

~~RESOLUÇÃO Nº 343, DE 08 DE MAIO DE 2019.~~

Publicada no Diário da assembleia nº 2798, de 5 de maio de 2019

Republicada no Diário da Assembleia nº 2.802, de 15 de maio de 2019

(Revogada pela Lei nº 4.209, de 11/08/2023).

~~Dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins e dá outras providências.~~

~~A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:~~

~~TÍTULO I~~ **~~Da Estrutura e Atribuições dos Órgãos~~**

~~CAPÍTULO I~~ **~~Da Estrutura Administrativa~~**

~~Art. 1º~~ A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins é a constante do Anexo Único desta Resolução.

~~Parágrafo único.~~ O organograma da Assembleia Legislativa será baixado por ato da Mesa Diretora, sempre que necessário.

~~CAPÍTULO II~~ **~~Da Atribuição dos Órgãos e de suas unidades integrantes~~**

~~SEÇÃO I~~ **~~Da Mesa Diretora e da Presidência~~**

~~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 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 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.~~

SEÇÃO II

Dos Gabinetes dos Membros da Mesa, das Lideranças e dos Deputados

~~**Art. 4º** 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 III

Dos Órgãos de Assistência à Presidência da Assembleia

~~**Art. 5º** A Presidência da Assembleia Legislativa tem a seguinte estrutura básica:~~

~~*I — Ajudante da Presidência Pleno; (*Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021*).~~

~~I — Chefia de Gabinete da Presidência;~~

~~II — Assessoria Jurídica da Presidência;~~

~~III — Assistência de Gabinete da Presidência;~~

~~IV — Assessoria Policial Militar;~~

~~*a) Ajudante de Ordens; (*Acréscetada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021*).~~

~~*IV-A — Assessoria Bombeiro Militar; (*Acréscetado pela Resolução nº 352, de 15/12/2020*).~~

~~V — Controladoria Interna;~~

~~a) — Coordenadoria de Controladoria Interna;~~

~~VI — Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa;~~

~~VII — Diretoria de Segurança Legislativa;~~

~~a) — Coordenadoria de Segurança do Legislativo;~~

~~VIII—Escola do Legislativo;~~

~~IX—Procuradoria-Geral;~~

~~X—Diretoria-Geral.~~

~~**Art. 6º** À Chefia de Gabinete do Presidente compete:~~

~~I—providenciar o expediente, a representação político-social, as audiências, a agenda de compromissos do Presidente;~~

~~II—supervisionar e coordenar as atividades da Assistência e Assessoria 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** À Assistência de Gabinete da Presidência compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Presidente.~~

~~***Art. 9º** À Assessoria Policial Militar, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete manter relações institucionais com as Corporações Militares e demais autoridades congêneres; apoiar a Diretoria de Segurança Legislativa, no que se refere as atividades de suas competências e externas à sede do Parlamento, previstas nos arts. 12 a 17, da Portaria nº 052/2014-GCG, de 20 de outubro de 2014, publicada em BG nº 204, de 29 de outubro de 2014, bem como a segurança pessoal, desde que determinado pelo Presidente da Casa. *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).*~~

~~***Art. 9º** À Assessoria Policial Militar, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete manter relações institucionais com as Corporações Militares e demais autoridades congêneres; apoiar a Diretoria de Segurança Legislativa, no que se refere as atividades de sua competência e externas à sede do Parlamento, bem como a segurança pessoal, desde que determinado pelo Presidente da Casa. *(Redação determinada pela Resolução nº 347, de 03/12/2019).*~~

~~***§1º** Excepcionalmente, o Presidente da Casa poderá estabelecer ao militar lotado na Assessoria Policial Militar, para exercer suas atribuições em local por ele designado, desde que nos limites territoriais do Estado do Tocantins. *(Acréscitado pela Resolução nº 347, de 03/12/2019).*~~

~~***§2º** A designação presente no parágrafo anterior poderá ser estabelecida pelo Chefe da Assessoria Policial Militar, com anuência do Presidente da Casa e está condicionada à existência de efetivo. *(Acréscitado pela Resolução nº 347, de 03/12/2019).*~~

~~***§3º** Ao Ajudante de Ordens, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete assistir diretamente o Presidente da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições, zelando, pela segurança pessoal, bem como exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente da Casa”. *(Acréscitado pela Resolução nº 352, de 15/12/2020).*~~

~~**Art. 9º** À Assessoria Policial Militar, exclusiva de Policial Militar, em prestação de serviços de caráter especial, compete manter relações institucionais com as Corporações Militares e demais autoridades congêneres; apoiar a Diretoria de Segurança Legislativa, no que se refere às atividades de sua competência e externas à sede do Parlamento, bem como a segurança pessoal dos membros do Poder Legislativo.~~

~~*Art. 9º-A À Assessoria Bombeiro Militar, em prestação de serviços de caráter especial, com atribuição de prestar apoio aos interesses institucionais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins e de segurança junto à Presidência deste Poder, no que se refere ao combate e prevenção a incêndio, pânico nas instalações da Assembleia Legislativa, bem como realização de primeiros socorros e outros.~~*(Acréscitado pela Resolução nº 347, de 03/12/2019).*

Art. 10. ~~À Controladoria Interna compete:~~

- ~~I — exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Assembleia, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;~~
- ~~II — executar a avaliação do processo de contas;~~
- ~~III — verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa;~~
- ~~IV — realizar ações de controle planejadas ou não, por determinação da Presidência; e assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência;~~
- ~~V — aperfeiçoar a gestão das unidades organizacionais, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento de suas atribuições;~~
- ~~VI — salvaguardar os ativos contra desvios, perdas e desperdícios;~~
- ~~VII — realizar perícias, relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembleia Legislativa;~~
- ~~VIII — prestar assessoria à Mesa e às Comissões, em análise de prestação de contas dos demais Poderes;~~
- ~~IX — exercer outras atribuições inerentes às funções que lhe forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições.~~

Art. 11. ~~À Coordenadoria de Controladoria Interna compete:~~

- ~~I — planejar, gerir, orientar, supervisionar e relatar os trabalhos de auditoria;~~
- ~~II — elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo 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;~~
- ~~VI — realizar prestação e tomadas de contas quando ordenadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.~~

Art. 12. ~~À Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa, com fins administrativos e legislativos, compete:~~

- ~~I — receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:~~

- a) — violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) — ilegalidades ou abuso de poder;
- c) — mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- d) — assuntos recebidos pelo sistema 0800 de atendimento à população;
- II — propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- III — propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;
- IV — propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- V — 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;
- VI — responder aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse.

Art. 13. ~~À Diretoria de Segurança Legislativa compete gerir a nível estratégico, as ações de segurança e vigilância, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros, bem como outras atividades de mesma natureza que lhe forem delegadas pela direção da Casa.~~

Art. 14. ~~À Coordenadoria de Segurança do Legislativo compete:~~

- I — providenciar medidas de segurança, conforme determinação Presidente da Assembleia Legislativa;
- II — propor ao Presidente normas de segurança;
- III — 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;
- IV — assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de segurança e vigilância.

Art. 15. ~~A Escola do Legislativo, órgão subordinado à Presidência, é unidade que visa garantir reciclagem e qualificação profissional aos Parlamentares, estaduais e municipais, e servidores para melhor desempenhar suas funções, com competência e estrutura organizacional regulamentada por Resolução específica.~~

Art. 16. ~~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 por Resolução específica.~~

SEÇÃO IV

Da Diretoria Geral

~~Art. 17.~~ 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 e Gestão;

b) — Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar;

III — Comissão Permanente de Licitação;

a) — Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação;

IV — Diretoria de Área Legislativa;

V — Diretoria de Área Administrativa;

~~*VI — Diretoria de Área Orçamentária e Financeira;~~ *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).*

VI — Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil;

~~*VI-A — Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal;~~ *(Acréscimo pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).*

VII — Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;

VIII — Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade;

IX — Diretoria de Área de Radiodifusão.

SUBSEÇÃO I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria Geral

~~Art. 18.~~ À Assistência do Gabinete da Diretoria Geral compete preparar o expediente, recepcionar, arquivar e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Gestão e Projetos

~~Art. 19.~~ À Diretoria de Gestão e Projetos 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 e Gestão

~~Art. 20. À Coordenadoria Técnica de Projetos e Gestão, compete assessorar técnica e especializadamente o planejamento das atividades da Diretoria, relativas aos projetos, organização e métodos.~~

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar

~~Art. 21. 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 V

Da Comissão Permanente de Licitação

~~Art. 22. À Comissão Permanente de Licitação compete, obedecida à legislação própria, promover por determinação da autoridade competente os procedimentos licitatórios da Assembleia Legislativa.~~

SUBSEÇÃO VI

Da Assistência de Gabinete Comissão Permanente de Licitação

~~Art. 23. À 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.~~

SEÇÃO V

Da Diretoria de Área Legislativa

~~Art. 24. 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, publicações, registro e tramitação de proposições, apoio taquigráfico, de áudio e de assessoria às Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias, bem como assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora e aos Parlamentares.~~

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

- ~~I — Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa;~~
- ~~II — Diretoria de Operações Legislativas;~~
 - ~~a) — Coordenadoria de Assistência às Comissões;~~
 - ~~b) — Coordenadoria de Assistência ao Plenário;~~

III — Diretoria de Documentação e Informação;

- a) — Coordenadoria de Documentação;
- b) — Coordenadoria de Protocolo;
- c) — Coordenadoria de Arquivo;
- d) — Coordenadoria de Publicações Oficiais;

IV — Diretoria de Taquigrafia e Revisão;

- a) — Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão;
- b) — Coordenadoria Técnica de Áudio;

V — Diretoria Técnico-Legislativa;

- a) — Coordenadoria Técnico-Legislativa.

SUBSEÇÃO I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa

Art. 25. ~~À Assistência do Gabinete da Diretoria de Área Legislativa compete recepcionar, registrar e tramitar os processos legislativos; recepcionar e/ou encaminhar e/ou arquivar documentos legislativos; bem como outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor.~~

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Operações Legislativas

Art. 26. ~~À Diretoria de Operações Legislativas compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de assistência à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Deputados e à Administração da Casa.~~

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Assistência às Comissões

Art. 27. ~~À Coordenadoria de Assistência às Comissões compete prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias deste Poder; tramitar processos legislativos, providenciar todo apoio logístico necessário às reuniões de comissões, bem como executar outras funções que lhe forem delegadas.~~

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário

Art. 28. ~~À Coordenadoria de Assistência ao Plenário compete preparar o material do expediente, assessorar a Mesa sobre aspectos regimentais, quando das Sessões; providenciar todo apoio logístico necessário às Sessões Plenárias, registrar as proposições, tramitar processos legislativos, bem como executar outras funções que lhe forem delegadas.~~

SUBSEÇÃO V

Da Diretoria de Documentação e Informação

Art. 29. ~~À Diretoria de Documentação e Informação compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de registro e processamento das informações; confeccionar e editar~~

~~as coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição; além do protocolo, arquivo geral, e publicação do Diário Oficial deste Poder.~~

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Documentação

~~Art. 30. À Coordenadoria de Documentação compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de registro e processamento das informações; confeccionar e editar as coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse da Instituição.~~

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Publicações Oficiais

~~Art. 31. À Coordenadoria de Publicações Oficiais compete diagramar, editar, confeccionar e publicar o Diário Oficial do Poder Legislativo, bem como executar outras atividades que pela sua natureza lhe sejam delegadas.~~

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Protocolo

~~Art. 32. À Coordenadoria de Protocolo compete o protocolo e o registro de tramitação dos processos administrativos; recebimento de todos os documentos direcionados à Assembleia, à Presidência, à Mesa Diretora, às Vice-Presidências, às Secretarias, às Comissões, aos Parlamentares e à Administração em geral.~~

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenadoria de Arquivo

~~Art. 33. À Coordenadoria de Arquivo, compete o arquivo geral de documentos da Casa, controle de sua validade, expurgo, bem como zelar pela preservação e manutenção desses documentos, além de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.~~

SUBSEÇÃO X

Da Diretoria de Taquigrafia e Revisão

~~Art. 34. À Diretoria de Taquigrafia e Revisão compete supervisionar e coordenar e gerenciar as 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 XI

Da Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão

~~Art. 35. À Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão compete proceder ao apanhamento taquigráfico, áudio-digitação, e à revisão final das Sessões Plenárias, bem como das Reuniões das Comissões; suprimir por ordem da Mesa as expressões antirregimentais; manter arquivos de originais e das notas decifradas das Sessões Plenárias e das Comissões, das cópias de depoimentos e das gravações; proceder à organização do índice de oradores; executar outras atividades que, pela natureza, sejam de sua competência ou que lhe sejam delegadas.~~

SUBSEÇÃO XII

Da Coordenadoria Técnica de Áudio

~~**Art. 36.** À Coordenadoria Técnica de Áudio compete operar e manter os equipamentos de áudio; controlar a distribuição do som das Sessões Plenárias; gravar as Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões; manter o arquivo de gravações, recolhendo-o, periodicamente, à Diretoria de Taquigrafia e Revisão; exercer outras atribuições relacionadas com seu campo de atividades e outras que lhe sejam delegadas.~~

SUBSEÇÃO XIII

Da Diretoria Técnico-Legislativa

~~**Art. 37.** A Diretoria Técnico-Legislativa é o órgão de consultoria e assessoramento institucional aos Parlamentares, à Mesa Diretora, 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, à qual compete acompanhar e subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo, das atividades parlamentares, da Mesa Diretora e da Administração.~~

SUBSEÇÃO XIV

Da Coordenadoria Técnico-Legislativa

~~**Art. 38.** À Coordenadoria Técnico-Legislativa compete prestar assessoramento técnico-direto nas atividades desenvolvidas pelos parlamentares, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Permanentes e Temporárias no âmbito do processo legislativo.~~

SEÇÃO VI

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, a serviço de saúde, a assistência social, a logística de transporte, a contratos, a convênios e ao suporte administrativo.~~

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

~~I — Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa;~~

~~**II — Assistência de Contratos e Convênios;** (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~III — Diretoria de Pessoal;~~

~~a) — Coordenadoria de Administração de Pessoal;~~

~~b) — Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais;~~

~~c) — Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional;~~

~~IV — Diretoria de Saúde;~~

~~a) — Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho;~~

~~V — Diretoria de Serviços Administrativos;~~

~~a) — Coordenadoria de Comunicação Administrativa;~~

~~b) — Coordenadoria de Serviços Gerais;~~

~~VI — Diretoria de Logística e Transporte;~~

~~VII — Diretoria de Compras, Material e Patrimônio;~~

~~a) — Coordenadoria de Compras;~~

~~b) — Coordenadoria de Patrimônio;~~

~~c) — Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque.~~

~~*VIII — Diretoria de Contratos e Convênios; (Acrecentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~*a) — Assistência de Contratos e Convênios; (Acrecentada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~*b) — Coordenadoria de Contratos e Convênios. (Acrecentada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

SUBSEÇÃO I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa

Art. 40. ~~À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa compete preparar o expediente, recepcionar documentos, arquivar, bem como executar outros serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.~~

SUBSEÇÃO II ~~(Revogada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

Da Assistência de Contratos e Convênios ~~(Revogada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

Art. 41. ~~À Assistência de Contratos e Convênios compete: (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~I — elaborar minutas de contratos, convênios e congêneres, bem como os demais documentos decorrentes destes e afetos à área, observada a legislação em vigor e os interesses da Assembleia Legislativa; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~II — manter sob sua guarda dossiê com documentos e informações atualizadas dos contratos, das comunicações enviadas ou recebidas das entidades contratadas; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~III — programar ações necessárias ao bom e regular andamento e execução dos contratos; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~IV — desempenhar outras atividades pertinentes. (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Pessoal

Art. 42. ~~À Diretoria de Pessoal compete a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas dos serviços de administração de pessoal da Assembleia Legislativa, observados os dispositivos legais e às necessidades da administração.~~

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 43. À Coordenadoria de Administração de Pessoal compete:

~~*I — acompanhar o levantamento das frequências e dos afastamentos para elaboração da folha de pagamento;~~ *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).*

~~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 identidade funcional, e cuidar do seu recolhimento quando o servidor desvincular-se da Assembleia;~~

~~IX — executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou que lhe sejam delegadas.~~

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais

Art. 44. À Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais compete:

~~I — lavrar certidões, declarações e atestados funcionais;~~

~~II — 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;~~

~~III — orientar e produzir esclarecimentos aos servidores em sua área de atuação;~~

~~IV — 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;~~

~~V — 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;~~

~~VI — preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;~~

~~VII — executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou lhe vierem a ser delegadas.~~

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional

Art. 45. À Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional compete:

- ~~I — planejar, coordenar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à nomeação, à posse, aos registros funcionais dos servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, e requisitados;~~
- ~~II — elaborar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais individuais dos servidores, garantindo a observância dos parâmetros legais;~~
- ~~III — executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou lhe vierem a ser delegadas.~~

SUBSEÇÃO VII

Da Diretoria de Saúde

~~**Art. 46.** À Diretoria de Saúde compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de saúde e segurança do trabalho, bem como executar outras atividades que lhe sejam delegadas.~~

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho

~~**Art. 47.** À Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho compete:~~

- ~~I — prestar serviços médicos, fisioterapêuticos, psicológicos e odontológicos de natureza ambulatorial aos membros e servidores da Assembleia e aos seus dependentes, regularmente inscritos;~~
- ~~*II — elaborar, implantar e avaliar planos, programas, projetos sociais e campanhas de saúde e qualidade de vida dos membros, servidores, seus respectivos dependentes e da população carente do Estado do Tocantins; *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).*~~
- ~~II — elaborar, implantar e avaliar planos, programas, projetos sociais e campanhas de saúde e qualidade de vida dos membros, servidores e respectivos dependentes;~~
- ~~III — planejar, implantar e acompanhar as normas de segurança do trabalho no âmbito da Assembleia;~~
- ~~IV — desempenhar outras tarefas de mesma natureza;~~
- ~~V — promover campanhas de vacinação de adultos direcionada aos deputados, servidores e respectivos dependentes, incluindo os visitantes deste Poder;~~
- ~~VI — executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou lhe vierem a ser delegadas.~~

SUBSEÇÃO IX

Da Diretoria de Serviços Administrativos

~~**Art. 48.** À Diretoria de Serviços Administrativos compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de limpeza, copa, reprografia, correios, executar obras de engenharia e arquitetura, manutenção preventiva e corretiva.~~

SUBSEÇÃO X
Da Coordenadoria de Comunicação Administrativa

~~Art. 49.~~ À Coordenadoria de Comunicação Administrativa compete executar os serviços de correios, bem como supervisionar os serviços de reprografia e similares e demais tarefas que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO XI
Da Coordenadoria de Serviços Gerais

~~Art. 50.~~ À Coordenadoria de Serviços Gerais compete acompanhar a execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem; proceder aos serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva; executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO XII
Da Diretoria de Logística e Transporte

~~Art. 51.~~ À Diretoria de Logística e Transporte compete:

- ~~I — supervisionar, coordenar, gerenciar a logística na área de transportes da Assembleia Legislativa na sua sede;~~
- ~~II — guardar, manter e zelar pela condução dos veículos oficiais;~~
- ~~III — responsabilizando-se pelo transporte em eventos realizados na Assembleia e nos deslocamentos pelo interior do Estado;~~
- ~~IV — a programação e contratação de serviços de transporte de terceiros, quando necessário;~~
- ~~V — executar outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.~~

SUBSEÇÃO XIII
Da Diretoria de Compras, Material e Patrimônio

~~Art. 52.~~ À Diretoria de Compras, Material e Patrimônio compete supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; inventários e controle de estoque, registro e controle de bens permanentes, e demais atividades relativas à sua área.

SUBSEÇÃO XIV
Da Coordenadoria de Compras

~~Art. 53.~~ À Coordenadoria de Compras compete organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais; proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados; emitir os pedidos de materiais aos fornecedores; realizar outras atribuições que forem delegadas.

SUBSEÇÃO XV

Da Coordenadoria de Patrimônio

~~Art. 54.~~ À Coordenadoria de Patrimônio compete registrar sistematicamente os atos e fatos de gestão patrimonial; conferir e registrar os inventários dos almoxarifados; chapear os móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da Assembleia Legislativa; emitir relatórios de bens patrimoniais e de imobilizados.

SUBSEÇÃO XVI

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque

~~Art. 55.~~ À Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque compete receber, catalogar e distribuir, mediante requisições, materiais adquiridos pela Assembleia; controlar estoque; emitir relatórios sobre entrada e saída de materiais; executar outras tarefas que lhe vierem a ser delegadas.

***SUBSEÇÃO XVII** *(Acréscetada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

***Da Diretoria de Contratos e Convênios**

~~*Art. 55-A.~~ À Diretoria de Contratos e Convênios, compete: *(Acréscetada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

~~*I — planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de elaboração de minutas padronizadas de contrato convênios e congêneres, bem como dos termos de referência e demais documentos decorrentes destes e afetos à área de contratação, observada a legislação em vigor e os interesses da Assembleia Legislativa;~~ *(Acréscetado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

~~*II — acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada, mediante orientação dos gestores dos contratos e/ou convênios firmados;~~ *(Acréscetado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

~~*III — assessorar o gestor do contrato no acompanhamento dos procedimentos licitatórios e de renovação, inclusive dos convênios em andamento;~~ *(Acréscetado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

~~*IV — orientar e assessorar o gestor do contrato de forma a assegurar o fiel cumprimento dos termos contratados e da qualidade dos serviços prestados;~~ *(Acréscetado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

~~*V — fazer a integração entre as diretorias de área administrativa e financeira e as empresas contratadas;~~ *(Acréscetado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

~~*VI — planejar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da diretoria com vistas ao bom e regular andamento da execução dos contratos administrativos e/ou convênios;~~ *(Acréscetado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

~~*VII – em parceria com a Escola do Legislativo, Procuradoria Jurídica, Comissão Permanente de Licitação e Controle Interno promover a capacitação dos servidores para o cumprimento das normas e legislação de contratação pública no âmbito da Assembleia Legislativa; (Acrescentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~*VIII – participar da elaboração e implementação dos planos e procedimentos que tenham por objetivos a contratação de obras, serviços, compras, alienação, locações e concessões no âmbito da Assembleia Legislativa; (Acrescentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~*IX – executar outras atividades correlatas. (Acrescentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~*SUBSEÇÃO XVIII (Acrescentada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~*Da Assistência de Contratos e Convênios~~

~~*Art. 55-B. À Assistência de Contratos e Convênios compete assessorar a Diretoria de Contratos e Convênios, preparar expedientes, recepcionar documentos e informações atualizadas dos contratos e convênios, das comunicações enviadas ou recebidas das entidades contratadas e/ou convenientes, bem como executar outros serviços que lhe forem delegados pelo Diretor. (Acrescentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~SUBSEÇÃO XIX (Acrescentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~Da Coordenação de Contratos e Convênios~~

~~*Art. 55-C. À Coordenação de Contratos e Convênios compete coordenar e gerenciar juntamente com o Diretor de contratos e convênios as atividades de elaboração de minutas padronizadas de contratos, convênios e congêneres, bem como dos termos de referência e demais documentos decorrentes destes, observada a legislação em vigor e os interesses da Assembleia Legislativa, zelar pelo bom e regular andamento da execução dos contratos administrativos e convênios, bem como executar outras atividades pertinentes a área de contratação pública da Assembleia Legislativa (Acrescentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~SEÇÃO VII~~

~~*Da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira~~

~~(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

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

~~*Art. 56. À Diretoria de Área Orçamentária, e Financeira compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a orçamento e finanças, compreendendo o planejamento, acompanhamento e a execução. (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

~~Art. 56. À Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à orçamento, finanças e contabilidade, compreendendo o planejamento, acompanhamento e a execução.~~

~~*Parágrafo único. A Diretoria de Área Orçamentária e Financeira tem a seguinte estrutura básica: (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

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

~~*I — Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira; (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

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

~~II — Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência. (Revogado pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).~~

~~III — Diretoria Orçamentária e Financeira;~~

~~a) — Coordenadoria Orçamentária;~~

~~b) — Coordenadoria Financeira;~~

~~IV — Diretoria de Contabilidade; (Revogado pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).~~

~~a) — Coordenadoria de Contabilidade. (Revogada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).~~

SUBSEÇÃO I

~~*Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

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

~~*Art. 57. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira compete o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor. (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

~~Art. 57. 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.~~

SUBSEÇÃO II

~~(Revogada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).~~

Da Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência

~~Art. 58. À Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência compete elaborar os relatórios de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de gestão fiscal, e alimentar o Portal de Transparência com os referidos dados.~~

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria Orçamentária e Financeira

~~Art. 59. À Diretoria Orçamentária e Financeira, compete:-~~

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

SUBSEÇÃO IV **Da Coordenadoria Orçamentária**

Art. 60. ~~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.~~

SUBSEÇÃO V **Da Coordenadoria Financeira**

Art. 61. ~~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 VI

(Revogada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 62. ~~À Diretoria de Contabilidade, compete:-~~

- ~~I — a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de contabilidade;~~
- ~~II — indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria em face dos elementos analisados;~~
- ~~III — executar outros serviços de sua competência legal e regimental.~~

SUBSEÇÃO VII

(Revogada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021).

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 63. ~~À Coordenadoria de Contabilidade, compete:~~

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

***SEÇÃO VII-A**

(Acréscima da Resolução nº 359, de 15/12/2021)

***Da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal**

***Art. 63-A.** ~~À Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal, compete:~~

- ~~*I — a supervisão, a direção e a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração, bem como a orientação e a consolidação dos registros contábeis;~~
- ~~*II — a prestação de informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira;~~
- ~~*III — a orientação quanto à observância dos princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, dos atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público;~~
- ~~*IV — a preparação de minutas de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Diretor Geral;~~

~~*V — a elaboração de instrumentos de procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo a sistematização e a padronização da escrituração contábil;~~

~~*VI — a orientação quanto aos procedimentos a serem realizados para encerramento do exercício, e consolidação dos Demonstrativos, Balancetes e dos Balanços;~~

~~*VII — a elaboração de relatórios, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, providenciando sua publicação, bem como extração e fornecimento de demonstrativos e de relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como a elaboração e análise de demonstrativos de acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais e legais;~~

~~*VIII — executar outros serviços de sua competência legal e regimental.~~

~~*Parágrafo único. A Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal tem a seguinte estrutura básica:~~

~~*I — Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal;~~

~~*II — Diretoria de Contabilidade;~~

~~*a) — Coordenadoria de Contabilidade;~~

~~*SUBSEÇÃO I~~

~~(Aerescantada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

~~*Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal~~

~~*Art. 63-B. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal, compete:~~

~~*I — a assistência na elaboração dos relatórios de natureza contábil e de gestão fiscal;~~

~~*II — o auxílio na preparação e alimentação do portal de transparência referente aos dados contábeis e de gestão fiscal;~~

~~*III — o preparo do expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pela Diretoria de Área Contábil e de Gestão Fiscal.~~

~~*SUBSEÇÃO II~~

~~(Aerescantada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

~~*Da Diretoria de Contabilidade~~

~~*Art. 63-C. À Diretoria de Contabilidade, compete:~~

~~*I — a supervisão, direção, coordenação e gerência das atividades de contabilidade, em nível tático e operacional;~~

~~*II — a identificação e execução dos atos necessários para a realização do encerramento do exercício e da consolidação dos Demonstrativos, Balancetes e dos Balanços;~~

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

~~*IV — operar como órgão de apoio na elaboração e análise de relatórios e demonstrativos contábeis de propósito geral e de gestão, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

~~*V—indicar os assuntos que aconselham a realização de auditoria em face dos elementos analisados;~~

~~*VI—executar outros serviços de sua competência legal e regimental.~~

***SUBSEÇÃO III**

(Acréscetada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)

***Da Coordenadoria de Contabilidade**

~~*Art. 63-D. À Coordenadoria de Contabilidade, compete:~~

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

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

~~*III—acompanhar a evolução das normas de controle interno;~~

~~*IV—examinar sob o aspecto contábil os processos de prestação de contas das entidades subvencionadas;~~

~~*V—efetuar análise contábil das contas da Assembleia;~~

~~*VI—executar outros serviços de sua competência legal e regimental.~~

SEÇÃO VIII

Da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

~~Art. 64. À Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:~~

~~I—gerir a tecnologia da informação da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;~~

~~II—prover serviços, soluções, suporte e infraestrutura de TI;~~

~~III—implementar a estratégia de tecnologia da informação;~~

~~IV—propor inovações nos processos finalísticos e de apoio da Assembleia, com uso de tecnologia da informação;~~

~~V—propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;~~

~~VI—gerir a segurança da informação da Assembleia no âmbito da tecnologia da informação;~~

~~VII—gerenciar os riscos operacionais da Assembleia com origem em tecnologia da informação;~~

~~VIII—executar outras atividades correlatas.~~

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

~~I—Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação;~~

~~*II—Diretoria de Modernização Tecnológica; (Redação determinada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~II Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos;~~

a) — Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação;

III — Diretoria de Sistemas de Informações;

a) — Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema;

b) — Coordenadoria de Administração de Banco de Dados;

IV — Diretoria de Operações Tecnológicas;

a) — Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos;

b) — Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;

V — Diretoria de Infraestrutura de Redes;

a) — Coordenadoria de Infraestrutura de Redes;

b) — Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações;

SUBSEÇÃO I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação

Art. 65. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação, compete preparar o expediente, recepção, arquivo e demais serviços que lhe forem delegados pelo Diretor.

SUBSEÇÃO II

***Da Diretoria de Modernização Tecnológica** *(Redação determinada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos

***Art. 66.** 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. *(Redação determinada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

.....(NR)

Art. 66. À Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos, compete:

I — planejar, priorizar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de elaboração de termos de referência e gestão de contratos e aquisição de soluções que envolvam tecnologia de informação; *(Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

II — acompanhar e controlar as atividades executadas por empresa contratada, mediante orientação dos gestores dos contratos de TI; *(Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

III — assessorar o gestor do contrato no acompanhamento dos procedimentos licitatórios e de renovação de contratos de TI; *(Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

- ~~IV — assessorar o gestor do contrato de forma a assegurar o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~
- ~~V — fazer a interface entre a área de administração financeira e as empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~
- ~~VI — planejar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da diretoria de área de tecnologia da Informação; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~
- ~~VII — em parceria com demais áreas da diretoria de área de tecnologia da Informação, elaborar Plano Anual de Capacitação dos servidores; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~
- ~~VIII — participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de tecnologia da informação; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~
- ~~IX — executar outras atividades correlatas; (Revogado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação

Art. 67. À Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação, compete:

- ~~I — identificar necessidades ou oportunidades relacionadas a soluções de tecnologia da informação e tratar demandas relacionadas;~~
- ~~II — elaborar termos de referência para novas contratações no âmbito de Tecnologia da Informação;~~
- ~~III — instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente;~~
- ~~IV — proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados;~~
- ~~V — acompanhar e notificar aos setores responsáveis sobre a vigência dos contratos;~~
- ~~VI — participar do planejamento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção de soluções de tecnologia da informação de terceiros;~~
- ~~VII — coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de soluções de tecnologia da informação;~~
- ~~VIII — documentar solicitações dos usuários, processos e produtos no que tange as soluções de tecnologia da informação de terceiros contratados;~~
- ~~IX — supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de soluções de tecnologia da informação de terceiros;~~
- ~~X — propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos;~~
- ~~XI — propor normas e acompanhar o seu cumprimento;~~
- ~~XII — executar outras atividades correlatas.~~

SUBSEÇÃO IV
Da Diretoria de Sistemas de Informações

Art. 68. À Diretoria de Sistemas de Informações, compete:

- I — planejar, priorizar, supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de administração de banco de dados, segurança de sistemas, manutenção, desenvolvimento, suporte de aplicativos, treinamento nos sistemas desenvolvidos;
- II — orientar a elaboração de projetos de desenvolvimento de software;
- III — participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de tecnologia da informação;
- IV — executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema

Art. 69. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema, compete:

- I — planejar, projetar, implementar e gerenciar o desenvolvimento de softwares que atendam as necessidades dos usuários;
- II — elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao projeto de desenvolvimento de software;
- III — coordenar e executar o projeto de desenvolvimento dos softwares;
- IV — propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;
- V — desenvolver estudos de rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;
- VI — elaborar normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas;
- VII — orientar equipes de desenvolvedores e implantadores no desenvolvimento e implantação de sistemas;
- VIII — estabelecer metas, tarefas a serem realizadas e seu sequenciamento;
- IX — coordenar a implantação de sistemas desenvolvidos pela equipe, bem como prover o devido treinamento aos usuários;
- X — levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;
- XI — definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;
- XII — atuar na detecção e solução de problemas, documentando os procedimentos realizados;
- XIII — fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;

~~XIV—zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de tecnologia da informação desenvolvidas pela Coordenadoria;~~

~~XV—executar outras atividades correlatas.~~

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Administração de Banco de Dados

Art. 70. ~~À Coordenadoria de Administração de Banco de Dados, compete:~~

~~I—planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados;~~

~~II—auxiliar na migração de aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção;~~

~~III—auxiliar na definição de critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção;~~

~~IV—auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia de banco de dados e propor a execução de medidas corretivas;~~

~~V—realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de banco de dados;~~

~~VI—planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software;~~

~~VII—apoiar as equipes de soluções informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade;~~

~~VIII—executar outras atividades correlatas.~~

SUBSEÇÃO VII

Da Diretoria de Operações Tecnológicas

Art. 71. ~~À Diretoria de Operações Tecnológicas, compete:~~

~~I—planejar, implementar e gerenciar a estrutura computacional, composta pelas estações de trabalho e seus dispositivos, sistemas operacionais e softwares básicos;~~

~~II—assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços da sua área de atuação;~~

~~III—identificar necessidades, tratar demandas, planejar e acompanhar desenvolvimento de projetos, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação;~~

~~IV—sugerir melhorias, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;~~

- ~~V—realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, notebooks, impressoras e outros periféricos;~~
- ~~VI—participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de tecnologia da informação;~~
- ~~VII—executar outras atividades correlatas.~~

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário

Art. 72. ~~À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, compete:~~

- ~~I—receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware e ao software de maneira remota ou presencial;~~
- ~~II—coordenar, controlar e prover os serviços de instalação de softwares nas estações de trabalho;~~
- ~~III—acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores de serviços;~~
- ~~IV—dar suporte a aplicativos/softwares;~~
- ~~V—realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de soluções de tecnologia da informação;~~
- ~~VI—atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;~~
- ~~VII—definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;~~
- ~~VIII—executar outras atividades correlatas.~~

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos

Art. 73. ~~À Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos, compete:~~

- ~~I—receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware de maneira remota ou presencial;~~
- ~~II—coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação e periféricos;~~
- ~~III—preparar a instalação básica de software das estações;~~
- ~~IV—acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores de serviços;~~
- ~~V—realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de soluções de tecnologia da informação;~~
- ~~VI—planejar, definir e gerenciar rotinas de backup e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho;~~
- ~~VII—atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos, produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;~~

~~VIII—definir e acompanhar os indicadores de desempenho e treinamento operacional dos funcionários do setor;~~

~~IX—executar outras atividades correlatas.~~

SUBSEÇÃO X

Da Diretoria de Infraestrutura de Redes

Art. 74. ~~À Diretoria de Infraestrutura de Redes, compete:~~

~~I—planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento e equipamentos de comunicação da rede;~~

~~II—elaborar, coordenar e manter, em conjunto com os demais setores, o plano de contingência da infraestrutura computacional;~~

~~III—identificar necessidades, tratar demandas, planejar e acompanhar desenvolvimento de projetos ligados a sua área, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação;~~

~~IV—sugerir melhorias, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;~~

~~V—participar da elaboração e implementação dos planos estratégicos de tecnologia da informação;~~

~~VI—executar outras atividades correlatas.~~

SUBSEÇÃO XI

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Redes

Art. 75. ~~À Coordenadoria de Infraestrutura de Redes, compete:~~

~~I—planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso;~~

~~II—planejar, projetar, implementar a interconexão da rede da Assembleia com redes externas;~~

~~III—planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por hardware e software de segurança da comunicação e de acesso;~~

~~IV—planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede sem fio;~~

~~V—planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura de Telefonia *VoIP*—*Voice over internet Protocol*;~~

~~VI—realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de serviços de interconexão de redes;~~

~~VII—planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de hardware e software de segurança da infraestrutura de rede;~~

~~VIII—executar outras atividades correlatas;~~

SUBSEÇÃO XII

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações

Art. 76. ~~À Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações, compete:~~

- ~~I — planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de redes, serviços de arquivos e diretórios, login de usuários na rede;~~
- ~~II — planejar, projetar, implementar e gerenciar ações de segurança e políticas de acesso voltadas ao parque de estações de trabalho da rede local;~~
- ~~III — apoiar em processos de auditoria que envolvam estações de trabalho;~~
- ~~IV — realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede, armazenamento de dados e backup;~~
- ~~V — planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede;~~
- ~~VI — planejar a contingência dos recursos de hardware e software de servidores de rede;~~
- ~~VII — definir rotinas de backup e recuperação de dados;~~
- ~~VIII — criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações;~~
- ~~IX — migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação em conjunto com a diretoria de sistemas de informações;~~
- ~~X — implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações;~~
- ~~XI — executar outras atividades correlatas;~~

SEÇÃO IX

Da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

Art. 77. ~~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 Área de Comunicação e Publicidade;~~
- ~~II — Diretoria de Comunicação;~~
 - ~~a) — Coordenadoria de Imprensa e Divulgação;~~
- ~~III — Diretoria de Publicidade;~~
 - ~~a) — Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia;~~
- ~~III — Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial;~~
 - ~~a) — Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos.~~

SUBSEÇÃO I

Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Comunicação e Publicidade

~~Art. 78.~~ À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área 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. 79.~~ 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. 80.~~ À Coordenadoria de Imprensa e Divulgação compete:

- ~~I — primar pelo relacionamento institucional da Assembleia e órgãos de imprensa;~~
- ~~II — manter contato com a imprensa e com órgãos congêneres;~~
- ~~III — promover o fluxo das notícias da Assembleia;~~
- ~~IV — efetuar a cobertura jornalística da Assembleia;~~
- ~~V — manter arquivo jornalístico;~~
- ~~VI — acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos Parlamentares e da Assembleia Legislativa;~~
- ~~VII — administrar as informações jornalísticas pertinentes à Casa;~~
- ~~VIII — realizar reuniões de pauta com os jornalistas da Casa para avaliar assuntos que podem ser divulgados na mídia;~~
- ~~IX — selecionar informações que podem ser divulgadas por meio das redes sociais da Casa;~~
- ~~X — elaborar respostas para questionamentos, sugestões ou críticas feitas à Assembleia e/ou aos seus deputados nas mídias digitais;~~
- ~~XI — desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.~~

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria de Publicidade

~~Art. 81.~~ À Diretoria de Publicidade compete:

- ~~I — a supervisão, coordenação e gerência das atividades inerentes à publicidade, propaganda e divulgação de conteúdos pagos aos veículos de comunicação;~~
- ~~II — assistir tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, na contratação de propaganda e publicidade;~~
- ~~III — coordenar a produção de material de publicidade e propaganda de interesse da Casa, feita por servidores da própria Casa ou terceirizados por meio de agências;~~

~~IV — desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.~~

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia

Art. 82. ~~À Coordenadoria de Fotografia e Cinematografia compete:~~

- ~~I — documentar, por meio de fotografia e filmagem, todas as ações, atos e atividades realizadas pela Assembleia Legislativa;~~
- ~~II — produzir material fotográfico e cinematográfico que pode ser disponibilizados para imprensa local e nacional, auxiliando na divulgação dos conteúdos produzidos pela Casa;~~
- ~~III — produzir material fotográfico e cinematográfico para alimentar as redes sociais da Assembleia Legislativa;~~
- ~~IV — manter atualizado o arquivo fotográfico e cinematográfico da Assembleia em geral e, especialmente, o arquivo fotográfico dos Parlamentares;~~
- ~~V — desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.~~

SUBSEÇÃO VI

Da Diretoria de Relações Públicas e do Cerimonial

Art. 83. ~~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 — desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.~~

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos

Art. 84. ~~À Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos, 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 e externo;~~
- ~~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;~~

- ~~IV — desempenhar outras atividades pertinentes à sua área de atuação ou que lhe sejam delegadas pelo seu Diretor.~~

~~SEÇÃO X~~ ~~Da Diretoria de Área de Radiodifusão~~

~~Art. 85. À Diretoria de Área de Radiodifusão compete planejar, supervisionar, coordenar e a gerenciar as atividades de radiodifusão da Assembleia Legislativa, por meio da Rádio e da TV Assembleia.~~

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

- ~~I — Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão;~~
- ~~II — Diretoria de Programação;~~
 - ~~a) — Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa;~~
 - ~~b) — Coordenadoria de Transmissões e Eventos;~~
 - ~~f) — Coordenadoria de Programas de Educação a Distância — EAD;~~
 - ~~g) — Coordenadoria de Produção de Conteúdo;~~
- ~~II — Diretoria de Telecomunicações;~~
 - ~~a) — Coordenadoria de Operações;~~
 - ~~b) — Coordenadoria de Engenharia;~~
 - ~~e) — Coordenadoria de Expansão;~~
 - ~~d) — Coordenadoria de Tecnologia Interativa.~~

~~SUBSEÇÃO I~~ ~~Da Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão~~

~~Art. 86. À Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão compete preparar o expediente, recepcionar e arquivar documentos, bem como executar serviços de operação do sistema da Rádio e da TV Assembleia que lhe forem delegados pelo Diretor de Área de Radiodifusão.~~

~~SUBSEÇÃO II~~ ~~Da Diretoria de Programação~~

~~Art. 87. À Diretoria de Programação compete:~~

- ~~I — a administração, coordenação e fiscalização das atividades de programação e de produção de conteúdo para exibição na Rede Legislativa, TV Assembleia e na emissora de rádio;~~
- ~~II — a coordenação e movimentação do pessoal necessário à realização das atividades programadas e produzidas;~~
- ~~III — a elaboração de relatório anual das atividades produzidas pela rádio e pela TV Assembleia;~~

~~IV — a elaboração de uma estratégia a longo prazo da logística empregada na produção de conteúdo.~~

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa

~~Art. 88. À Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa compete o planejamento, coordenação e definição de estratégias das ações que promovam a interação da TV da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins com a Rede Legislativa, que compreende o Congresso Nacional, Assembleias Legislativas, Câmaras Municipais, e outros órgãos e instituições.~~

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Transmissões e Eventos

~~Art. 89. À Coordenadoria de Transmissões e Eventos compete a organização de eventos de caráter institucional, internos e externos, a serem realizados e organizados pela Rádio e TV Assembleia, tais como a participação e realização de reuniões, sessões, audiências públicas, palestras conferências, debates, com vistas atender a divulgação dos trabalhos dos deputados estaduais.~~

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD

~~Art. 90. À Coordenadoria de Programas de Educação a Distância – EAD compete a coordenação e desenvolvimento, juntamente com a Escola do Legislativo, de programas voltados a atividades que viabilizem ações educativas nas diversas áreas do conhecimento, inclusive com parcerias que possibilitem a oferta de cursos de Educação a Distância para comunidade da Rede Legislativa.~~

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Produção de Conteúdo

~~Art. 91. À Coordenadoria de Produção de Conteúdo compete:~~

- ~~I — a coordenação da divulgação de conteúdos produzidos pelo jornalismo, e de programas e documentários nas plataformas de mídias existentes;~~
- ~~II — a orientação da elaboração das grades de programação da Rádio e TV Assembleia;~~
- ~~III — a orientação da forma de arquivamento do material produzido;~~
- ~~IV — a orientação da produção dos trabalhos de identidade visual e sonora dos produtos desenvolvidos para exibição da TV Assembleia.~~

SUBSEÇÃO VII

Da Diretoria de Telecomunicações

~~Art. 92. À Diretoria de Telecomunicações compete:~~

- ~~I — a administração, coordenação e fiscalização das atividades de radiodifusão e dos processos tecnológicos de telecomunicações da Rádio e da TV Assembleia;~~

- ~~II — a coordenação e movimentação dos equipamentos entre as diversas locações da Rádio e da TV Assembleia;~~
- ~~III — a elaboração de relatório anual das atividades técnicas da Rádio e da TV Assembleia;~~
- ~~IV — a gerência, no nível estratégico, do sistema integrado de transmissão dos sinais da Rádio e da TV Assembleia em todo território do Estado do Tocantins e das ações necessárias à expansão da Rede Legislativa.~~

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Operações

~~**Art. 93.** À Coordenadoria de Operações compete a coordenação da logística necessária para manter no ar o sinal da emissora, na forma de multiprogramação de TV Digital, com vistas à transmissão da grade de programação adotada.~~

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenadoria de Engenharia

~~**Art. 94.** À Coordenadoria de Engenharia compete:~~

- ~~I — responsabilizar-se tecnicamente pela estação de radiodifusão de televisão nos termos da legislação vigente;~~
- ~~II — responsabilizar-se pela elaboração de projetos técnicos e de toda a documentação exigida para instalação, manutenção e licenciamento da estação de televisão, bem como de eventuais alterações de características técnicas;~~
- ~~III — responsabilizar-se pela manutenção de abrigo das instalações e acomodação dos equipamentos necessários à transmissão de Estação da TV Assembleia;~~
- ~~IV — responsabilizar-se pela operação da Estação Rádio-difusora de Televisão Digital e pelo monitoramento da qualidade dos sinais captados e irradiados.~~

SUBSEÇÃO X

Da Coordenadoria de Expansão

~~**Art. 95.** À Coordenadoria de Expansão Compete: a implantação e manutenção das repetidoras da TV Assembleia no âmbito do Estado do Tocantins; incentivar e viabilizar a ampliação associativa da Rede Legislativa estadual, inclusive firmar parcerias com as câmaras municipais com vistas a permitir o acesso à programação da TV Assembleia.~~

SUBSEÇÃO XI

Da Coordenadoria de Tecnologia Interativa

~~**Art. 96.** À Coordenadoria de Tecnologia Interativa compete:~~

- ~~I — a coordenação das atividades necessárias para fornecer uma programação de maior acessibilidade por meio de recursos tecnológicos que forneçam atividades mais interativas e colaborativas, como a inserção do uso de *close caption* (legenda para deficientes auditivos) e libras (linguagem de sinais para surdos);~~

- ~~II — promover ações que viabilizem maior interação com os cidadãos, buscando a divulgação dos trabalhos parlamentares e a participação popular, sem exclusões, na programação da Rádio e da TV Assembleia.~~

CAPÍTULO III

Da Competência dos Titulares de Cargos de Direção

SEÇÃO I

***Do Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno e dos Deputados**

(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)

Do Chefe de Gabinete da Presidência e dos Deputados

~~*Art. 97. Além do previsto em Resolução específica, compete ao Ajudante de Gabinete da Presidência Pleno: *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

~~Art. 97. Além do previsto em Resolução específica, compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:~~

- ~~I — assessorar o Presidente 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;~~
- ~~IV — 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.~~

~~Art. 98. Além do previsto em Resolução específica, compete ao Chefe de Gabinete dos Deputados:~~

- ~~I — coordenar as atividades do Gabinete;~~
- ~~II — planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações políticas e legislativas;~~
- ~~III — definir prioridades e formas de encaminhamento para atendimento das demandas políticas;~~
- ~~IV — realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação política do gabinete.~~

SEÇÃO II

***Do Controlador Interno**

(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)

Da Controladoria Interna

~~*Art. 99. Compete ao Controlador Interno: *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

Art. 99. ~~Compete ao Controladoria Interno:~~

- ~~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, Financeira e Contábil, 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 de Área Orçamentária, Financeira e Contábil, 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, Financeira e Contábil;~~
- ~~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 — realizar e executar atividades de sistemas de controle interno, observadas as normas técnicas e dispositivos constitucionais;~~
- ~~XIII — exercer outras atribuições inerentes às funções que lhe forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições.~~

SEÇÃO III
Do Ouvidor-Geral

Art. 100. ~~Compete ao Ouvidor-Geral:~~

- ~~I — coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;~~
- ~~II — levar ao conhecimento das demais unidades administrativas da Assembleia e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;~~
- ~~III — propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes;~~

- ~~IV — manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;~~
- ~~V — encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores;~~
- ~~VI — desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função;~~
- ~~VII — exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo Presidente da Assembleia.~~

~~Parágrafo único. O Ouvidor Geral, no exercício de suas funções, poderá 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.~~

SEÇÃO IV

Do Diretor-Geral

Art. 101. ~~Compete ao Diretor-Geral:~~

- ~~I — planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, de comunicação social, de tecnologia de informação e de apoio legislativo da Assembleia Legislativa;~~
- ~~II — aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;~~
- ~~III — apresentar à Mesa Diretora 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 e progressão 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.~~

SEÇÃO V

Do Presidente da Comissão Permanente de Licitação

~~**Art. 102.** 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, bem como os registros cadastrais pertinentes as licitações no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública — Licitações e Obras, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, além de realizar outras tarefas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.~~

SEÇÃO VI

Do Diretor de Área Legislativa

~~**Art. 103.** 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 — manter arquivados e atualizados as decisões, pareceres e atas de reuniões da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Plenário, bem como das resoluções e decretos legislativos da Assembleia Legislativa;~~
- ~~VII — promover o colecionamento de cópias dos atos assinados pelo Presidente;~~
- ~~VIII — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Diretoria Geral;~~

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

SEÇÃO VII

Do Diretor de Área Administrativa

Art. 104. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Administrativa:

- ~~I — expedir normas referentes à pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicação;~~
- ~~II — dar conhecimento ao Diretor-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;~~
- ~~III — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e Diretoria-Geral;~~
- ~~IV — baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços administrativos, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência;~~
- ~~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 materiais, móveis e equipamentos de propriedade da Assembleia;~~

- ~~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.~~

SEÇÃO VIII

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

(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)

Do Diretor de Área Orçamentária, Financeira e Contábil

~~*Art. 105. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira: *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

~~Art. 105. Compete ao Diretor da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil:~~

~~*I — cumprir e fazer cumprir as normas referentes ao orçamento, e finanças; *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

~~I — cumprir e fazer cumprir as normas referentes ao orçamento, contabilidade e finanças;~~

~~*II — submeter ao Diretor-Geral proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico; *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

~~II — solicitar à Controladoria Interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;~~

~~*III — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria Geral; *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

~~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 — baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria; *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

~~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 — antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria; *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

~~V — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria Geral;~~

~~*VI — manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos; *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

- ~~VI — baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;~~
- ~~*VII — fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos; (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~
- ~~VII — antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;~~
- ~~*VIII — despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção; (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~
- ~~VIII — manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;~~
- ~~*IX — assinar documentos necessários à execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente. (Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~
- ~~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.~~

***SEÇÃO VIII-A**

(Acrescentada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)

***Do Diretor de Área Contábil e Gestão Fiscal**

***Art. 105-A.** Compete ao Diretor da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal:

- ~~*I — cumprir e fazer cumprir as normas referentes à contabilidade;~~
- ~~*II — solicitar à Controladoria Interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;~~
- ~~*III — apresentar ao Diretor-Geral da organização de prestação de contas a ser submetida à Mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;~~
- ~~*IV — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria-Geral;~~
- ~~*V — baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço, com anuência do Diretor-Geral, pertinentes à área de competência da Diretoria;~~
- ~~*VI — antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;~~
- ~~*VII — manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;~~
- ~~*VIII — fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;~~

~~*IX — despachar regularmente com o Presidente e o Diretor-Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção;~~

~~*X — assinar documentos necessários à execução contábil da Assembleia Legislativa, em conjunto com a autoridade competente.~~

SEÇÃO IX

Do Diretor de Área de Tecnologia da Informação

Art. 106. 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 Diretoria-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.~~

SEÇÃO X

Diretor de Área de Comunicação e Publicidade

Art. 107. Compete ao Diretor de Área de Comunicação e Publicidade:

~~I — expedir normas referentes ao suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos e programas, assessoria de imprensa, propaganda, publicidade e fotografia;~~

~~II — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, das Comissões Parlamentares e da Diretoria-Geral;~~

~~III — baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, com anuência do Diretor-Geral, pertinente à área de competência de sua Diretoria;~~

~~IV — antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor-Geral, o período normal de trabalho da Diretoria;~~

~~V — manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;~~

~~VI — fazer reuniões periódicas com as Diretorias sob sua direção, para efeito de planejamento e coordenação dos trabalhos;~~

~~VII — despachar regularmente com o Presidente e o Diretor Geral e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua direção.~~

SEÇÃO XI

Do Diretor de Área de Radiodifusão

Art. 108. ~~Compete ao Diretor de Área de Radiodifusão:~~

~~I — planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;~~

~~II — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Diretoria Geral;~~

~~III — baixar portarias, instruções, ordens de serviço de caráter administrativo da área de radiodifusão, com anuência do Diretor Geral, objetivando o perfeito funcionamento da Rádio e TV Assembleia;~~

~~IV — manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;~~

~~V — fazer reuniões periódicas com os diretores e coordenadores sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;~~

~~VI — despachar regularmente com o Diretor Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços da Rádio e da TV Assembleia;~~

~~VII — antecipar e prorrogar, ouvido o Diretor Geral, o período normal de trabalho da Diretoria de Área;~~

~~VIII — administrar a localização e utilização dos equipamentos utilizados na atividade de TV e radiodifusão;~~

~~IX — propor ao Diretor Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários.~~

SEÇÃO XII

***Dos Assistentes**

(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)

Dos Assistentes de Gabinete

***Art. 109.** ~~Compete aos Assistentes de Gabinete da Presidência, da Diretoria Geral, das Diretorias de Área e da Comissão Permanente de Licitação planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente, 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. *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*~~

Art. 109. ~~Compete aos Assistentes de Gabinete das Diretorias de Área e Assistente de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades de expediente, 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.~~

~~*Art. 109-A. Compete ao Assistente de Contratos e Convênios elaborar minutas de contratos, convênios e congêneres, e demais documentos decorrentes destes e afetos a área, compreendendo os serviços de digitação, tramitação de documentos, arquivos e controle de atos, bem como planejar, controlar, coordenar, dirigir, orientar ou fazer executar as atividades pertinentes à área. (Acrecentado pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)~~

SEÇÃO XIII

Dos Titulares de Diretoria

~~Art. 110. 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.~~

SEÇÃO XIV

Dos Titulares de Coordenadoria

~~Art. 111. 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. 112. 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 — cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;~~

- ~~X — propor ao Diretor Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados;~~
- ~~XI — propor ao Diretor Geral o afastamento de servidores, para prestarem serviços fora da sede, comunicando à Diretoria de Recursos Humanos a autorização concedida;~~
- ~~XII — propor ao Diretor Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;~~
- ~~XIII — 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;~~
- ~~XIV — colaborar com a Diretoria de Pessoal na organização de concursos para provimento de cargos relacionados com a atividade da Diretoria;~~
- ~~XV — aprovar as propostas orçamentárias parciais das unidades sob sua direção e submetê-las, devidamente unificadas à Diretoria de Área Orçamentária e Financeira;~~
- ~~XVI — 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. 113. ~~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. 114. ~~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 a ação deve ser a que se encontrar no plano mais próximo àqueles em que a informação de um assunto se completa, ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberam;~~
- ~~IV — a autoridade competente não poderá recusar-se da decisão, protelando ou encaminhando o caso 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. 115. Os cargos de Diretor de Área Legislativa; Diretor de Área de Tecnologia da Informação; Diretor de Assuntos Legislativos e Diretor de Assuntos Administrativos e Judiciais da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa; Diretor de Área de Comunicação e Publicidade; Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalho; Coordenador de Comunicação Administrativa; 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; Ouvidor Geral; Diretor de Área Orçamentária, Financeira e Contábil; Diretor de Área Administrativa; Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Diretor de Pessoal; Controlador Interno; Coordenador de Controle Interno; Diretor de Segurança Legislativa; Coordenador de Segurança do Legislativo; Diretor de Relações Públicas e Cerimonial e Coordenador de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos; 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. 116.** Os Cargos de Ajudante Pleno de Gabinete de Deputado e Secretário Parlamentar de Gabinete de Deputado; os cargos de Ajudante Pleno, Ajudante de Apoio a Atividade Parlamentar, Assessor membro, Assessor de Gestão, Ajudante Júnior e Assessor Intermediário 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. *(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)*

Art. 116. 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.

~~Art. 117. É de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Procurador-Geral da Assembleia, Diretor de Área, Diretor, Coordenador, Assistente de Gabinete e de qualquer outro que vier a ser criado na estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.~~

TÍTULO IV **Das Disposições Gerais**

~~Art. 118. Os Órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa, instituídos pela presente Resolução, serão instalados pelo Presidente de acordo com as necessidades dos serviços e conveniências da administração.~~

~~Art. 119. 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.~~

~~Art. 120. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 121. São revogados:~~

~~I — o art. 1º, o *caput* do art. 2º e o art. 3º todos da Resolução nº 286, de 17 de fevereiro de 2011;~~

~~II — a Resolução nº 269, de 3 de setembro de 2008;~~

~~III — a Resolução nº 312, de 1º de abril de 2014;~~

~~III — a Resolução nº 319, de 30 de abril de 2015; e~~

~~IV — a Resolução 332, de 12 de dezembro de 2017.~~

~~Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 08 dias do mês de maio de 2019; 198º da Independência, 131º da República e 31º do Estado.~~

~~Deputado ANTONIO ANDRADE~~
~~Presidente~~

~~Deputado JORGE FREDERICO~~

~~1º Secretário~~

~~Deputada CLEITON CARDOSO~~

~~2º Secretário~~

~~*ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO Nº 343, DE 08 DE MAIO 2019.~~
~~(Redação determinada pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).~~

~~**PRESIDÊNCIA – PRESI**~~

~~Gabinete da Presidência – GABINP~~

~~Ajudante Pleno de Gabinete da Presidência~~

~~Assessoria Jurídica da Presidência~~

~~Assistência de Gabinete da Presidência~~

~~Assessoria Policial Militar~~

~~Assessoria Bombeiro Militar~~

~~Controladoria Interna – CONIN~~

~~Coordenadoria de Controladoria Interna – COCIN~~

~~Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa~~

~~Diretoria de Segurança Legislativa~~

~~Coordenadoria de Segurança do Legislativo~~

~~Escola do Legislativo~~

~~Diretoria da Escola do Legislativo;~~

~~Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais~~

~~Coordenadoria Administrativa~~

~~Assistência de Gabinete I~~

~~Assistência de Gabinete II~~

~~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~~

~~Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa – PGA-AL~~

~~Assessoria Jurídica de Procurador-Geral~~

~~Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral~~

~~Subprocuradoria-Geral – SPJAL~~

~~Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral~~

~~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 e Gestão – COTEC~~
~~Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar – CORAP~~
~~Comissão Permanente de Licitação – CPL~~
~~Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação~~

~~DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA – DIRLEG~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa~~
~~Diretoria de Operações Legislativas – DIOLE~~
~~Coordenadoria de Assistência às Comissões – COASC~~
~~Coordenadoria de Assistência ao Plenário – COASP~~
~~Diretoria de Documentação e Informação – DIDOI~~
~~Coordenadoria de Documentação – CODOC~~
~~Coordenadoria de Protocolo – COPRO~~
~~Coordenadoria de Arquivo – COARQ~~
~~Coordenadoria de Publicações Oficiais – COPOF~~
~~Diretoria de Taquigrafia e Revisão – DITAR~~
~~Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão – COTAR~~
~~Coordenadoria Técnica de Áudio – COTEA~~
~~Diretoria Técnico-Legislativa – DITEL~~
~~Coordenadoria Técnico-Legislativa – COTEL~~

~~DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA – DIRAD~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa~~
~~Diretoria de Pessoal – DIPES~~
~~Coordenadoria de Administração de Pessoal – CODAP~~
~~Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais – CODEF~~
~~Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional – CORCA~~
~~Diretoria de Saúde – DISAU~~
~~Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho – COSAT~~
~~Diretoria de Serviços Administrativos – DISAD~~
~~Coordenadoria de Comunicação Administrativa – COCAD~~
~~Coordenadoria de Serviços Gerais – COSEG~~
~~Diretoria de Logística e Transporte – DITRAN~~
~~Diretoria de Compras, Material e Patrimônio – DICOMP~~
~~Coordenadoria de Compras – COCOM~~
~~Coordenadoria de Patrimônio – COPAT~~
~~Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque – CORAL~~
~~Diretoria de Contratos e Convênios – DICONT~~
~~Assistência de Contratos e Convênios~~
~~Coordenadoria de Contratos e Convênios – COCONT~~

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

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira~~

Diretoria Orçamentária e Financeira—**DIFIN**
Coordenadoria Orçamentária—**COORC**
Coordenadoria Financeira—**COFIN**

~~**DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL—DICOG**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal~~
~~Diretoria de Contabilidade—**DIRCO**~~
~~Coordenadoria de Contabilidade—**COCON**~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO—DTI-AL**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação~~
~~Diretoria de Modernização Tecnológica—**DIMOT**~~
~~Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação—**COSUTI**~~
~~Diretoria de Sistemas de Informações—**DISIN**~~
~~Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema—**CODES**~~
~~Coordenadoria de Administração de Banco de Dados—**COBAN**~~
~~Diretoria de Operações Tecnológicas—**DIOTE**~~
~~Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos—**COMEQ**~~
~~Coordenadoria de Atendimento ao Usuário—**COATEN**~~
~~Diretoria de Infraestrutura de Redes—**DINFRE**~~
~~Coordenadoria de Infraestrutura de Redes—**COINFRE**~~
~~Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações—**COINFRA**~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE—DICOP**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área 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 do Cerimonial—**DIREC**~~
~~Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos—**COREP**~~

~~**DIRETORIA DE ÁREA DE RADIODIFUSÃO—DIRADI**~~
~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão~~
~~Diretoria de Programação—**DIPROG**~~
~~Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa—**COREL**~~
~~Coordenadoria de Transmissões e Eventos—**COTRAE**~~
~~Coordenadoria de Programas de Educação a Distância—**EAD—COEAD**~~
~~Coordenadoria de Produção de Conteúdo—**COPROD**~~
~~Diretoria de Telecomunicações—**DITEC**~~
~~Coordenadoria de Operações—**COOPE**~~
~~Coordenadoria de Engenharia—**COENG**~~
~~Coordenadoria de Expansão—**COEXP**~~
~~Coordenadoria de Tecnologia Interativa—**COTEC**~~

.....(NR)

***ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO Nº 343, DE 08 DE MAIO 2019.**

(Redação determinada pela Resolução nº 359, de 15/12/2021)

***PRESIDÊNCIA—PRESI**

Gabinete da Presidência—**GABINP**

Ajudante Pleno de Gabinete da Presidência

Assessoria Jurídica da Presidência

Assistência de Gabinete da Presidência

Assessoria Policial Militar

Assessoria Bombeiro Militar

Controladoria Interna—**CONIN**

Coordenadoria de Controladoria Interna—**COCIN**

Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa

Diretoria de Segurança Legislativa

Coordenadoria de Segurança do Legislativo

Escola do Legislativo

Diretoria da Escola do Legislativo;

Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais

Coordenadoria Administrativa

Assistência de Gabinete I

Assistência de Gabinete II

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**

Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa—**PGA-AL**

Assessoria Jurídica de Procurador-Geral

Assistência de Gabinete da Procuradoria-Geral

~~Subprocuradoria-Geral—SPJAL~~

~~Assistência de Gabinete da Subprocuradoria-Geral~~

~~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 e Gestão—COTEC~~

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

~~Comissão Permanente de Licitação—CPL~~

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

~~DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA—DIRLEG~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa~~

~~Diretoria de Operações Legislativas—DIOLE~~

~~Coordenadoria de Assistência às Comissões—COASC~~

~~Coordenadoria de Assistência ao Plenário—COASP~~

~~Diretoria de Documentação e Informação—DIDOI~~

~~Coordenadoria de Documentação—CODOC~~

~~Coordenadoria de Protocolo—COPRO~~

~~Coordenadoria de Arquivo—COARQ~~

~~Coordenadoria de Publicações Oficiais—COPOF~~

~~Diretoria de Taquigrafia e Revisão—DITAR~~

~~Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão—COTAR~~

~~Coordenadoria Técnica de Áudio—COTEA~~

~~Diretoria Técnico-Legislativa—DITEL~~

~~Coordenadoria Técnico-Legislativa—COTEL~~

~~DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA—DIRAD~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa~~

~~Assistência de Contratos e Convênios~~

~~Diretoria de Pessoal—DIPES~~

~~Coordenadoria de Administração de Pessoal—CODAP~~

~~Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais—CODEF~~

~~Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional—CORCA~~

~~Diretoria de Saúde—DISAU~~

~~Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho—COSAT~~

~~Diretoria de Serviços Administrativos—DISAD~~

~~Coordenadoria de Comunicação Administrativa—COCAD~~

~~Coordenadoria de Serviços Gerais—COSEG~~

~~Diretoria de Logística e Transporte—DITRAN~~

~~Diretoria de Compras, Material e Patrimônio—DICOMP~~

~~Coordenadoria de Compras—COCOM~~

~~Coordenadoria de Patrimônio—COPAT~~

~~Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque—CORAL~~

~~DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA—DIOFI~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária e Financeira~~

Diretoria Orçamentária e Financeira—**DIFIN**
Coordenadoria Orçamentária—**COORC**
Coordenadoria Financeira—**COFIN**

DIRETORIA DE ÁREA CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL—DICOGE
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Contábil e Gestão Fiscal
Diretoria de Contabilidade—**DIRCO**
Coordenadoria de Contabilidade—**COCON**

DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO—DTI-AL
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação
Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos—**DIAGEC**
Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação—**COSUTI**
Diretoria de Sistemas de Informações—**DISIN**
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema—**CODES**
Coordenadoria de Administração de Banco de Dados—**COBAN**
Diretoria de Operações Tecnológicas—**DIOTE**
Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos—**COMEQ**
Coordenadoria de Atendimento ao Usuário—**COATEN**
Diretoria de Infraestrutura de Redes—**DINFRE**
Coordenadoria de Infraestrutura de Redes—**COINFRE**
Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações—**COINFRA**

DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE—DICOP
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área 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 do Cerimonial—**DIREC**
Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos—**COREP**

DIRETORIA DE ÁREA DE RÁDIO-DIFUSÃO—DIRADI
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão
Diretoria de Programação—**DIPROG**
Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa—**COREL**
Coordenadoria de Transmissões e Eventos—**COTRAE**
Coordenadoria de Programas de Educação a Distância—**EAD**—**COEAD**
Coordenadoria de Produção de Conteúdo—**COPROD**
Diretoria de Telecomunicações—**DITEC**
Coordenadoria de Operações—**COOPE**
Coordenadoria de Engenharia—**COENG**
Coordenadoria de Expansão—**COEXP**
Coordenadoria de Tecnologia Interativa—**COTEC**

~~ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO Nº 343, DE 08 DE MAIO DE 2019.~~

~~PRESIDÊNCIA—PRESI~~

~~Gabinete da Presidência—GABINP~~

~~Chefia de Gabinete da Presidência~~

~~Assessoria Jurídica da Presidência~~

~~Assistência de Gabinete da Presidência~~

~~Assessoria Policial Militar~~

~~Controladoria Interna—CONIN~~

~~Coordenadoria de Controladoria Interna—COCIN~~

~~Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa~~

~~Diretoria de Segurança Legislativa~~

~~Coordenadoria de Segurança do Legislativo~~

~~Escola do Legislativo~~

~~Diretoria da Escola do Legislativo;~~

~~Coordenadoria de Educação Permanente de Projetos Especiais~~

~~Coordenadoria Administrativa~~

~~Assistência de Gabinete I~~

~~Assistência de Gabinete II~~

~~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~~

~~Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa—PGA-AL~~

~~Assistência de Gabinete da Procuradoria Geral~~

~~Subprocuradoria Geral—SPJAL~~

~~Assistência de Gabinete da Subprocuradoria Geral~~

~~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 e Gestão—**COTEC**
Coordenadoria de Assessoramento à Atividade Parlamentar—**CORAP**

Comissão Permanente de Licitação—**CPL**
Assistência de Gabinete da Comissão Permanente de Licitação

DIRETORIA DE ÁREA LEGISLATIVA—DIRLEG
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Legislativa

Diretoria de Operações Legislativas—**DIOLE**
Coordenadoria de Assistência às Comissões—**COASC**
Coordenadoria de Assistência ao Plenário—**COASP**

Diretoria de Documentação e Informação—**DIDOI**
Coordenadoria de Documentação—**CODOC**
Coordenadoria de Protocolo—**COPRO**
Coordenadoria de Arquivo—**COARQ**
Coordenadoria de Publicações Oficiais—**COPOF**

Diretoria de Taquigrafia e Revisão—**DITAR**
Coordenadoria de Taquigrafia e Revisão—**COTAR**
Coordenadoria Técnica de Áudio—**COTEA**

Diretoria Técnico-Legislativa—**DITEL**
Coordenadoria Técnico-Legislativa—**COTEL**

DIRETORIA DE ÁREA ADMINISTRATIVA—DIRAD
Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Administrativa
Assistência de Contratos e Convênios

Diretoria de Pessoal—**DIPES**
Coordenadoria de Administração de Pessoal—**CODAP**
Coordenadoria de Direitos e Deveres Funcionais—**CODEF**
Coordenadoria de Registro e Cadastro Funcional—**CORCA**

Diretoria de Saúde—**DISAU**
Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho—**COSAT**

Diretoria de Serviços Administrativos—**DISAD**
Coordenadoria de Comunicação Administrativa—**COCAD**
Coordenadoria de Serviços Gerais—**COSEG**

Diretoria de Logística e Transporte—**DITRAN**

Diretoria de Compras, Material e Patrimônio—**DICOMP**
Coordenadoria de Compras—**COCOM**
Coordenadoria de Patrimônio—**COPAT**
Coordenadoria de Almoxarifado e Estoque—**CORAL**

~~DIRETORIA DE ÁREA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL—DIOFI~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área Orçamentária, Financeira e Contábil~~
~~Assistência de Gestão Fiscal e da Transparência~~

~~Diretoria Orçamentária e Financeira—DIFIN~~

~~Coordenadoria Orçamentária—COORC~~

~~Coordenadoria Financeira—COFIN~~

~~Diretoria de Contabilidade—DIRCO~~

~~Coordenadoria de Contabilidade—COCON~~

~~DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO—DTI-AL~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Tecnologia da Informação~~

~~Diretoria de Apoio e Gestão de Contratos—DIAGEC~~

~~Coordenadoria de Soluções de Tecnologia da Informação—COSUTI~~

~~Diretoria de Sistemas de Informações—DISIN~~

~~Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistema—CODES~~

~~Coordenadoria de Administração de Banco de Dados—COBAN~~

~~Diretoria de Operações Tecnológicas—DIOTE~~

~~Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos—COMEQ~~

~~Coordenadoria de Atendimento ao Usuário—COATEN~~

~~Diretoria de Infraestrutura de Redes—DINFRE~~

~~Coordenadoria de Infraestrutura de Redes—COINFRE~~

~~Coordenadoria de Infraestrutura de Aplicações—COINFRA~~

~~DIRETORIA DE ÁREA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE—DICOP~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área 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 do Cerimonial—DIREC~~

~~Coordenadoria de Relações Públicas, Cerimonial e Eventos—COREP~~

~~DIRETORIA DE ÁREA DE RÁDIO-DIFUSÃO—DIRADI~~

~~Assistência de Gabinete da Diretoria de Área de Radiodifusão~~

~~Diretoria de Programação—DIPROG~~

~~Coordenadoria de Integração da Rede Legislativa—COREL~~

~~Coordenadoria de Transmissões e Eventos—COTRAE~~

~~Coordenadoria de Programas de Educação a Distância—EAD—COEAD~~

~~Coordenadoria de Produção de Conteúdo—COPROD~~

~~Diretoria de Telecomunicações—DITEC~~
~~Coordenadoria de Operações—COOPE~~
~~Coordenadoria de Engenharia—COENG~~
~~Coordenadoria de Expansão—COEXP~~
~~Coordenadoria de Tecnologia Interativa—COTEC~~