente.

SUBSEÇÃO VII

Do Diretor de Área de Tecnologia da Informação

Art. 82. Compete ao Diretor de Área de Tecnologia da Informação:

- I - expedir normas referentes à informática;
- II - 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 Diretor-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 Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- VIII - antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-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 Diretor-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários.

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

SUBSEÇÃO I
Dos Assistentes de Gabinete

Art. 83. Compete aos Assistentes de Gabinete das Diretorias de Área, do Gabinete da Presidência, da Procuradoria Jurídica da Assembleia, da Subprocuradoria 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

Art. 84. Compete aos titulares de Diretoria: 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. 85. 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. 86. 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 Assembleia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços;
- IV - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor-Geral as que não sejam de sua competência;
- V - propor ao Diretor-Geral, ou seu substituto eventual, a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;

- VI - propor ao Diretor-Geral a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades de serviço;
- VII - submeter ao Diretor-Geral as escalas de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso da Assembleia Legislativa;
- VIII- movimentar o pessoal da Diretoria, de acordo com a lotação aprovada;
- IX - apresentar ao Diretor-Geral, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no exercício anterior;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XI - exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes até a pena de suspensão por 08 (oito) dias, e propor ao Diretor-Geral as penalidades que não sejam de sua competência;
- XII - propor ao Diretor-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados;
- XIII- propor ao Diretor-Geral o afastamento de servidores da Coordenadoria, para prestarem serviços fora da sede, comunicando à Diretoria de Recursos Humanos a autorização concedida;
- XIV- propor ao Diretor-Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XV - propor ao Diretor-Geral a alteração do Quadro de Lotação Numérica de Pessoal, no que se refere à Diretoria, fundamentando a proposta;
- XVI- opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesse particular, bem como de afastamento para missões externas e gozo de bolsas de estudo;
- XVII- autorizar o afastamento, por motivo de casamento, pesar e serviços obrigatórios por lei, dos servidores lotados na Diretoria;
- XVIII- colaborar com 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. 87. 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. 88. O Presidente, o Diretor-Geral, os Diretores de Área e o Procurador-Geral da Assembleia Legislativa, 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. 89. 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 Assembleia Legislativa com o Executivo;
- IV - quando for necessário exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 90. 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 Assembleia Legislativa se darão, para fins de instrução de processo, diretamente de órgão para órgão, mediante controle automático pela unidade de serviço competente.

TÍTULO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

CAPÍTULO I

Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração pelo Presidente

Art. 91. Os cargos de Diretor de Área Legislativa; Diretor de Área de Informática; Diretor de Assuntos Legislativos e Diretor de Assuntos Administrativos e Judiciais da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa; 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, capacidade e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais, quando for o caso.

§1º Os cargos do Gabinete da Presidência; de Diretor-Geral; de Procurador-Geral da Procuradoria Jurídica; Diretor de Área Orçamentária e Financeira; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Recursos Humanos; Auditor do Controle Interno; Coordenador de Controle Interno; Diretor de Polícia Legislativa; Coordenador de Polícia Legislativa; Diretor de Cerimonial e Coordenador de Relações Pública 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.

Art. 92. 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 Auxiliar 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 Assembleia Legislativa.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 93. Os Órgãos componentes da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa, instituídos pela presente Resolução, serão instalados pelo Presidente de acordo com as necessidades dos serviços e conveniências da administração.

Art. 94. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2015.

Art. 95. Fica revogada a Resolução nº 306, de 04 de julho de 2012 e os arts. 34-B, 34-C, 34-D e 34-E, todos da Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997.

Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 30 dias do mês de abril de 2015; 194^o da Independência, 127^o da República e 27^o do Estado.

Deputado **OSIRES DAMASO**
Presidente

Deputado **JORGE FREDERICO**
1^o Secretário

Deputado **ELENIL DA PENHA**
2^o Secretário

***ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 319, DE 30 DE ABRIL DE 2015.**

**Anexo I com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*

PRESIDÊNCIA – PRESI

Gabinete da Presidência – **GABINP**

Assistência de Gabinete da Presidência

Chefe de Gabinete da Presidência

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

Assessoria Jurídica da Presidência - **ASJUP**

Auditoria e Controle Interno – **AUDIN**

Coordenadoria da Auditoria e Controladoria Interna – **COCIN**

Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

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-AL**

Assistência da Procuradoria Jurídica da Assembleia

Subprocuradoria Jurídica da Assembleia – **SPJAL**

Assistência da Subprocuradoria Jurídica da Assembleia

Diretoria de Assuntos Legislativos – **DIALE**

Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais – **DIJUR**

Diretoria da Escola do Legislativo – **DIREL**

Coordenadoria de Educação Permanente e Projetos Especiais – **CEPPE**

Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento Funcional – **CADEL**

Assistência de Gabinete da Diretoria da Escola do Legislativo

Assistência de Gabinete da Diretoria da Escola do Legislativo

*Um de Diretor da Escola do Legislativo – CEA 03;

*Um de Coordenador de Educação Permanente e Projetos Especiais – CEA 04;

*Um de Coordenador Administrativo – CEA 04, e,

* Dois de Assistente de Gabinete – CEA 05.

**Cargos acrescentados pela Resolução 331, de 28/06/2017.*

DIRETORIA GERAL – DIREG

Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral

Diretoria de Gestão e Projetos – **DIGEP**

Coordenadoria Técnica de Projetos – **COTEC**

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

Comissão Permanente de Licitação – **CPL**

Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação

Diretoria de Polícia Legislativa - **DIPOL**
Coordenadoria de Polícia do Legislativo - **COPOL**

DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA – DIRLEG

Assistência de Gabinete da Diretoria Legislativa
Diretoria de Operações Legislativas – **DIOLE**
Coordenadoria de Apoio às Comissões - **COASC**
Coordenadoria de Assistência ao Plenário – **COASP**
Coordenadoria de Protocolo – **COPRO**
Coordenadoria de Arquivo - **COARQ**
Diretoria de Taquigrafia e Documentação - **DITAD**
Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão - **COTAR**
Coordenadoria Técnica de Áudio - **COTEA**
Coordenadoria de Publicações Oficiais – **COPOF**
Coordenadoria de Documentação e Informação – **CODOC**
Diretoria Técnico-Legislativa - **DITEL**
Coordenadoria de Cartografia - **COCAR**

DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA – DIRAD

Assistência de Gabinete da Diretoria Administrativa
Diretoria de Recursos Humanos – **DIRHU**
Coordenadoria de Administração de Pessoal – **CODAP**
Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais – **COASF**
Diretoria de Medicina e Odontologia - **DIMEO**
Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho – **COMET**
Diretoria de Serviços Administrativos – **DISAD**
Coordenadoria de Reprografia e Comunicação Administrativa – **COCAD**

Coordenadoria de Serviços Gerais– **COSEG**
Diretoria de Transportes - **DITRAN**
Diretoria de Compras - **DIRCOM**
Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque – **CORAL**
Diretoria de Material Patrimônio – **DIMAP**
Coordenadoria de Patrimônio – **COPAT**

DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL – DIOFI

Assistência de Gabinete da Diretoria Orçamentária, Financeira e Contábil
Diretoria Orçamentária e Financeira - **DIFIN**
Coordenadoria Orçamentária - **COORC**
Coordenadoria Financeira - **COFIN**
Diretoria de Contabilidade - **DICONT**
Coordenadoria de Contabilidade – **COCON**

DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI-AL

Assistência de Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação
Diretoria de Modernização Tecnológica – **DIMOT**
Diretoria de Sistemas de Informações – **DISIN**
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas – **CODES**
Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos - **DIOTE**
Coordenadoria de Manutenção e Suportes aos usuários – **COMEIN**

Coordenadoria de Redes e Telecomunicações – **COREQ**

DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE – DICOP

Assistência de Gabinete da Diretoria de Comunicação e Publicidade

Diretoria de Comunicação - **DICOM**

Coordenadoria Imprensa e Divulgação – **COIMP**

Diretoria de Publicidade – **DIPLUB**

Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia – **COFOT**

Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial - **DIREC**

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

ANEXO I À RESOLUÇÃO N.º 319, DE 30 DE ABRIL DE 2015.

~~PRESIDÊNCIA—PRESI~~

~~Gabinete da Presidência—GABINP~~

~~Assistência de Gabinete da Presidência~~

~~Chefe de Gabinete da Presidência~~

~~Assessoria Especial do Gabinete da Presidência—ASGAP~~

~~Assessoria Jurídica da Presidência—ASJUP~~

~~Auditoria e Controle Interno—AUDIN~~

~~Coordenadoria da Auditoria e Controladoria Interna—COCIN~~

~~Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa~~

~~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-AL~~

~~Assistência da Procuradoria Jurídica da Assembleia~~

~~Subprocuradoria Jurídica da Assembleia—SPJAL~~

~~Assistência da Subprocuradoria Jurídica da Assembleia~~

~~Diretoria de Assuntos Legislativos—DIALE~~

~~Diretoria de Assuntos Administrativos e Judiciais—DIJUR~~

~~DIRETORIA GERAL—DIREG~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria-Geral~~

~~Diretoria de Gestão e Projetos—DIGEP~~

~~Coordenadoria Técnica de Projetos—COTEC~~

~~Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento Funcional—COTREF~~

~~Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar—CORAP~~

~~Comissão Permanente de Licitação—CPL~~

~~Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação~~

~~Diretoria de Polícia Legislativa—DIPOL~~

~~Coordenadoria de Polícia do Legislativo—COPOL~~

~~DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA—DIRLEG~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria Legislativa~~

~~Diretoria de Operações Legislativas—DIOLE~~
~~Coordenadoria de Apoio às Comissões—COASC~~
~~Coordenadoria de Assistência ao Plenário—COASP~~
~~Coordenadoria de Protocolo—COPRO~~
~~Coordenadoria de Arquivo—COARQ~~

~~Diretoria de Taquigrafia e Documentação—DITAD~~
~~Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão—COTAR~~
~~Coordenadoria Técnica de Áudio—COTEA~~
~~Coordenadoria de Publicações Oficiais—COPOF~~
~~Coordenadoria de Documentação e Informação—CODOC~~

~~Diretoria Técnico Legislativa—DITEL~~
~~Coordenadoria de Cartografia—COCAR~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA—DIRAD**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria Administrativa~~

~~Diretoria de Recursos Humanos—DIRHU~~
~~Coordenadoria de Administração de Pessoal—CODAP~~
~~Coordenadoria de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais—COASF~~

~~Diretoria de Medicina e Odontologia—DIMEO~~
~~Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho—COMET~~

~~Diretoria de Serviços Administrativos—DISAD~~
~~Coordenadoria de Reprografia e Comunicação Administrativa—COCAD~~
~~Coordenadoria de Serviços Gerais—COSEG~~

~~Diretoria de Transportes—DITRAN~~

~~Diretoria de Compras—DIRCOM~~
~~Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque—CORAL~~

~~Diretoria de Material Patrimônio—DIMAP~~
~~Coordenadoria de Patrimônio—COPAT~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA—DIOFI**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria Orçamentária e Financeira~~

~~Diretoria Financeira e Contábil—DIFIN~~
~~Coordenadoria Orçamentária—COORC~~
~~Coordenadoria Financeira—COFIN~~
~~Coordenadoria de Escrituração—COESC~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO — DTI-AL**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação~~

~~Diretoria de Modernização Tecnológica — **DIMOT**~~

~~Diretoria de Sistemas de Informações — **DISIN**~~
~~Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas — **CODES**~~

~~Diretoria de Operações Tecnológicas e Equipamentos — **DIOTE**~~
~~Coordenadoria de Manutenção e Suportes aos usuários — **COMEIN**~~
~~Coordenadoria de Redes e Telecomunicações — **COREQ**~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE — DICOP**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Comunicação e Publicidade~~

~~Diretoria de Comunicação — **DICOM**~~
~~Coordenadoria Imprensa e Divulgação — **COIMP**~~

~~Diretoria de Publicidade — **DIPLUB**~~
~~Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia — **COFOT**~~

~~Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial — **DIREC**~~
~~Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial — **COREP**~~

***ANEXO II À RESOLUÇÃO 319, DE 30 DE ABRIL DE 2015.**

**Anexo II com redação determinada pela Resolução 332, de 12/12/2017.*



