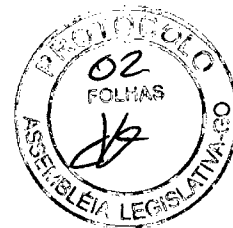


PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 DE 16 DE Junho DE 2011.



APROVADO PRELIMINAR  
A PUBLICAÇÃO POSTERIOR  
A CONS. DE CONST  
E RESOLUÇÃO  
Em 16 de Junho de 2011  
1º Secretário

Altera as Resoluções que especifica.

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 1007, de 20 de abril de 1999 passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 1º A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos seguintes órgãos:*

.....  
*III- Órgãos de Assessoramento à Presidência*

*1. Gabinete da Presidência*

*1.1. Secretaria*

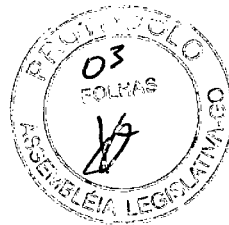
*1.2. Chefia de Gabinete*

*1.2.1. Secretaria*

*1.3. Secretaria Geral*

*1.4. Assessoria Técnica da Presidência*

*1.5. Coordenadoria de Controle Interno* Γ



1.5.1. Secretaria

1.6. Escola do Legislativo

1.6.1. Conselho Gestor

1.6.2. Conselho Escolar

1.6.3. Presidência

1.6.3.1. Coordenadoria Geral

1.6.3.1.1. Seção Pedagógica

1.6.3.1.2.. Seção Administrativa

1.6.3.1.3. Seção de Projetos Especiais

2. Procuradoria Geral

2.1. Secretaria

.....

3. Secretaria da Polícia Legislativa

3.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle  
Operacional

4. Secretaria de Assuntos Institucionais

4.1. Secretaria

5. Secretaria de Articulação Política



5.1. *Secretaria*

6. *Diretoria Geral*

6.1. *Secretaria*

6.2. *Assessoria da Diretoria*

6.2.1. *Seção de Apoio Administrativo*

6.2.2. *Seção de Redação e Publicação*

6.3. *Comissão Permanente de Licitação*

6.4. *Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos  
Institucionais*

6.4.1. *Secretaria*

6.5. *Coordenadoria de Tecnologia da Informação*

6.5.1. *Secretaria*

6.5.2. *Divisão de Tecnologia da Informação*

6.5.2.1. *Seção de Desenvolvimento*

6.5.2.2. *Seção de Suporte*

6.5.2.3. *Seção de Administração de Dados*

6.5.2.4. *Seção de Programação Web*

IV – *Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar*

1. *Diretoria Parlamentar*

1.1. *Secretaria*



1.2. *Divisão de Apoio Parlamentar*

1.2.1. *Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares*

1.2.2. *Seção de Procedimentos Legislativos Finais*

1.2.3. *Seção de Taquigrafia*

1.2.4. *Seção de Revisão*

1.2.5. *Seção de Audiofonia*

2- *Diretoria Legislativa*

2.1. *Secretaria*

2.2. *Divisão de Apoio Legislativo*

2.2.1. *Seção de Apoio às Comissões Técnicas*

2.2.2. *Seção de Assessoramento Temático*

2.2.3. *Seção de Apoio Legislativo*

2.2.4. *Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e*

*Orçamento*

V- *Órgão de Apoio Indireto à Ação Parlamentar*

1. *Diretoria de Recursos Humanos*

1.1. *Secretaria*

1.2. *Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos*

1.2.1. *Seção de Avaliação*



1.2.2. *Seção de Registro e Cadastro*

1.3. *Divisão de Saúde e Promoção Social*

1.3.1. *Seção de Serviços Médicos*

1.3.2. *Seção de Serviços Odontológicos*

1.3.4. *Seção de Serviços Laboratoriais*

1.3.5. *Seção de Serviços Sociais*

1.3.6. *Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho*

2. *Diretoria Administrativa:*

2.1. *Secretaria*

2.2. *Divisão Administrativa*

2.2.1. *Seção de Protocolo e Arquivo*

2.2.2. *Seção de Patrimônio e Material*

2.2.3. *Seção de Reprografia*

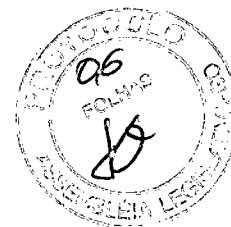
2.2.4. *Seção de Manutenção e Limpeza*

2.2.5. *Seção de Transporte*

2.2.6. *Seção de Ambientação e Projetos*

3- *Diretoria Financeira:*

3.1. *Secretaria*



3.2. *Seção de Planejamento e Orçamento*

3.3. *Seção de Contabilidade*

3.4. *Seção de Folha de Pagamento*

4. *Diretoria de Comunicação Social*

4.1. *Secretaria*

4.2. *Divisão de Comunicação*

4.2.1. *Agência Assembleia de Notícias*

4.2.2. *Seção de Televisão e Rádio*

4.2.3. *Seção de Cerimonial*

4.2.4. *Seção de Atividades Culturais*

4.2.5. *Seção de Design Gráfico*

.....”

“ SEÇÃO III

.....

“Art. 8º À Assessoria Técnica da Presidência compete:

.....”

“Art. 10-B À Secretaria de Assuntos Institucionais, subordinada diretamente à Presidência, compete:



I – coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;

II – desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;

III – propor programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

IV – assessorar a Presidência em assuntos de interesses institucionais.

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

*“Art. 10-C À Secretaria de Articulação Política compete:*

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

*II – assessorar a Presidência em missões de representação junto a outras instituições.*

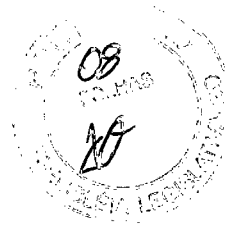
*Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário de Articulação Política.”*

.....”

*“Art. 11.....*

.....

§ 7º À Coordenadoria de Tecnologia da Informação 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;*

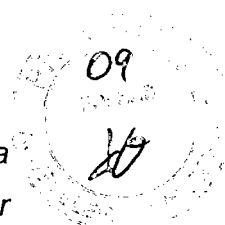
*VIII – coordenar, conjuntamente com a Escola do Legislativo, os treinamentos específicos, em tecnologia da informação, e programas de conscientização para desenvolver a cultura da continuidade de negócios;*

*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.*



§ 8º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Coordenador, bem como executar serviços auxiliares que lhe forem, por este, determinados.



§ 9º À Divisão de Tecnologia de Informação 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 a 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.

§ 10 À Seção de Suporte 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;

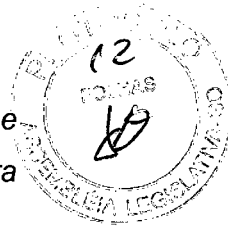
VIII - promover a capacitação da sua equipe, necessária para o alcance dos objetivos propostos;

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.

§ 11 À Seção de Desenvolvimento 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 adotados pela organização;

X - promover a certificação e auditoria interna do modelo de qualidade "software" adotado pela organização.

§ 12 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;*

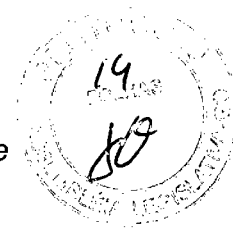
*IV – atuar, de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, nos prazos definidos pela organização, assim como, acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho, definidas pela organização, quando houver;*

*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 interessada 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;*

*§ 13 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, como, 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 de acordo com os padrões nacionais e internacionais;*

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

*V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos, incluindo móveis, 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.

"SEÇÃO IV

Art. 12.....

§ 2º À Divisão de Apoio Parlamentar compete:

....."

"Art. 13.....

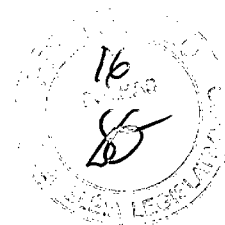
§ 2º À Divisão de Apoio Legislativo compete:

....."

SEÇÃO V

"Art. 13-A.....

.....



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

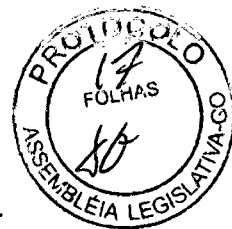
- I.....
- II.....
- III.....
- IV.....
- V.....
- VI.....
- VII.....
- VIII.....
- IX.....
- X.....

§ 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 regularização funcional.

§ 4º À Seção de Registro e Cadastro compete:





I.....

II.....

III.....

§ 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.....

II.....

III.....

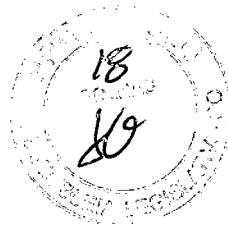
IV.....

§ 7º À Seção de Serviços Odontológicos compete:

I.....

II.....

§ 8º Seção de Serviços Laboratoriais compete:



I.....

II.....

*§ 9º À Seção de Serviços Sociais compete:*

I.....

II.....

III.....

IV.....

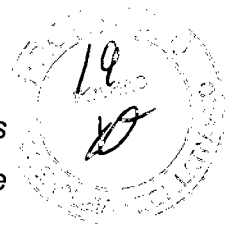
*§ 10 À Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho compete:*

*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.

Art. 14.....

§ 9º À Seção de Ambientação e Projetos compete:

Art. 15-A À Diretoria de Comunicação Social compete:

I - formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Assembleia Legislativa;

II - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e as Temporárias e apoiar os gabinetes parlamentares em assuntos de comunicação social;

III - propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Assembleia Legislativa.



§ 1º - À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor de Comunicação Social e executar os serviços auxiliares que, lhe forem determinados.

§ 2º - À Divisão de Comunicação Social compete coordenar, controlar e dirigir a execução das atividades de Comunicação Social da Assembleia Legislativa.

§ 3º - À Agência Assembleia de Notícias compete:

I - editar o jornal da Assembleia Legislativa, diário e mensal, e o boletim;

II - realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo, de acordo com as necessidades das edições jornalísticas;

III - realizar a distribuição do material jornalístico aos meios de comunicação e aos órgãos dos três Poderes, bem como a outras entidades públicas e privadas;

IV - editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-os em tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os, também aos jornalistas credenciados da Casa.

V - fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Assembleia Legislativa na rede mundial de informações;

VI - manter arquivo fotográfico.

§ 4º - À Seção de Televisão e Rádio compete:

I- definir a programação da TV ASSEMBLEIA para veiculação, cobrindo efetivamente todas as atividades do Poder Legislativo e a elaboração de produtos em vídeo, a partir de eventos patrocinados pela Assembleia Legislativa, compondo a interface entre o Poder Legislativo e a comunidade como um todo e elaborar e executar projeto de implantação do serviço de Rádio Transmissão das atividades do Poder Legislativo;



II- garantir todas as condições técnicas para a efetiva operação da TV ASSEMBLEIA;

III- realizar a gravação, edição, exibição e transmissão da programação;

IV- preparar, pautar, roteirizar os programas, privilegiando a cobertura das atividades parlamentares.

V - manter arquivo de todo o material veiculado pela TV Assembleia e pela Rádio Assembleia;

§ 5º - À Seção 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;

§ 6º - À Seção de Atividades Culturais compete:

I- promover ações e articulações múltiplas entre o Poder Legislativo e a comunidade em geral, oferecendo espaços alternativos na área de cultura;

II- manter um relacionamento amplo com os gabinetes dos parlamentares, órgãos internos da Assembleia Legislativa e as entidades representativas da sociedade organizada;

III- promover e executar atividades artístico-culturais nas áreas de música, pintura, literatura, artesanato, todas que representem a parte cultural da sociedade;

IV- promover conferências, seminários, ciclos de debates, com expositores renomados nas áreas de economia, política, educação, saúde, meio ambiente, problemas sociais, conjunturais e principalmente de desenvolvimento regional para a comunidade em geral.

§ 7º À Seção de Design Gráfico compete:

I – coordenar as atividades de planejamento e execução de projetos gráficos em mídia eletrônica e impressa;

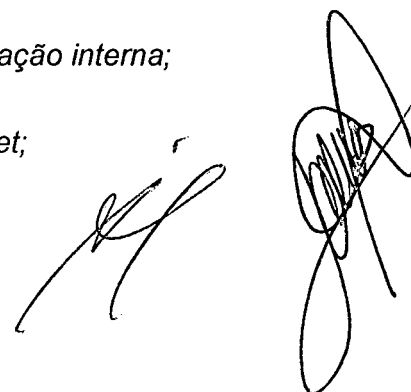
II – gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas apresentações;

III – planejar, elaborar e produzir mídias digitais offline, como CD-ROM, vinhetas para programas de TV e apresentação de slides;

IV – diagramar materiais impressos, como cartazes, folders, folhetos, faixas, banners, cartilhas, apostilas, certificados, cartões de visita temáticos, crachás, identidade funcional;

V – planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;

VI – finalizar material gráfico para impressão off-set;





VII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;

VIII – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital;

IX – elaborar vinhetas para computação gráfica;

X – tratar imagens digitais;

XI – coordenar junto às empresas terceirizadas a execução dos projetos gráficos;

XII – planejar e executar projetos gráficos para manutenção da imagem institucional.

.....”(NR)

Art. 2º Ficam criadas:

I – a Diretoria Financeira;

II – a Diretoria Administrativa;

III – a Diretoria Legislativa;

IV – a Diretoria Parlamentar;

III – a Diretoria de Comunicação Social;

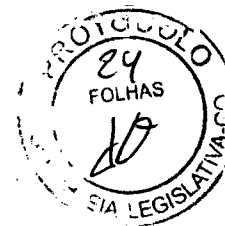
IV – a Secretaria de Assuntos Institucionais;

V – a Secretaria de Articulação Política;

VI – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

VII – a Seção de Administração de Dados;

VIII – a Seção de Programação Web;



IX – a Seção de Avaliação;

X – a Seção de Atividades Culturais.

Art. 3º Ficam extintas:

I – a Diretoria Administrativa e Financeira;

II – a Diretoria Parlamentar e Legislativa;

III – a Diretoria de Tecnologia da informação e Comunicação Social;

IV – a Divisão de Organização e Informática;

V - a Seção de Segurança;

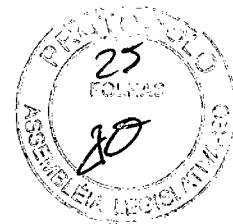
VI – a Seção de Treinamento e Avaliação;

VII – a Seção de Centro Cultural.

Art. 4º A Seção de Desenvolvimento e a Seção de Suporte, anteriormente subordinadas à Diretoria Administrativa, passam a integrar a estrutura da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com as atribuições definidas nos §§ 10 e 11 do art. 11 da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, acrescidos pela presente Resolução.

Art. 5º O Anexo I – Organograma da Assembleia Legislativa, da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Resolução.





Art. 6º Os anexos V, V-B e VIII da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com a redação constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 7º A Resolução nº 1008, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º.....

§ 1º.....

*I – Procurador da Assembleia Legislativa de 1ª Classe;*

*II – Procurador da Assembleia Legislativa de 2ª Classe;*

*III – Procurador da Assembleia Legislativa de 3ª Classe.*

§ 2º *O cargo de Procurador da Assembleia de 3ª Classe constitui a inicial da carreira de que trata o parágrafo anterior, com vencimento básico no valor de 90% (noventa por cento) do de Procurador de 2ª Classe.*

§ 3º *A passagem do ocupante do cargo de Procurador da Assembleia dar-se-á:*

*I – automaticamente, de 3ª Classe para o de 2ª Classe, após três anos de efetivo exercício da atividade, na Classe inicial, ressalvada a comprovação da eficiência e desempenho no período do estágio probatório.*

*II – automaticamente, de 2ª Classe para o de 1ª Classe, após dois anos de efetivo exercício da atividade naquela Classe.*

.....”(NR)



Art. 8º A Resolução nº 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 134.....

.....

§ 5º *É facultado ao servidor efetivo converter um terço do período de férias em abono pecuniário, no valor que lhe seria devido nos dias correspondentes.*” (NR)

Art. 9º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás consignadas no Orçamento-Geral do Estado de Goiás.

Art. 10 Ficam revogados:

I – na Resolução 1007, de 20 de abril de 1999:

a) o art. 10 e parágrafos;

b) os incisos I e II do § 2º do art. 13-A, acrescido pela Resolução nº 1162, de 22 de junho de 2004;

c) os §§ 2º, 10, 11, 12, 13 do art. 14;

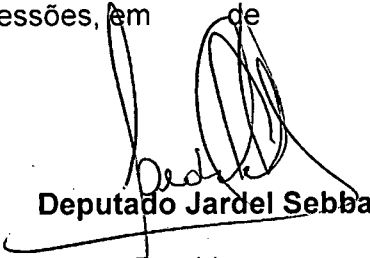
II – os incisos I, III e V do art. 1º da Resolução nº 1260, de 17 de março de 2009;

III – a Resolução nº 1261, de 17 de março de 2009;

IV – a Resolução nº 1311, de 14 de abril de 2010.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2011.

Sala das Sessões, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

  
**Deputado Jardim Sebba**

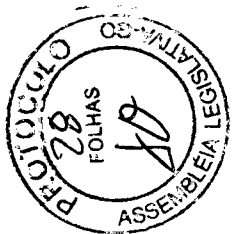
Presidente

  
**Deputado Valcener Braz**

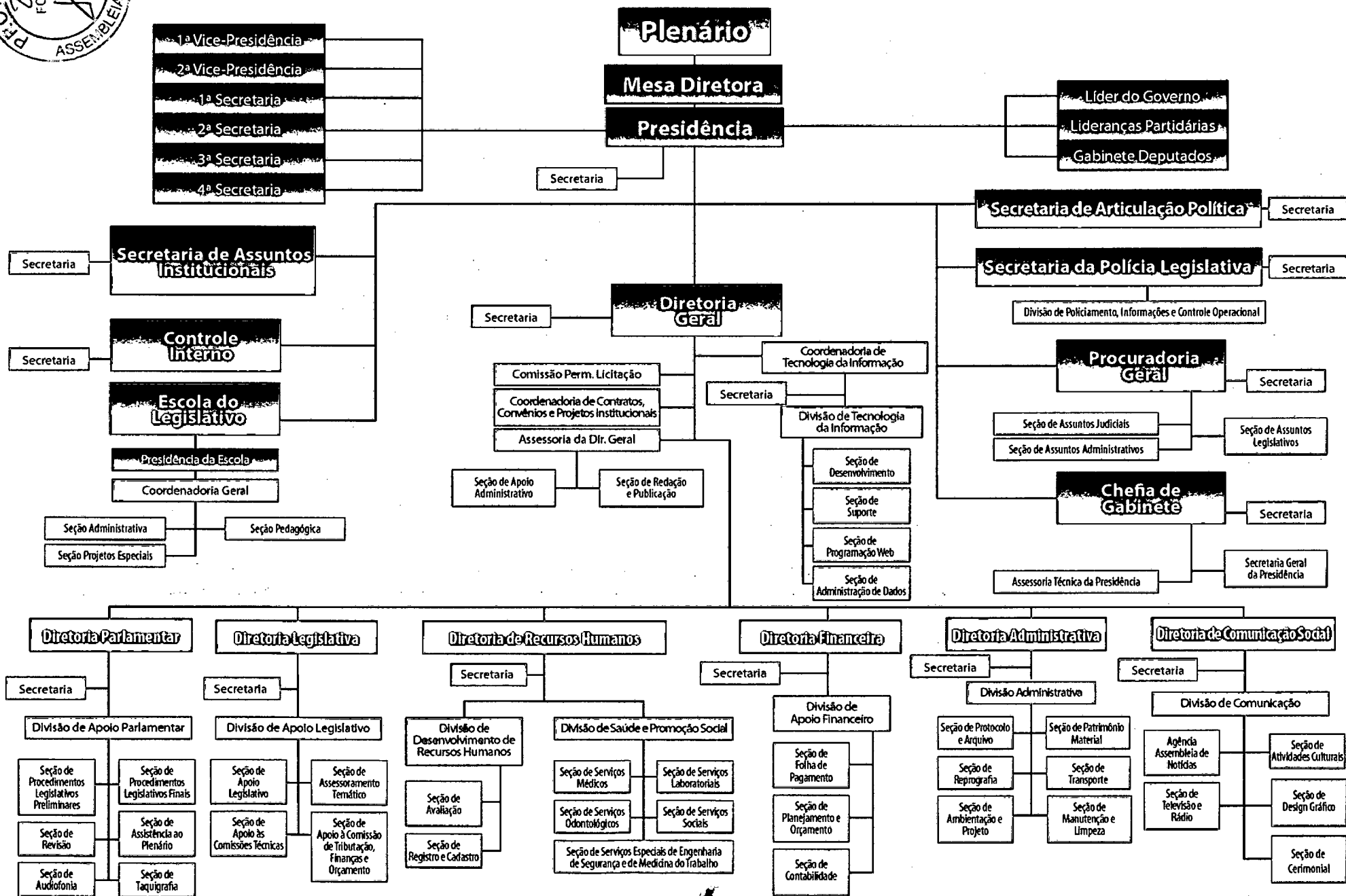
1º Secretário-

  
**Deputado Alvaro Guimarães**

2º Secretário



**Anexo I - Organograma da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - 2011**



**ANEXO II**

**“ANEXO V**

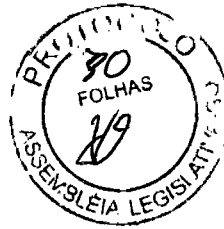
**Cargos de Provimento em Comissão**

<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>Diretor Geral</i>	<i>DAS-4</i>
	<i>Secretário de Polícia Legislativa</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Secretário de Assuntos Institucionais</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Secretário de Articulação Política</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Parlamentar</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Legislativo</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor de Recursos Humanos</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Administrativo</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Financeiro</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor de Comunicação Social</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Chefe da Secretaria Geral da Presidência</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Chefe da Assessoria Técnica da Presidência</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador de Controle Interno</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i>	<i>DAS-2</i>
<i>Direção e Assessoramento Superior</i>	<i>Coordenador Geral da Escola do Legislativo</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Chefe da Assessoria da Diretoria Geral</i>	<i>DAS-2</i>
		<i>DAS-1</i>

**ANEXO V-B**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>Presidente da Comissão de Licitação</i>	<i>DAI-7</i>
	<i>Chefe de Divisão</i>	<i>DAI-6</i>
	<i>Chefe de Seção</i>	<i>DAI-5</i>
<i>Direção e</i>	.....	.....



Assessoramento Intermediário	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

**ANEXO VIII**  
**Cargos de Provimento em Comissão**  
**Pré-Requisitos**

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<i>Diretor Geral</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Secretário de Polícia Legislativa</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao quadro de servidores efetivos e estáveis da Polícia Legislativa</i>
<i>Secretário de Assuntos Institucionais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Secretário de Articulação Política</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor Parlamentar</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor de Recursos Humanos</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor Financeiro</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor de Comunicação Social</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo</i>

	ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Secretaria Geral da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Assessoria Técnica da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Coordenador de Controle Interno</i>	<i>Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Coordenador Geral da Escola do Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores Estáveis da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i>	<i>Formação de nível superior na área de tecnologia da informação e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Assessoria da Diretoria Geral</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<i>Chefe da Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional</i>	<i>Formação de nível superior, inscrição no órgão de classe e pertencer ao quadro de servidores efetivos e estáveis da Polícia Legislativa</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio Parlamentar</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores Estáveis da</i>

	<i>Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores Estáveis da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Divisão Administrativa</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Divisão de Saúde e Promoção Social</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Divisão de Comunicação</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio Administrativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Redação e Publicação</i>	<i>Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Presidente da Comissão Permanente de Licitação</i>	<i>Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção Pedagógica</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção Administrativa</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Projetos Especiais</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de</i>



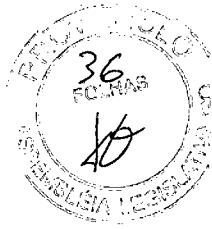
	Goiás
<i>Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Finais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Taquigrafia</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Revisão</i>	<i>Formação de nível superior em Letras com habilitação em Português e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Audiofonia</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio às Comissões Técnicas</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Assessoramento Temático</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Avaliação</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Registro e Cadastro</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços Médicos</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços Odontológicos</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao</i>

	Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
<i>Chefe da Seção de Serviços Laboratoriais</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços Sociais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho</i>	<i>Formação de nível superior com especialização em segurança do trabalho e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Patrimônio e Material</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Reprografia</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Transporte</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Ambientação e Projeto</i>	<i>Formação de nível superior em Arquitetura e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Contabilidade</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Folha de Pagamento</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Agência Assembleia de Noticiais</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Televisão e Rádio</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe</i>



<i>Chefe da Seção de Cerimonial</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Atividades Culturais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Design Gráfico</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Desenvolvimento</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Suporte</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Administração de Dados</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Programação Web</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Secretário de Diretoria</i>	<i>Formação de nível médio e habilitação específica</i>
<i>Secretário</i>	<i>Formação de nível médio</i>
<i>Assessor</i>	<i>Formação de nível médio</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>Formação de nível médio</i>

## JUSTIFICATIVA



O presente projeto de Resolução se justifica, quanto às alterações da Resolução 1007/99, a fim de aperfeiçoar a atual estrutura administrativa, com o objetivo de melhor atender ao projeto proposto pela nova Mesa Diretora.

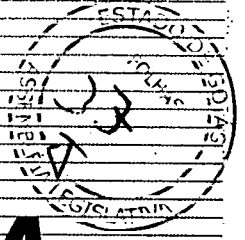
Frise-se que se optou por transcrever alguns artigos, incisos e parágrafos da Resolução 1007/99, mesmo não sendo alterados, apenas para tornar mais clara as demais alterações pretendidas e também porque houve a necessidade de renumeração de alguns dispositivos.

A Secretaria de Comunicação Social foi alçada à Diretoria e passou a fazer parte dos Órgãos de Assessoramento Indireto à Atividade Parlamentar. Já na Diretoria Geral, foi criada a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, **que incorporou algumas seções da extinta Divisão de Informática e onde também se criou duas novas seções:** a Seção de Administração de Dados e a Seção de Programação Web, todas criadas pelo art. 2º, por isso não geraria despesas.

Quanto à alteração da Resolução 1008/99, que trata da organização da Procuradoria, se deu apenas para prever o cargo de Procurador de 3ª Classe que foi mencionado pela Lei que fixou o subsídio dos mesmos.

No tocante à alteração da Resolução 1073/2001, se deu para prever a mesma disposição constante da Resolução 1311/2010, revogada pela presente Resolução, qual seja, o direito do servidor efetivo converter um terço das férias em abono.

Saliente-se que o impacto-orçamentário financeiro da proposta é perfeitamente suportável pela Casa, nos termos da declaração do ordenador de despesas, onde informa que o pequeno aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Isto posto, pela importância da matéria, espera aprovação unânime dos nobres pares.



# ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ESTADO DE GOIÁS

O PODER DA CIDADANIA

Data do Processo: 16/03/2011 N° Processo: 2011000966 ✓

Interessado: MESA DIRETORA

Origem: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - GO

Autor: MESA DIRETORA

N°: PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 03

Assunto: PROC. PARLAMENTAR

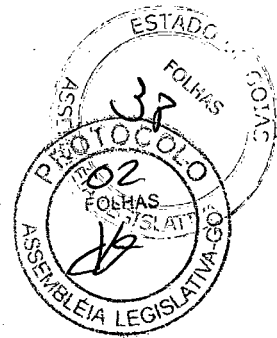
Sub-Assunto: ALTERAÇÃO DE PROJETO

Observação: ALTERA AS RESOLUÇÕES QUE ESPECIFICA.



Seção de Protocolo e Arquivo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 DE 16 DE Junho DE 2011.



APROVADO PRELIMINAR A PUBLICAÇÃO E POSTERIOR A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E REFORMAÇÃO
Em 16 de Junho de 2011
1º Secretário

Altera as Resoluções que especifica.

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 1007, de 20 de abril de 1999 passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 1º A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos seguintes órgãos:*

.....

*III- Órgãos de Assessoramento à Presidência*

*1. Gabinete da Presidência*

*1.1. Secretaria*

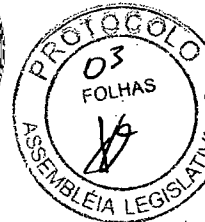
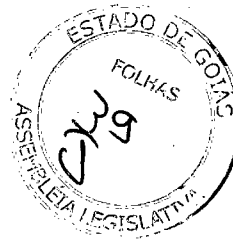
*1.2. Chefia de Gabinete*

*1.2.1. Secretaria*

*1.3. Secretaria Geral*

*1.4. Assessoria Técnica da Presidência*

*1.5. Coordenadoria de Controle Interno*



1.5.1. Secretaria

1.6. Escola do Legislativo

1.6.1. Conselho Gestor

1.6.2. Conselho Escolar

1.6.3. Presidência

1.6.3.1. Coordenadoria Geral

1.6.3.1.1. Seção Pedagógica

1.6.3.1.2. Seção Administrativa

1.6.3.1.3. Seção de Projetos Especiais

2. Procuradoria Geral

2.1. Secretaria

.....

3. Secretaria da Polícia Legislativa

3.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

4. Secretaria de Assuntos Institucionais

4.1. Secretaria

5. Secretaria de Articulação Política



5.1. Secretaria

6. Diretoria Geral

6.1. Secretaria

6.2. Assessoria da Diretoria

6.2.1. Seção de Apoio Administrativo

6.2.2. Seção de Redação e Publicação

6.3. Comissão Permanente de Licitação

6.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos

*Institucionais*

6.4.1. Secretaria

6.5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

6.5.1. Secretaria

6.5.2. Divisão de Tecnologia da Informação

6.5.2.1. Seção de Desenvolvimento

6.5.2.2. Seção de Suporte

6.5.2.3. Seção de Administração de Dados

6.5.2.4. Seção de Programação Web

IV – Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar

1. Diretoria Parlamentar

1.1. Secretaria





*1.2. Divisão de Apoio Parlamentar*

*1.2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares*

*1.2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais*

*1.2.3. Seção de Taquigrafia*

*1.2.4. Seção de Revisão*

*1.2.5. Seção de Audiofonia*

*2- Diretoria Legislativa*

*2.1. Secretaria*

*2.2. Divisão de Apoio Legislativo*

*2.2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas*

*2.2.2. Seção de Assessoramento Temático*

*2.2.3. Seção de Apoio Legislativo*

*2.2.4. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e*

*Orçamento*

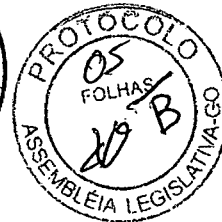
*V- Órgão de Apoio Indireto à Ação Parlamentar*

*1. Diretoria de Recursos Humanos*

*1.1. Secretaria*

*1.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos*

*1.2.1. Seção de Avaliação*



1.2.2. *Seção de Registro e Cadastro*

1.3. *Divisão de Saúde e Promoção Social*

1.3.1. *Seção de Serviços Médicos*

1.3.2. *Seção de Serviços Odontológicos*

1.3.4. *Seção de Serviços Laboratoriais*

1.3.5. *Seção de Serviços Sociais*

1.3.6. *Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho*

2. *Diretoria Administrativa:*

2.1. *Secretaria*

2.2. *Divisão Administrativa*

2.2.1. *Seção de Protocolo e Arquivo*

2.2.2. *Seção de Patrimônio e Material*

2.2.3. *Seção de Reprografia*

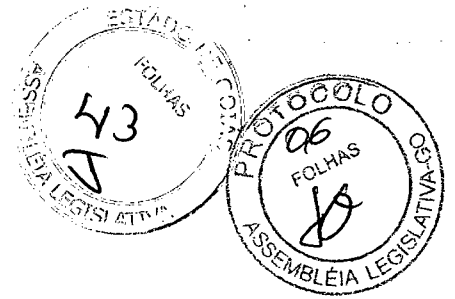
2.2.4. *Seção de Manutenção e Limpeza*

2.2.5. *Seção de Transporte*

2.2.6. *Seção de Ambientação e Projetos*

3- *Diretoria Financeira:*

3.1. *Secretaria*



3.2. *Seção de Planejamento e Orçamento*

3.3. *Seção de Contabilidade*

3.4. *Seção de Folha de Pagamento*

4. *Diretoria de Comunicação Social*

4.1. *Secretaria*

4.2. *Divisão de Comunicação*

4.2.1. *Agência Assembleia de Notícias*

4.2.2. *Seção de Televisão e Rádio*

4.2.3. *Seção de Cerimonial*

4.2.4. *Seção de Atividades Culturais*

4.2.5. *Seção de Design Gráfico*

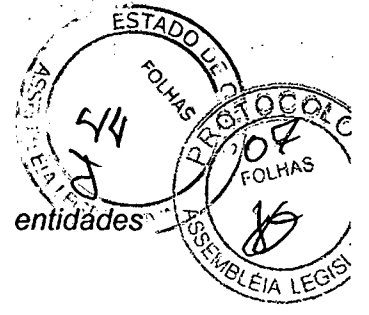
.....”

“ SEÇÃO III

.....  
“Art. 8º À Assessoria Técnica da Presidência compete:

.....”

“Art. 10-B À Secretaria de Assuntos Institucionais, subordinada  
diretamente à Presidência, compete:



I – coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;

II – desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;

III – propor programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

IV – assessorar a Presidência em assuntos de interesses institucionais.

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

*“Art. 10-C À Secretaria de Articulação Política compete:*

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

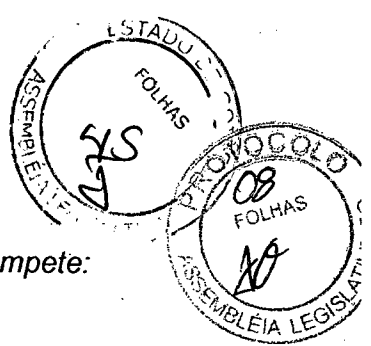
*II – assessorar a Presidência em missões de representação junto a outras instituições.*

*Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário de Articulação Política.”*

.....”

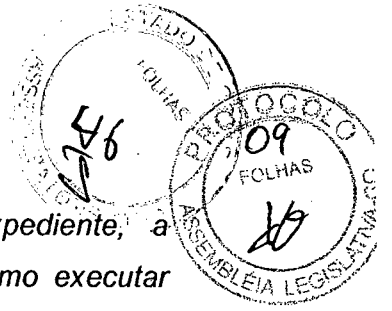
*“Art. 11.....*

.....



§ 7º À Coordenadoria de Tecnologia da Informação 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 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.



§ 8º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Coordenador, bem como executar serviços auxiliares que lhe forem, por este, determinados.

§ 9º À Divisão de Tecnologia de Informação 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 a 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;

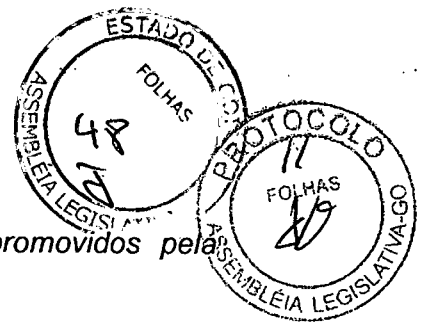
X - definir as estratégias de continuidade de negócios, elaborando e executando os planos de contingência de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

§ 10 À Seção de Suporte 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;

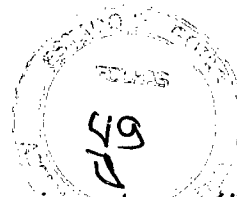
IX - divulgar e acompanhar a utilização das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização, junto ao usuário;

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.

§ 11 À Seção de Desenvolvimento 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;

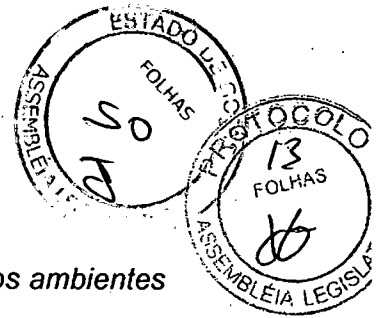
VII - promover a manutenção corretiva dos componentes de "software", especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente definida;

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 adotados pela organização;

X - promover a certificação e auditoria interna do modelo de qualidade "software" adotado pela organização.

§ 12 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;*

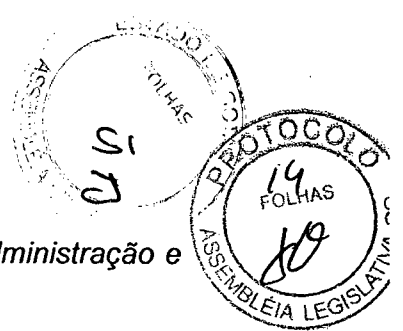
*IV - atuar, de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, nos prazos definidos pela organização, assim como, acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho, definidas pela organização, quando houver;*

*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 interessada 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;*

*§ 13 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, como, sistemas para a intranet, design de sites, banners eletrônicos e sistemas corporativos;*

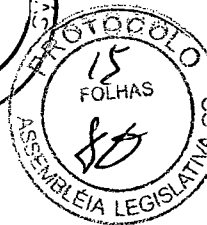
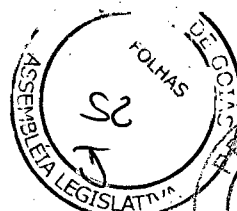
*II - seguir os padrões da identidade corporativa;*

*III - diagramação de interfaces de sistemas e aplicação de padrões para a acessibilidade de acordo com os padrões nacionais e internacionais;*

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

*V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos, incluindo móveis, 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.

#### "SEÇÃO IV

Art. 12.....

§ 2º À Divisão de Apoio Parlamentar compete:

....."

"Art. 13.....

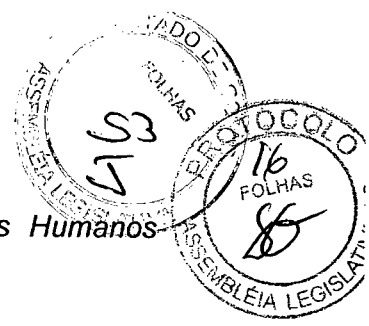
§ 2º À Divisão de Apoio Legislativo compete:

....."

#### SEÇÃO V

"Art. 13-A.....

.....



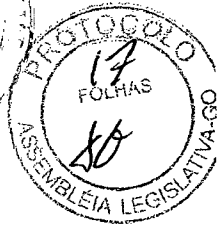
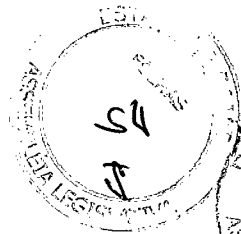
§ 2º À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I.....
- II.....
- III.....
- IV.....
- V.....
- VI.....
- VII.....
- VIII.....
- IX.....
- X.....

§ 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 regularização funcional.

§ 4º À Seção de Registro e Cadastro compete:



I.....

II.....

III.....

§ 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.....

II.....

III.....

IV.....

§ 7º À Seção de Serviços Odontológicos compete:

I.....

II.....

§ 8º Seção de Serviços Laboratoriais compete:



I.....

II.....

§ 9º À Seção de Serviços Sociais compete:

I.....

II.....

III.....

IV.....

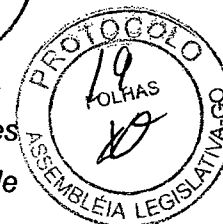
§ 10 À Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho compete:

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.

Art. 14.....  
.....

§ 9º À Seção de Ambientação e Projetos compete:

.....”

Art. 15-A À Diretoria de Comunicação Social compete:

I - formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Assembleia Legislativa;

II - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e as Temporárias e apoiar os gabinetes parlamentares em assuntos de comunicação social;

III - propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Assembleia Legislativa.





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

§ 2º - À Divisão de Comunicação Social compete coordenar, controlar e dirigir a execução das atividades de Comunicação Social da Assembleia Legislativa.

§ 3º - À Agência Assembleia de Notícias compete:

I - editar o jornal da Assembleia Legislativa, diário e mensal, e o boletim;

II - realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo, de acordo com as necessidades das edições jornalísticas;

III - realizar a distribuição do material jornalístico aos meios de comunicação e aos órgãos dos três Poderes, bem como a outras entidades públicas e privadas;

IV - editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-os em tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os, também aos jornalistas credenciados da Casa.

V - fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Assembleia Legislativa na rede mundial de informações;

VI - manter arquivo fotográfico.

§ 4º - À Seção de Televisão e Rádio compete:

I- definir a programação da TV ASSEMBLEIA para veiculação, cobrindo efetivamente todas as atividades do Poder Legislativo e a elaboração de produtos em vídeo, a partir de eventos patrocinados pela Assembleia Legislativa, compondo a interface entre o Poder Legislativo e a comunidade como um todo e elaborar e executar projeto de implantação do serviço de Rádio Transmissão das atividades do Poder Legislativo;



II- garantir todas as condições técnicas para a efetiva operação da TV ASSEMBLEIA;

III- realizar a gravação, edição, exibição e transmissão da programação;

IV- preparar, pautar, roteirizar os programas, privilegiando a cobertura das atividades parlamentares.

V - manter arquivo de todo o material veiculado pela TV Assembleia e pela Rádio Assembleia;

§ 5º - À Seção 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;

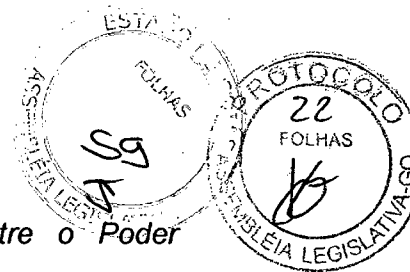
VI- planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;

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;

§ 6º - À Seção de Atividades Culturais compete:



*I- promover ações e articulações múltiplas entre o Poder Legislativo e a comunidade em geral, oferecendo espaços alternativos na área de cultura;*

*II- manter um relacionamento amplo com os gabinetes dos parlamentares, órgãos internos da Assembleia Legislativa e as entidades representativas da sociedade organizada;*

*III- promover e executar atividades artístico-culturais nas áreas de música, pintura, literatura, artesanato, todas que representem a parte cultural da sociedade;*

*IV- promover conferências, seminários, ciclos de debates, com expositores renomados nas áreas de economia, política, educação, saúde, meio ambiente, problemas sociais, conjunturais e principalmente de desenvolvimento regional para a comunidade em geral.*

*§ 7º À Seção de Design Gráfico compete:*

*I – coordenar as atividades de planejamento e execução de projetos gráficos em mídia eletrônica e impressa;*

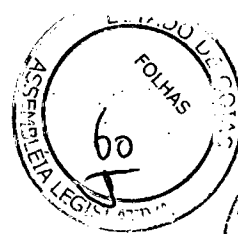
*II – gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas apresentações;*

*III – planejar, elaborar e produzir mídias digitais offline, como CD-ROM, vinhetas para programas de TV e apresentação de slides;*

*IV – diagramar materiais impressos, como cartazes, folders, folhetos, faixas, banners, cartilhas, apostilas, certificados, cartões de visita temáticos, crachás, identidade funcional;*

*V – planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;*

*VI – finalizar material gráfico para impressão off-set;*



VII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;

VIII – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital;

IX – elaborar vinhetas para computação gráfica;

X – tratar imagens digitais;

XI – coordenar junto às empresas terceirizadas a execução dos projetos gráficos;

XII – planejar e executar projetos gráficos para manutenção da imagem institucional.

.....”(NR)

Art. 2º Ficam criadas:

I – a Diretoria Financeira;

II – a Diretoria Administrativa;

III – a Diretoria Legislativa;

IV – a Diretoria Parlamentar;

III – a Diretoria de Comunicação Social;

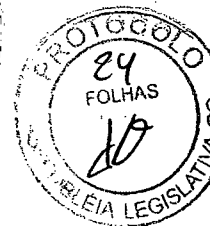
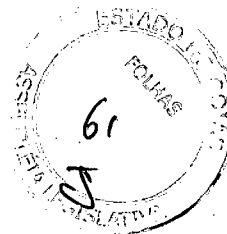
IV – a Secretaria de Assuntos Institucionais;

V – a Secretaria de Articulação Política;

VI – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

VII – a Seção de Administração de Dados;

VIII – a Seção de Programação Web;



IX – a Seção de Avaliação;

X – a Seção de Atividades Culturais.

Art. 3º Ficam extintas:

I – a Diretoria Administrativa e Financeira;

II – a Diretoria Parlamentar e Legislativa;

III – a Diretoria de Tecnologia da informação e Comunicação Social;

IV – a Divisão de Organização e Informática;

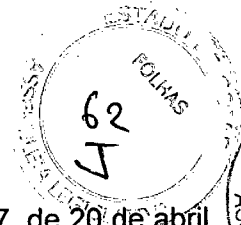
V - a Seção de Segurança;

VI – a Seção de Treinamento e Avaliação;

VII – a Seção de Centro Cultural.

Art. 4º A Seção de Desenvolvimento e a Seção de Suporte, anteriormente subordinadas à Diretoria Administrativa, passam a integrar a estrutura da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com as atribuições definidas nos §§ 10 e 11 do art. 11 da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, acrescidos pela presente Resolução.

Art. 5º O Anexo I – Organograma da Assembleia Legislativa, da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Resolução.



Art. 6º Os anexos V, V-B e VIII da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com a redação constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 7º A Resolução nº 1008, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º.....

§ 1º.....

*I – Procurador da Assembleia Legislativa de 1ª Classe;*

*II – Procurador da Assembleia Legislativa de 2ª Classe;*

*III – Procurador da Assembleia Legislativa de 3ª Classe.*

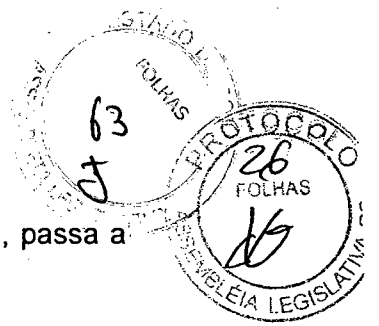
§ 2º O cargo de Procurador da Assembleia de 3ª Classe constitui a inicial da carreira de que trata o parágrafo anterior, com vencimento básico no valor de 90% (noventa por cento) do de Procurador de 2ª Classe.

§ 3º A passagem do ocupante do cargo de Procurador da Assembleia dar-se-á:

*I – automaticamente, de 3ª Classe para o de 2ª Classe, após três anos de efetivo exercício da atividade, na Classe inicial, ressalvada a comprovação da eficiência e desempenho no período do estágio probatório.*

*II – automaticamente, de 2ª Classe para o de 1ª Classe, após dois anos de efetivo exercício da atividade naquela Classe.*

.....”(NR)



Art. 8º A Resolução nº 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 134.....

.....

§ 5º *É facultado ao servidor efetivo converter um terço do período de férias em abono pecuniário, no valor que lhe seria devido nos dias correspondentes.* (NR)

Art. 9º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás consignadas no Orçamento-Geral do Estado de Goiás.

Art. 10 Ficam revogados:

I – na Resolução 1007, de 20 de abril de 1999:

a) o art. 10 e parágrafos;

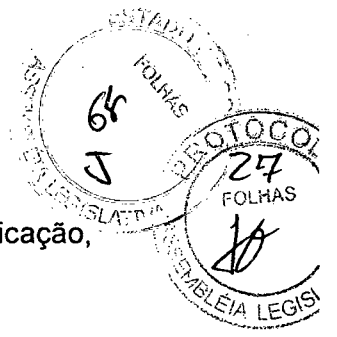
b) os incisos I e II do § 2º do art. 13-A, acrescido pela Resolução nº 1162, de 22 de junho de 2004;

c) os §§ 2º, 10, 11, 12, 13 do art. 14;

II – os incisos I, III e V do art. 1º da Resolução nº 1260, de 17 de março de 2009;

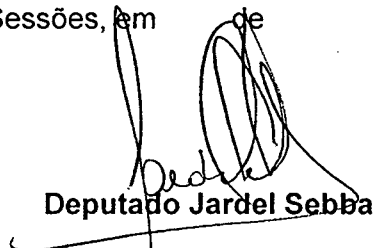
III – a Resolução nº 1261, de 17 de março de 2009;

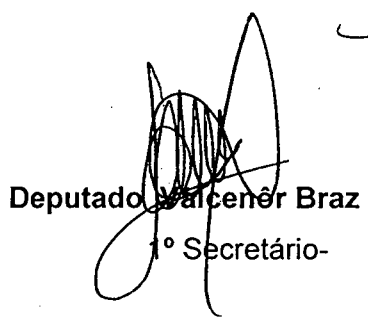
IV – a Resolução nº 1311, de 14 de abril de 2010.

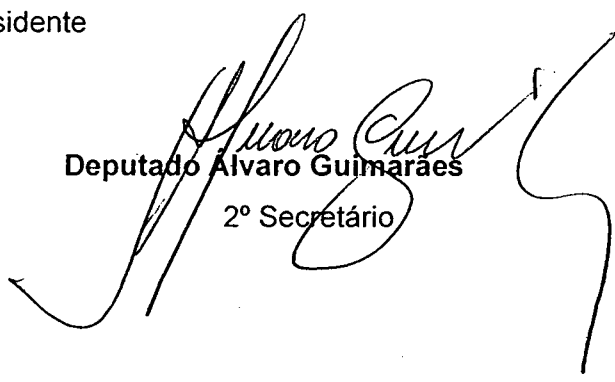


Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2011.

Sala das Sessões, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

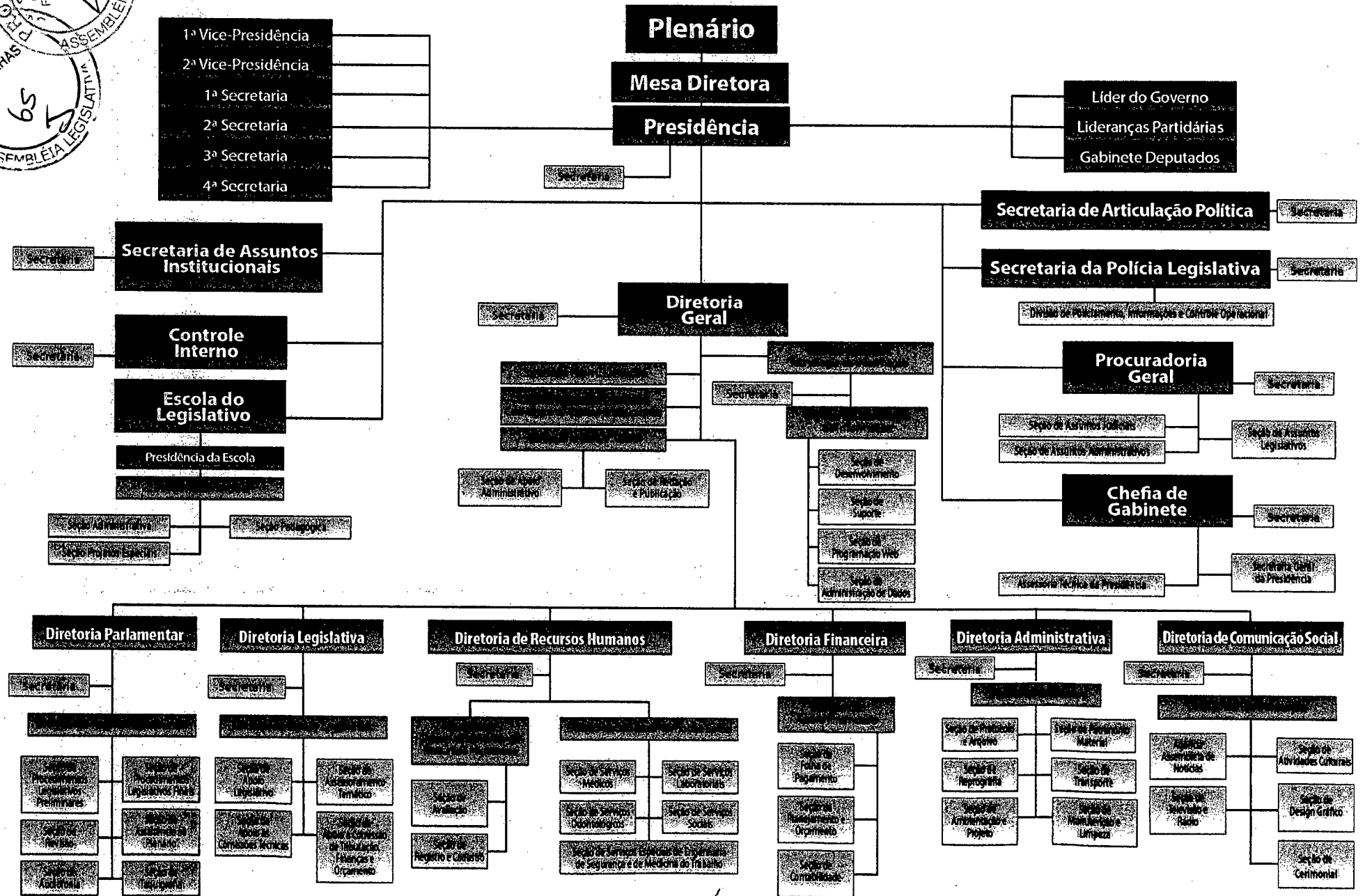
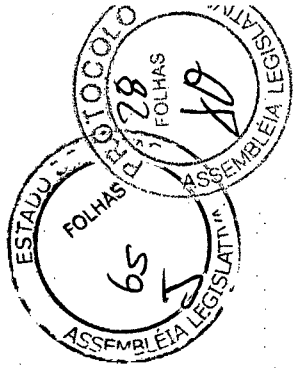
  
**Deputado Jardel Sebbá**  
Presidente

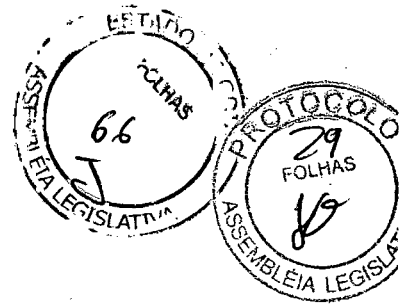
  
**Deputado Valcener Braz**  
1º Secretário

  
**Deputado Alvaro Guimarães**  
2º Secretário



Anexo I - Organograma da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - 2011





**ANEXO II**

**"ANEXO V**

**Cargos de Provimento em Comissão**

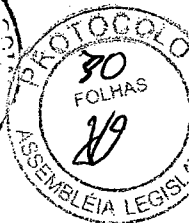
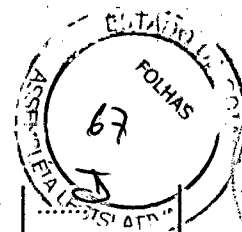
<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>Diretor Geral</i>	<i>DAS-4</i>
	<i>Secretário de Polícia Legislativa</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Secretário de Assuntos Institucionais</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Secretário de Articulação Política</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Parlamentar</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Legislativo</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor de Recursos Humanos</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Administrativo</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor Financeiro</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Diretor de Comunicação Social</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Chefe da Secretaria Geral da Presidência</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Chefe da Assessoria Técnica da Presidência</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador de Controle Interno</i>	<i>DAS-2</i>
<i>Direção e Assessoramento Superior</i>	<i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador Geral da Escola do Legislativo</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Chefe da Assessoria da Diretoria Geral</i>	<i>DAS-2</i>
		<i>DAS-1</i>

**ANEXO V-B**

**Cargos de Provimento em Comissão**

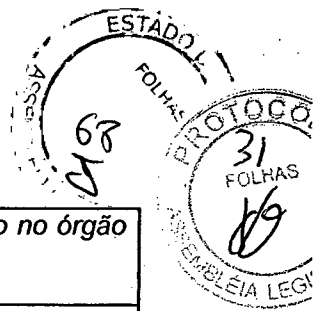
<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>Presidente da Comissão de Licitação</i>	<i>DAI-7</i>
	<i>Chefe de Divisão</i>	<i>DAI-6</i>
	<i>Chefe de Seção</i>	<i>DAI-5</i>
<i>Direção e</i>	.....	.....

Assessoramento Intermediário	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....



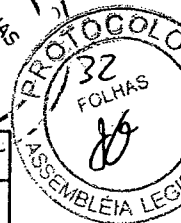
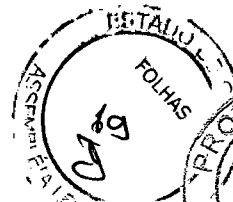
**ANEXO VIII**  
**Cargos de Provimento em Comissão**  
**Pré-Requisitos**

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<i>Diretor Geral</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Secretário de Polícia Legislativa</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao quadro de servidores efetivos e estáveis da Polícia Legislativa</i>
<i>Secretário de Assuntos Institucionais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Secretário de Articulação Política</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor Parlamentar</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor de Recursos Humanos</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor Financeiro</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Diretor de Comunicação Social</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo</i>

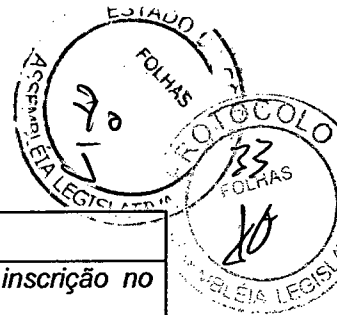


	<i>ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Secretaria Geral da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Assessoria Técnica da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Coordenador de Controle Interno</i>	<i>Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Coordenador Geral da Escola do Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores Estáveis da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i>	<i>Formação de nível superior na área de tecnologia da informação e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Assessoria da Diretoria Geral</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>

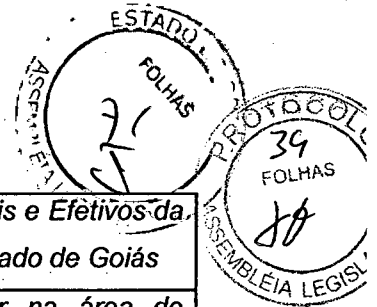
<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<i>Chefe da Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional</i>	<i>Formação de nível superior, inscrição no órgão de classe e pertencer ao quadro de servidores efetivos e estáveis da Polícia Legislativa</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio Parlamentar</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores Estáveis da</i>



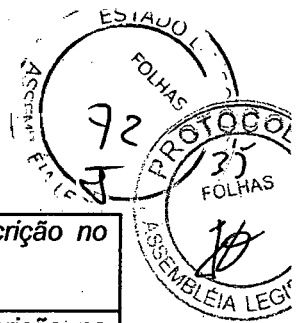
	<i>Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores Estáveis da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Divisão Administrativa</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Divisão de Saúde e Promoção Social</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Divisão de Comunicação</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio Administrativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Redação e Publicação</i>	<i>Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Presidente da Comissão Permanente de Licitação</i>	<i>Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção Pedagógica</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção Administrativa</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Projetos Especiais</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de</i>



	Goiás
<i>Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Finais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Taquigrafia</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Revisão</i>	<i>Formação de nível superior em Letras com habilitação em Português e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Audiofonia</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio às Comissões Técnicas</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Assessoramento Temático</i>	<i>Formação de nível superior e pertencerem ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Avaliação</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Registro e Cadastro</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços Médicos</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços Odontológicos</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao</i>



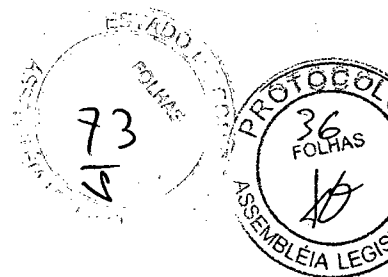
	<b>Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</b>
<i>Chefe da Seção de Serviços Laboratoriais</i>	<i>Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencerem, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços Sociais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho</i>	<i>Formação de nível superior com especialização em segurança do trabalho e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Patrimônio e Material</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Reprografia</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Transporte</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Ambientação e Projeto</i>	<i>Formação de nível superior em Arquitetura e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Contabilidade</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Folha de Pagamento</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Agência Assembleia de Noticiais</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Televisão e Rádio</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe</i>



<i>Chefe da Seção de Cerimonial</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Atividades Culturais</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Design Gráfico</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Desenvolvimento</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Suporte</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Administração de Dados</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Chefe da Seção de Programação Web</i>	<i>Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe</i>
<i>Secretário de Diretoria</i>	<i>Formação de nível médio e habilitação específica</i>
<i>Secretário</i>	<i>Formação de nível médio</i>
<i>Assessor</i>	<i>Formação de nível médio</i>
<i>Assessor Especial</i>	<i>Formação de nível médio</i>



## JUSTIFICATIVA



O presente projeto de Resolução se justifica, quanto às alterações da Resolução 1007/99, a fim de aperfeiçoar a atual estrutura administrativa, com o objetivo de melhor atender ao projeto proposto pela nova Mesa Diretora.

Frise-se que se optou por transcrever alguns artigos, incisos e parágrafos da Resolução 1007/99, mesmo não sendo alterados, apenas para tornar mais clara as demais alterações pretendidas e também porque houve a necessidade de renumeração de alguns dispositivos.

A Secretaria de Comunicação Social foi alçada à Diretoria e passou a fazer parte dos Órgãos de Assessoramento Indireto à Atividade Parlamentar. Já na Diretoria Geral, foi criada a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, **que incorporou algumas seções da extinta Divisão de Informática e onde também se criou duas novas seções: a Seção de Administração de Dados e a Seção de Programação Web, todas criadas pelo art. 2º, por isso não geraria despesas.**

Quanto à alteração da Resolução 1008/99, que trata da organização da Procuradoria, se deu apenas para prever o cargo de Procurador de 3ª Classe que foi mencionado pela Lei que fixou o subsídio dos mesmos.

No tocante à alteração da Resolução 1073/2001, se deu para prever a mesma disposição constante da Resolução 1311/2010, revogada pela presente Resolução, qual seja, o direito do servidor efetivo converter um terço das férias em abono.

Saliente-se que o impacto-orçamentário financeiro da proposta é perfeitamente suportável pela Casa, nos termos da declaração do ordenador de despesas, onde informa que o pequeno aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Isto posto, pela importância da matéria, espera aprovação unânime dos nobres pares.



**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Ao Sr. Dep. (s) HELIO DE SAUSA

**PARA RELATAR**

Sala das Comissões Deputado Solon Amaral

Em 15/03 /2011.

Presidente : [Handwritten Signature]

PROCESSO N.º : 2011000966  
INTERESSADO : Mesa Diretora  
ASSUNTO : Altera as Resoluções que especifica



## RELATÓRIO

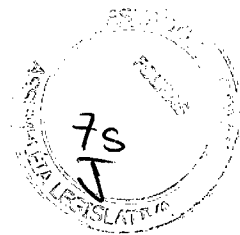
Trata-se de projeto de Resolução, alterando as Resoluções: 1007, de 20 de abril de 1999 (que dispõe sobre a estrutura administrativa e institui o plano de cargos dos servidores da ALEGO), 1008, de 20 de abril de 1999 (que trata da organização da Procuradoria Geral da ALEGO) e a Resolução 1073, de 10 de outubro de 2001 (que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da ALEGO).

Segundo consta da justificativa o presente projeto de Resolução se justifica, quanto às alterações da Resolução 1007/99, a fim de aperfeiçoar a atual estrutura administrativa, com o objetivo de melhor atender ao projeto proposto pela nova Mesa Diretora.

Optou por transcrever alguns artigos, incisos e parágrafos da Resolução 1007/99, mesmo não sendo alterados, apenas para tornar mais clara as demais alterações pretendidas e também porque houve a necessidade de renumeração de alguns dispositivos.

Informa, ainda, que a Secretaria de Comunicação Social foi alçada à Diretoria e passou a fazer parte dos Órgãos de Assessoramento Indireto à Atividade Parlamentar. Já na Diretoria Geral, foi criada a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, **que incorporou algumas seções da extinta Divisão de Informática e onde também se criou duas novas seções:** a Seção de Administração de Dados e a Seção de Programação Web, todas criadas pelo art. 2º, por isso não geraria despesas.

4



Quanto à alteração da Resolução 1008/99, que trata da organização da Procuradoria, se deu apenas para prever o cargo de Procurador de 3ª Classe que foi mencionado pela Lei que fixou o subsídio dos mesmos.

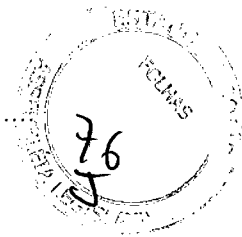
No tocante à alteração da Resolução 1073/2001, se deu para prever a mesma disposição constante da Resolução 1311/2010, revogada pela presente Resolução, qual seja, o direito do servidor efetivo converter um terço das férias em abono.

Por fim, salienta que o impacto-orçamentário financeiro da proposta é perfeitamente suportável pela Casa, nos termos da declaração do ordenador de despesas, onde informa que o pequeno aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Analisando a propositura sob a ótica constitucional, vislumbramos que não há óbices para apresentação da matéria pelo parlamento; uma vez que a Constituição Estadual dispõe no art. 11, inciso XV que compete privativamente à Assembleia Legislativa dispor sobre sua organização. No entanto, necessária se faz a apresentação de emendas a fim de sanar erros materiais e outras alterações, todas no intuito de aperfeiçoar o projeto, nos seguintes termos:

**Emenda Modificativa:** Altere-se no organograma os subitens 1.2.3 ao 1.2.5, acrescentando-se o 1.2.6 e 1.2.7, no item IV, "1" que se refere à Diretoria Parlamentar nos seguintes termos:

4



.....  
IV – Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar

1. *Diretoria Parlamentar*

.....  
1.2.3. *Seção de Assistência ao Plenário*

1.2.4. *Seção de Taquigrafia*

1.2.5. *Seção de Revisão*

1.2.6. *Seção de Audiofonia*

1.2.7. *Seção de Atividades do Plenário*  
.....

**Emenda Aditiva:** Acresça-se mais uma atribuição à Divisão de Tecnologia da Informação no §9º do art. 11, nos seguintes termos:

Art. 11.....  
.....

§9º.....  
.....

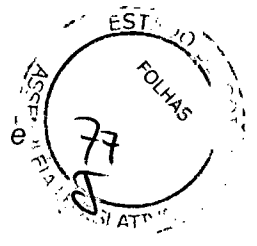
*XI – planejar, coordenar e supervisionar os serviços de telefonia.*

**Emenda Aditiva:** Acresça-se o § 9º ao art. 12 da Resolução 1007/99, com a seguinte redação:

Art. 12.....  
.....

§ 9º *À Seção de Atividades do Plenário compete:*

U



I – proceder ao cadastro dos Deputados, das votações e sessões para fins de utilização do painel eletrônico;

II – registrar a presença dos Deputados nas sessões ordinárias e extraordinárias;

III – verificar o quórum das presenças dos Deputados;

IV - emitir relatórios finais das votações;

V – registrar o tempo dos Deputados nas questões de ordem, apartes, pequeno expediente, discussão de matérias, discussões parlamentares, declaração de voto e uso da tribuna.

VI – operar o painel eletrônico de votação do plenário e das comissões;

VII - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico do plenário e das comissões.

**Emenda Aditiva:** Acresça-se ao art. 14 modificado pelo presente projeto, a seguinte alteração:

Art. 14.....

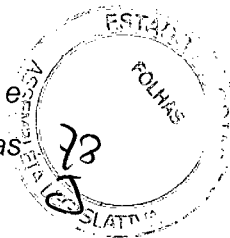
.....

§ 3º À Divisão Administrativa compete planejar, coordenar e supervisionar os serviços de protocolo e arquivo, de patrimônio e material, de reprografia, de manutenção e limpeza e de transporte, bem como, os serviços de portaria, copa e cozinha, garçom e de salão de barbeiro/cabelereiro.

.....

4

Art. 15-B Aos titulares dos cargos comissionados de Diretor e Procurador Geral da Secretaria da Assembléia Legislativa aplicam-se as mesmas disposições da Lei 10.365, de 21 de dezembro de 1987.



**Emenda Aditiva:** Acresça-se ao art. 2º do presente projeto o inciso XIII com a seguinte redação:

Art. 2º.....

XIII – a Seção de Atividades do Plenário.

**Emenda Aditiva:** Acresça-se ao art. 8º do presente projeto mais uma alteração à Resolução 1073/2001, nos seguintes termos:

Art. 8º A Resolução nº 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

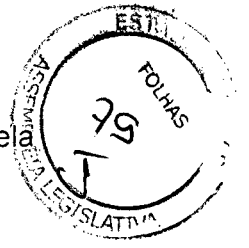
.....  
*Art. 104 Ao servidor será concedida, por quinquênio de efetivo serviço público, inclusive ao em disponibilidade, gratificação adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do respectivo cargo de provimento efetivo, vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício.*

.....  
Art. 134.....

**Emenda Aditiva:** No anexo VIII, acrescentar em todos os pré-requisitos dos cargos, após “inscrição no órgão de classe”, “respeitada a situação dos atuais ocupantes”.

φ

Isto posto, desde que acatadas as emendas, somos pela aprovação do presente projeto de lei. É o relatório.



SALA DAS COMISSÕES, em de de 2011.

Deputado Hélio de Sousa

Amm



**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação Aprova  
o parecer do Relator **FAVORÁVEL A MATÉRIA.**

Processo Nº 966/11

Sala das Comissões Deputado Solon Amaral

Em 17/03 /2011.

Presidente:

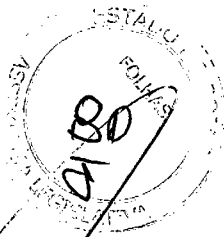
*Hombressa*

*Luiz*

*João*

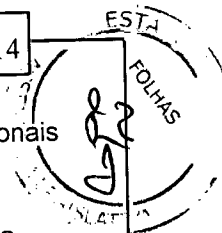
*Fracimento*

*Am*



APROVADO EM 1ª  
A 2ª DISCUSSÃO E  
VOTAÇÃO.  
Em 22/03 12055  
1º Secretário

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO  
E VOTAÇÃO. A SECRETARIA  
P/ EXTRAÇÃO DE AUTOGRÁFO.  
Em 23/03 12055  
Secretário



**ATRIBUIR**, a partir de 1º de março do ano em curso, a Servidora **MARIA DE FÁTIMA SANTIAGO LINO**, Gratificação de Representação de Coordenador de Gabinete, para servir ao Gabinete do Deputado **FÁBIO SOUSA**.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 18 de março de 2011.

**Deputado JARDEL SEBBA**  
**PRESIDENTE**

**RESOLUÇÃO Nº 1.324, DE 23 DE MARÇO DE 2011.**

Altera as Resoluções que especifica.

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 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos seguintes órgãos:

.....  
III - Órgãos de Assessoramento à Presidência

1. Gabinete da Presidência
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Chefia de Gabinete
    - 1.2.1. Secretaria
  - 1.3. Secretaria Geral
  - 1.4. Assessoria Técnica da Presidência
  - 1.5. Coordenadoria de Controle Interno
    - 1.5.1. Secretaria
  - 1.6. Escola do Legislativo
    - 1.6.1. Conselho Gestor
    - 1.6.2. Conselho Escolar
    - 1.6.3. Presidência
      - 1.6.3.1. Coordenadoria Geral
        - 1.6.3.1.1. Seção Pedagógica
        - 1.6.3.1.2. Seção Administrativa
        - 1.6.3.1.3. Seção de Projetos Especiais

2. Procuradoria Geral
  - 2.1. Secretaria

- .....
3. Secretaria da Polícia Legislativa
    - 3.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

4. Secretaria de Assuntos Institucionais
  - 4.1. Secretaria

5. Secretaria de Articulação Política
  - 5.1. Secretaria

6. Diretoria Geral
  - 6.1. Secretaria
  - 6.2. Assessoria da Diretoria
    - 6.2.1. Seção de Apoio Administrativo
    - 6.2.2. Seção de Redação e Publicação
  - 6.3. Comissão Permanente de Licitação
  - 6.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
    - 6.4.1. Secretaria
  - 6.5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
    - 6.5.1. Secretaria
    - 6.5.2. Divisão de Tecnologia da Informação
      - 6.5.2.1. Seção de Desenvolvimento
      - 6.5.2.2. Seção de Suporte
      - 6.5.2.3. Seção de Administração de Dados
      - 6.5.2.4. Seção de Programação Web

IV - Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar

1. Diretoria Parlamentar
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Divisão de Apoio Parlamentar
    - 1.2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
    - 1.2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
    - 1.2.3. Seção de Assistência ao Plenário
    - 1.2.4. Seção de Taquigrafia
    - 1.2.5. Seção de Revisão
    - 1.2.6. Seção de Audiofonia
    - 1.2.7. Seção de Atividades do Plenário

2. Diretoria Legislativa
  - 2.1. Secretaria
  - 2.2. Divisão de Apoio Legislativo
    - 2.2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
    - 2.2.2. Seção de Assessoramento Temático
    - 2.2.3. Seção de Apoio Legislativo
    - 2.2.4. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

V - Órgão de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

1. Diretoria de Recursos Humanos
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

- 1.2.1. Seção de Avaliação
- 1.2.2. Seção de Registro e Cadastro
- 1.3. Divisão de Saúde e Promoção Social
  - 1.3.1. Seção de Serviços Médicos
  - 1.3.2. Seção de Serviços Odontológicos
  - 1.3.4. Seção de Serviços Laboratoriais
  - 1.3.5. Seção de Serviços Sociais
  - 1.3.6. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho

## 2. Diretoria Administrativa

- 2.1. Secretaria
- 2.2. Divisão Administrativa
  - 2.2.1. Seção de Protocolo e Arquivo
  - 2.2.2. Seção de Patrimônio e Material
  - 2.2.3. Seção de Reprografia
  - 2.2.4. Seção de Manutenção e Limpeza
  - 2.2.5. Seção de Transporte
  - 2.2.6. Seção de Ambientação e Projetos

## 3. Diretoria Financeira

- 3.1. Secretaria
- 3.2. Seção de Planejamento e Orçamento
- 3.3. Seção de Contabilidade
- 3.4. Seção de Folha de Pagamento

## 4. Diretoria de Comunicação Social

- 4.1. Secretaria
  - 4.2. Divisão de Comunicação Social
    - 4.2.1. Agência Assembleia de Notícias
    - 4.2.2. Seção de Televisão e Rádio
    - 4.2.3. Seção de Cerimonial
    - 4.2.4. Seção de Atividades Culturais
    - 4.2.5. Seção de Design Gráfico
- ....." (NR)

### "SEÇÃO III

.....  
 Art. 8º À Assessoria Técnica da Presidência compete:  
 ..... " (NR)

"Art. 10-B. À Secretaria de Assuntos Institucionais, subordinada diretamente à Presidência, compete:  
 I - coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;  
 II - desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;  
 III - propor programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;  
 IV - assessorar a Presidência em assuntos de interesses institucionais.  
 Parágrafo único. À Secretaria compete

providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário para Assuntos Institucionais." (NR)

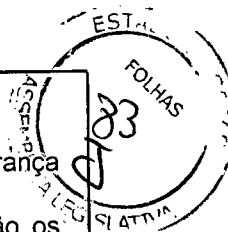
"Art. 10-C. À Secretaria de Articulação Política compete:

I - coordenar as relações institucionais, no contexto político, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;  
 II - assessorar 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 Secretário de Articulação Política." (NR)

"Art. 11.....

.....  
 § 7º À Coordenadoria de Tecnologia da Informação 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 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.

§ 8º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Coordenador, bem como executar serviços auxiliares que lhe forem, por este, determinados.

§ 9º À Divisão de Tecnologia de Informação 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 a 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;

XI - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de telefonia.

§ 10. À Seção de Suporte 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.

§ 11. À Seção de Desenvolvimento 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 adotados pela organização;

X - promover a certificação e auditoria interna do modelo de qualidade "software" adotado pela organização.

§ 12. 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;

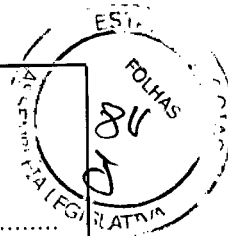
VIII - promover a implantação de soluções tecnológicas de banco de dados e produtos, em diversos níveis de disponibilidade, contingência e segurança, incluindo soluções para integração, conectividade, administração e operação;

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.

§ 13. 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, como, 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 de acordo com os padrões nacionais e internacionais;
- IV - diagramação e desenvolvimento de sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes;
- V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos, incluindo móveis, 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)

"SEÇÃO IV

Art. 12.....

§ 2º À Divisão de Apoio Parlamentar compete:

§ 9º À Seção de Atividades do Plenário compete:

- I - proceder ao cadastro dos Deputados, das votações e sessões para fins de utilização do painel eletrônico;
- II - registrar a presença dos Deputados nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- III - verificar o quorum das presenças dos Deputados;
- IV - emitir relatórios finais das votações;
- V - registrar o tempo dos Deputados nas questões de ordem, apartes, pequeno expediente, discussão de matérias, discussões parlamentares, declaração de voto e uso da tribuna;
- VI - operar o painel eletrônico de votação do plenário e das comissões;
- VII - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico do plenário e das comissões." (NR)

"Art. 13.....

§ 2º À Divisão de Apoio Legislativo compete: ..... " (NR)

"SEÇÃO V

Art. 13-A.....

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

- I - .....
- II - .....
- III - .....
- IV - .....
- V - .....
- VI - .....
- VII - .....
- VIII - .....
- IX - .....
- X - .....

§ 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 regularização funcional.

§ 4º À Seção de Registro e Cadastro compete:

- I - .....
- II - .....
- III - .....

§ 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 - .....
- II - .....
- III - .....
- IV - .....

§ 7º À Seção de Serviços Odontológicos compete:

- I - .....
- II - .....

§ 8º À Seção de Serviços Laboratoriais compete:

- I - .....
- II - .....

§ 9º À Seção de Serviços Sociais compete:

- I - .....
- II - .....
- III - .....
- IV - .....

§ 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. 14.....

§ 3º À Divisão Administrativa compete planejar, coordenar e supervisionar os serviços de protocolo e arquivo, de patrimônio e material, de reprografia, de manutenção e limpeza e de transporte, bem como os serviços de portaria, copa e cozinha, garçom e de salão de barbeiro/cabeleireiro.

§ 9º À Seção de Ambientação e Projetos compete:

..... (NR)

“Art. 15-A. À Diretoria de Comunicação Social compete:

- I - formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Assembleia Legislativa;
- II - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e as Temporárias e apoiar os gabinetes parlamentares em assuntos de comunicação social;
- III - propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Assembleia Legislativa.

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

§ 2º À Divisão de Comunicação Social compete coordenar, controlar e dirigir a execução das atividades de Comunicação Social da Assembleia Legislativa.

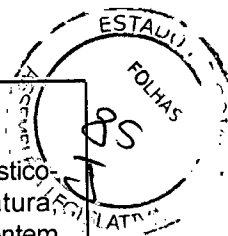
§ 3º À Agência Assembleia de Notícias compete:

- I - editar o jornal da Assembleia Legislativa, diário e mensal, e o boletim;
- II - realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo, de acordo com as necessidades das edições jornalísticas;
- III - realizar a distribuição do material jornalístico aos meios de comunicação e aos órgãos dos três Poderes, bem como a outras entidades públicas e privadas;
- IV - editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-os em tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os, também aos jornalistas credenciados da Casa;
- V - fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Assembleia Legislativa na rede mundial de informações;
- VI - manter arquivo fotográfico.

§ 4º À Seção de Televisão e Rádio compete:

- I - definir a programação da TV Assembleia para veiculação, cobrindo efetivamente todas as atividades do Poder Legislativo e a elaboração de produtos em vídeo, a partir de eventos patrocinados pela Assembleia Legislativa, compondo a interface entre o Poder Legislativo e a comunidade como um todo e elaborar e executar projeto de





implantação do serviço de Rádio Transmissão das atividades do Poder Legislativo;

II - garantir todas as condições técnicas para a efetiva operação da TV Assembleia;

III - realizar a gravação, edição, exibição e transmissão da programação;

IV - preparar, pautar, roteirizar os programas, privilegiando a cobertura das atividades parlamentares.

V - manter arquivo de todo o material veiculado pela TV Assembleia e pela Rádio Assembleia.

§ 5º À Seção 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.

§ 6º À Seção de Atividades Culturais compete:

I - promover ações e articulações múltiplas entre o Poder Legislativo e a comunidade em geral, oferecendo espaços alternativos na área de cultura;

II - manter um relacionamento amplo com os gabinetes dos parlamentares, órgãos internos da Assembleia Legislativa e as entidades representativas da sociedade organizada;

III - promover e executar atividades artístico-culturais nas áreas de música, pintura, literatura, artesanato, todas que representem a parte cultural da sociedade;

IV - promover conferências, seminários, ciclos de debates, com expositores renomados nas áreas de economia, política, educação, saúde, meio ambiente, problemas sociais, conjunturais e principalmente de desenvolvimento regional para a comunidade em geral.

§ 7º À Seção de Design Gráfico compete:

I - coordenar as atividades de planejamento e execução de projetos gráficos em mídia eletrônica e impressa;

II - gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas apresentações;

III - planejar, elaborar e produzir mídias digitais off line, como CD-ROM, vinhetas para programas de TV e apresentação de slides;

IV - diagramar materiais impressos, como cartazes, folders, folhetos, faixas, banners, cartilhas, apostilas, certificados, cartões de visita temáticos, crachás, identidade funcional;

V - planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;

VI - finalizar material gráfico para impressão off-set;

VII - desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;

VIII - criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital;

IX - elaborar vinhetas para computação gráfica;

X - tratar imagens digitais;

XI - coordenar junto às empresas terceirizadas a execução dos projetos gráficos;

XII - planejar e executar projetos gráficos para manutenção da imagem institucional.

.....”(NR)

“Art. 15-B. Aos titulares dos cargos comissionados de Diretor e Procurador Geral da Secretaria da Assembleia Legislativa aplicam-se as mesmas disposições da Lei nº 10.365, de 21 de dezembro de 1987.

.....”(NR)

Art. 2º Ficam criadas:

I - a Diretoria Financeira;

II - a Diretoria Administrativa;

III - a Diretoria Legislativa;

IV - a Diretoria Parlamentar;

V - a Diretoria de Comunicação Social;

VI - a Secretaria de Assuntos Institucionais;

VII - a Secretaria de Articulação Política;  
 VIII - a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;  
 IX - a Seção de Administração de Dados;  
 X - a Seção de Programação Web;  
 XI - a Seção de Avaliação;  
 XII - a Seção de Atividades Culturais;  
 XIII - a Seção de Atividades do Plenário.

Art. 3º Ficam extintas:

I - a Diretoria Administrativa e Financeira;  
 II - a Diretoria Parlamentar e Legislativa;  
 III - a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;  
 IV - a Divisão de Organização e Informática;  
 V - a Seção de Segurança;  
 VI - a Seção de Treinamento e Avaliação;  
 VII - a Seção de Centro Cultural.

Art. 4º A Seção de Desenvolvimento e a Seção de Suporte, anteriormente subordinadas à Diretoria Administrativa, passam a integrar a estrutura da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com as atribuições definidas nos §§ 10 e 11 do art. 11 da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, acrescidos pela presente Resolução.

Art. 5º O Anexo I - Organograma da Assembleia Legislativa, da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 6º Os anexos V, V-B e VIII da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com a redação constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 7º A Resolução nº 1008, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 8º....."

§ 1º....."

I - Procurador da Assembleia Legislativa de 1ª Classe;

II - Procurador da Assembleia Legislativa de 2ª Classe;

III - Procurador da Assembleia Legislativa de 3ª Classe.

§ 2º O cargo de Procurador da Assembleia de 3ª Classe constitui a inicial da carreira de que trata o parágrafo anterior, com vencimento básico no valor de 90% (noventa por cento) do de Procurador de 2ª Classe.

§ 3º A passagem do ocupante do cargo de Procurador da Assembleia dar-se-á:

I - automaticamente, de 3ª Classe para o de 2ª Classe, após três anos de efetivo exercício

da atividade, na Classe inicial, ressalvada a comprovação da eficiência e desempenho no período do estágio probatório;

II - automaticamente, de 2ª Classe para o de 1ª Classe, após dois anos de efetivo exercício da atividade naquela Classe.

....."(NR)

Art. 8º A Resolução nº 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 104. Ao servidor será concedida, por quinquênio de efetivo serviço público, inclusive ao em disponibilidade, gratificação adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do respectivo cargo de provimento efetivo, vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício.

....." (NR)

"Art. 134....."

§ 5º É facultado ao servidor efetivo converter um terço do período de férias em abono pecuniário, no valor que lhe seria devido nos dias correspondentes." (NR)

Art. 9º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás consignadas no Orçamento-Geral do Estado de Goiás.

Art. 10. Ficam revogados:

I - na Resolução 1007, de 20 de abril de 1999:

a) o art. 10 e parágrafos;  
 b) os incisos I e II do § 2º do art. 13-A, acrescido pela Resolução nº 1.162, de 22 de junho de 2004;

c) os §§ 2º, 10, 11, 12 e 13 do art. 14;  
 II - os incisos I, III e V do art. 1º da Resolução nº 1.260, de 17 de março de 2009;

III - a Resolução nº 1.261, de 17 de março de 2009;

IV - a Resolução nº 1.311, de 14 de abril de 2010.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2011.

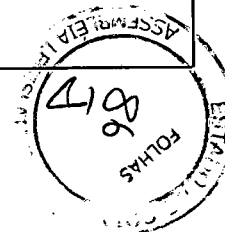
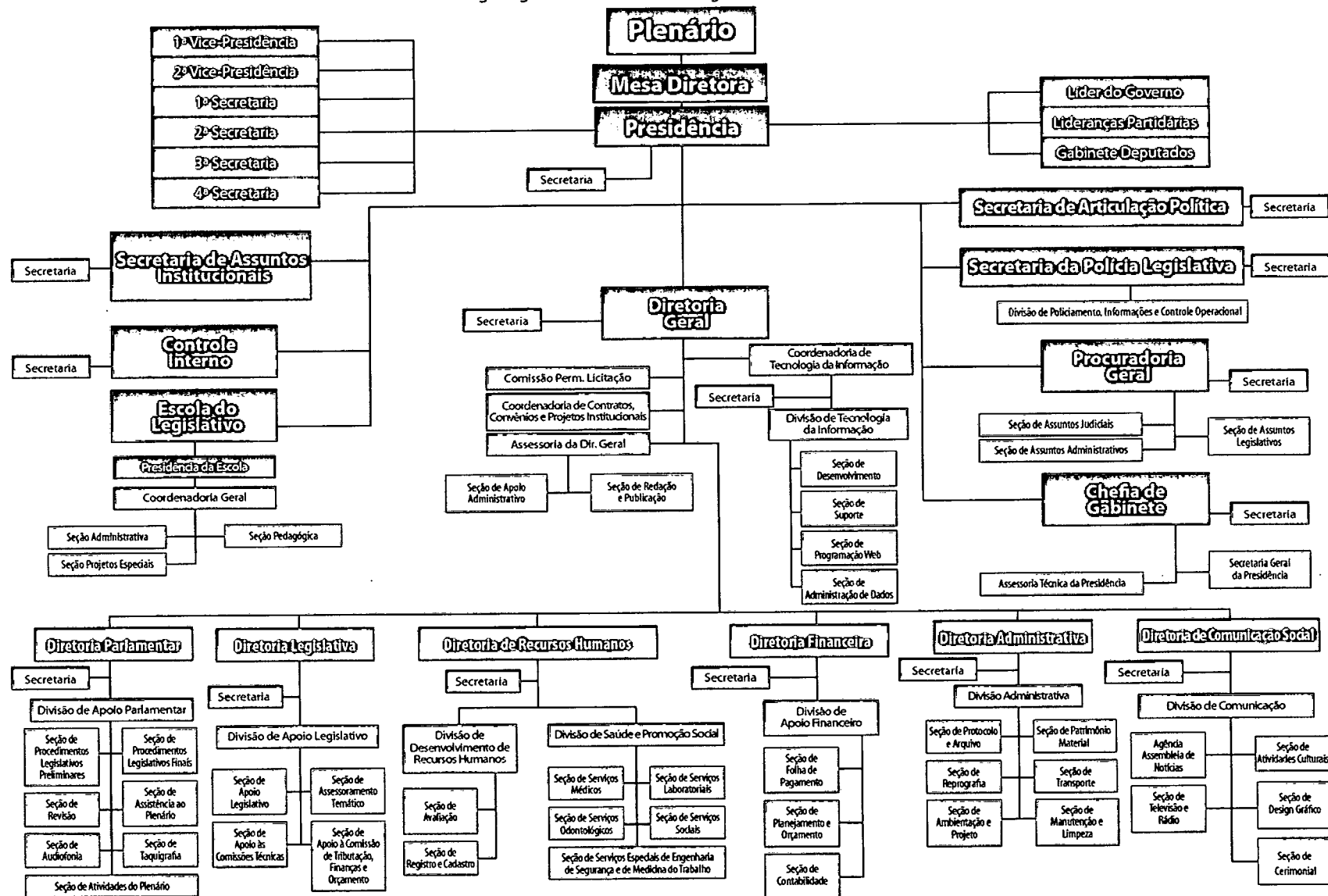
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 23 de março de 2011.

**Deputado JARDEL SEBBA**  
 - PRESIDENTE -

**Deputado VALCENÔR BRAZ**  
 - 1º SECRETÁRIO -

**Deputado ÁLVARO GUIMARÃES**  
 - 2º SECRETÁRIO -

Anexo I - Organograma da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - 2011

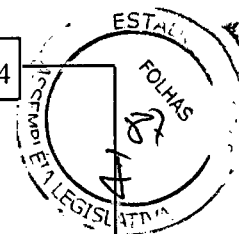


**ANEXO II**  
**“ANEXO V**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Código
Comissionados	Diretor Geral	DAS-4
	Secretário de Polícia Legislativa	DAS-3
	Secretário de Assuntos Institucionais	DAS-3
	Secretário de Articulação Política	DAS-3
	Diretor Parlamentar	DAS-3
	Diretor Legislativo	DAS-3
	Diretor de Recursos Humanos	DAS-3
	Diretor Administrativo	DAS-3
	Diretor Financeiro	DAS-3
	Diretor de Comunicação Social	DAS-3
	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-2
	Chefe da Secretaria Geral da Presidência	DAS-2
	Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	DAS-2
	Coordenador de Controle Interno	DAS-2
	Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS-2
Direção e Assessoramento Superior	Coordenador Geral da Escola do Legislativo	DAS-2
	Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	DAS-2
	Chefe da Assessoria da Diretoria Geral	DAS-2
		DAS-1

**ANEXO V-B**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Código
Comissionados	Presidente da Comissão de Licitação	DAI-7
	Chefe de Divisão	DAI-6
	Chefe de Seção	DAI-5
Direção e Assessoramento Intermediário	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....



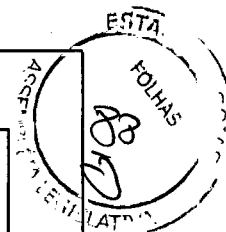
**ANEXO VIII**  
**Cargos de Provimento em Comissão**  
**Pré-Requisitos**

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES</b>	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Diretor Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Polícia Legislativa	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Polícia Legislativa, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Assuntos Institucionais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Articulação Política	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Parlamentar	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Legislativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Administrativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Financeiro	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor de Comunicação Social	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe de Gabinete da Presidência	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Secretaria Geral da Presidência	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.

Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Coordenador de 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, respeitada a situação do atual ocupante.
Coordenador Geral da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Coordenador de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior na área de tecnologia da informação e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Assessoria da Diretoria Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.

#### **CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS**

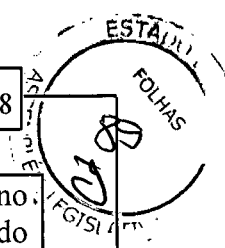
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Chefe da Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional	Formação de nível superior, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Polícia Legislativa, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.



Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão Administrativa	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Saúde e Promoção Social	Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Comunicação Social	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Redação e Publicação	Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção Pedagógica	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção Administrativa	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Projetos Especiais	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Finais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Assistência ao Plenário	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.

Chefe da Seção de Taquigrafia	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Revisão	Formação de nível superior em Letras com habilitação em Português e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Audiofonia	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Atividades do Plenário	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio às Comissões Técnicas	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Assessoramento Temático	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio Legislativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Avaliação	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Registro e Cadastro	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços Médicos	Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços Odontológicos	Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços Laboratoriais	Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia





Chefe da Seção de Serviços Sociais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho	Formação de nível superior com especialização em segurança do trabalho e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Patrimônio e Material	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Reprografia	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Transporte	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Ambientação e Projeto	Formação de nível superior em Arquitetura e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Contabilidade	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Folha de Pagamento	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Agência Assembleia de Noticiais	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Televisão e Rádio	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Cerimonial	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Atividades Culturais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.

Chefe da Seção de Design Gráfico	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Desenvolvimento	Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Suporte	Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Administração de Dados	Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Programação Web	Formação de nível superior em tecnologia da informação ou áreas afins e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Diretoria	Formação de nível médio e habilitação específica, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Especial	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.

**MESA DIRETORA**

**Deputado JARDEL SEBBA**  
- PRESIDENTE -

**Deputado VALCENÔR BRAZ**  
- 1º SECRETÁRIO -

**Deputado ÁLVARO GUIMARÃES**  
- 2º SECRETÁRIO -

**Deputado FÁBIO SOUSA**  
- 1º VICE-PRESIDENTE -

**Deputado BRUNO PEIXOTO**  
- 2º VICE-PRESIDENTE -

**Deputado HUMBERTO AIDAR**  
- 3º SECRETÁRIO -

**Deputado NÉLIO FORTUNATO**  
- 4º SECRETÁRIO -



ESTADO DE GOIÁS  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



Goiânia, 20 de fevereiro de 2015.

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

  
**Rubens Bueno Sardinha da Costa**  
**Diretor Parlamentar**