

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

*IV-A - Assessoria Bombeiro Militar; *(Acrescentado 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.*(Acrescentado 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 á 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 ás 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; *(Acréscitado 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 receber, registrar e tramitar os processos legislativos; receber 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; *(Acrescentado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

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

*b) Coordenadoria de Contratos e Convênios. *(Acrescentada 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** *(Acrescentada pela Resolução nº*

369, de 26/04/2023).

***Da Diretoria de Contratos e Convênios**

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

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

*IX - executar outras atividades correlatas. *(Acréscitado pela Resolução nº 369, de 26/04/2023).*

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

SUBSEÇÃO XIX *(Acréscitado 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 (Acréscitado 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**

(Acrescentada pela 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**

(Acrescentada 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**

(Acrescentada 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**

(Acréscima da 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/software;
- 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;
 - c) 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 Radio 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. *(Acrescentado 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 - 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 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 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~~

~~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 Secretária—1ª **SEC.**~~

~~Gabinete—**GABIS I**~~

~~2ª Secretária—2ª **SEC.**~~

~~Gabinete—**GABIS II**~~

~~3ª Secretária—3ª **SEC.**~~

~~Gabinete—**GABIS III**~~

~~4ª Secretária—4ª **SEC.**~~

~~Gabinete—**GABIS IV**~~

~~Procuradoria 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—COMAQ~~

~~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~~