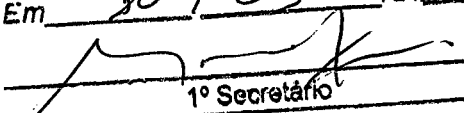
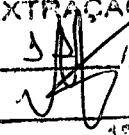
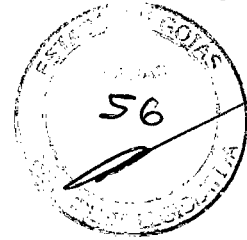


APROVADO EM 5
À 2ª DISCUSSÃO E
VOTAÇÃO
Em 20 / 03 / 2015

1º Secretário

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
E VOTAÇÃO, A SECRETARIA
PI EXTRAÇÃO DE AUTOGRÁFO.
Em 31 / 03 / 2015

1º Secretário



RESOLUÇÃO Nº 1.494, DE 11 DE MARÇO DE 2015.

Altera as Resoluções nº 1.007, de 20 de abril de 1999, e nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, nas partes que especifica e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 11, XV, da Constituição Estadual, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º A Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.1º.....

III.....

1.....

1.1.

1.2.

1.2.1.

1.3.

1.4.

1.5. Escola do Legislativo

1.5.1. Conselho Gestor

1.5.2. Conselho Escolar

1.5.3. Presidência

1.5.4. Diretoria

1.5.4.1. Seção Pedagógica

1.5.4.2. Seção Administrativa

1.5.4.3. Seção de Projetos Especiais

1.6. Assessoria de Cerimonial

2.....

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

2.5. Seção de Controle Externo

3. Diretoria-Geral

3.1. Secretaria

3.2. Assessoria da Diretoria-Geral



- 3.2.1. Seção de Apoio Administrativo
- 3.2.2. Seção de Redação e Publicação
- 3.3. Comissão Permanente de Licitação
- 3.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
- 3.4.1. Secretaria
- 3.5. Seção de Folha de Pagamento

- 4. Controle Interno
- 4.1. Secretaria

- 5. Revogado
- 5.1. Revogado

- 6. Revogado
- 6.1. Revogado

- 7. Revogado
- 7.1. Revogado
- 7.2. Revogado
- 7.2.1. Revogado
- 7.2.2. Revogado
- 7.3. Revogado
- 7.4. Revogado
- 7.4.1. Revogado

IV -

V-

- 1. Diretoria Administrativa
- 1.1. Secretaria
- 1.2. Divisão Administrativa
- 1.2.1. Seção de Protocolo e Arquivo
- 1.2.2. Seção de Patrimônio e Material
- 1.2.3. Seção de Manutenção e Limpeza
- 1.2.4. Seção de Transporte
- 1.2.5. Seção de Ambientação, Projetos e Obras
- 1.3. Revogado
- 1.3.1. Revogado
- 1.3.2. Revogado
- 1.3.3. Revogado
- 1.3.4. Revogado
- 1.3.5. Revogado

- 2. Diretoria Financeira
- 2.1. Secretaria
- 2.2. Divisão de Apoio Financeiro
- 2.2.1. Seção de Planejamento e Orçamento
- 2.2.2. Seção de Contabilidade



ESTADO DE GOIÁS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



- 2.2.3. Revogado
- 2.2.4. Revogado
- 2.2.5. Revogado
- 2.2.6. Revogado

3. Diretoria de Comunicação Social

- 3.1. Secretaria
- 3.2. Divisão de Comunicação Social
 - 3.2.1. Agência Assembleia de Notícias
 - 3.2.2. Seção de Televisão e Rádio
 - 3.2.3. Seção de Atividades Culturais
 - 3.2.4. Seção de Design Gráfico

4. Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade

- 4.1. Secretaria
- 4.2. Divisão de Gestão de Processos e Planejamento
 - 4.2.1. Revogado
 - 4.2.2. Revogado
 - 4.2.3. Revogado
 - 4.2.4. Revogado
 - 4.2.5. Revogado
- 4.3. Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística

5. Diretoria de Assuntos Institucionais

- 5.1. Secretaria
- 5.2. Revogado
 - 5.2.1. Revogado
 - 5.2.2. Revogado
- 5.3. Revogado
 - 5.3.1. Revogado
 - 5.3.2. Revogado

6. Diretoria de Articulação Política

- 6.1. Secretaria
- 6.2. Revogado
- 6.3. Revogado

7. Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

- 7.1. Secretaria

8. Secretaria de Recursos Humanos

- 8.1. Secretaria
- 8.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - 8.2.1. Seção de Avaliação
 - 8.2.2. Seção de Registro e Cadastro
- 8.3. Divisão de Saúde e Promoção Social
 - 8.3.1. Seção de Serviços Médicos
 - 8.3.2. Seção de Serviços Odontológicos
 - 8.3.3. Seção de Serviços Laboratoriais



8.3.4. Seção de Serviços Sociais

8.3.5. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho

9. Secretaria de Tecnologia da Informação

9.1. Secretaria

9.2. Divisão de Infraestrutura

9.2.1. Seção de Suporte ao Usuário

9.2.2. Seção de Segurança da Informação

9.3. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações

9.3.1. Seção de Administração de Dados

9.3.2. Seção de Programação Web

10. Secretaria de Polícia Legislativa

10.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional.” (NR)

“Art. 10-A. Ao Controle Interno, subordinado à Presidência da Mesa Diretora, responsável pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Estadual, compete exercer as funções de controle e auditoria contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Assembleia Legislativa, e especialmente:

§ 1º.....

§ 2º

§ 3º Para o exercício das competências do Controle Interno, poderá o Chefe do Controle Interno requisitar formalmente, a quaisquer órgãos da Assembleia Legislativa, informações, documentos e processos, que deverão ser fornecidos no prazo estabelecido na requisição. (NR)

§ 4º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Chefe do Controle Interno.” (NR)

“Art. 10-B. À Assessoria de Cerimonial compete:

I - desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Assembleia Legislativa;

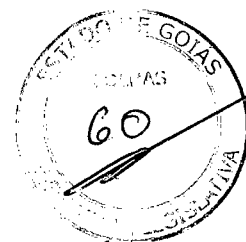
II - supervisionar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;

III - manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local como no federal, para atendimento aos parlamentares;

IV - manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;

V - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos parlamentares e da Assembleia Legislativa;

VI - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;



- VII - orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- VIII - manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais quando assim se fizer necessário;
- IX - zelar pela ambientação, à Assembleia Legislativa, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato.” (NR)

Parágrafo único. Revogado

Art. 10-C. Revogado

Parágrafo único. Revogado

Art. 10-D. Revogado

Parágrafo único. Revogado

“Art. 11.

Parágrafo único. Revogado

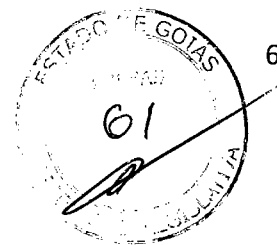
§ 6º.....

X - auxiliar e supervisionar o gestor no acompanhamento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;

§ 14. À Secretaria da Coordenadoria de Contratos Convênios e Projetos Institucionais compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhes forem determinados pelo Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais.

§ 15. À Seção de Folha de Pagamento compete:

- I - manter registros das averbações e classificações dos descontos e consignações;
- II - organizar processo de expedientes relativo à concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- III - instituir processo de ressarcimento de despesas com servidores requisitados;
- IV - emitir contracheques e guias de recolhimento;
- V - trazer sempre atualizada a ficha financeira;
- VI - elaborar os cálculos dos vencimentos, rescisões, subsídios, salário, aposentadorias, gratificações, abonos e outras vantagens funcionais;
- VII - elaborar, digitar, conferir o resumo das folhas de pagamento, relativas a todo o pessoal ativo, inativo e pensionistas;
- VIII - averbar, nas fichas financeiras, empréstimos em consignação, seguros e pecúlios;
- IX - calcular o Imposto de Renda e a contribuição previdenciária;
- X - elaborar e encaminhar à Delegacia da Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);



- XI - elaborar, conferir e encaminhar as guias de recolhimento de todos os descontos efetuados nas fichas de pagamento do pessoal;
- XII - fazer cálculos, preenchimento e recolhimento das guias do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), do IAPAS, PASEP e outras obrigações trabalhistas.” (NR)

Art. 13-A. Revogado

“Art. 14.....

§ 6º Revogado

§ 9º À Seção de Ambientação, Projetos e Obras compete:

- I - realizar projetos de reforma, adequação e ampliação;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução de obras de interesse da Assembleia Legislativa;
- III - especificar materiais;
- IV - realizar projetos de arquitetura de interiores-layout, ambientação, iluminação, etc;
- V - realizar projetos de paisagismo;
- VI - realizar os serviços de programação visual.” (NR)

Art. 15.....

§ 4º Revogado

Art. 15-A.

§ 5º Revogado

“Art. 15-B. À Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade compete:

- I - propor o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;
- II - promover a otimização de processos;
- III - gerenciar processos visando maior eficiência, economia e transparência nos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;
- IV - conjugar esforços, habilidades, ferramentas e técnicas para o desenvolvimento de processos e elaboração do planejamento estratégico;
- V - identificar necessidades e estabelecer objetivos para otimização de tempo, recursos e custos envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
- VI - analisar e mapear os processos organizacionais da Assembleia Legislativa;
- VII - eliminar atividades redundantes visando o aumento da produtividade;
- VIII - incentivar o desenvolvimento de inovações tecnológicas e de procedimentos visando a eficiência dos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;
- IX - apreciar previamente as solicitações de aquisições de bens e serviços cujos valores sejam superiores a 30 (trinta) salários mínimos.



- III - emitir relatórios acerca das atividades da Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade e sobre os levantamentos efetuados pelos diversos setores da Assembleia Legislativa, com finalidade de subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos;
- IV - formular estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;
- V - elaborar indicadores de desempenho para avaliação dos processos de inovação, qualidade e planejamento estratégico;
- VI - manter mecanismos de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informações econômicas, estatísticas e atuariais acerca de assuntos de interesse da Assembleia Legislativa;
- VII - propor e aplicar normas e instrumentos de apoio e incentivo à realização de atividades de pesquisa e estatística;
- VIII - fornecer dados e informações econômicas e financeiras com vistas a auxiliar a elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual referente à Assembleia Legislativa;
- IX - acompanhar a execução orçamentária referente à Assembleia Legislativa, zelando pela correta aplicação dos recursos conforme determinado no planejamento estratégico;
- X - propor as correções necessárias à execução orçamentária visando adequá-la ao planejamento estratégico proposto;
- XI - realizar cotações e orçamentos de bens e serviços em procedimentos de aquisições e contratações;
- XII - elaborar projeto básico ou termo de referência para aquisições de bens e serviços.” (NR)

Art. 15-C. Revogado

Art. 15-D. Revogado

“Art. 15-E. À Diretoria de Assuntos Institucionais compete:

- I - coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;
- II - desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;
- III - sugerir programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;
- IV - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência em assuntos de interesses institucionais;
- V - implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução nº 1.256, de 2 de dezembro de 2008, e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- VI - preparar cronogramas, formas de execução e metodologias para a efetivação dos projetos especiais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- VII - requisitar recursos humanos, instrumentos e materiais de consumo necessários para o desempenho de suas funções;
- VIII - relatar ao Diretor-Geral, de forma detalhada, os projetos e atividades de responsabilidade da Secretaria para Assuntos Institucionais.



Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário para Assuntos Institucionais.” (NR)

“Art. 15-F. À Diretoria de Articulação Política compete:

- I - coordenar as relações institucionais, no contexto político, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- II - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência em missões de representação junto a outras instituições.

Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Articulação Política.” (NR)

“Art. 15-G. À Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência compete:

- I - coordenar a equipe de jornalistas que cobrem as atividades da Presidência;
- II - produzir fotografias e textos informativos da Presidência a serem enviados aos veículos de comunicação do Estado de Goiás e de outras Unidades da Federação;
- III - auxiliar ao Presidente na redação de discursos, artigos, prefácios e outros textos de caráter jornalístico ou não;
- IV - acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Presidente em entrevistas e outros eventos;
- V - prestar, por ordem da Presidência, as informações requeridas pelos veículos de comunicação, por outros órgãos públicos ou por entidades privadas acerca de assuntos institucionais do Poder Legislativo Estadual;
- VI - assistir ao Presidente, demais membros da Mesa Diretora e ao Diretor-Geral em assuntos correlatos.

Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Informação e Divulgação da Presidência.” (NR)

“Art. 15-H. À Secretaria de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I - planejar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos;
- II - elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Assembleia Legislativa e participar das ações para a efetivação e o fortalecimento da Escola do Legislativo;
- III - elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outros órgãos da Assembleia Legislativa e com as entidades representativas dos servidores;
- IV - coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro permanente da Assembleia Legislativa;
- V - assessorar a Mesa-Diretora em assuntos relativos a recursos humanos;
- VI - opinar conclusivamente sobre pedido para justificar falta do servidor ao serviço;



- VII - propor a distribuição dos servidores pelos vários serviços da Secretaria-Geral e do Plenário;
- VIII - administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor com enfoque no binômio saúde-doença;
- IX - desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional.

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor de Recursos Humanos e executar serviços auxiliares que lhe forem, por este, determinados.

§ 2º À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, desenvolver e coordenar projetos, programas e planos voltados às ações de Recursos Humanos;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à seleção, treinamento, capacitação, cargos e vencimentos e avaliação de desempenho;
- III - desenvolver programas de capacitação do servidor;
- IV - prestar assessoramento aos demais órgãos administrativos no processo de avaliação e evolução funcional;
- V - instruir processos relativos ao desenvolvimento na carreira;
- VI - supervisionar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente da Assembleia Legislativa;
- VII - elaborar, coordenar, implantar e controlar a execução de projetos relativos a cadastro e registro de pessoal;
- VIII - coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Cargos e Vencimentos;
- IX - realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos para os adequar às necessidades que surgirem;
- X - avaliar, anualmente, a situação de recursos humanos existente, propondo, quando for o caso, a realização de concurso e a relotação de pessoal.

§ 3º À Seção de Avaliação compete:

- I - propor metodologia de avaliação de desempenho que permita a permanente adequação funcional do servidor;
- II - colaborar no processo de avaliação de desempenho do servidor;
- III - identificar os casos de desvio de função e propor a regularização funcional.

§ 4º À Seção de Registro e Cadastro compete:

- I - supervisionar e apurar a frequência do servidor;
- II - organizar e manter atualizados os assentamentos do servidor e do pessoal de gabinete parlamentar;
- III - informar os processos enviados pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- IV - fornecer certidão de tempo de serviço;



V - proceder à contagem de tempo de serviço, à vista dos dados constantes do assentamento do servidor, para a concessão de licença-prêmio, de aposentadoria, para os demais efeitos legais, bem como, para a concessão, automática, de gratificação adicional por tempo de serviço;

VI - controlar a concessão de férias regulamentares, gratificação adicional por tempo de serviço, licença-prêmio, aposentadoria e demais direitos do servidor;

VII - registrar e controlar as ocorrências de qualquer natureza, envolvendo o pessoal lotado na Assembleia Legislativa;

VIII - propor métodos de racionalização de procedimentos, considerando os recursos tecnológicos existentes, com vistas ao aprimoramento permanente do sistema de registro e cadastro de pessoal.

§ 5º À Divisão de Saúde e Promoção Social compete planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de assistência médica, odontológica, laboratorial e de assistência social a parlamentar e a servidor da Assembleia Legislativa, bem como a seus dependentes, ainda, a ex-parlamentar.

§ 6º À Seção de Serviços Médicos compete:

I - prestar atendimento médico ambulatorial;

II - emitir parecer, quando solicitado, nos processos de licença para tratamento de saúde e de aposentadoria, por invalidez, do servidor;

III - fornecer laudo médico ao parlamentar nos casos previstos pelo Regimento Interno;

IV - propor e executar programas e campanhas de prevenção de doenças.

§ 7º À Seção de Serviços Odontológicos compete:

I - prestar atendimento odontológico ambulatorial;

II - propor e executar programas e campanhas educativos e de prevenção de doença bucal.

§ 8º À Seção de Serviços Laboratoriais compete:

I - realizar os exames laboratoriais solicitados;

II - participar de programas e de campanhas de prevenção de doenças.

§ 9º À Seção de Serviços Sociais compete:

I - prestar assistência social ao servidor com problema de ordem socioeconômica;

II - identificar situação de conflito e de estresse existentes no processo de prestação de serviços, com a elaboração de indicadores para o desenvolvimento de programas adequados à solução ou à diminuição dos problemas;

III - executar programas de natureza socioeducativa com vistas à integração do servidor;

IV - desenvolver pesquisas e levantamentos de dados para a identificação de absenteísmo.

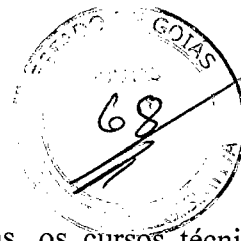


§ 10. À Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho compete:

- I - promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de serviço;
- II - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de serviço e a todos os seus componentes, inclusive com a utilização de máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes;
- III - determinar, quando comprovadamente necessária, a utilização de equipamentos de proteção individual;
- IV - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Assembleia Legislativa;
- V - promover campanhas e desenvolver programas permanentes de educação e orientação para a prevenção de acidentes de serviço e de doenças ocupacionais;
- VI - elaborar planos de controle de efeitos derivados de catástrofe e de disponibilidade de meios de combate a incêndio e de salvamento e atenção à vítima;
- VII - desenvolver programa de audifonia ocupacional, visando à conservação auditiva e vocal;
- VIII - manter equipe multiprofissional composta de Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, destinada a prestar atendimento essencialmente preventivo e, quando necessário, emergencial.” (NR)

“Art. 15-I. À Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I - coordenar a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da Informação, no âmbito estratégico da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- II - coordenar as atividades de planejamento de segurança dos processos e ambientes de tecnologia da informação, elaborando estudos para a definição e avaliação dos indicadores estratégicos e operacionais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- III - coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidentes através de procedimentos técnicos para garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- IV - coordenar a execução de procedimentos para detectar falhas nos serviços e produtos de tecnologia, promovendo ações para a correção nos procedimentos e metodologias utilizadas pela equipe de tecnologia da informação;
- V - participar, juntamente com outras áreas e Diretorias, da avaliação dos projetos de tecnologia da informação para o estabelecimento de prioridades e prazos, junto às áreas interessadas;
- VI - identificar e avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;
- VII - estimar os impactos financeiros, operacionais ou de imagem, decorrentes de uma interrupção significativa nos processos de negócios;
- VIII - coordenar, conjuntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo, os treinamentos específicos, em tecnologia da informação, e programas de conscientização para desenvolver a cultura da continuidade de negócios;



IX - definir, em conjunto com as demais áreas envolvidas, os cursos técnicos necessários à capacitação dos usuários internos e externos, dos novos produtos e serviços;

X - desenvolver o planejamento estratégico anual de tecnologia da informação.

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Secretário, bem como executar serviços auxiliares que lhe forem, por este, determinados.

§ 2º À Divisão de Infraestrutura compete:

I - executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto aos clientes internos e externos, como forma de viabilizar a plena utilização dos mesmos, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

II - propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos de segurança e contingência da informação, em conformidade com os processos de negócio da organização, os requisitos dos clientes, a legislação, a evolução tecnológica e dentro dos padrões recomendados pelas normas nacionais e internacionais pertinentes;

III - avaliar mudanças de legislação, de tecnologia e dos objetivos e processos de negócios da organização, visando determinar o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

IV - planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura, promovendo a integração entre as medidas de segurança lógica, física e ambiental, nas instalações de processamento e armazenamento de informações críticas;

V - definir e coordenar a aquisição de equipamentos para o relacionamento com órgãos internos e externos, assegurando a segurança da informação;

VI - coordenar e aferir os processos de implantação de normas e procedimentos de segurança da informação, nas áreas pertinentes, promovendo iniciativas para a conscientização e educação de colaboradores e gestores, quanto aos objetivos, métodos e benefícios da segurança da informação;

VII - monitorar e documentar os serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação para maximizar a segurança do usuário;

VIII - analisar, no seu âmbito de atuação, os relatórios de incidentes, avaliando-os e levantando, quando for o caso, os problemas, e prospectando as soluções possíveis;

IX - registrar, em ferramenta própria, as soluções dos incidentes e/ou problemas adotadas no âmbito desta organização;

X - definir as estratégias de continuidade de negócios, elaborando e executando os planos de contingência de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

§ 3º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento, em primeiro nível, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

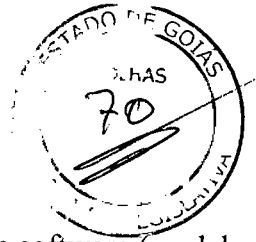


- II - garantir a segurança dos servidores (equipamentos), instalados no seu âmbito de atuação, executando a monitoração ativa dos equipamentos para que estejam dentro dos padrões especificados;
- III - instalar, configurar e atualizar equipamentos de informática, sistemas corporativos e sistemas operacionais homologados, fornecendo suporte técnico adequado ao usuário;
- IV - atuar no suporte técnico aos eventos promovidos pela organização;
- V - elaborar laudos técnicos de equipamentos de microinformática, promovendo a padronização de rotinas e procedimentos operacionais;
- VI - monitorar e prover serviços de infraestrutura de rede e comunicação de dados, executando a monitoração ativa de possíveis falhas nos ativos de rede;
- VII - proporcionar os meios necessários para que os serviços sejam executados de maneira correta e dentro dos prazos estipulados;
- VIII - promover a capacitação da sua equipe, necessária para o alcance dos objetivos propostos;
- IX - divulgar e acompanhar a utilização das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização, junto ao usuário;
- X - gerar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos, assim como elaborar manuais didáticos para a utilização dos serviços e sistemas corporativos.

§ 4º À Seção de Segurança da Informação compete:

- I - definir e implementar a política de segurança da informação no acesso aos serviços informatizados;
- II - definir e implementar normas para o controle de acesso ao datacenter, promovendo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações no meio digital;
- III - auditar os serviços de tecnologia, propondo melhorias quanto a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- IV - definir e adotar padrões, metodologias e processo de documentação de todos os serviços de tecnologia;
- V - coordenar atividades de conscientização de usuários relacionadas a aspectos de segurança da informação;
- VI - manter um repositório para publicação de políticas, padrões, modelos de documentos e relatórios referentes à governança de TI;
- VII - definir e disponibilizar indicadores para o acompanhamento e aferição da qualidade de todos os serviços de tecnologia da informação;
- VIII - elaborar plano de contingência para a garantia da continuidade dos serviços de TI;
- IX - desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação;
- X - auxiliar a Divisão de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação.

§ 5º À Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações compete:



- I - executar as tarefas relacionadas ao desenvolvimento de software (modelagem de negócios, requisitos, análise, projeto, implementação, teste, implantação, gerenciamento de configuração e mudança, gerenciamento de projeto e ambiente) e melhoria dos sistemas em produção;
- II - definir as premissas para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;
- III - coletar, analisar e fornecer dados das métricas de desempenho e qualidade do processo de desenvolvimento e testes de sistemas;
- IV - promover a integração técnica, visando garantir a padronização dos processos e procedimentos no desenvolvimento e testes de sistemas;
- V - promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações da organização;
- VI - codificar os componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente especificada;
- VII - promover a manutenção corretiva dos componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente definida;
- VIII - garantir a entrega dos componentes dos sistemas, em conformidade com os planos operacionais, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados;
- IX - apoiar a área na difusão do modelo de qualidade dos sistemas (software) adotado pela organização;
- X - promover a certificação e auditoria interna do modelo de qualidade software adotado pela organização.

§ 6º À Seção de Administração de Dados compete:

- I - projetar soluções integradas em tecnologias para os ambientes de aplicação e banco de dados, implementando a infraestrutura computacional com nível de maturidade adequado aos processos de negócio, definindo normas que viabilizem a sustentação dos ambientes de forma padronizada;
- II - promover reuniões para o estabelecimento de convênios com diversos órgãos públicos, para a extração e compilação de informações técnicas para as comissões técnicas;
- III - planejar e elaborar modelos de dados, de acordo com os padrões internacionais, para uma melhor organização das informações;
- IV - atuar, de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, nos prazos definidos pela organização, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho, definidas pela organização, quando houver;
- V - promover a criação de modelos de dados que atendam às necessidades das comissões técnicas e a integração de diferentes bases de dados, internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas e seus indicadores de desempenho;
- VI - avaliar a adequação e coordenar a implantação das ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, e analisar incidentes de segurança da informação, definindo e coordenando as ações corretivas correspondentes;



- VII - elaborar o planejamento e projetos de infraestrutura de ambientes corporativos, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;
- VIII - promover a implantação de soluções tecnológicas de banco de dados e produtos, em diversos níveis de disponibilidade, contingência e segurança, incluindo soluções para integração, conectividade, administração e operação;
- IX - promover a utilização de padrões operacionais, como procedimentos de backup, restauração de dados, monitoração, restauração da disponibilidade dos serviços e administração de “logs” nos ambientes de teste, desenvolvimento e produção;
- X - participar dos processos de implantação de produtos de software, elaborando a documentação necessária para o gerenciamento de configuração e mudanças, assim como analisar testes funcionais, homologações e versionamento dos modelos de dados.

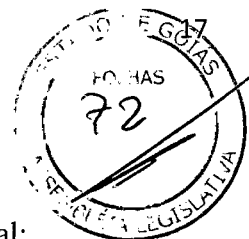
§ 7º À Seção de Programação Web compete:

- I - coordenar as atividades de execução de projetos gráficos em mídia eletrônica (sites, sistemas para a internet e intranet), planejando e produzindo mídias digitais (sistemas para a intranet, design de sites, banners eletrônicos e sistemas corporativos);
- II - seguir os padrões da identidade corporativa;
- III - diagramação de interfaces de sistemas e aplicação de padrões para a acessibilidade definidos pela WCAG;
- IV - diagramação e desenvolvimento de sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela W3C;
- V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos (“tablets”, “smartphones” e “desktop”) seguindo os padrões de acessibilidade;
- VI - criação de interfaces para usuários da intranet;
- VII - verificação e homologação de interfaces seguindo padrões de usabilidade;
- VIII - aplicação da “Gestalt” e padrões ergonômicos para sistemas;
- IX - prototipação de aplicativos, planejamento e elaboração de casos de testes para interfaces de sistemas;
- X - adequação visual dos sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.” (NR)

Art. 2º Extinguem-se:

- I - a Diretoria de Recursos Humanos;
- II - a Diretoria de Tecnologia da Informação;
- III - a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade;
- IV - a Secretaria de Assuntos Institucionais;
- V - a Secretaria de Articulação Política;
- VI - o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;
- VII - Secretaria de Controle Interno;
- VIII - a Seção de Cerimonial;
- IX - a Seção de Reprografia.

Art. 3º Ficam criadas:



- I - a Secretaria de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria-Geral;
- II - a Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria-Geral;
- III - a Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade;
- IV - a Diretoria de Assuntos Institucionais;
- V - a Diretoria de Articulação Política;
- VI - a Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência;
- VII - o Controle Interno;
- VIII - a Assessoria de Cerimonial, subordinada diretamente à Presidência.

Art. 4º A Seção de Ambientação e Projetos passa a denominar-se Seção de Ambientação, Projetos e Obras, mantidas as mesmas competências.

Art. 5º A Seção de Folha de Pagamento passa a ser subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 6º Ficam extintos os seguintes cargos:

- I - Diretor de Recursos Humanos;
- II - Diretor de Tecnologia da Informação;
- III - Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade;
- IV - Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;
- V - Secretário de Assuntos Institucionais;
- VI - Secretário de Articulação Política;
- VII - Secretário de Controle Interno;
- VIII - Chefe da Seção de Cerimonial;
- IX - Coordenador-Geral da Escola do Legislativo.

Art. 7º Ficam criados os seguintes cargos:

- I - Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade;
- II - Diretor de Assuntos Institucionais;
- III - Diretor de Articulação Política;
- IV - Diretor de Informação e Divulgação da Presidência;
- V - Diretor da Escola do Legislativo;
- VI - Secretário de Recursos Humanos;
- VII - Secretário de Tecnologia da Informação;
- VIII - Chefe do Controle Interno, equiparado a Secretário;
- IX - Chefe da Assessoria de Cerimonial, equiparado a Chefe de Seção.

Art. 8º Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás com seus respectivos símbolos e competências, sendo que os quantitativos dos cargos abaixo enumerados são os seguintes:

- I - Técnico Administrativo –DAI–4: 80;
- II - Agente Administrativo –DAI–3: 100;
- III - Auxiliar Administrativo I –DAI–2: 40;
- IV - Auxiliar Administrativo II –DAI–1: 50;
- V - Assessor Especial I –ANI–7: 120;
- VI - Assessor Nível VI –ANI–6: 120;



- VII - Assessor Nível V –ANI–5: 210;
- VIII - Assessor Nível IV –ANI–4: 250;
- IX - Assessor Nível III –ANI–3: 150;
- X - Assessor Nível II –ANI–2: 100;
- XI - Assessor Nível I –ANI–1: 150.

Art. 9º Os Anexos I, V e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 10. A Resolução nº 1.314, de 31 de agosto de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 2º À Secretaria de Polícia Legislativa, órgão com subordinação direta à Diretoria-Geral, compete executar as tarefas típicas de policiamento do Poder Legislativo.” (NR)

Art. 11. A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12.

§ 2º O ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser cedido a gabinete parlamentar, por solicitação do Deputado, vedado o exercício fora da sede da Assembleia Legislativa.” (NR)

“Art.161-A.

§ 1º.....

§ 2º A prorrogação de que trata este artigo será automática e concedida imediatamente após a fruição do período regular da licença-maternidade.” (NR)

“Art. 161-C. Às servidoras ocupantes exclusivamente de cargos em comissão aplicam-se as mesmas regras estabelecidas pelo artigo 161-A.” (NR)

Art. 162-B. Revogado.

Art. 12. O art. 4º da Resolução nº 1.277, de 26 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão constantes dos Anexos V-A e V-B, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, alterados por esta Resolução, poderão ser cedidos a gabinete parlamentar, por solicitação do Deputado, vedado o exercício fora da sede da Assembleia Legislativa.” (NR)

Art. 13. Fica acrescido o parágrafo único no artigo 9º da Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003, com a seguinte redação:

“Art. 9º



Parágrafo único. À gestante é garantida a prorrogação automática por mais sessenta dias da licença-maternidade, e será concedida imediatamente após a fruição do período regular da referida licença.” (NR)

Art. 14. Revogam-se as seguintes disposições:

I - da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

a) os itens 5, 6 e 7, do inciso III, do art. 1º; os subitens 1.3; 1.3.1; 1.3.2; 1.3.3; 1.3.4; 1.3.5; 2.2.3; 2.2.4; 2.2.5; 2.2.6; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5; 5.2; 5.2.1; 5.2.2; 5.3; 5.3.1; 5.3.2; 6.2; e 6.3, do inciso V, do art. 1º.

b) o parágrafo único do art. 10-B; o parágrafo único do art. 11; os arts. 10-C, 10-D e 13-A; o § 6º do art. 14; o § 4º do art. 15; o § 5º do art. 15-A; e os arts. 15-C e 15-D.

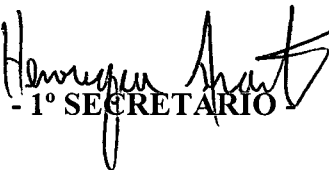
II - da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001:

a) o art. 162-B.

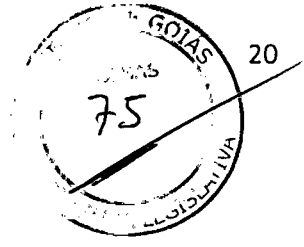
Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2015 quanto ao artigo 8º.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 11 de março de 2015.

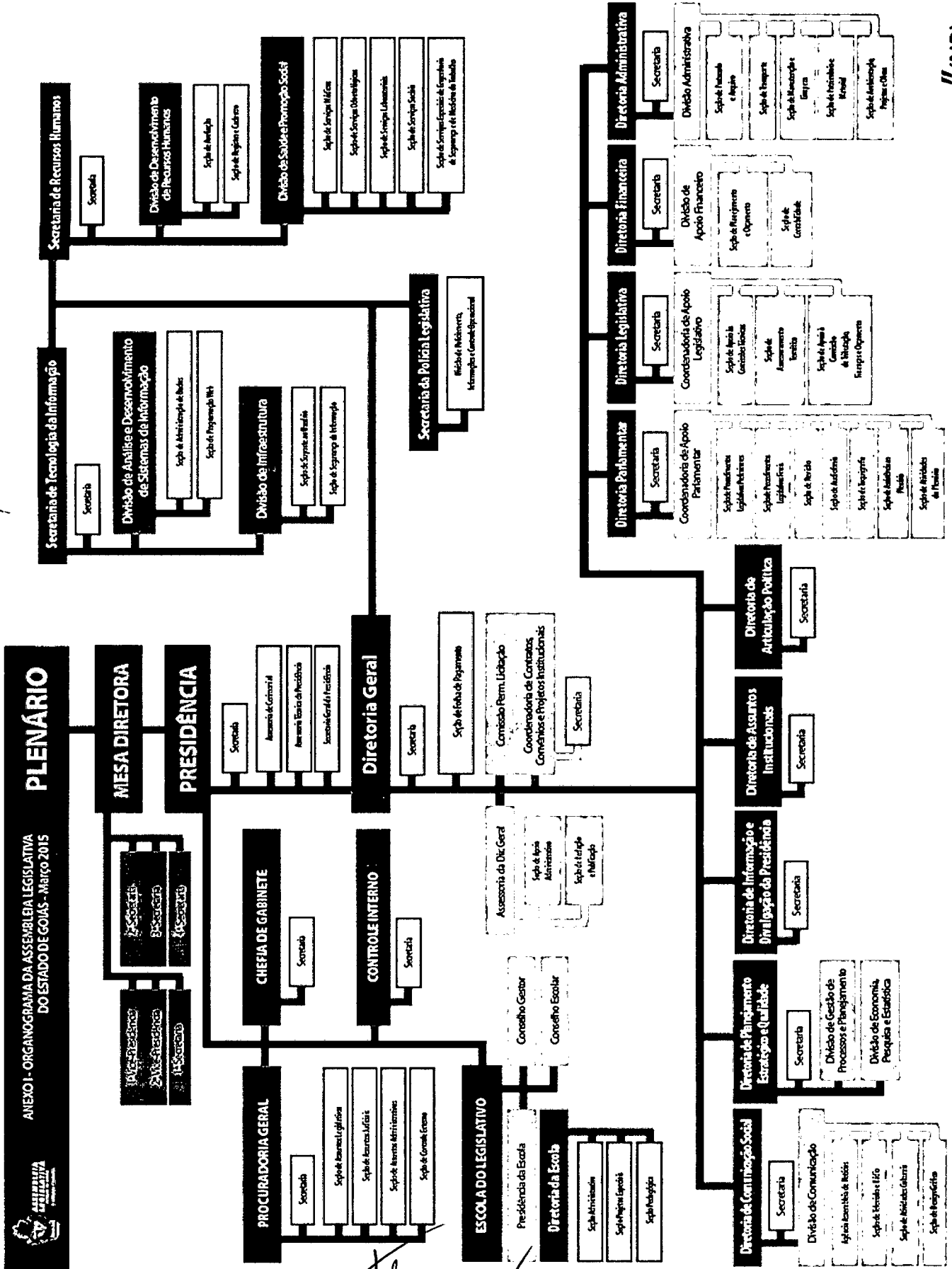

Deputado HELIO DE SOUSA
- PRESIDENTE -


- 1º SECRETÁRIO -


- 2º SECRETÁRIO -



ANEXO ÚNICO



“(NR)”

11

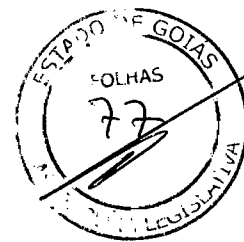
[Handwritten signatures and marks]



“Anexo V
Cargos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	
	Comissionados	Diretor-Geral
Diretor Parlamentar		DAS-3
Diretor Legislativo		DAS-3
Diretor Administrativo		DAS-3
Diretor Financeiro		DAS-3
Diretor de Comunicação Social		DAS-3
Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade		DAS-3
Diretor de Assuntos Institucionais		DAS-3
Diretor de Articulação Política		DAS-3
Diretor de Informação e Divulgação da Presidência		DAS-3
Direção e Assessoramento Superior	Diretor da Escola do Legislativo	DAS-3
	Secretário de Recursos Humanos	DAS-2
	Secretário da Tecnologia da Informação	DAS-2
	Secretário de Polícia Legislativa	DAS-2
	Chefe do Controle Interno	DAS-2
	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1
	Chefe da Secretaria-Geral da Presidência	DAS-1
	Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	DAS-1
	Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	DAS-1
	Coordenador de Apoio Legislativo	DAS-1
	Coordenador de Apoio Parlamentar	DAS-1
	Chefe da Assessoria da Diretoria-Geral	DAS-1

“(NR)”

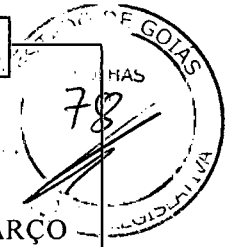


"Anexo VIII
Cargos de Provimento em Comissão
Pré-requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Diretor de Assuntos Institucionais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Diretor de Articulação Política	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Diretor de Informação e Divulgação da Presidência	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe.
Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade	Formação de nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins e inscrição em órgão de classe.
Diretor da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe.
Secretário de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe do Controle Interno	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria de Cerimonial	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.

“(NR)”

Handwritten signatures and initials.



nascido em 1950, também é designer e arquiteto. Possui graduação em Arquitetura e Urbanismo pela Universidade de São Paulo (1976) e mestrado em Artes Visuais pela Universidade Federal de Goiás (1999). Atualmente é Professor Adjunto da Pontifícia Universidade Católica de Goiás.

Mudou-se para o Brasil em 1965, quando ingressou na Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo. Formou-se Arquiteto em 1976 e em 1977 mudou-se para Goiás, ingressando no corpo docente da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Católica de Goiás (atual Escola Edgar Graeff).

TAI adere ao hiper-realismo, mesclando o orientalismo com temas tipicamente brasileiros. É famoso por suas aves, tendo sido convidado para representar aves brasileiras em livros de zoologia. Em 1993, ganhou o Prêmio Margaret Mee - Concurso Nacional da Pintura Botânica por suas representações botânicas. Foi responsável pelo logotipo da antiga Caixego, painéis em Palmas e em Goiânia.

No Brasil, é um dos poucos especialistas na área da Biônica aplicada ao design e arquitetura.

É autor dos livros:

Desenho e Organização Bi e Tridimensional da Forma. Goiânia-GO: Editora da PUC-GO, 2011;

As anotações sobre pintura do Monge Abóbora-Amarga. Campinas-SP: Editora UNICAMP, 2010;

Ideogramas e a Cultura Chinesa. São Paulo-SP: Editora É Realizações, 2006;

Sementes do Cerrado e Design Contemporâneo. Goiânia-GO: Editora da UCG;

Desenho e Organização Bi e Tridimensional da Forma. Goiânia-GO: Editora da UCG, 1997.

TAI escolheu Goiás para viver. Desde então, contribui expressivamente com o fortalecimento do campo artístico e intelectual de nosso Estado. Assim sendo, além de atender os requisitos insculpidos na Resolução n. 188, de 20 de agosto de 1971, este projeto é um justo e oportuno reconhecimento a um cidadão que prestou relevantes serviços ao Brasil e ao Estado de Goiás.

ISAURA LEMOS
Deputada Estadual
Líder do PCdoB

ATOS DA MESA DIRETORA

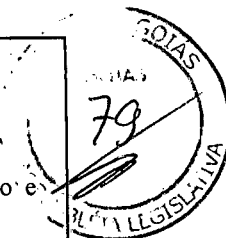
RESOLUÇÃO Nº 1.494, DE 11 DE MARÇO DE 2015.

Altera as Resoluções nº 1.007, de 20 de abril de 1999, e nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, nas partes que especifica e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 11, XV, da Constituição Estadual, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º A Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- “Art.1º.....
- III.....
- 1.....
- 1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.3
- 1.4.
- 1.5. Escola do Legislativo
 - 1.5.1. Conselho Gestor
 - 1.5.2. Conselho Escolar
 - 1.5.3. Presidência
 - 1.5.4. Diretoria
 - 1.5.4.1. Seção Pedagógica
 - 1.5.4.2. Seção Administrativa
 - 1.5.4.3. Seção de Projetos Especiais
- 1.6. Assessoria de Cerimonial
- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.....
- 2.4.....
- 2.5. Seção de Controle Externo
- 3. Diretoria-Geral
 - 3.1. Secretaria
 - 3.2. Assessoria da Diretoria-Geral
 - 3.2.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 3.2.2. Seção de Redação e Publicação
 - 3.3. Comissão Permanente de Licitação



3.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

3.4.1. Secretaria

3.5. Seção de Folha de Pagamento

4. Controle Interno

4.1. Secretaria

5. Revogado

5.1. Revogado

6. Revogado

6.1. Revogado

7. Revogado

7.1. Revogado

7.2. Revogado

7.2.1. Revogado

7.2.2. Revogado

7.3. Revogado

7.4. Revogado

7.4.1. Revogado

IV -

V -

1. Diretoria Administrativa

1.1. Secretaria

1.2. Divisão Administrativa

1.2.1. Seção de Protocolo e Arquivo

1.2.2. Seção de Patrimônio e Material

1.2.3. Seção de Manutenção e Limpeza

1.2.4. Seção de Transporte

1.2.5. Seção de Ambientação, Projetos e Obras

1.3. Revogado

1.3.1. Revogado

1.3.2. Revogado

1.3.3. Revogado

1.3.4. Revogado

1.3.5. Revogado

2. Diretoria Financeira

2.1. Secretaria

2.2. Divisão de Apoio Financeiro

2.2.1. Seção de Planejamento e Orçamento

2.2.2. Seção de Contabilidade

2.2.3. Revogado

2.2.4. Revogado

2.2.5. Revogado

2.2.6. Revogado

3. Diretoria de Comunicação Social

3.1. Secretaria

3.2. Divisão de Comunicação Social

3.2.1. Agência Assembleia de Notícias

3.2.2. Seção de Televisão e Rádio

3.2.3. Seção de Atividades Culturais

3.2.4. Seção de Design Gráfico

4. Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade

4.1. Secretaria

4.2. Divisão de Gestão de Processos e Planejamento

4.2.1. Revogado

4.2.2. Revogado

4.2.3. Revogado

4.2.4. Revogado

4.2.5. Revogado

4.3. Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística

5. Diretoria de Assuntos Institucionais

5.1. Secretaria

5.2. Revogado

5.2.1. Revogado

5.2.2. Revogado

5.3. Revogado

5.3.1. Revogado

5.3.2. Revogado

6. Diretoria de Articulação Política

6.1. Secretaria

6.2. Revogado

6.3. Revogado

7. Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

7.1. Secretaria

8. Secretaria de Recursos Humanos

8.1. Secretaria

8.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

8.2.1. Seção de Avaliação

8.2.2. Seção de Registro e Cadastro

8.3. Divisão de Saúde e Promoção Social

8.3.1. Seção de Serviços Médicos

8.3.2. Seção de Serviços Odontológicos

8.3.3. Seção de Serviços Laboratoriais

8.3.4. Seção de Serviços Sociais

8.3.5. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho

9. Secretaria de Tecnologia da Informação

9.1. Secretaria

9.2. Divisão de Infraestrutura

9.2.1. Seção de Suporte ao Usuário

9.2.2. Seção de Segurança da Informação

9.3. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações

9.3.1. Seção de Administração de Dados

9.3.2. Seção de Programação Web

10. Secretaria de Polícia Legislativa

10.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional.”(NR)

“Art. 10-A. Ao Controle Interno, subordinado à Presidência da Mesa Diretora, responsável pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Estadual, compete exercer as funções de controle e auditoria contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Assembleia Legislativa, e especialmente:

§ 1º

§ 2º

§ 3º Para o exercício das competências do Controle Interno, poderá o Chefe do Controle Interno requisitar formalmente, a quaisquer órgãos da Assembleia Legislativa, informações, documentos e processos, que deverão ser fornecidos no prazo estabelecido na requisição.

§ 4º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Chefe do Controle Interno.”(NR)

“Art. 10-B. À Assessoria de 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 três Poderes, tanto no âmbito local como no federal, para atendimento aos parlamentares;

IV - manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;

V - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos parlamentares e da Assembleia Legislativa;

VI - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;

VII - orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;

VIII - manter interação com entidades e

órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais quando assim se fizer necessário; IX - zelar pela ambientação, à Assembleia Legislativa, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato.”(NR)

Parágrafo único. Revogado

Art. 10-C. Revogado

Parágrafo único. Revogado

Art. 10-D. Revogado

Parágrafo único. Revogado

“Art. 11.

Parágrafo único. Revogado

§ 6º

X - auxiliar e supervisionar o gestor no acompanhamento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;

.....

§ 14. À Secretaria da Coordenadoria de Contratos Convênios e Projetos Institucionais compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhes forem determinados pelo Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais.

§ 15. À Seção de Folha de Pagamento compete:

I - manter registros das averbações e classificações dos descontos e consignações;

II - organizar processo de expedientes relativo à concessão de direitos, vantagens e benefícios;

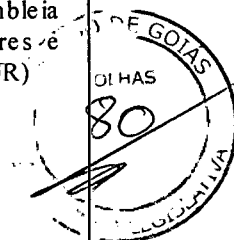
III - instituir processo de ressarcimento de despesas com servidores requisitados;

IV - emitir contracheques e guias de recolhimento;

V - trazer sempre atualizada a ficha financeira;

VI - elaborar os cálculos dos vencimentos, rescisões, subsídios, salário, aposentadorias, gratificações, abonos e outras vantagens funcionais;

VII - elaborar, digitar, conferir o resumo das folhas de pagamento, relativas a todo o pessoal ativo, inativo e pensionistas;



VIII - averbar, nas fichas financeiras, empréstimos em consignação, seguros e pecúlios;

IX - calcular o Imposto de Renda e a contribuição previdenciária;

X - elaborar e encaminhar à Delegacia da Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

XI - elaborar, conferir e encaminhar as guias de recolhimento de todos os descontos efetuados nas fichas de pagamento do pessoal;

XII - fazer cálculos, preenchimento e recolhimento das guias do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), do IAPAS, PASEP e outras obrigações trabalhistas.”(NR)

Art. 13-A. Revogado

“Art. 14.....

§ 6º Revogado

§ 9º À Seção de Ambientação, Projetos e Obras compete:

I - realizar projetos de reforma, adequação e ampliação;

II - acompanhar e fiscalizar a execução de obras de interesse da Assembleia Legislativa;

III - especificar materiais;

IV - realizar projetos de arquitetura de interiores-layout, ambientação, iluminação, etc;

V - realizar projetos de paisagismo;

VI - realizar os serviços de programação visual.”(NR)

Art. 15.....

§ 4º Revogado

Art. 15-A.

§ 5º Revogado

“Art. 15-B. À Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade compete:

I - propor o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;

II - promover a otimização de processos;

III - gerenciar processos visando maior eficiência, economia e transparência nos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;

IV - conjugar esforços, habilidades, ferramentas e técnicas para o desenvolvimento de processos e elaboração do planejamento estratégico;

V - identificar necessidades e estabelecer objetivos para otimização de tempo, recursos e custos envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

VI - analisar e mapear os processos organizacionais da Assembleia Legislativa;

VII - eliminar atividades redundantes visando o aumento da produtividade;

VIII - incentivar o desenvolvimento de inovações tecnológicas e de procedimentos visando a eficiência dos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;

IX - apreciar previamente as solicitações de aquisições de bens e serviços cujos valores sejam superiores a 30 (trinta) salários mínimos.

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade.

§ 2º À Divisão de Gestão de Processos e Planejamento compete:

I - gerenciar os projetos corporativos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico, coordenando e monitorando os níveis estratégico, tático e operacional;

II - manter e difundir metodologias para gerenciamento de projetos e processos, incluindo o uso de documentos e procedimentos padronizados para o registro do conhecimento institucional;

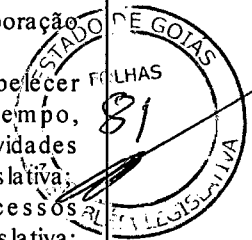
III - assessorar a Diretoria-Geral nas decisões acerca da priorização dos projetos estratégicos, incluindo a escolha de ferramentas para o gerenciamento dos projetos e dos seus respectivos indicadores;

IV - fornecer, aos proponentes de projetos, suporte para a elaboração de propostas de projetos;

V - orientar os proponentes de projetos na condução de todas as etapas do projeto;

VI - medir o desempenho na execução dos projetos e divulgar informações sobre os projetos em andamento para os públicos interno e externo;

VII - gerenciar continuamente a arquitetura de processos organizacionais da Assembleia Legislativa mediante a identificação, a análise, a melhoria, o registro e a publicação dos processos de trabalho;





VIII - apoiar e orientar os gestores das unidades da Assembleia Legislativa no acompanhamento, avaliação e melhoria contínua dos fluxos de trabalho;

IX - promover a adoção de práticas uniformes, controles, auditorias e indicadores de desempenho dos processos organizacionais, visando garantir ganhos de eficiência e qualidade;

X - realizar a interlocução entre as unidades envolvidas nos processos organizacionais, buscando uma integração dos processos e projetos;

XI - difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos no âmbito dos processos organizacionais do Poder Legislativo;

XII - atuar na elaboração e no desenvolvimento de estratégias para a execução da política da qualidade da Assembleia Legislativa;

XIII - promover permanentemente o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelas unidades, mediante a utilização constante do ciclo de melhoria contínua;

XIV - manter o sistema de gestão da qualidade, estabelecendo critérios para a definição de padrões e parâmetros de qualidade que envolva a gestão de processos, projetos e indicadores e metas institucionais;

XV - promover junto às unidades a adoção de indicadores de qualidade, bem como ações operacionais visando melhorar esses indicadores;

XVI - articular-se com as unidades, visando conhecer as suas excelências e carências funcionais, objetivando melhoria contínua dos indicadores de qualidade.

§ 3º À Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística compete:

I - realizar levantamentos estatísticos diversos;

II - executar pesquisas e diagnósticos e promover a atualização permanente de dados indispensáveis ao gerenciamento das informações de interesse da Assembleia Legislativa;

III - emitir relatórios acerca das atividades da Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade e sobre os levantamentos efetuados pelos diversos setores da Assembleia Legislativa, com finalidade de subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos;

IV - formular estudos necessários à

implementação, ao acompanhamento e à revisão do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;

V - elaborar indicadores de desempenho para avaliação dos processos de inovação, qualidade e planejamento estratégico;

VI - manter mecanismos de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informações econômicas, estatísticas e atuariais acerca de assuntos de interesse da Assembleia Legislativa;

VII - propor e aplicar normas e instrumentos de apoio e incentivo à realização de atividades de pesquisa e estatística;

VIII - fornecer dados e informações econômicas e financeiras com vistas a auxiliar a elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual referente à Assembleia Legislativa;

IX - acompanhar a execução orçamentária referente à Assembleia Legislativa, zelando pela correta aplicação dos recursos conforme determinado no planejamento estratégico;

X - propor as correções necessárias à execução orçamentária visando adequá-la ao planejamento estratégico proposto;

XI - realizar cotações e orçamentos de bens e serviços em procedimentos de aquisições e contratações;

XII - elaborar projeto básico ou termo de referência para aquisições de bens e serviços.”(NR)

Art. 15-C. Revogado

Art. 15-D. Revogado

“Art. 15-E. À Diretoria de Assuntos Institucionais compete:

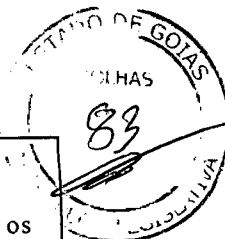
I - coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;
II - desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;

III - sugerir programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

IV - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência em assuntos de interesses institucionais;

V - implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução nº 1.256, de 2 de dezembro de 2008, e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VI - preparar cronogramas, formas de



execução e metodologias para a efetivação dos projetos especiais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VII - requisitar recursos humanos, instrumentos e materiais de consumo necessários para o desempenho de suas funções;

VIII - relatar ao Diretor-Geral, de forma detalhada, os projetos e atividades de responsabilidade da Secretaria para Assuntos Institucionais.

Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário para Assuntos Institucionais.”(NR)

“Art. 15-F. À Diretoria de Articulação Política compete:

I - coordenar as relações institucionais, no contexto político, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

II - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência em missões de representação junto a outras instituições.

Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Articulação Política.”(NR)

“Art. 15-G. À Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência compete:

I - coordenar a equipe de jornalistas que cobrem as atividades da Presidência;

II - produzir fotografias e textos informativos da Presidência a serem enviados aos veículos de comunicação do Estado de Goiás e de outras Unidades da Federação;

III - auxiliar ao Presidente na redação de discursos, artigos, prefácios e outros textos de caráter jornalístico ou não;

IV - acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Presidente em entrevistas e outros eventos;

V - prestar, por ordem da Presidência, as informações requeridas pelos veículos de comunicação, por outros órgãos públicos ou por entidades privadas acerca de assuntos institucionais do Poder Legislativo Estadual;

VI - assistir ao Presidente, demais membros da Mesa Diretora e ao Diretor-Geral em assuntos correlatos.

Parágrafo único. À Secretaria compete

providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Informação e Divulgação da Presidência.”(NR)

“Art. 15-H. À Secretaria de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos;

II - elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Assembleia Legislativa e participar das ações para a efetivação e o fortalecimento da Escola do Legislativo;

III - elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outros órgãos da Assembleia Legislativa e com as entidades representativas dos servidores;

IV - coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro permanente da Assembleia Legislativa;

V - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos a recursos humanos;

VI - opinar conclusivamente sobre pedido para justificar falta do servidor ao serviço;

VII - propor a distribuição dos servidores pelos vários serviços da Secretaria-Geral do Plenário;

VIII - administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor com enfoque no binômio saúde-doença;

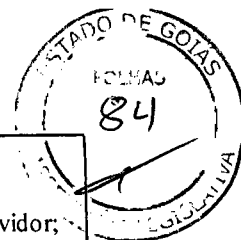
IX - desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional.

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor de Recursos Humanos e executar serviços auxiliares que lhe forem, por este, determinados.

§ 2º À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - planejar, desenvolver e coordenar projetos, programas e planos voltados às ações de Recursos Humanos;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à seleção, treinamento, capacitação, cargos e vencimentos e avaliação de desempenho;



- III - desenvolver programas de capacitação do servidor;
- IV - prestar assessoramento aos demais órgãos administrativos no processo de avaliação e evolução funcional;
- V - instruir processos relativos ao desenvolvimento na carreira;
- VI - supervisionar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente da Assembleia Legislativa;
- VII - elaborar, coordenar, implantar e controlar a execução de projetos relativos a cadastro e registro de pessoal;
- VIII - coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Cargos e Vencimentos;
- IX - realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos para os adequar às necessidades que surgirem;
- X - avaliar, anualmente, a situação de recursos humanos existente, propondo, quando for o caso, a realização de concurso e a relocação de pessoal.

§ 3º À Seção de Avaliação compete:

- I - propor metodologia de avaliação de desempenho que permita a permanente adequação funcional do servidor;
- II - colaborar no processo de avaliação de desempenho do servidor;
- III - identificar os casos de desvio de função e propor a regularização funcional.

§ 4º À Seção de Registro e Cadastro compete:

- I - supervisionar e apurar a frequência do servidor;
- II - organizar e manter atualizados os assentamentos do servidor e do pessoal de gabinete parlamentar;
- III - informar os processos enviados pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- IV - fornecer certidão de tempo de serviço;
- V - proceder à contagem de tempo de serviço, à vista dos dados constantes do assentamento do servidor, para a concessão de licença-prêmio, de aposentadoria, para os demais efeitos legais, bem como, para a concessão, automática, de gratificação adicional por tempo de serviço;
- VI - controlar a concessão de férias regulamentares, gratificação adicional por tempo de serviço, licença-prêmio,

- aposentadoria e demais direitos do servidor;
- VII - registrar e controlar as ocorrências de qualquer natureza, envolvendo o pessoal lotado na Assembleia Legislativa;
- VIII - propor métodos de racionalização de procedimentos, considerando os recursos tecnológicos existentes, com vistas ao aprimoramento permanente do sistema de registro e cadastro de pessoal.

§ 5º À Divisão de Saúde e Promoção Social compete planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de assistência médica, odontológica, laboratorial e de assistência social a parlamentar e a servidor da Assembleia Legislativa, bem como a seus dependentes, ainda, a ex-parlamentar.

§ 6º À Seção de Serviços Médicos compete:

- I - prestar atendimento médico ambulatorial;
- II - emitir parecer, quando solicitado, nos processos de licença para tratamento de saúde e de aposentadoria, por invalidez, do servidor;
- III - fornecer laudo médico ao parlamentar nos casos previstos pelo Regimento Interno;
- IV - propor e executar programas e campanhas de prevenção de doenças.

§ 7º À Seção de Serviços Odontológicos compete:

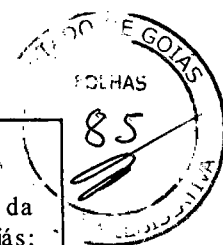
- I - prestar atendimento odontológico ambulatorial;
- II - propor e executar programas e campanhas educativos e de prevenção de doença bucal.

§ 8º À Seção de Serviços Laboratoriais compete:

- I - realizar os exames laboratoriais solicitados;
- II - participar de programas e de campanhas de prevenção de doenças.

§ 9º À Seção de Serviços Sociais compete:

- I - prestar assistência social ao servidor com problema de ordem socioeconômica;
- II - identificar situação de conflito e de estresse existentes no processo de prestação de serviços, com a elaboração de indicadores para o desenvolvimento de programas adequados à solução ou à diminuição dos problemas;
- III - executar programas de natureza



socioeducativa com vistas à integração do servidor;

IV - desenvolver pesquisas e levantamentos de dados para a identificação de absenteísmo.

§ 10. À Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho compete:

I - promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de serviço;

II - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de serviço e a todos os seus componentes, inclusive com a utilização de máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes;

III - determinar, quando comprovadamente necessária, a utilização de equipamentos de proteção individual;

IV - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Assembleia Legislativa;

V - promover campanhas e desenvolver programas permanentes de educação e orientação para a prevenção de acidentes de serviço e de doenças ocupacionais;

VI - elaborar planos de controle de efeitos derivados de catástrofe e de disponibilidade de meios de combate a incêndio e de salvamento e atenção à vítima;

VII - desenvolver programa de audiofonia ocupacional, visando à conservação auditiva e vocal;

VIII - manter equipe multiprofissional composta de Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, destinada a prestar atendimento essencialmente preventivo e, quando necessário, emergencial.”(NR)

“Art. 15-I. À Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I - coordenar a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da Informação, no âmbito estratégico da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

II - coordenar as atividades de planejamento de segurança dos processos e ambientes de tecnologia da informação, elaborando estudos para a definição e avaliação dos

indicadores estratégicos e operacionais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

III - coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidentes através de procedimentos técnicos para garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

IV - coordenar a execução de procedimentos para detectar falhas nos serviços e produtos de tecnologia, promovendo ações para a correção nos procedimentos e metodologias utilizadas pela equipe de tecnologia da informação;

V - participar, juntamente com outras áreas e Diretorias, da avaliação dos projetos de tecnologia da informação para o estabelecimento de prioridades e prazos, junto às áreas interessadas;

VI - identificar e avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

VII - estimar os impactos financeiros, operacionais ou de imagem, decorrentes de uma interrupção significativa nos processos de negócios;

VIII - coordenar, conjuntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo, os treinamentos específicos, em tecnologia da informação, e programas de conscientização para desenvolver a cultura da continuidade de negócios;

IX - definir, em conjunto com as demais áreas envolvidas, os cursos técnicos necessários à capacitação dos usuários internos e externos, dos novos produtos e serviços;

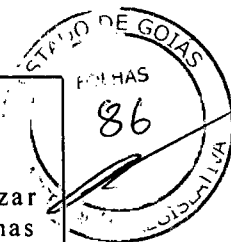
X - desenvolver o planejamento estratégico anual de tecnologia da informação.

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Secretário, bem como executar serviços auxiliares que lhe forem, por este, determinados.

§ 2º À Divisão de Infraestrutura compete:

I - executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto aos clientes internos e externos, como forma de viabilizar a plena utilização dos mesmos, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

II - propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos de segurança e contingência da informação, em conformidade com os processos de negócio da organização, os requisitos dos clientes, a legislação, a



evolução tecnológica e dentro dos padrões recomendados pelas normas nacionais e internacionais pertinentes;

III - avaliar mudanças de legislação, de tecnologia e dos objetivos e processos de negócios da organização, visando determinar o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

IV - planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura, promovendo a integração entre as medidas de segurança lógica, física e ambiental, nas instalações de processamento e armazenamento de informações críticas;

V - definir e coordenar a aquisição de equipamentos para o relacionamento com órgãos internos e externos, assegurando a segurança da informação;

VI - coordenar e aferrir os processos de implantação de normas e procedimentos de segurança da informação, nas áreas pertinentes, promovendo iniciativas para a conscientização e educação de colaboradores e gestores, quanto aos objetivos, métodos e benefícios da segurança da informação;

VII - monitorar e documentar os serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação para maximizar a segurança do usuário;

VIII - analisar, no seu âmbito de atuação, os relatórios de incidentes, avaliando-os e levantando, quando for o caso, os problemas, e prospectando as soluções possíveis;

IX - registrar, em ferramenta própria, as soluções dos incidentes e/ou problemas adotadas no âmbito desta organização;

X - definir as estratégias de continuidade de negócios, elaborando e executando os planos de contingência de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

§ 3º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento, em primeiro nível, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

II - garantir a segurança dos servidores (equipamentos), instalados no seu âmbito de atuação, executando a monitoração ativa dos equipamentos para que estejam dentro

dos padrões especificados;

III - instalar, configurar e atualizar equipamentos de informática, sistemas corporativos e sistemas operacionais homologados, fornecendo suporte técnico adequado ao usuário;

IV - atuar no suporte técnico aos eventos promovidos pela organização;

V - elaborar laudos técnicos de equipamentos de microinformática, promovendo a padronização de rotinas e procedimentos operacionais;

VI - monitorar e prover serviços de infraestrutura de rede e comunicação de dados, executando a monitoração ativa de possíveis falhas nos ativos de rede;

VII - proporcionar os meios necessários para que os serviços sejam executados de maneira correta e dentro dos prazos estipulados;

VIII - promover a capacitação da sua equipe, necessária para o alcance dos objetivos propostos;

IX - divulgar e acompanhar a utilização das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização, junto ao usuário;

X - gerar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos, assim como elaborar manuais didáticos para a utilização dos serviços e sistemas corporativos.

§ 4º À Seção de Segurança da Informação compete:

I - definir e implementar a política de segurança da informação no acesso aos serviços informatizados;

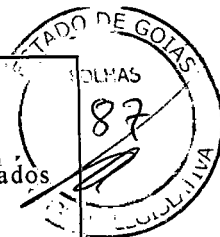
II - definir e implementar normas para o controle de acesso ao datacenter, promovendo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações no meio digital;

III - auditar os serviços de tecnologia, propondo melhorias quanto a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

IV - definir e adotar padrões, metodologias e processo de documentação de todos os serviços de tecnologia;

V - coordenar atividades de conscientização de usuários relacionadas a aspectos de segurança da informação;

VI - manter um repositório para publicação de políticas, padrões, modelos de documentos e relatórios referentes à governança de TI;



VII - definir e disponibilizar indicadores para o acompanhamento e aferição da qualidade de todos os serviços de tecnologia da informação;

VIII - elaborar plano de contingência para a garantia da continuidade dos serviços de TI;

IX - desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação;

X - auxiliar a Divisão de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação.

§ 5º À Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações compete:

I - executar as tarefas relacionadas ao desenvolvimento de software (modelagem de negócios, requisitos, análise, projeto, implementação, teste, implantação, gerenciamento de configuração e mudança, gerenciamento de projeto e ambiente) e melhoria dos sistemas em produção;

II - definir as premissas para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;

III - coletar, analisar e fornecer dados das métricas de desempenho e qualidade do processo de desenvolvimento e testes de sistemas;

IV - promover a integração técnica, visando garantir a padronização dos processos e procedimentos no desenvolvimento e testes de sistemas;

V - promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações da organização;

VI - codificar os componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente especificada;

VII - promover a manutenção corretiva dos componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente definida;

VIII - garantir a entrega dos componentes dos sistemas, em conformidade com os planos operacionais, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados;

IX - apoiar a área na difusão do modelo de qualidade dos sistemas (software) adotado pela organização;

X - promover a certificação e auditoria interna do modelo de qualidade software

adotado pela organização.

§ 6º À Seção de Administração de Dados compete:

I - projetar soluções integradas em tecnologias para os ambientes de aplicação e banco de dados, implementando a infraestrutura computacional com nível de maturidade adequado aos processos de negócio, definindo normas que viabilizem a sustentação dos ambientes de forma padronizada;

II - promover reuniões para o estabelecimento de convênios com diversos órgãos públicos, para a extração e compilação de informações técnicas para as comissões técnicas;

III - planejar e elaborar modelos de dados, de acordo com os padrões internacionais, para uma melhor organização das informações;

IV - atuar, de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, nos prazos definidos pela organização, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho, de finalidas pela organização, quando houver;

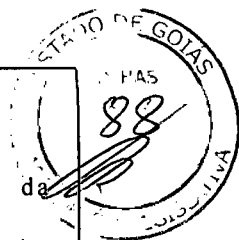
V - promover a criação de modelos de dados que atendam às necessidades das comissões técnicas e a integração de diferentes bases de dados, internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas e seus indicadores de desempenho;

VI - avaliar a adequação e coordenar a implantação das ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, e analisar incidentes de segurança da informação, definindo e coordenando as ações corretivas correspondentes;

VII - elaborar o planejamento e projetos de infraestrutura de ambientes corporativos, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;

VIII - promover a implantação de soluções tecnológicas de banco de dados e produtos, em diversos níveis de disponibilidade, contingência e segurança, incluindo soluções para integração, conectividade, administração e operação;

IX - promover a utilização de padrões operacionais, como procedimentos de backup, restauração de dados, monitoração, restauração da disponibilidade dos serviços e administração de "logs" nos ambientes de teste, desenvolvimento e produção;



X - participar dos processos de implantação de produtos de software, elaborando a documentação necessária para o gerenciamento de configuração e mudanças, assim como analisar testes funcionais, homologações e versionamento dos modelos de dados.

§ 7º À Seção de Programação Web compete:

I - coordenar as atividades de execução de projetos gráficos em mídia eletrônica (sites, sistemas para a internet e intranet), planejando e produzindo mídias digitais (sistemas para a intranet, design de sites, banners eletrônicos e sistemas corporativos);

II - seguir os padrões da identidade corporativa;

III - diagramação de interfaces de sistemas e aplicação de padrões para a acessibilidade definidos pela WCAG;

IV - diagramação e desenvolvimento de sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela W3C;

V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos ("tablets", "smartphones" e "desktop") seguindo os padrões de acessibilidade;

VI - criação de interfaces para usuários da intranet;

VII - verificação e homologação de interfaces seguindo padrões de usabilidade;

VIII - aplicação da "Gestalt" e padrões ergonômicos para sistemas;

IX - prototipação de aplicativos, planejamento e elaboração de casos de testes para interfaces de sistemas;

X - adequação visual dos sistemas aos recursos tecnológicos vigentes."(NR)

Art. 2º Extinguem-se:

I - a Diretoria de Recursos Humanos;

II - a Diretoria de Tecnologia da Informação;

III - a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade;

IV - a Secretaria de Assuntos Institucionais;

V - a Secretaria de Articulação Política;

VI - o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;

VII - Secretaria de Controle Interno;

VIII - a Seção de Cerimonial;

IX - a Seção de Reprografia.

Art. 3º Ficam criadas:

I - a Secretaria de Recursos Humanos,

subordinada à Diretoria-Geral;

II - a Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria-Geral;

III - a Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade;

IV - a Diretoria de Assuntos Institucionais;

V - a Diretoria de Articulação Política;

VI - a Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência;

VII - o Controle Interno;

VIII - a Assessoria de Cerimonial, subordinada diretamente à Presidência.

Art. 4º A Seção de Ambientação e Projetos passa a denominar-se Seção de Ambientação, Projetos e Obras, mantidas as mesmas competências.

Art. 5º A Seção de Folha de Pagamento passa a ser subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 6º Ficam extintos os seguintes cargos:

I - Diretor de Recursos Humanos;

II - Diretor de Tecnologia da Informação;

III - Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade;

IV - Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;

V - Secretário de Assuntos Institucionais;

VI - Secretário de Articulação Política;

VII - Secretário de Controle Interno;

VIII - Chefe da Seção de Cerimonial;

IX - Coordenador-Geral da Escola do Legislativo.

Art. 7º Ficam criados os seguintes cargos:

I - Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade;

II - Diretor de Assuntos Institucionais;

III - Diretor de Articulação Política;

IV - Diretor de Informação e Divulgação da Presidência;

V - Diretor da Escola do Legislativo;

VI - Secretário de Recursos Humanos;

VII - Secretário de Tecnologia da Informação;

VIII - Chefe do Controle Interno, equiparado a Secretário;

IX - Chefe da Assessoria de Cerimonial, equiparado a Chefe de Seção.

Art. 8º Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás com seus respectivos símbolos e competências, sendo

que os quantitativos dos cargos abaixo enumerados são os seguintes:

- I - Técnico Administrativo –DAI–4: 80;
- II - Agente Administrativo –DAI–3: 100;
- III - Auxiliar Administrativo I –DAI–2: 40;
- IV - Auxiliar Administrativo II –DAI–1: 50;
- V - Assessor Especial I –ANI–7: 120;
- VI - Assessor Nível VI –ANI–6: 120;
- VII - Assessor Nível V –ANI–5: 210;
- VIII - Assessor Nível IV –ANI–4: 250;
- IX - Assessor Nível III –ANI–3: 150;
- X - Assessor Nível II –ANI–2: 100;
- XI - Assessor Nível I –ANI–1: 150.

Art. 9º Os Anexos I, V e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 10. A Resolução nº 1.314, de 31 de agosto de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 2º À Secretaria de Polícia Legislativa, órgão com subordinação direta à Diretoria-Geral, compete executar as tarefas típicas de policiamento do Poder Legislativo.”(NR)

Art. 11. A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12.....

§ 2º O ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser cedido a gabinete parlamentar, por solicitação do Deputado, vedado o exercício fora da sede da Assembleia Legislativa.”(NR)

“Art.161-A.....

§1º.....

§ 2º A prorrogação de que trata este artigo será automática e concedida imediatamente após a fruição do período regular da licença-maternidade.”(NR)

“Art. 161-C. Às servidoras ocupantes exclusivamente de cargos em comissão aplicam-se as mesmas regras estabelecidas pelo artigo 161-A.”(NR)

Art. 162-B. Revogado.

Art. 12. O art. 4º da Resolução nº 1.277, de

26 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão constantes dos Anexos V-A e V-B, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, alterados por esta Resolução, poderão ser cedidos a gabinete parlamentar, por solicitação do Deputado, vedado o exercício fora da sede da Assembleia Legislativa.”(NR)

Art. 13. Fica acrescido o parágrafo único no artigo 9º da Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003, com a seguinte redação:

“Art. 9º

Parágrafo único. À gestante é garantida a prorrogação automática por mais sessenta dias da licença-maternidade, e será concedida imediatamente após a fruição do período regular da referida licença.”(NR)

Art. 14. Revogam-se as seguintes disposições:

I - da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

a) os itens 5, 6 e 7, do inciso III, do art. 1º; os subitens 1.3; 1.3.1; 1.3.2; 1.3.3; 1.3.4; 1.3.5; 2.2.3; 2.2.4; 2.2.5; 2.2.6; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5; 5.2; 5.2.1; 5.2.2; 5.3; 5.3.1; 5.3.2; 6.2; e 6.3, do inciso V, do art. 1º.

b) o parágrafo único do art. 10-B; o parágrafo único do art. 11; os arts. 10-C, 10-D e 13-A; o § 6º do art. 14; o § 4º do art. 15; o § 5º do art. 15-A; e os arts. 15-C e 15-D.

II - da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001:

a) o art. 162-B.

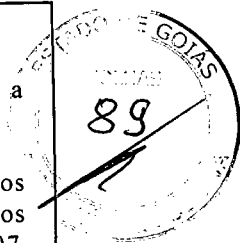
Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2015 quanto ao artigo 8º.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 11 de março de 2015.

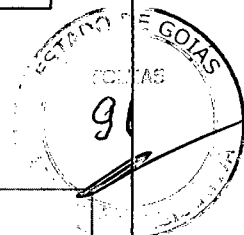
Deputado HELIO DE SOUSA
- PRESIDENTE -

Deputado HENRIQUE ARANTES
- 1º SECRETÁRIO -

Deputado MARCO PALMERSTON
- 2º SECRETÁRIO -

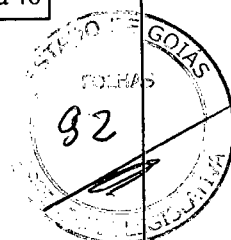


*Anexo V
Cargos de Provimento em Comissão



Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	
		Diretor-Geral
Comissionados	Diretor Parlamentar	DAS-3
	Diretor Legislativo	DAS-3
	Diretor Administrativo	DAS-3
	Diretor Financeiro	DAS-3
	Diretor de Comunicação Social	DAS-3
	Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade	DAS-3
	Diretor de Assuntos Institucionais	DAS-3
	Diretor de Articulação Política	DAS-3
	Diretor de Informação e Divulgação da Presidência	DAS-3
	Diretor da Escola do Legislativo	DAS-3
Direção e Assessoramento Superior	Secretário de Recursos Humanos	DAS-2
	Secretário da Tecnologia da Informação	DAS-2
	Secretário de Polícia Legislativa	DAS-2
	Chefe do Controle Interno	DAS-2
	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1
	Chefe da Secretaria-Geral da Presidência	DAS-1
	Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	DAS-1
	Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	DAS-1
	Coordenador de Apoio Legislativo	DAS-1
	Coordenador de Apoio Parlamentar	DAS-1
	Chefe da Assessoria da Diretoria-Geral	DAS-1

*Anexo VIII
Cargos de Provimento em Comissão
Pré-requisitos



CARGOS DE DIREÇÃO E ASESORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Diretor de Assuntos Institucionais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Diretor de Articulação Política	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Diretor de Informação e Divulgação da Presidência	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe.
Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade	Formação de nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins e inscrição em órgão de classe.
Diretor da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe.
Secretário de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe do Controle Interno	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria de Cerimonial	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 2.631 DE
12 DE MARÇO DE 2015

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, DEPUTADO HELIO DE SOUSA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE substituir o procurador MURILO TEIXEIRA COSTA, designado pelo Decreto Administrativo nº 2.593, de 18 de junho de 2014, para compor a comissão destinada a organizar e dirigir os trabalhos necessários à realização do concurso público da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,, pela procuradora LILIANA CUNHA PRUDENTE.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 12 de março de 2015.

Deputado HELIO DE SOUSA
PRESIDENTE

RELAÇÃO DOS DEPUTA

ADIB ELIAS
ÁLVARO GUIMARÃES
BRUNO PEIXOTO
CARLOS ANTÔNIO
CHARLES BENTO
CLÁUDIO MEIRELLES
DANIEL MESSAC
DELEGADA ADRIANA ACCORSI
DIEGO SORGATTO
DR. ANTONIO
ELIANE PINHEIRO
ERNESTO ROLLER
FRANCISCO JR.
FRANCISCO OLIVEIRA
GUSTAVO SEBBA
HELIO DE SOUSA
HENRIQUE ARANTES
HUMBERTO AIDAR
ISAURA LEMOS
ISO MOREIRA
JEAN
JOSÉ NELTO
JOSÉ VITTI
JÚLIO DA RETÍFICA
LINCOLN TEJOTA
LISSAUER VIEIRA
LUCAS CALIL
LUIS CESAR BUENO
MAJOR ARAÚJO

MANOEL DE OLIVEIRA
MARLÚCIO PEREIRA
MARQUINHOS PALMERSTON
NÉDIO LEITE
PAULO CEZAR
RENATO DE CASTRO
SANTANA GOMES
SÉRGIO BRAVO
SIMEYZON SILVEIRA
TALLES BARRETO
VIRMONDES CRUVINEL
ZÉ ANTONIO

MESA DIRETORA

Deputado HELIO DE SOUSA
- PRESIDENTE -

Deputado HENRIQUE ARANTES
- 1º SECRETÁRIO -

Deputado MARCO PALMERSTON
- 2º SECRETÁRIO -

Deputado NÉDIO LEITE
- 1º VICE-PRESIDENTE -

Deputado LINCOLN TEJOTA
- 2º VICE-PRESIDENTE -

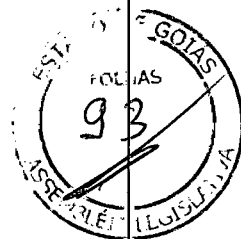
Deputado HUMBERTO AIDAR
- 3º SECRETÁRIO -

Deputado PAULO CEZAR
- 4º SECRETÁRIO -

BIÊNIO 2015/2016

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DE GOIÁS

GOIÂNIA - GOIÁS





ESTADO DE GOIÁS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



Goiânia, 25 de março de 2015.

Encaminhe-se para arquivamento, depois de gravada a sua tramitação no sistema de protocolo.


Rubens Bueno Sardinha da Costa
Diretor Parlamentar