



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 DE 99 DE *Luiza* DE 2013.

À PUBLICAÇÃO E, POSTERIOR-  
MENTE, À COMISSÃO DE CONS-  
TITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.  
Em 06/02/2013  
*[Signature]*  
Secretário

Altera as Resoluções n. 1007, de 20 de abril de 1999, n. 1076, de 10 de outubro de 2001, e n. 1256, de 2 de dezembro de 2008, nas partes em que especifica e dá outras providências.

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

Art.1º A Resolução nº 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.1º .....

III - .....

1. ....

1.5. Escola do Legislativo

1.5.1. Conselho Gestor

1.5.2. Conselho Escolar

1.5.3. Presidência

1.5.3.1. Coordenadoria Geral

1.5.3.1.1. Seção Pedagógica

1.5.3.1.2. Seção Administrativa

1.5.3.1.3. Seção de Projetos Especiais

1.6. Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência

6. Secretaria de Controle Interno

6.1. Secretaria

7. Diretoria Geral

7.1. Secretaria



- 7.2. *Assessoria da Diretoria Geral*
  - 7.2.1. *Seção de Apoio Administrativo*
  - 7.2.2. *Seção de Redação e Publicação*
- 7.3. *Comissão Permanente de Licitação*
- 7.4. *Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais*
  - 7.4.1. *Secretaria*

V - .....

.....

- 5. *Diretoria de Tecnologia da Informação*
  - 5.1. *Secretaria*
  - 5.2. *Divisão de Infraestrutura*
    - 5.2.1. *Seção de Suporte ao Usuário*
    - 5.2.2. *Seção de Segurança da Informação*
  - 5.3. *Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações*
    - 5.3.1. *Seção de Administração de Dados*
    - 5.3.2. *Seção de Programação Web*
- 6. *Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade*
  - 6.1 *Secretaria*
  - 6.2. *Divisão de Gestão de Processos e Planejamento*
  - 6.3. *Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística” (NR)*

*"Art.10-A À Secretaria de Controle Interno, subordinada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, responsável pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Estadual, compete exercer as funções de controle e auditoria contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Assembleia Legislativa, e especialmente;*

.....

*XI - Proceder o exame das folhas de pagamento dos parlamentares, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;*

*XII - promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP e outros reembolsos aos Parlamentares, de acordo com a legislação vigente;*



XIII - zelar pela eficácia da administração, assegurando o cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão;

XIV - Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;

XV - Articular-se com os órgãos de controle interno dos demais Poderes e Órgãos Autônomos;

XVI - expedir os atos contendo instruções normativas complementares sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para os órgãos da Assembleia Legislativa.

§1º O Secretário de Controle Interno será nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com mandato de 2 (dois) anos coincidente com o mandato da Mesa Diretora.

§2º O Secretário de Controle Interno somente poderá ser destituído de suas funções após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito a ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor, e desde que não tenha dado causa.

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

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

.....  
"Art. 10-B. ....

.....  
III – sugerir programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

.....  
V – implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008 e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VI – preparar cronogramas, formas de execução e metodologias para a efetivação dos projetos especiais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

VIII – relatar ao Diretor Geral, de forma detalhada, os projetos e atividades de responsabilidade da Secretaria para Assuntos Institucionais.” (NR)

“Art.10-D Ao Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Secretaria, subordinada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, compete:

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

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

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

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

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

VI – Assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos correlatos.” (NR)

.....  
“15-A .....

.....  
II – assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;

.....  
§3º .....

.....  
III - auxiliar na distribuição de material jornalístico acerca das atividades da Assembleia Legislativa para órgãos públicos e entidades privadas;

.....”(NR)

*“Art. 15-C. À Diretoria 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.*

*§1º 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.*

*§2º À Divisão de Infraestrutura compete:*

*I - executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto aos clientes internos e externos, como forma de viabilizar a*



plena utilização dos mesmos, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

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

III - avaliar mudanças de legislação, de tecnologia e dos objetivos e processos de negócios da organização, visando 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.

§3º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento, em 1º (primeiro) nível, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

§4º À Seção de Segurança da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Auxiliar a Divisão de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§6º À Seção de Administração de Dados compete:

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

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



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

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

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

§7º À Seção de Programação Web compete:

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

II - seguir os padrões da identidade corporativa;

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

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



- V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos ("tablets", "smartphones" e "desktop") seguindo os padrões de acessibilidade;
- VI - criação de interfaces para usuários da intranet;
- VII - verificação e homologação de interfaces seguindo padrões de usabilidade;
- VIII - aplicação da "Gestalt" e padrões ergonômicos para sistemas;
- IX - prototipação de aplicativos, planejamento e elaboração de casos de testes para interfaces de sistemas;
- X - adequação visual dos sistemas aos recursos tecnológicos vigentes." (NR)

*"Art.15-D. À Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Diretoria, compete:*

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

*§1º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Chefe do Núcleo de Inovação, Qualidade e Planejamento Estratégico.*

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

- I - gerenciar os projetos corporativos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico, coordenando e monitorando os níveis estratégico, tático e operacional;*
- II - manter e difundir metodologias para gerenciamento de projetos e processos, incluindo o uso de documentos e procedimentos padronizados*



para o registro do conhecimento institucional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - realizar levantamentos estatísticos diversos;

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

*Assembleia Legislativa;*

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

*IV - formular estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;*

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

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

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

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

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

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

*XI - realizar cotações e orçamentos de bens e serviços em procedimentos de aquisições e contratações.” (NR)*

Art.2º O quantitativo de cargos de provimento efetivo de nível superior e de nível médio e as respectivas categorias funcionais são aqueles constantes dos Anexos II e III da Resolução n.1007, de 20 de abril de 1999, alterados por esta Resolução.

§1º Ficam transformadas as seguintes categorias funcionais:

I – Analista de Sistema para Analista de Sistemas;

II – Engenheiro de Rede para Analista de Redes e Comunicação de Dados;

III – Assistente de Suporte para Assistente de Suporte em TI;

IV – Técnico em Processamento de Dados para Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações.



§2º Fica criado no cargo de analista legislativo a categoria funcional de Analista de Dados.

§3º Ficam criados:

I – no cargo de analista legislativo:

- a) 04 (quatro) de Analista de Dados;
- b) 03 (três) de Analista de Redes e Comunicação de Dados.
- c) 04 (quatro) de Analista de Sistemas;
- d) 02 (dois) de Programador Visual;

II – no cargo de assistente legislativo:

- a) 03 (três) de Assistente de Suporte em TI;
- b) 05 (cinco) de Programador de Computador.
- c) 02 (dois) de Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações;

Art.3º O Anexo I – Organograma da Assembleia Legislativa, da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Resolução.

Art.4º Os anexos II, III, V, VII e VIII da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as redações constantes do Anexo II desta Resolução.

Art.5º A Resolução n. 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art.123. A gratificação pela elaboração ou prestação de serviço técnico será concedida mediante autorização expressa do Diretor Geral e conforme os seguintes parâmetros:*

*I – para os servidores que exercem cargos de nível superior, a gratificação será de até um 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de analista legislativo, padrão AL-31;*

*II – para os servidores que exercem cargos de nível médio, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de assistente legislativo, padrão AL-21;*

III – para os servidores que exercem cargos de nível básico, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de agente legislativo, padrão AL-01;

IV – para procuradores, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do subsídio inicial do cargo.” (NR)

Art.6º A Resolução n. 1256, de 2 de dezembro 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.1º .....

.....  
Parágrafo único. O projeto de que trata o caput deste artigo será executado conforme determinação da Presidência da Mesa Diretora e de acordo com o detalhamento elaborado pela Secretaria para Assuntos Institucionais. (NR)

.....  
Art.3º A Diretoria Geral, mediante requisição da Secretaria para Assuntos Institucionais, disponibilizará, sem prejuízo dos trabalhos internos da Secretaria da Assembleia Legislativa, os recursos humanos necessários para a execução da programação decorrente desta Resolução. (NR)”

Art.7º Ficam criados:

- I – a Diretoria de Tecnologia da Informação;
- II – a Divisão de Infraestrutura;
- III – a Seção de Suporte ao Usuário;
- IV – a Seção de Segurança da Informação;
- V - a Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações;
- VI - o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;
- VII – a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade;
- VIII – a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento;
- IX – a Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística;

Art.8º Ficam extintas:

- I – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- II – a Divisão de Tecnologia da Informação;

- III – a Seção de Desenvolvimento;
- IV – a Seção de Suporte;

Art.9º A Seção de Programação WEB e a Seção de Administração de Dados, anteriormente subordinadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, passam a integrar a estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação.

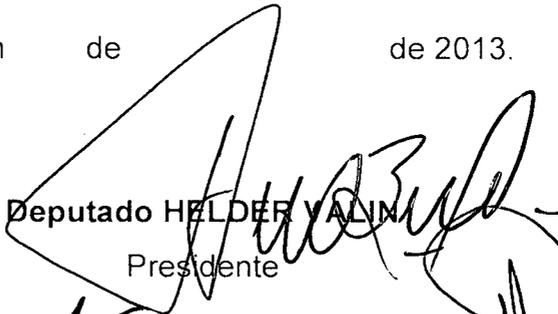
Art.10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás consignadas no Orçamento-Geral do Estado de Goiás.

Art.11. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

- I – o item 6.5 e subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.2.1, 6.5.2.2, 6.5.2.3 e 6.5.2.4 do inc.III do art.1º da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;
- II – os §§ 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 e 13 do art.11 da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;
- III – o art.3º e §§ da Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008.

Art.12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2013.

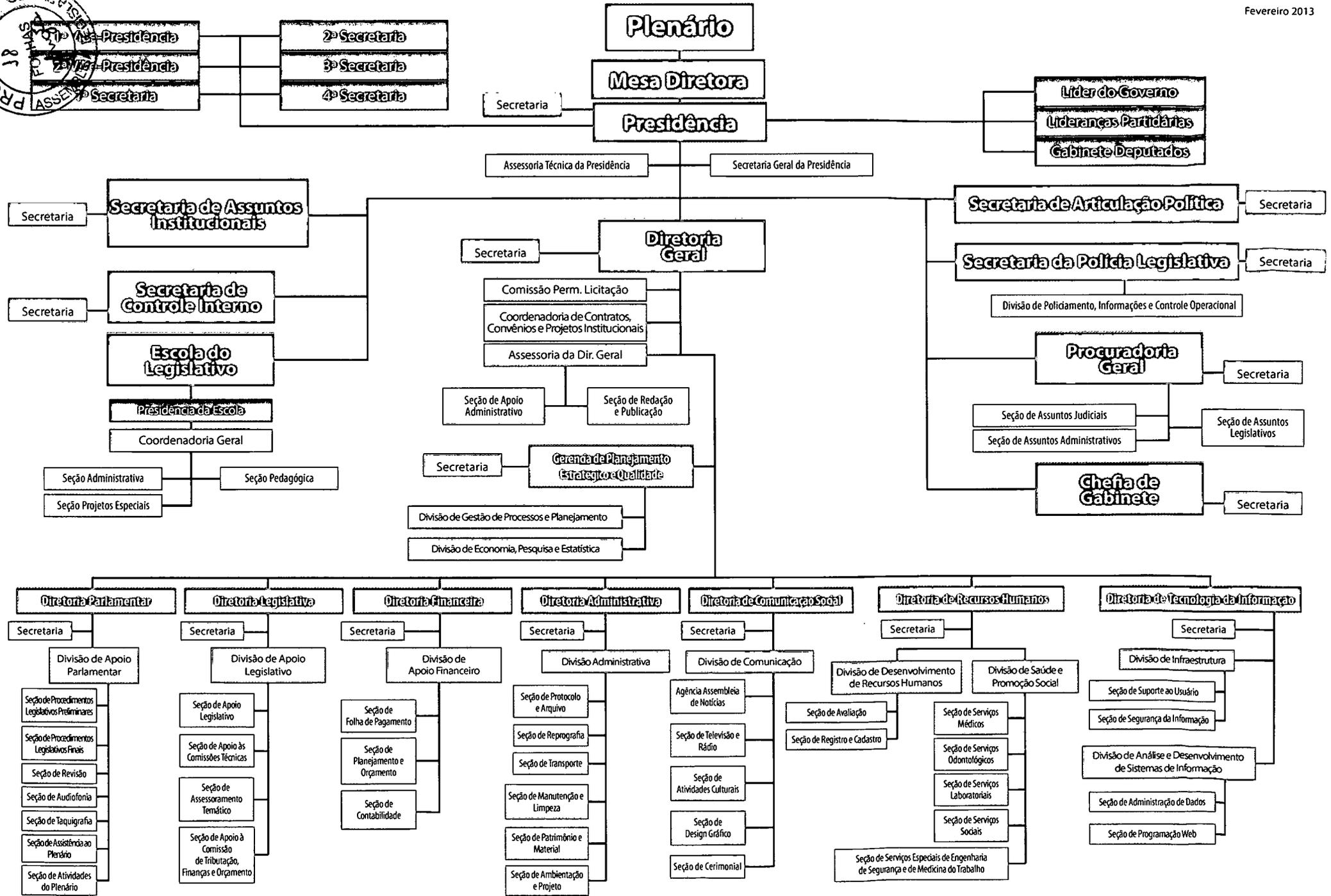
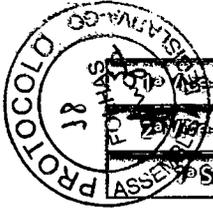
Sala das Sessões, em            de            de 2013.

  
Deputado HELDER VALIM  
Presidente

  
Deputado FREDERICO NASCIMENTO  
1º Secretário

  
Deputado MARLUCCIO PEREIRA  
2º Secretário

# ANEXO I





# ANEXO I I



“Anexo II

Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Superior  ANALISTA LEGISLATIVO		Analista de Sistemas	Singular	A L 3 1  à A L 4 0	07
		Analista de Dados	Singular		04
	Administrador	Administrador	Singular		01
	Assistente Parlamentar	Assistente Parlamentar	Singular		04
	Assistente Social	Assistente Social	Singular		02
	Bibliotecário	Bibliotecário	Singular		01
	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	Singular		12
	Comunicador Social	Comunicador Social	Singular		15
	Contador	Contador	Singular		02
	Economista	Economista	Singular		03
	Estatístico	Estatístico	Singular		02
	Farmacêutico - Bioquímico	Farmacêutico - Bioquímico	Singular		02
	Médico	Médico	Singular		10
	Pesquisador Técnico Legislativo	Pesquisador Legislativo	Singular		31
	Relações Públicas	Relações Públicas	Singular		02
	Revisor Taquígrafo	Revisor Taquígrafo	Singular		11
	Secretário de Mesa	Secretário de Mesa	Singular		02
	Taquígrafo	Taquígrafo	Singular		20
	Técnico Recursos Humanos	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular		04
		Engenheiro do Trabalho	Singular		01
	Programador Visual	Singular	04		
	Psicólogo	Singular	02		
<b>Total:</b>					<b>142</b>

“(NR)

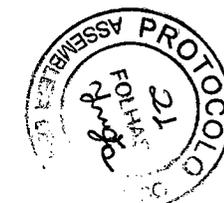


**“Anexo III**

**Cargos de Provisão Efetivo de Nível Médio**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Médio	Agente Social	Agente Social	Singular	A L 2 1 à A L 3 0	04
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Singular		167
	Assistente Técnico Administrativo	Assistente de Suporte em TI	Singular		12
	Desenhista Cartográfico	Assistente Técnico Administrativo	Singular		19
	Desenhista Publicitário – Paginador Offset	Desenhista Publicitário	Singular		01
	Eletricista de Instalação	Eletricista de Instalação	Singular		02
	Fotógrafo Legislativo	Fotógrafo	Singular		03
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Operador Técnico	Singular	12	
	Técnico em Artes Gráficas	Programador de Computador	Singular	07	
	Técnico em Enfermagem	Técnico em gravação Som	Singular	04	
	Técnico em gravação e Som	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Singular	04	
	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Técnico em Enfermagem	Singular	01	
	Técnico em Processamento de Dados	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Singular	04	
	Técnico em teleprocessamento de Dados	Técnico em Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular	11	
<b>Total:</b>					<b>251</b>

“(NR)





**“ANEXO V**

**Cargos de Provimento em Comissão”**

<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>.....</i>	<i>.....</i>
	<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Secretário de Controle Interno</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade</i>	<i>DAS-3</i>
<i>Direção e Assessoramento Superior</i>	<i>.....</i>	<i>.....</i>
	<i>.....</i>	<i>.....</i>

**“ANEXO VII – Cargos de Provimento Efetivo  
Atribuições Típicas e Pré-Requisitos”**

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>	
<b>Classificação</b>			
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>	
<i>Analista Legislativo</i>	<i>Analista de Sistemas</i>	<i>Singular</i>	
<b>Pré-Requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</i></li> <li>- <i>Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</i></li> <li>- <i>Ser aprovado em concurso público.</i></li> </ul>			
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>			
<p><i>Analisar, projetar, documentar, especificar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação. Utilizar ferramentas computacionais, linguagens de programação, equipamentos de informática e metodologias para a construção de sistemas, buscando a qualidade, usabilidade, robustez, integridade e segurança dos sistemas computacionais.</i></p>			

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Analista Legislativo	Analista de Dados	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Implementar, monitorar e administrar bases de dados garantindo a disponibilidade, confidencialidade e integridade das informações. Utilizar técnicas e ferramentas para a administração, documentação, extração e mineração dos bancos de dados. Desenvolver políticas de segurança no acesso às informações, implementar aplicativos e técnicas para a integração de dados e sistemas.</p>		

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Analista Legislativo	Programador Visual	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Superior em Design Gráfico, Cursos de Graduação Tecnológica em Design Gráfico;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Desempenhar competências em artes, comunicação e design. Planejar e executar a programação visual de jornais, revistas, livros e outros materiais impressos, produzir imagens, criar e editar infográficos, páginas e portais da internet e animações em meio digital. Desenvolver linguagens eficazes para a usabilidade de suportes digitais, combinando conceitos de navegabilidade e interatividade. Elaborar projetos gráficos, equacionando fatores estéticos, simbólicos e técnicos, considerando a realidade da Assembleia Legislativa</p>		

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Analista Legislativo	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Rede, Engenharia Elétrica, cursos de graduação tecnológica;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		

*Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnosticando e propondo soluções para problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, desempenho, configuração de serviços de rede e de sistemas de comunicação de dados. Possuir conhecimentos básicos de instalações elétricas e de telecomunicações, realizar testes físicos e lógicos em redes de dados, aplicar normas de cabeamento estruturado.*

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p><i>Documentar e implantar rotinas técnicas para a administração e suporte de redes de dados, computadores, sistemas corporativos e sistemas operacionais. Manter computadores e periféricos de informática utilizando as boas práticas vigentes. Identificar instalações elétricas e manter instalações lógicas. Montar equipamentos de informática e instruir os usuários na utilização de sistemas de informação. Realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicar normas de instalações e utilizar instrumentos de medição e segurança da informação.</i></p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Programador de Computador	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p><i>Trabalhar com linguagens e ferramentas para a programação de computadores, desenvolvendo programas, interfaces funcionais de aplicativos, páginas e portais para internet e intranet. Gerenciar projetos de sistemas, modelar e implementar projetos lógicos de banco de dados. Propor e implementar soluções com tecnologias emergentes como: computação móvel e sistemas distribuídos.</i></p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	

<i>Assistente Legislativo</i>	<i>Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações</i>	<i>Singular</i>
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Formação de nível médio e habilitação especializada;</i></li> <li>- <i>Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</i></li> <li>- <i>Ser aprovado em concurso público.</i></li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p><i>Planejar, gerenciar e supervisionar serviços informatizados e de telecomunicações de telefonia fixa, móvel e comunicação de dados. Implantar e manter projetos lógicos e físicos de redes de dados e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a integração e convergência de diferentes tipos de serviços, avaliando o desempenho e a compatibilidade das redes dados e de telecomunicações. Solucionar problemas, de forma a otimizar a operação de projetos de comunicação de dados, realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicando normas de instalações e segurança dos ativos.</i></p>		

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

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES</b>	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	<i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
<i>Chefe da Assessoria Técnica da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior preferencialmente em Direito.</i>
<i>Secretário de Controle Interno</i>	<i>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.</i>
<i>Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo.</i>
<i>Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade</i>	<i>Formação de nível superior, preferencialmente, em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins.</i>
.....	.....



Chefe da Assessoria da Diretoria Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
--	---

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS</b>	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....	.....
Chefe da Divisão de Comunicação Social	.....
.....	.....
Chefe da Divisão de Infraestrutura	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.
.....	.....
Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.
.....	.....
Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....	.....
Chefe da Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....	.....
Chefe da Seção de Administração de Dados	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Banco de Dados e Análise e

	Desenvolvimento de Sistemas, 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.
Chefe da Seção de Programação WEB	Formação de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.
Chefe da Seção de Suporte ao Usuário	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Sistemas para Internet, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.
Chefe da Seção de Segurança da Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Segurança da Informação ou Redes de Computadores, 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.



## JUSTIFICATIVA

Uma das funções primordiais do Poder Legislativo é fiscalizar a aplicação dos recursos públicos. A atual Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, iniciando o seu mandato, pretende adotar as medidas necessárias no sentido de dotar esta Casa de total transparência de seus atos, facilitando o acesso às informações e disponibilizando em diversos meios de divulgação todos os dados relativos ao funcionamento do Poder Legislativo Estadual. Esta proposição é um importante passo no sentido de concretizar tais metas, tornando o Poder Legislativo do Estado de Goiás o mais transparente e acessível dentre todos Poderes e órgãos de nosso Estado.

As alterações ora propostas visam fortalecer as ações desenvolvidas pelo órgão de controle interno desta Assembleia, conferindo-lhe maior poder e autonomia para fiscalizar os atos do Poder Legislativo de forma agir preventivamente evitando eventuais desvios e malversação dos recursos públicos. Um dos principais objetivos da Secretaria de Controle Interno será a otimização e transparência das ações desenvolvidas pela Assembleia Legislativa.

A transformação da Coordenadoria de Controle Interno em Secretaria proporcionará o aperfeiçoamento dos controles, orientando a gestão orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial desta Assembleia Legislativa, na busca constante da eficiência de suas ações, com prioridade na qualidade do gasto e na redução das despesas.

Frise-se que as despesas provenientes da transformação da Coordenadoria de Controle Interno em Secretaria serão mínimas uma vez que não haverá a criação de novos cargos, havendo tão somente a adequação da gratificação do cargo de Coordenador ao de Secretário, ou seja, de DAS-2 (Coordenador de Controle Interno) para DAS-3 (Secretários e Diretores).

Ficam criados, também, o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência da Mesa Diretora, órgão que será responsável no auxílio ao Presidente e a Mesa Diretora na produção de textos e divulgação de informações específicas da Presidência e assuntos institucionais; a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade com o objetivo de dotar esta Casa de Leis de um planejamento

estratégico, atuando conjuntamente com cada setor desta Casa para que as ações não sejam desenvolvidas isoladamente, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Dessa forma, a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade terá a competência de:

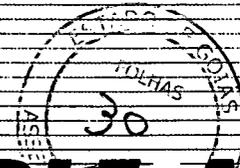
- I – propor o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;
- II – promover a otimização de processos;
- III – gerenciar processos visando maior eficiência, economia e transparência nos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;
- IV – conjugar esforços, habilidades, ferramentas e técnicas para o desenvolvimento de processos e elaboração do planejamento estratégico;
- V – identificar necessidades e estabelecer objetivos para otimização de tempo, recursos e custos envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
- VI – analisar e mapear os processos organizacionais da Assembleia Legislativa;
- VII - eliminar atividades redundantes visando o aumento da produtividade.

De outro lado, atribui-se à Secretaria para Assuntos Institucionais a responsabilidade de conduzir importantes projetos para esta Casa Legislativas, como por exemplo, o Intercâmaras cujo objetivo primordial é promover a integração entre o Legislativo Estadual e os Legislativos Municipais.

Foram alteradas algumas das nomenclaturas e atribuições dos cargos constantes do Anexo VII com vistas a adequá-las ao momento atual de evolução das atividades desenvolvidas pelos respectivos cargos e atribuições.

Saliente-se que o impacto-orçamentário financeiro da proposta é perfeitamente suportável pela Casa, em razão do pequeno aumento da despesa a qual 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: 26/02/2013    Nº do Processo: 2013000558

Interessado: MESA DIRETORA

Origem: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - GO

Autor: DEP. HELDER VALIN

Nº: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2013

Assunto: PROC. PARLAMENTAR

Sub-assunto: PROJETO

Observação:

ALTERA AS RESOLUÇÕES N. 1007, DE 20 DE ABRIL DE 1999, N. 1076, DE 10 DE OUTUBRO DE 2001, E N. 1256, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2008, NAS PARTES EM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Seção de Protocolo e Arquivo**



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 19 DE 11 DE 2013.

À PUBLICAÇÃO E, POSTERIOR-  
MENTE, À COMISSÃO DE CONS-  
TITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.  
Em 06/02/2013  
Secretário

Altera as Resoluções n. 1007, de 20 de abril de 1999, n. 1076, de 10 de outubro de 2001, e n. 1256, de 2 de dezembro de 2008, nas partes em que especifica e dá outras providências.

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

Art.1º A Resolução nº 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.1º .....

III - .....

1. ....

1.5. Escola do Legislativo

1.5.1. Conselho Gestor

1.5.2. Conselho Escolar

1.5.3. Presidência

1.5.3.1. Coordenadoria Geral

1.5.3.1.1. Seção Pedagógica

1.5.3.1.2. Seção Administrativa

1.5.3.1.3. Seção de Projetos Especiais

1.6. Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência

6. Secretaria de Controle Interno

6.1. Secretaria

7. Diretoria Geral

7.1. Secretaria



7.2. Assessoria da Diretoria Geral

7.2.1. Seção de Apoio Administrativo

7.2.2. Seção de Redação e Publicação

7.3. Comissão Permanente de Licitação

7.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

7.4.1. Secretaria

V - .....

5. Diretoria de Tecnologia da Informação

5.1. Secretaria

5.2. Divisão de Infraestrutura

5.2.1. Seção de Suporte ao Usuário

5.2.2. Seção de Segurança da Informação

5.3. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações

5.3.1. Seção de Administração de Dados

5.3.2. Seção de Programação Web

6. Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade

6.1 Secretaria

6.2. Divisão de Gestão de Processos e Planejamento

6.3. Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística" (NR)

"Art.10-A À Secretaria de Controle Interno, subordinada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, responsável pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Estadual, compete exercer as funções de controle e auditoria contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Assembleia Legislativa, e especialmente;

.....

XI - Proceder o exame das folhas de pagamento dos parlamentares, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;

XII - promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP e outros reembolsos aos Parlamentares, de acordo com a legislação vigente;



XIII - zelar pela eficácia da administração, assegurando o cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão;

XIV - Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;

XV - Articular-se com os órgãos de controle interno dos demais Poderes e Órgãos Autônomos;

XVI - expedir os atos contendo instruções normativas complementares sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para os órgãos da Assembleia Legislativa.

§1º O Secretário de Controle Interno será nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com mandato de 2 (dois) anos coincidente com o mandato da Mesa Diretora.

§2º O Secretário de Controle Interno somente poderá ser destituído de suas funções após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito a ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor, e desde que não tenha dado causa.

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

§4º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário de Controle Interno" (NR)

.....  
"Art. 10-B. ....

.....  
III – sugerir programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

.....  
V – implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008 e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;





*"Art. 15-C. À Diretoria 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.*

*§1º 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.*

*§2º À Divisão de Infraestrutura compete:*

*I - executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto aos clientes internos e externos, como forma de viabilizar a*



plena utilização dos mesmos, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

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

III - avaliar mudanças de legislação, de tecnologia e dos objetivos e processos de negócios da organização, visando 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.

§3º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento, em 1º (primeiro) nível, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

§4º À Seção de Segurança da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



§2º Fica criado no cargo de analista legislativo a categoria funcional de Analista de Dados.

§3º Ficam criados:

I – no cargo de analista legislativo:

- a) 04 (quatro) de Analista de Dados;
- b) 03 (três) de Analista de Redes e Comunicação de Dados.
- c) 04 (quatro) de Analista de Sistemas;
- d) 02 (dois) de Programador Visual;

II – no cargo de assistente legislativo:

- a) 03 (três) de Assistente de Suporte em TI;
- b) 05 (cinco) de Programador de Computador.
- c) 02 (dois) de Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações;

Art.3º O Anexo I – Organograma da Assembleia Legislativa, da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Resolução.

Art.4º Os anexos II, III, V, VII e VIII da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as redações constantes do Anexo II desta Resolução.

Art.5º A Resolução n. 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art.123. A gratificação pela elaboração ou prestação de serviço técnico será concedida mediante autorização expressa do Diretor Geral e conforme os seguintes parâmetros:*

*I – para os servidores que exercem cargos de nível superior, a gratificação será de até um 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de analista legislativo, padrão AL-31;*

*II – para os servidores que exercem cargos de nível médio, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de assistente legislativo, padrão AL-21;*



III – para os servidores que exercem cargos de nível básico, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de agente legislativo, padrão AL-01;

IV – para procuradores, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do subsídio inicial do cargo.” (NR)

Art.6º A Resolução n. 1256, de 2 de dezembro 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.1º .....

Parágrafo único. O projeto de que trata o caput deste artigo será executado conforme determinação da Presidência da Mesa Diretora e de acordo com o detalhamento elaborado pela Secretaria para Assuntos Institucionais. (NR)

Art.3º A Diretoria Geral, mediante requisição da Secretaria para Assuntos Institucionais, disponibilizará, sem prejuízo dos trabalhos internos da Secretaria da Assembleia Legislativa, os recursos humanos necessários para a execução da programação decorrente desta Resolução. (NR)”

Art.7º Ficam criados:

- I – a Diretoria de Tecnologia da Informação;
- II – a Divisão de Infraestrutura;
- III – a Seção de Suporte ao Usuário;
- IV – a Seção de Segurança da Informação;
- V - a Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações;
- VI - o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;
- VII – a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade;
- VIII – a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento;
- IX – a Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística;

Art.8º Ficam extintas:

- I – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- II – a Divisão de Tecnologia da Informação;



III – a Seção de Desenvolvimento;

IV – a Seção de Suporte;

Art.9º A Seção de Programação WEB e a Seção de Administração de Dados, anteriormente subordinadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, passam a integrar a estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art.10. 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.11. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I – o item 6.5 e subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.2.1, 6.5.2.2, 6.5.2.3 e 6.5.2.4 do inc.III do art.1º da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;

II – os §§ 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 e 13 do art.11 da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;

III – o art.3º e §§ da Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008.

Art.12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2013.

Sala das Sessões, em                      de                      de 2013.

Deputado HELDER YALIN  
Presidente

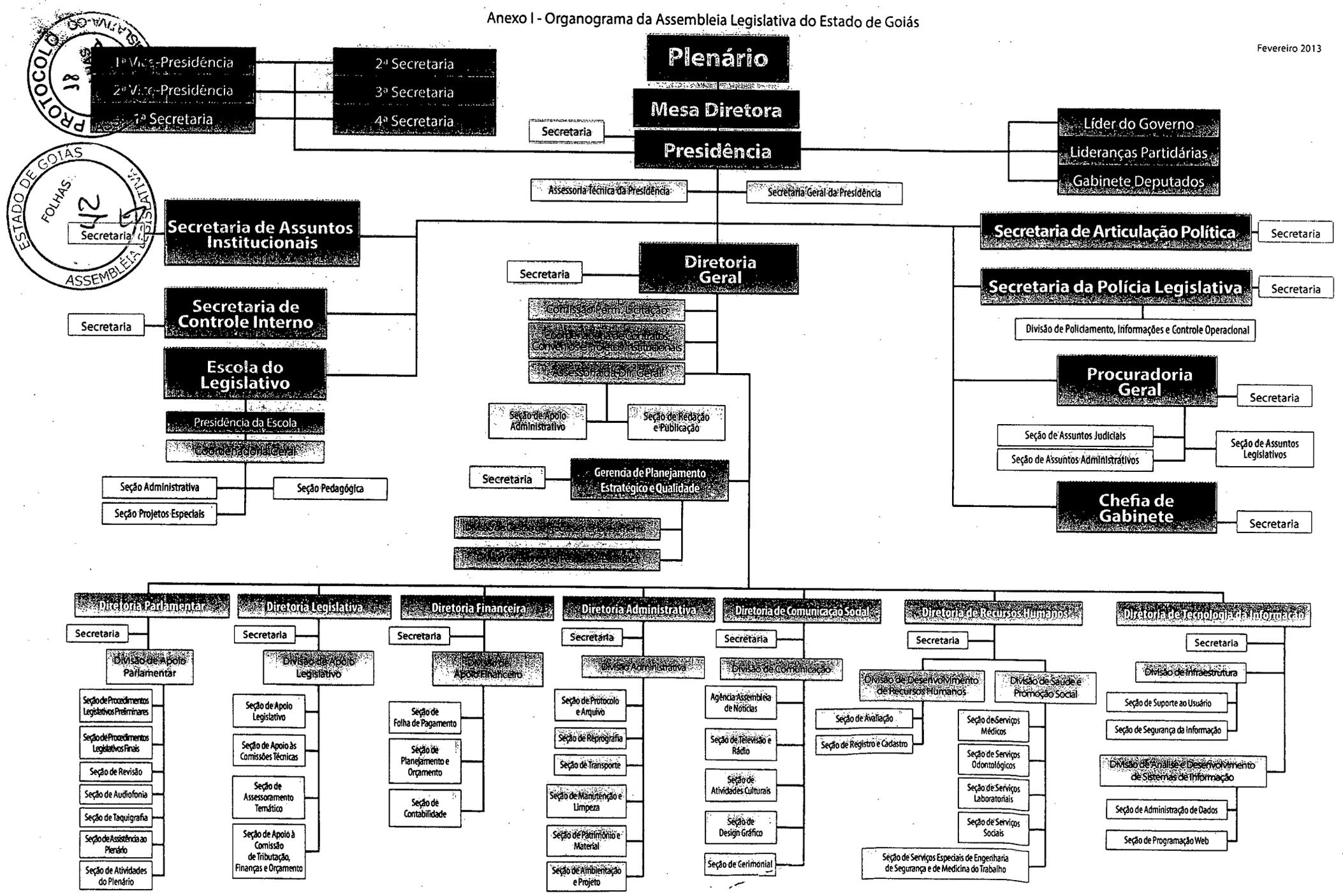
Deputado FREDERICO NASCIMENTO  
1º Secretário

Deputado MARCUCCIO PEREIRA  
2º Secretário



# ANEXO I







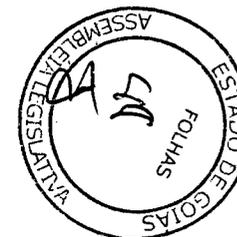
# ANEXO I I

"Anexo III

**Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Médio  ASSISTENTE LEGISLATIVO	Agente Social	Agente Social	Singular	A L 2 1  à A L 3 0	04
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Singular		167
	Assistente Técnico Administrativo	Assistente de Suporte em TI	Singular		12
	Desenhista Cartográfico	Assistente Técnico Administrativo	Singular		19
	Desenhista Publicitário – Paginador Offset	Desenhista Publicitário	Singular		01
	Eletricista de Instalação	Eletricista de Instalação	Singular		02
	Fotógrafo Legislativo	Fotógrafo	Singular		03
	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Operador Técnico	Singular		12
	Técnico em Artes Gráficas	Programador de Computador	Singular		07
	Técnico em Enfermagem	Técnico em gravação Som	Singular		04
	Técnico em gravação e Som	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Singular		04
	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Técnico em Enfermagem	Singular		01
	Técnico em Processamento de Dados	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Singular		04
	Técnico em teleprocessamento de Dados	Técnico em Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular		11
	<b>Total:</b>				<b>251</b>

“(NR)”





**“ANEXO V**

**Cargos de Provimento em Comissão”**

<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Secretário de Controle Interno</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade</i>	<i>DAS-3</i>
	.....	.....
<i>Direção e Assessoramento Superior</i>	.....	.....
	.....	.....

**“ANEXO VII – Cargos de Provimento Efetivo  
Atribuições Típicas e Pré-Requisitos”**

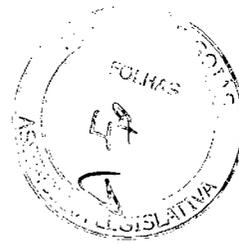
<i>Grupo Ocupacional</i>		<i>Cargo de Nível Superior</i>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>Analista de Sistemas</i>	<i>Singular</i>
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p><i>Analisar, projetar, documentar, especificar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação. Utilizar ferramentas computacionais, linguagens de programação, equipamentos de informática e metodologias para a construção de sistemas, buscando a qualidade, usabilidade, robustez, integridade e segurança dos sistemas computacionais.</i></p>		



<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Analista Legislativo	Analista de Dados	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em concurso público.</li></ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Implementar, monitorar e administrar bases de dados garantindo a disponibilidade, confidencialidade e integridade das informações. Utilizar técnicas e ferramentas para a administração, documentação, extração e mineração dos bancos de dados. Desenvolver políticas de segurança no acesso às informações, implementar aplicativos e técnicas para a integração de dados e sistemas.		

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Analista Legislativo	Programador Visual	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de Nível Superior em Design Gráfico, Cursos de Graduação Tecnológica em Design Gráfico;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li></ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Desempenhar competências em artes, comunicação e design. Planejar e executar a programação visual de jornais, revistas, livros e outros materiais impressos, produzir imagens, criar e editar infográficos, páginas e portais da internet e animações em meio digital. Desenvolver linguagens eficazes para a usabilidade de suportes digitais, combinando conceitos de navegabilidade e interatividade. Elaborar projetos gráficos, equacionando fatores estéticos, simbólicos e técnicos, considerando a realidade da Assembleia Legislativa		

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Analista Legislativo	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Rede, Engenharia Elétrica, cursos de graduação tecnológica;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li></ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		

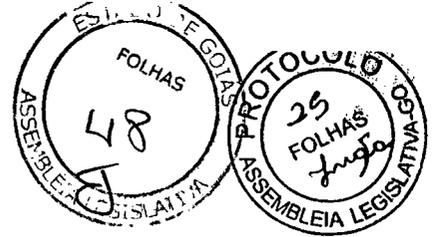


Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnosticando e propondo soluções para problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, desempenho, configuração de serviços de rede e de sistemas de comunicação de dados. Possuir conhecimentos básicos de instalações elétricas e de telecomunicações, realizar testes físicos e lógicos em redes de dados, aplicar normas de cabeamento estruturado.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li></ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Documentar e implantar rotinas técnicas para a administração e suporte de redes de dados, computadores, sistemas corporativos e sistemas operacionais. Manter computadores e periféricos de informática utilizando as boas práticas vigentes. Identificar instalações elétricas e manter instalações lógicas. Montar equipamentos de informática e instruir os usuários na utilização de sistemas de informação. Realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicar normas de instalações e utilizar instrumentos de medição e segurança da informação.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
Assistente Legislativo	Programador de Computador	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li></ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Trabalhar com linguagens e ferramentas para a programação de computadores, desenvolvendo programas, interfaces funcionais de aplicativos, páginas e portais para internet e intranet. Gerenciar projetos de sistemas, modelar e implementar projetos lógicos de banco de dados. Propor e implementar soluções com tecnologias emergentes como: computação móvel e sistemas distribuídos.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>



Assistente Legislativo	Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível médio e habilitação especializada;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Planejar, gerenciar e supervisionar serviços informatizados e de telecomunicações de telefonia fixa, móvel e comunicação de dados. Implantar e manter projetos lógicos e físicos de redes de dados e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a integração e convergência de diferentes tipos de serviços, avaliando o desempenho e a compatibilidade das redes dados e de telecomunicações. Solucionar problemas, de forma a otimizar a operação de projetos de comunicação de dados, realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicando normas de instalações e segurança dos ativos.</p>		

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

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES</b>	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Diretor de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	Formação de nível superior preferencialmente em Direito.
Secretário 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.
Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência	Formação de nível superior em Jornalismo.
Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade	Formação de nível superior, preferencialmente, em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins.
.....	.....



Chefe da Assessoria da Diretoria Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
--	---

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS</b>	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....	.....
Chefe da Divisão de Comunicação Social	.....
.....	.....
Chefe da Divisão de Infraestrutura	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.
.....	.....
Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.
.....	.....
Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....	.....
Chefe da Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....	.....
Chefe da Seção de Administração de Dados	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Banco de Dados e Análise e



	<i>Desenvolvimento de Sistemas, 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.</i>
<i>Chefe da Seção de Programação WEB</i>	<i>Formação de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.</i>
<i>Chefe da Seção de Suporte ao Usuário</i>	<i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Sistemas para Internet, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.</i>
<i>Chefe da Seção de Segurança da Informação</i>	<i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Segurança da Informação ou Redes de Computadores, 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.</i>



## JUSTIFICATIVA

Uma das funções primordiais do Poder Legislativo é fiscalizar a aplicação dos recursos públicos. A atual Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, iniciando o seu mandato, pretende adotar as medidas necessárias no sentido de dotar esta Casa de total transparência de seus atos, facilitando o acesso às informações e disponibilizando em diversos meios de divulgação todos os dados relativos ao funcionamento do Poder Legislativo Estadual. Esta proposição é um importante passo no sentido de concretizar tais metas, tornando o Poder Legislativo do Estado de Goiás o mais transparente e acessível dentre todos Poderes e órgãos de nosso Estado.

As alterações ora propostas visam fortalecer as ações desenvolvidas pelo órgão de controle interno desta Assembleia, conferindo-lhe maior poder e autonomia para fiscalizar os atos do Poder Legislativo de forma agir preventivamente evitando eventuais desvios e malversação dos recursos públicos. Um dos principais objetivos da Secretaria de Controle Interno será a otimização e transparência das ações desenvolvidas pela Assembleia Legislativa.

A transformação da Coordenadoria de Controle Interno em Secretaria proporcionará o aperfeiçoamento dos controles, orientando a gestão orçamentária, financeira, fiscal e patrimonial desta Assembleia Legislativa, na busca constante da eficiência de suas ações, com prioridade na qualidade do gasto e na redução das despesas.

Frise-se que as despesas provenientes da transformação da Coordenadoria de Controle Interno em Secretaria serão mínimas uma vez que não haverá a criação de novos cargos, havendo tão somente a adequação da gratificação do cargo de Coordenador ao de Secretário, ou seja, de DAS-2 (Coordenador de Controle Interno) para DAS-3 (Secretários e Diretores).

Ficam criados, também, o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência da Mesa Diretora, órgão que será responsável no auxílio ao Presidente e a Mesa Diretora na produção de textos e divulgação de informações específicas da Presidência e assuntos institucionais; a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade com o objetivo de dotar esta Casa de Leis de um planejamento



estratégico, atuando conjuntamente com cada setor desta Casa para que as ações não sejam desenvolvidas isoladamente, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Dessa forma, a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade terá a competência de:

- I – propor o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;
- II – promover a otimização de processos;
- III – gerenciar processos visando maior eficiência, economia e transparência nos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;
- IV – conjugar esforços, habilidades, ferramentas e técnicas para o desenvolvimento de processos e elaboração do planejamento estratégico;
- V – identificar necessidades e estabelecer objetivos para otimização de tempo, recursos e custos envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
- VI – analisar e mapear os processos organizacionais da Assembleia Legislativa;
- VII - eliminar atividades redundantes visando o aumento da produtividade.

De outro lado, atribui-se à Secretaria para Assuntos Institucionais a responsabilidade de conduzir importantes projetos para esta Casa Legislativas, como por exemplo, o Intercâmaras cujo objetivo primordial é promover a integração entre o Legislativo Estadual e os Legislativos Municipais.

Foram alteradas algumas das nomenclaturas e atribuições dos cargos constantes do Anexo VII com vistas a adequá-las ao momento atual de evolução das atividades desenvolvidas pelos respectivos cargos e atribuições.

Saliente-se que o impacto-orçamentário financeiro da proposta é perfeitamente suportável pela Casa, em razão do pequeno aumento da despesa a qual 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 MISTA**

Ao Sr. Dep. Alvaro Guimarães

**PARA RELATAR**

Sala das Comissões Deputado Solon Amaral

Em 27/02 / 2013.

Presidente: \_\_\_\_\_



PROCESSO n.º : 2013000558  
INTERESSADO : MESA DIRETORA  
ASSUNTO : Altera as resoluções que especifica.



## RELATÓRIO

Trata-se de projeto de lei, de iniciativa da Mesa Diretora, *que altera as resoluções que especifica.*

Consta da justificativa as alterações ora propostas visam a fortalecer as ações desenvolvidas pelo órgão de controle interno desta Assembleia, conferindo-lhe maior poder e autonomia para fiscalizar os atos do Poder Legislativo.

No que tange ao aspecto jurídico, ressaltamos que compete à Mesa Diretora iniciar projetos desse jaez, bem como compete à Assembleia Legislativa dispor sobre sua organização, nos termos do art.11, inc.XV, da Constituição Estadual.

No entanto, entendemos que o projeto deve ser aprimorado, principalmente em relação a Divisão de Apoio Parlamentar, subordinada à Diretoria Parlamentar, e a Divisão de Apoio Legislativo, subordinada à Diretoria Legislativa, as quais pelos relevantes trabalhos de apoio à atividade-fim da Assembleia Legislativa devem ser elevadas à condição de Coordenadorias, motivo pelo qual apresentamos a seguinte emenda:

1. EMENDA ADITIVA: fica acrescido no art.1º do presente projeto de resolução, na parte em que altera a Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, os seguintes dispositivos:

“Art.1º .....

### *IV – Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar*

#### *1.2. Coordenadoria de Apoio Parlamentar*

#### *2.2. Coordenadoria de Apoio Legislativo*

.....”(NR)

“Art.12 .....

§2º À Coordenadoria de Apoio Parlamentar compete:

.....”(NR)



“Art.13 .....  
.....  
§2º À Coordenadoria de Apoio Legislativo compete:  
.....”(NR)

JUSTIFICATIVA : face aos relevantes serviços prestados pelas Divisões de Apoio Legislativo e Divisão de Apoio Parlamentar as mesmas devem ser elevadas à condição de Coordenadorias.

2. EMENDA ADITIVA: o ANEXO V da Resolução n.1007, de 20 de 1999, alterado pelo presente projeto de resolução, fica acrescidos dos seguintes dispositivos:

<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>Coordenador de Apoio Parlamentar</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador de Apoio Legislativo</i>	<i>DAS-2</i>
<i>Direção e Assessoramento Superior</i>	.....	.....

JUSTIFICATIVA : adequar a gratificação dos coordenadores de apoio parlamentar e de apoio legislativo aos dos demais coordenadores.

3. EMENDA ADITIVA: o ANEXO VIII da Resolução n.1007, de 20 de 1999, alterado pelo presente projeto de resolução, fica acrescidos dos seguintes dispositivos:

<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES</b>	
<i>CARGO</i>	<i>PRÉ-REQUISITO</i>
<i>Coordenador de Apoio Parlamentar</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.</i>
<i>Coordenador de Apoio Legislativo</i>	<i>Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer</i>



	ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.

JUSTIFICATIVA : adequação do Anexo VIII em razão da transformação das referidas divisões em coordenadorias.

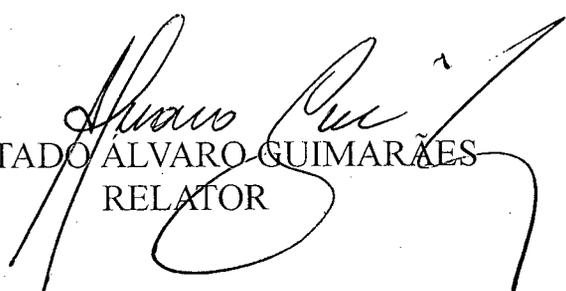
4. EMENDA SUPRESSIVA: no ANEXO VIII da Resolução n.1007, de 20 de 1999, na tabela que trata dos cargos de direção e assessoramento intermediários suprimir os cargos de Chefe da Divisão de Apoio Parlamentar e Chefe da Divisão de Apoio Legislativo

JUSTIFICATIVA : adequação do Anexo VIII em razão da transformação das referidas divisões e respectivas chefias em coordenadorias.

Isto posto, com a adoção das emendas apresentadas, somos pela **aprovação** do presente projeto de lei.

É o relatório.

SALA DAS COMISSÕES, em de de 2013.

  
DEPUTADO ALVARO GUIMARÃES  
RELATOR

**COMISSÃO MISTA**

**A Comissão Mista Aprova o parecer do Relator  
Favorável à Matéria.**

**Processo nº 558/13**

**Sala das Comissões Deputado Solon Amaral**

**Em 05/03/2013.**

**Presidente:**



*[Handwritten signatures and scribbles]*

APROVADO EM 1ª  
A 1ª DISCUSSÃO E  
VOTAÇÃO  
Em 06 / 03 / 2013  
*[Handwritten Signature]*  
1º Secretário

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO  
E VOTAÇÃO, A SECRETARIA  
PI EXTRAÇÃO DE AUTOGRÁFO.  
Em 07 / 03 / 2013  
*[Handwritten Signature]*  
1º Secretário



RESOLUÇÃO Nº 1.416, DE 07 DE MARÇO DE 2013.

Altera as Resoluções n. 1007, de 20 de abril de 1999, n. 1073, de 10 de outubro de 2001, e n. 1256, de 2 de dezembro de 2008, nas partes em que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º A Resolução nº 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....

III - .....

1. ....

1.5. Escola do Legislativo

1.5.1. Conselho Gestor

1.5.2. Conselho Escolar

1.5.3. Presidência

1.5.3.1. Coordenadoria Geral

1.5.3.1.1. Seção Pedagógica

1.5.3.1.2. Seção Administrativa

1.5.3.1.3. Seção de Projetos Especiais

1.6. Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência

6. Secretaria de Controle Interno

6.1. Secretaria

7. Diretoria Geral

7.1. Secretaria

7.2. Assessoria da Diretoria Geral

7.2.1. Seção de Apoio Administrativo

7.2.2. Seção de Redação e Publicação

7.3. Comissão Permanente de Licitação

7.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

7.4.1 Secretaria

IV – Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar

1.2. Coordenadoria de Apoio Parlamentar



.....  
2.2 Coordenadoria de Apoio Legislativo  
.....

V - .....

.....  
5. Diretoria de Tecnologia da Informação

5.1. Secretaria

5.2. Divisão de Infraestrutura

5.2.1. Seção de Suporte ao Usuário

5.2.2. Seção de Segurança da Informação

5.3. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações

5.3.1. Seção de Administração de Dados

5.3.2. Seção de Programação Web

6. Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade

6.1. Secretaria

6.2. Divisão de Gestão de Processos e Planejamento

6.3. Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística” (NR)

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

.....  
XI - proceder o exame das folhas de pagamento dos Parlamentares, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;

XII - promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar -CEAP- e outros reembolsos aos Parlamentares, de acordo com a legislação vigente;

XIII - zelar pela eficácia da administração, assegurando o cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão;

XIV - fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;

XV - articular-se com os órgãos de controle interno dos demais Poderes e Órgãos Autônomos;

XVI - expedir os atos contendo instruções normativas complementares sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para os órgãos da Assembleia Legislativa.



§ 1º O Secretário de Controle Interno será nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com mandato de 2 (dois) anos coincidente com o mandato da Mesa Diretora.

§ 2º O Secretário de Controle Interno somente poderá ser destituído de suas funções após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor, e desde que não tenha dado causa.

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

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

.....  
“Art.10-B. ....

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

.....  
V - implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008, e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VI - preparar cronogramas, formas de execução e metodologias para a efetivação dos projetos especiais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

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

“Art.10-D. Ao Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Secretaria, subordinada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, compete:

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

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



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

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

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

VI - assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos correlatos.” (NR)

.....  
“Art. 12.....

.....  
§ 2º À Coordenadoria de Apoio Parlamentar compete: .....” (NR)

“Art. 13.....

.....  
§ 2º À Coordenadoria de Apoio Legislativo compete: .....” (NR)

“15-A. ....

.....  
II - assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;

.....  
§ 3º .....

.....  
III - auxiliar na distribuição de material jornalístico acerca das atividades da Assembleia Legislativa para órgãos públicos e entidades privadas;

.....” (NR)

“Art. 15-C. À Diretoria 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.

§ 1º 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.

§ 2º À Divisão de Infraestrutura compete:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

§ 3º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento, em 1º (primeiro) nível, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

§ 4º À Seção de Segurança da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 6º À Seção de Administração de Dados compete:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

§ 7º À Seção de Programação Web compete:

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

II - seguir os padrões da identidade corporativa;

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

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

V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos (“tablet’s”, “smartphones” e “desktop”) seguindo os padrões de acessibilidade;

VI - criação de interfaces para usuários da intranet;

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



VIII - aplicação da “Gestalt” e padrões ergonômicos para sistemas;

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

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

“Art.15-D. À Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Diretoria, compete:

I - propor o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;

II - promover a otimização de processos;

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

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

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

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

VII - eliminar atividades redundantes visando o aumento da produtividade;

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

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

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Chefe do Núcleo de Inovação, Qualidade e Planejamento Estratégico.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Art. 2º O quantitativo de cargos de provimento efetivo de nível superior e de nível médio e as respectivas categorias funcionais são aqueles constantes dos Anexos II e III da Resolução n.1007, de 20 de abril de 1999, alterados por esta Resolução.

§ 1º Ficam transformadas as seguintes categorias funcionais:

- I – Analista de Sistema para Analista de Sistemas;
- II – Engenheiro de Rede para Analista de Redes e Comunicação de Dados;
- III – Assistente de Suporte para Assistente de Suporte em TI;



IV – Técnico em Processamento de Dados para Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações.

§ 2º Fica criado no cargo de Analista Legislativo a categoria funcional de Analista de Dados.

§ 3º Ficam criados:

I – no cargo de Analista Legislativo:

- a) 04 (quatro) de Analista de Dados;
- b) 03 (três) de Analista de Redes e Comunicação de Dados;
- c) 04 (quatro) de Analista de Sistemas;
- d) 02 (dois) de Programador Visual;

II – no cargo de Assistente Legislativo:

- a) 03 (três) de Assistente de Suporte em TI;
- b) 05 (cinco) de Programador de Computador;
- c) 02 (dois) de Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações.

Art. 3º O Anexo I – Organograma da Assembleia Legislativa, da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 4º Os Anexos II, III, V, VII e VIII da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as redações constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 5º A Resolução n. 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 123. A gratificação pela elaboração ou prestação de serviço técnico será concedida mediante autorização expressa do Diretor Geral e conforme os seguintes parâmetros:

I - para os servidores que exercem cargos de nível superior, a gratificação será de até um 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de Analista Legislativo, padrão AL-31;

II - para os servidores que exercem cargos de nível médio, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de Assistente Legislativo, padrão AL-21;



III - para os servidores que exercem cargos de nível básico, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de Agente Legislativo, padrão AL-01;

IV - para os Procuradores, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do subsídio inicial do cargo.” (NR)

Art. 6º A Resolução n. 1256, de 2 de dezembro 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....

Parágrafo único. O projeto de que trata o caput deste artigo será executado conforme determinação da Presidência da Mesa Diretora e de acordo com o detalhamento elaborado pela Secretaria para Assuntos Institucionais.” (NR)

Art. 3º A Diretoria Geral, mediante requisição da Secretaria para Assuntos Institucionais, disponibilizará, sem prejuízo dos trabalhos internos da Secretaria da Assembleia Legislativa, os recursos humanos necessários para a execução da programação decorrente desta Resolução.” (NR)

Art. 7º Ficam criados:

I - a Diretoria de Tecnologia da Informação;

II - a Divisão de Infraestrutura;

III - a Seção de Suporte ao Usuário;

IV - a Seção de Segurança da Informação;

V - a Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações;

VI - o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;

VII - a Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade;

VIII - a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento;

IX - a Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística.

Art. 8º Ficam extintas:

I - a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II - a Divisão de Tecnologia da Informação;



III - a Seção de Desenvolvimento;

IV - a Seção de Suporte.

Art. 9º A Seção de Programação WEB e a Seção de Administração de Dados, anteriormente subordinadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, passam a integrar a estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 10. 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. 11. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - o item 6.5 e subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.2.1, 6.5.2.2, 6.5.2.3 e 6.5.2.4 do inc.III do art. 1º da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;

II - os §§ 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 e 13 do art.11 da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;

III - o art.3º e §§ da Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2013.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 07 de março de 2013.

Deputado HELDER VALIN

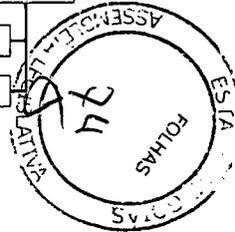
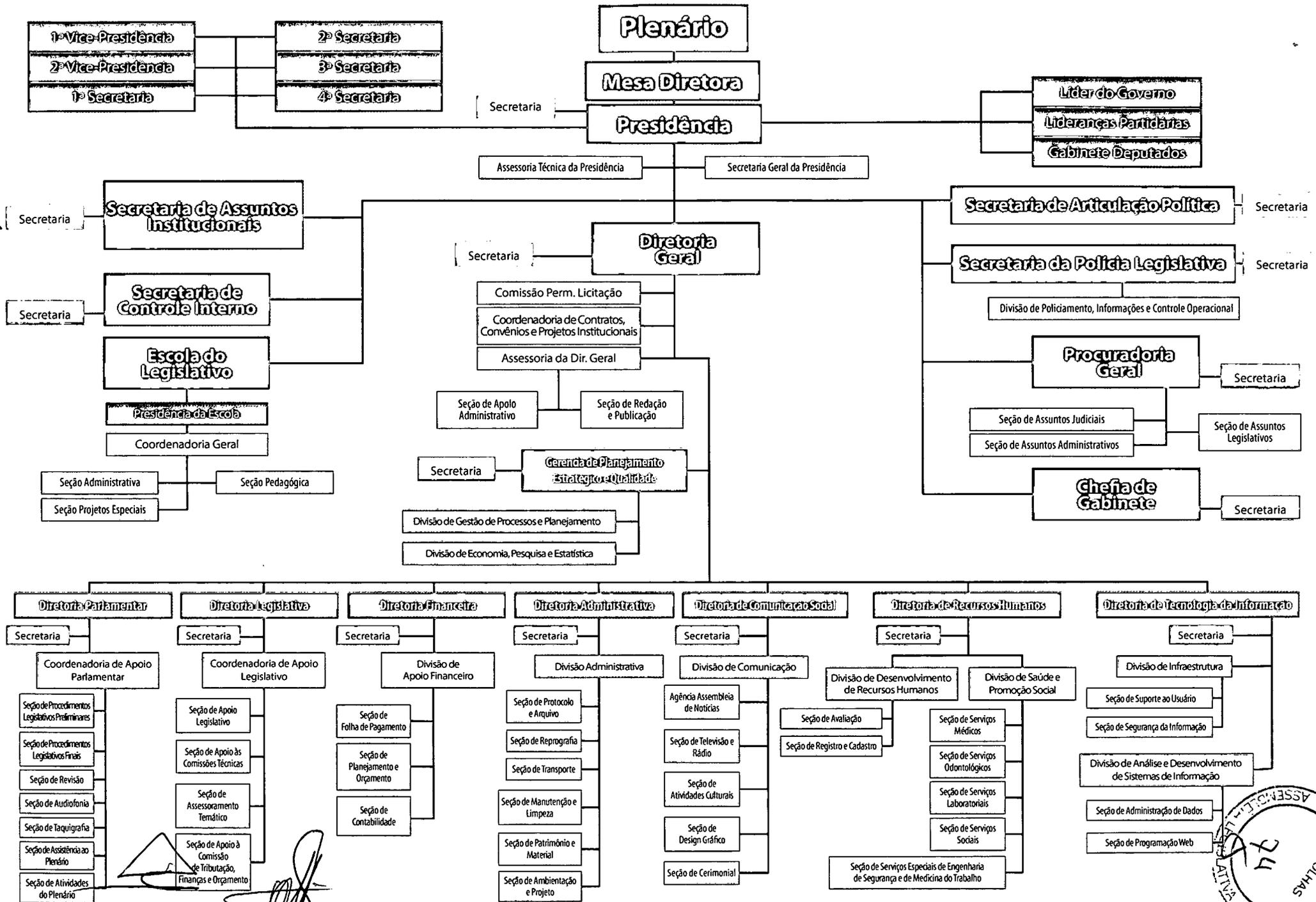
- PRESIDENTE -

- 1º SECRETÁRIO -

- 2º SECRETÁRIO -



# ANEXO I



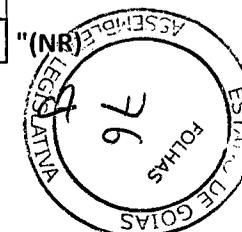


# ANEXO II

**ANEXO II**

**Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Superior		Analista de Sistemas	Singular	AL-31  A  AL-40	07
		Analista de Dados	Singular		04
	Administrador	Administrador	Singular		01
	Assistente Parlamentar	Assistente Parlamentar	Singular		04
	Assistente Social	Assistente social	Singular		02
	Bibliotecário	Bibliotecário	Singular		01
	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	Singular		12
	Comunicador Social	Comunicador Social	Singular		15
	Contador	Contador	Singular		02
	Economista	Economista	Singular		03
	Estatístico	Estatístico	Singular		02
	Farmacêutico - Bioquímico	Farmacêutico - Bioquímico	Singular		02
	Médico	Médico	Singular		10
	Pesquisador Técnico Legislativo	Pesquisador legislativo	Singular		31
ANALISTA LEGISLATIVO	Relações Públicas	Relações Públicas	Singular	02	
	Revisor Taquígrafo	Revisor Taquígrafo	Singular	11	
	Secretário de Mesa	Secretário de Mesa	Singular	02	
	Taquígrafo	Taquígrafo	Singular	20	
	Técnico Recursos Humanos	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular	04	
		Engenheiro do Trabalho	Singular	01	
		Programador Visual	Singular	04	
		Psicólogo	Singular	02	
<b>Total:</b>					<b>142</b>



**"ANEXO III**

**Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Médio	Agente Social	Agente Social	Singular	AL-21  A	04
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Singular		167
	Assistente Técnico Administrativo	Assistente de Suporte em TI	Singular		12
	Desenhista Cartográfico	Assistente Técnico Administrativo	Singular		19
	Desenhista Publicitário – Paginador offset	Desenhista Publicitário	Singular		01
	Eletricista de Instalação	Eletricista de Instalação	Singular		02
	Fotógrafo Legislativo	Fotógrafo	Singular		03
	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Operador Técnico	Singular		12
	Técnico em Artes Gráficas	Programador de Computador	Singular		07
	Técnico em Enfermagem	Técnico em Gravação e Som	Singular		04
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Técnico em Gravação e Som	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Singular	AL-30	04
	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Técnico em Enfermagem	Singular	01	
	Técnico em Processamento de Dados	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Singular	04	
	Técnico em Teleprocessamento de Dados	Técnico em Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular	11	
	<b>Total:</b>				<b>251</b>





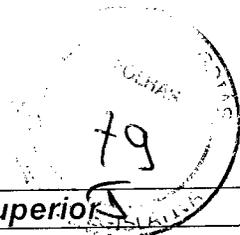
**“ANEXO V**

**Cargos de Provimento em Comissão”**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Código
Comissionados	.....	.....
	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-3
	Secretário de Controle Interno	DAS-3
	Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência	DAS-3
	Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade	DAS-3
Direção e Assessoramento Superior	Coordenador de Apoio Parlamentar	DAS-2
	Coordenador de Apoio Legislativo	DAS-2
	.....	.....
.....	.....	.....

**“ANEXO VII – Cargos de Provimento Efetivo  
Atribuições Típicas e Pré-Requisitos”**

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
<b>Classificação</b>			
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>	
Analista Legislativo	Analista de Sistemas	Singular	
<b>Pré-Requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>			
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>			
<p>Analisar, projetar, documentar, especificar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação. Utilizar ferramentas computacionais, linguagens de programação, equipamentos de informática e metodologias para a construção de sistemas, buscando a qualidade, usabilidade, robustez, integridade e segurança dos sistemas computacionais.</p>			



Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Analista de Dados	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em concurso público.</li></ul>			
Descrição Sumária das Atribuições			
Implementar, monitorar e administrar bases de dados garantindo a disponibilidade, confidencialidade e integridade das informações. Utilizar técnicas e ferramentas para a administração, documentação, extração e mineração dos bancos de dados. Desenvolver políticas de segurança no acesso às informações, implementar aplicativos e técnicas para a integração de dados e sistemas.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Programador Visual	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de Nível Superior em Design Gráfico, Cursos de Graduação Tecnológica em Design Gráfico;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li></ul>			
Descrição Sumária das Atribuições			
Desempenhar competências em artes, comunicação e design. Planejar e executar a programação visual de jornais, revistas, livros e outros materiais impressos, produzir imagens, criar e editar infográficos, páginas e portais da internet e animações em meio digital. Desenvolver linguagens eficazes para a usabilidade de suportes digitais, combinando conceitos de navegabilidade e interatividade. Elaborar projetos gráficos, equacionando fatores estéticos, simbólicos e técnicos, considerando a realidade da Assembleia Legislativa			

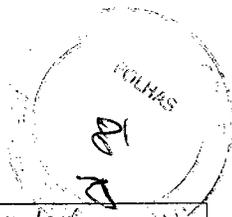
Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Rede, Engenharia Elétrica, cursos de graduação tecnológica;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li></ul>			
Descrição Sumária das Atribuições			

Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnosticando e propondo soluções para problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, desempenho, configuração de serviços de rede e de sistemas de comunicação de dados. Possuir conhecimentos básicos de instalações elétricas e de telecomunicações, realizar testes físicos e lógicos em redes de dados, aplicar normas de cabeamento estruturado.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Documentar e implantar rotinas técnicas para a administração e suporte de redes de dados, computadores, sistemas corporativos e sistemas operacionais. Manter computadores e periféricos de informática utilizando as boas práticas vigentes. Identificar instalações elétricas e manter instalações lógicas. Montar equipamentos de informática e instruir os usuários na utilização de sistemas de informação. Realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicar normas de instalações e utilizar instrumentos de medição e segurança da informação.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Programador de Computador	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Trabalhar com linguagens e ferramentas para a programação de computadores, desenvolvendo programas, interfaces funcionais de aplicativos, páginas e portais para internet e intranet. Gerenciar projetos de sistemas, modelar e implementar projetos lógicos de banco de dados. Propor e implementar soluções com tecnologias emergentes como: computação móvel e sistemas distribuídos.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	



Assistente Legislativo	Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação de nível médio e habilitação especializada;</li><li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li><li>- Ser aprovado em concurso público.</li></ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
Planejar, gerenciar e supervisionar serviços informatizados e de telecomunicações de telefonia fixa, móvel e comunicação de dados. Implantar e manter projetos lógicos e físicos de redes de dados e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a integração e convergência de diferentes tipos de serviços, avaliando o desempenho e a compatibilidade das redes dados e de telecomunicações. Solucionar problemas, de forma a otimizar a operação de projetos de comunicação de dados, realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicando normas de instalações e segurança dos ativos.		

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

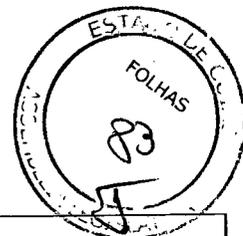
<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES</b>	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Diretor de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	Formação de nível superior preferencialmente em Direito.
Secretário 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.
Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência	Formação de nível superior em Jornalismo.
Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade	Formação de nível superior, preferencialmente, em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins.
Chefe da Assessoria da Diretoria Geral	Formação de nível superior e inscrição no

	órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Coordenador de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Coordenador de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.

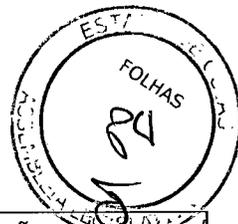
<b>CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS</b>	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
<i>Chefe da Divisão de Comunicação Social</i>	
<i>Chefe da Divisão de Infraestrutura</i>	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.
<i>Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação</i>	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.
<i>Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento</i>	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.

*[Handwritten signature]*

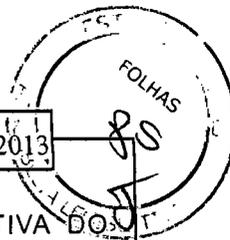
*[Handwritten signature]*



	Goiás.
<i>Chefe da Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística</i>	<i>Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
<i>Chefe da Seção de Administração de Dados</i>	<i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Banco de Dados e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.</i>
<i>Chefe da Seção de Programação WEB</i>	<i>Formação de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.</i>
<i>Chefe da Seção de Suporte ao Usuário</i>	<i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Sistemas para Internet, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.</i>
<i>Chefe da Seção de Segurança da Informação</i>	<i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Segurança da Informação ou Redes de Computadores, 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.</i>



	Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.



Matrinchã; Jeanne Lopes Vieira Alcântara, Primeira-Dama do Município de Inaciolândia. Titular da pasta da Secretaria Municipal de Assistência Social.

(A EX-DEPUTADA LAMIS COZAC PROCEDE À ENTREGA DA COMENDA ÀS HOMENAGEADAS)

O SR. PRESIDENTE:- Convido a Senhora Meire de Fátima Matias Mendes para que eu possa ter a oportunidade de fazer a entrega da Comenda Berenice Artiaga.

O SR. DEPUTADO KARLOS CABRAL:- Meire de Fátima Matias Mendes, Vereadora de Rialma por três mandatos consecutivos. Professora há 19 anos da rede pública municipal de Educação em Rialma.

(O SENHOR DEPUTADO HELIO DE SOUSA PROCEDE À ENTREGA DA COMENDA ÀS HOMENAGEADAS)

O SR. PRESIDENTE:- Neste momento, gostaria só de parabenizar as nossas musas da Assembleia, Deputada Sônia Chaves, Isaura Lemos e Gracilene Batista, que promoveram este evento, com a certeza de que o sentimento delas por nós é muito maior, pelo respeito que temos e, com certeza, pela admiração por todos vocês.

Então, num momento de muita alegria e confraternização, eu diria que a Assembleia sentiu-se honrada em homenagear àquelas que, com certeza, mereceram a Comenda de uma mulher símbolo para Goiás, que é a Comenda Berenice Artiaga.

Encerro a presente Sessão, agradecendo o comparecimento das autoridades e demais pessoas que vieram abrilhantar esta solenidade, e convoco outra Sessão, Ordinária, para terça-feira, no horário regimental.

Está encerrada a Sessão.

## ATOS DA ASSEMBLEIA

### RESOLUÇÃO Nº 1.416, DE 07 DE MARÇO DE 2013.

Altera as Resoluções n. 1007, de 20 de abril de 1999, n. 1073, de 10 de outubro de 2001, e n. 1256, de 2 de dezembro de 2008, nas partes em que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º A Resolução nº 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- “Art. 1º .....
- III - .....
1. ....
- 1.5. Escola do Legislativo
- 1.5.1. Conselho Gestor
- 1.5.2. Conselho Escolar
- 1.5.3. Presidência
- 1.5.3.1. Coordenadoria Geral
- 1.5.3.1.1. Seção Pedagógica
- 1.5.3.1.2. Seção Administrativa
- 1.5.3.1.3. Seção de Projetos Especiais
- 1.6. Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência
- .....
6. Secretaria de Controle Interno
- 6.1. Secretaria
- .....
7. Diretoria Geral
- 7.1. Secretaria
- 7.2. Assessoria da Diretoria Geral
- 7.2.1. Seção de Apoio Administrativo
- 7.2.2. Seção de Redação e Publicação
- 7.3. Comissão Permanente de Licitação
- 7.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
- 7.4.1. Secretaria
- .....
- IV – Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar
- .....
- 1.2. Coordenadoria de Apoio Parlamentar
- .....
- 2.2. Coordenadoria de Apoio Legislativo
- .....
- V - .....
- .....
5. Diretoria de Tecnologia da Informação
- 5.1. Secretaria
- 5.2. Divisão de Infraestrutura
- 5.2.1. Seção de Suporte ao Usuário
- 5.2.2. Seção de Segurança da Informação
- 5.3. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações
- 5.3.1. Seção de Administração de Dados
- 5.3.2. Seção de Programação Web
- .....
6. Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade

- 6.1. Secretaria  
 6.2. Divisão de Gestão de Processos e Planejamento  
 6.3. Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística" (NR)

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

.....  
 XI - proceder o exame das folhas de pagamento dos Parlamentares, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;

XII - promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar -CEAP- e outros reembolsos aos Parlamentares, de acordo com a legislação vigente;

XIII - zelar pela eficácia da administração, assegurando o cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão;

XIV - fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;

XV - articular-se com os órgãos de controle interno dos demais Poderes e Órgãos Autônomos;

XVI - expedir os atos contendo instruções normativas complementares sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para os órgãos da Assembleia Legislativa.

§ 1º O Secretário de Controle Interno será nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com mandato de 2 (dois) anos coincidente com o mandato da Mesa Diretora.

§ 2º O Secretário de Controle Interno somente poderá ser destituído de suas funções após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor, e desde que não tenha dado causa.

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

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

.....  
 "Art.10-B. ....

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

.....  
 V - implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008, e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

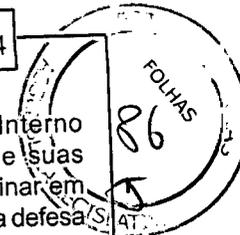
VI - preparar cronogramas, formas de execução e metodologias para a efetivação dos projetos especiais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

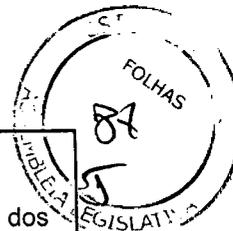
VII - requisitar recursos humanos, instrumentos e materiais de consumo necessários para o desempenho de suas funções;

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

"Art.10-D. Ao Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Secretaria, subordinada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, compete:

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





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

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

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

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

VI - assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos correlatos." (NR)

.....  
"Art. 12.....

.....  
§ 2º À Coordenadoria de Apoio Parlamentar compete:

....." (NR)

"Art. 13.....

.....  
§ 2º À Coordenadoria de Apoio Legislativo compete:

....." (NR)

"15-A. ....

.....  
II - assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;

.....  
§ 3º .....

.....  
III - auxiliar na distribuição de material jornalístico acerca das atividades da Assembleia Legislativa para órgãos públicos e entidades privadas;

....." (NR)

"Art. 15-C. À Diretoria 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;

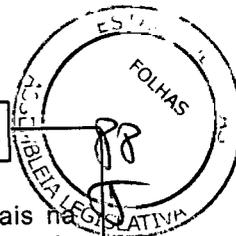
IX - definir, em conjunto com as demais áreas envolvidas, os cursos técnicos necessários à capacitação dos usuários internos e externos, dos novos produtos e serviços;

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

§ 1º 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.

§ 2º À Divisão de Infraestrutura compete:

I - executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto



aos clientes internos e externos, como forma de viabilizar a plena utilização dos mesmos, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - definir as estratégias de continuidade de negócios, elaborando e executando os planos de contingência de acordo com

padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

§ 3º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento, em 1º (primeiro) nível, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

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

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

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

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

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

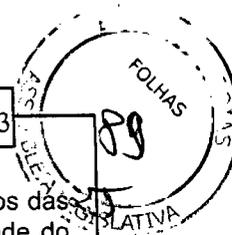
VII - proporcionar os meios necessários para que os serviços sejam executados de maneira correta e dentro dos prazos estipulados;

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

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

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

§ 4º À Seção de Segurança da Informação compete:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

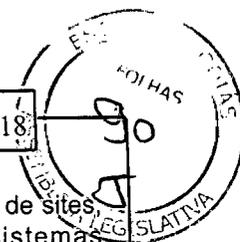
X - promover a certificação e auditoria interna do modelo de qualidade software adotado pela organização.

§ 6º À Seção de Administração de Dados compete:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

§ 7º À Seção de Programação Web compete:

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

(sistemas para a intranet, design de sites, banners eletrônicos e sistemas corporativos);

II - seguir os padrões da identidade corporativa;

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

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

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

VI - criação de interfaces para usuários da intranet;

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

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

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

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

"Art.15-D. À Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Diretoria, compete:

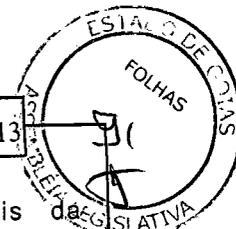
I - propor o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;

II - promover a otimização de processos;

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

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

V - identificar necessidades e estabelecer objetivos para otimização de tempo, recursos



e custos envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

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

VII - eliminar atividades redundantes visando o aumento da produtividade;

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

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

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Chefe do Núcleo de Inovação, Qualidade e Planejamento Estratégico.

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

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

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

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

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

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

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

VII - gerenciar continuamente a arquitetura

de processos organizacionais da Assembleia Legislativa mediante a identificação, análise, melhoria, registro e publicação dos processos de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - realizar levantamentos estatísticos diversos;



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

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

IV - formular estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;

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

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

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

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

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

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

XI - realizar cotações e orçamentos de bens e serviços em procedimentos de aquisições e contratações.” (NR)

Art. 2º O quantitativo de cargos de provimento efetivo de nível superior e de nível médio e as respectivas categorias funcionais são aqueles constantes dos Anexos II e III da Resolução n.1007,

de 20 de abril de 1999, alterados por esta Resolução.

§ 1º Ficam transformadas as seguintes categorias funcionais:

I – Analista de Sistema para Analista de Sistemas;

II – Engenheiro de Rede para Analista de Redes e Comunicação de Dados;

III – Assistente de Suporte para Assistente de Suporte em TI;

IV – Técnico em Processamento de Dados para Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações.

§ 2º Fica criado no cargo de Analista Legislativo a categoria funcional de Analista de Dados.

§ 3º Ficam criados:

I – no cargo de Analista Legislativo:

a) 04 (quatro) de Analista de Dados;

b) 03 (três) de Analista de Redes e Comunicação de Dados;

c) 04 (quatro) de Analista de Sistemas;

d) 02 (dois) de Programador Visual;

II – no cargo de Assistente Legislativo:

a) 03 (três) de Assistente de Suporte em TI;

b) 05 (cinco) de Programador de Computador;

c) 02 (dois) de Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações.

Art. 3º O Anexo I – Organograma da Assembleia Legislativa, da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 4º Os Anexos II, III, V, VII e VIII da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as redações constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 5º A Resolução n. 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:



"Art. 123. A gratificação pela elaboração ou prestação de serviço técnico será concedida mediante autorização expressa do Diretor Geral e conforme os seguintes parâmetros:

I - para os servidores que exercem cargos de nível-superior, a gratificação será de até um 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de Analista Legislativo, padrão AL-31;

II - para os servidores que exercem cargos de nível médio, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de Assistente Legislativo, padrão AL-21;

III - para os servidores que exercem cargos de nível básico, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do vencimento base inicial do cargo de Agente Legislativo, padrão AL-01;

IV - para os Procuradores, a gratificação será de até 1/3 (um terço) do subsídio inicial do cargo." (NR)

Art. 6º A Resolução n. 1256, de 2 de dezembro 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

Parágrafo único. O projeto de que trata o *caput* deste artigo será executado conforme determinação da Presidência da Mesa Diretora e de acordo com o detalhamento elaborado pela Secretaria para Assuntos Institucionais.

Art. 3º A Diretoria Geral, mediante requisição da Secretaria para Assuntos Institucionais, disponibilizará, sem prejuízo dos trabalhos internos da Secretaria da Assembleia Legislativa, os recursos humanos necessários para a execução da programação decorrente desta Resolução." (NR)

Art. 7º Ficam criados:

I - a Diretoria de Tecnologia da Informação;  
 II - a Divisão de Infraestrutura;  
 III - a Seção de Suporte ao Usuário;  
 IV - a Seção de Segurança da Informação;  
 V - a Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações;  
 VI - o Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência;

VII - a Gerência de Planejamento Estratégico, e Qualidade;  
 VIII - a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento;  
 IX - a Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística.

Art. 8º Ficam extintas:

I - a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;  
 II - a Divisão de Tecnologia da Informação;  
 III - a Seção de Desenvolvimento;  
 IV - a Seção de Suporte.

Art. 9º A Seção de Programação WEB e a Seção de Administração de Dados, anteriormente subordinadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, passam a integrar a estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 10. 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. 11. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - o item 6.5 e subitens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.2.1, 6.5.2.2, 6.5.2.3 e 6.5.2.4 do inc.III do art. 1º da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;  
 II - os §§ 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 e 13 do art.11 da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;  
 III - o art.3º e §§ da Resolução n. 1256, de 2 de dezembro de 2008.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2013.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 07 de março de 2013.

**Deputado HELDER VALIN**  
 - PRESIDENTE -

**Deputado FREDERICO NASCIMENTO**  
 - 1º SECRETÁRIO -

**Deputado MARLÚCIO PEREIRA**  
 - 2º SECRETÁRIO -





## "ANEXO II

## Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Superior		Analista de Sistemas	Singular	AL-31 a AL-40	07
		Analista de Dados	Singular		04
	Administrador	Administrador	Singular		01
	Assistente Parlamentar	Assistente Parlamentar	Singular		04
	Assistente Social	Assistente social	Singular		02
	Bibliotecário	Bibliotecário	Singular		01
	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	Singular		12
	Comunicador Social	Comunicador Social	Singular		15
	Contador	Contador	Singular		02
	Economista	Economista	Singular		03
	Estatístico	Estatístico	Singular		02
	Farmacêutico - Bioquímico	Farmacêutico - Bioquímico	Singular		02
	Médico	Médico	Singular		10
	Pesquisador Técnico Legislativo	Pesquisador legislativo	Singular		31
	Relações Públicas	Relações Públicas	Singular		02
	Revisor Taquígrafo	Revisor Taquígrafo	Singular		11
	Secretário de Mesa	Secretário de Mesa	Singular		02
Taquígrafo	Taquígrafo	Singular	20		
ANALISTA LEGISLATIVO	Técnico Recursos Humanos	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular	04	
		Engenheiro do Trabalho	Singular	01	
		Programador Visual	Singular	04	
		Psicólogo	Singular	02	
	<b>Total:</b>				<b>142</b>

"(NR)



## "ANEXO III

## Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Médio	Agente Social	Agente Social	Singular	AL-21  A	04
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Singular		167
	— Assistente Técnico Administrativo	Assistente de Suporte em TI	Singular		12
	Desenhista Cartográfico	Assistente Técnico Administrativo	Singular		19
	Desenhista Publicitário – Paginador offset	Desenhista Publicitário	Singular		01
	Eletricista de Instalação	Eletricista de Instalação	Singular		02
	Fotógrafo Legislativo	Fotógrafo	Singular		03
	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Operador Técnico	Singular		12
	Técnico em Artes Gráficas	Programador de Computador	Singular		07
	Técnico em Enfermagem	Técnico em Gravação e Som	Singular		04
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Técnico em Gravação e Som	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Singular	AL-30	04
	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Técnico em Enfermagem	Singular	01	
	Técnico em Processamento de Dados	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Singular	04	
	Técnico em Teleprocessamento de Dados	Técnico em Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular	11	
	<b>Total:</b>				<b>251</b>

"(NR)

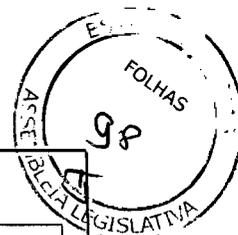


**“ANEXO V  
Cargos de Provimento em Comissão”**

<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Comissionados</i>	<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Secretário de Controle Interno</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência</i>	<i>DAS-3</i>
<i>Direção e Assessoramento Superior</i>	<i>Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade</i>	<i>DAS-3</i>
	<i>Coordenador de Apoio Parlamentar</i>	<i>DAS-2</i>
	<i>Coordenador de Apoio Legislativo</i>	<i>DAS-2</i>
	.....	.....
.....	.....	.....

**“ANEXO VII – Cargos de Provimento Efetivo  
Atribuições Típicas e Pré-Requisitos”**

<i>Grupo Ocupacional</i>		<i>Cargo de Nível Superior</i>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>Analista de Sistemas</i>	<i>Singular</i>
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p><i>Analisar, projetar, documentar, especificar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação. Utilizar ferramentas computacionais, linguagens de programação, equipamentos de informática e metodologias para a construção de sistemas, buscando a qualidade, usabilidade, robustez, integridade e segurança dos sistemas computacionais.</i></p>		



<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>Analista de Dados</i>	<i>Singular</i>
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Implementar, monitorar e administrar bases de dados garantindo a disponibilidade, confidencialidade e integridade das informações. Utilizar técnicas e ferramentas para a administração, documentação, extração e mineração dos bancos de dados. Desenvolver políticas de segurança no acesso às informações, implementar aplicativos e técnicas para a integração de dados e sistemas.</p>		

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>Programador Visual</i>	<i>Singular</i>
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Superior em Design Gráfico, Cursos de Graduação Tecnológica em Design Gráfico;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p>Desempenhar competências em artes, comunicação e design. Planejar e executar a programação visual de jornais, revistas, livros e outros materiais impressos, produzir imagens, criar e editar infográficos, páginas e portais da internet e animações em meio digital. Desenvolver linguagens eficazes para a usabilidade de suportes digitais, combinando conceitos de navegabilidade e interatividade. Elaborar projetos gráficos, equacionando fatores estéticos, simbólicos e técnicos, considerando a realidade da Assembleia Legislativa</p>		

<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargo de Nível Superior</b>
<b>Classificação</b>		
<b>Denominação</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Classe</b>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>Analista de Redes e Comunicação de Dados</i>	<i>Singular</i>
<b>Pré-Requisitos</b>		
<p>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Rede, Engenharia Elétrica, cursos de graduação tecnológica; Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; Ser aprovado em Concurso Público.</p>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		



*Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnosticando e propondo soluções para problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, desempenho, configuração de serviços de rede e de sistemas de comunicação de dados. Possuir conhecimentos básicos de instalações elétricas e de telecomunicações, realizar testes físicos e lógicos em redes de dados, aplicar normas de cabeamento estruturado.*

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
<b>Classificação</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p><i>Documentar e implantar rotinas técnicas para a administração e suporte de redes de dados, computadores, sistemas corporativos e sistemas operacionais. Manter computadores e periféricos de informática utilizando as boas práticas vigentes. Identificar instalações elétricas e manter instalações lógicas. Montar equipamentos de informática e instruir os usuários na utilização de sistemas de informação. Realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicar normas de instalações e utilizar instrumentos de medição e segurança da informação.</i></p>		

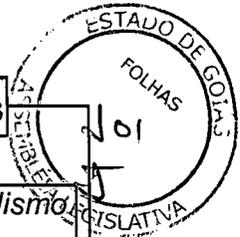
Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
<b>Classificação</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Assistente Legislativo	Programador de Computador	Singular
<b>Pré-Requisitos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em Concurso Público.</li> </ul>		
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>		
<p><i>Trabalhar com linguagens e ferramentas para a programação de computadores, desenvolvendo programas, interfaces funcionais de aplicativos, páginas e portais para internet e intranet. Gerenciar projetos de sistemas, modelar e implementar projetos lógicos de banco de dados. Propor e implementar soluções com tecnologias emergentes como: computação móvel e sistemas distribuídos.</i></p>		



Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular
Pré-Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível médio e habilitação especializada;</li> <li>- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
Descrição Sumária das Atribuições		
<p>Planejar, gerenciar e supervisionar serviços informatizados e de telecomunicações de telefonia fixa, móvel e comunicação de dados. Implantar e manter projetos lógicos e físicos de redes de dados e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a integração e convergência de diferentes tipos de serviços, avaliando o desempenho e a compatibilidade das redes dados e de telecomunicações. Solucionar problemas, de forma a otimizar a operação de projetos de comunicação de dados, realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicando normas de instalações e segurança dos ativos.</p>		

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

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....	.....
Diretor de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	Formação de nível superior preferencialmente em Direito.
Secretário 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.



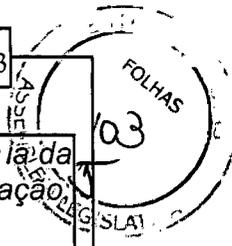
<i>Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior em Jornalismo</i>
<i>Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade</i>	<i>Formação de nível superior, preferencialmente, em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins.</i>
<i>Chefe da Assessoria da Diretoria Geral</i>	<i>Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.</i>
<i>Coordenador de Apoio Parlamentar</i>	<i>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.</i>
<i>Coordenador de Apoio Legislativo</i>	<i>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.</i>
.....	.....

**CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS**

CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....	.....
<i>Chefe da Divisão de Comunicação Social</i>	.....
.....	.....
<i>Chefe da Divisão de Infraestrutura</i>	<i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.</i>
.....	.....



<p><i>Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação</i></p>	<p><i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento</i></p>	<p><i>Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística</i></p>	<p><i>Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou áreas afins e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i></p>
<p>.....</p>	
<p><i>Chefe da Seção de Administração de Dados</i></p>	<p><i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Banco de Dados e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.</i></p>
<p><i>Chefe da Seção de Programação WEB</i></p>	<p><i>Formação de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, 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.</i></p>



<p><i>Chefe da Seção de Suporte ao Usuário</i></p>	<p><i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Sistemas para Internet, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, 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.</i></p>
<p><i>Chefe da Seção de Segurança da Informação</i></p>	<p><i>Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Segurança da Informação ou Redes de Computadores, 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.</i></p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

**DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 2.545  
DE 08 DE MARÇO DE 2013.**

CONSIDERANDO que o artigo 7º, da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, define a categoria funcional com "o conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível para o seu desempenho";

CONSIDERANDO que o Anexo VI-A, a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, estabelece as categorias funcionais dos cargos efetivos de Analista Legislativo, Analista Legislativo-S, Assistente Legislativo, Assistente Legislativo-S e Agente Legislativo;

CONSIDERANDO que as categorias funcionais especializam as competências do cargo público a que se referem, complementando-lhe, portanto, o conceito;

CONSIDERANDO que a cada cargo público deve corresponder a uma categoria funcional singularizada e que, portanto cada servidor público deve estar enquadrado em um cargo público e exercer as competências delineadas por somente uma categoria funcional;

CONSIDERANDO ainda que o edital nº 01, de 28 de abril de 2006, que tratou do Concurso Público para Provimento de Vagas no Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, de forma irregular aglutinou as categorias funcionais de Assistente Administrativo, Assistente de Suporte, Assistente Técnico Administrativo e Assistente de Processamento de Dados para o cargo de Assistente Legislativo e as categorias funcionais de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços de Saúde para o cargo de Agente Legislativo, o que enseja a correção desse fato;

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE** proceder a retificação do enquadramento relativo às categorias funcionais dos cargos supracitados, nos seguintes termos:

Art. 1º - Os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Legislativo, Assistente Legislativo-S, Agente Legislativo e Agente Legislativo-S aos quais estejam assinaladas mais de uma categoria funcional, terão as categorias funcionais individualizadas conforme o Anexo I deste Decreto, em consonância com o número de vagas de cada cargo.



ESTADO DE GOIÁS  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



Goiânia, 03 de março de 2015.

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

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