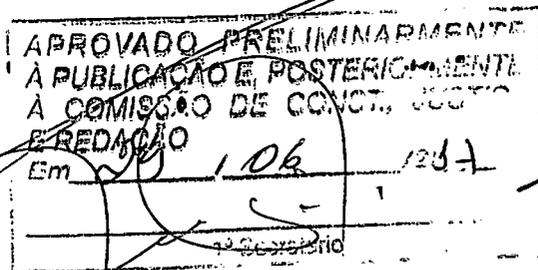




PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE DE DE 2017.



Altera a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, a Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016 e a Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, nas partes que especifica.

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

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

“Art. 1º Revogado.

Art.1º-A A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos Órgãos constantes do Anexo I e detalhados no Organograma constante do mesmo Anexo desta Resolução.

.....” (NR)

SEÇÃO III ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

“Art. 7º À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I - elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria;

II - controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;



III - secretariar as reuniões do Presidente, elaborando os despachos, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;

IV - controlar a confecção e encaminhamentos de Certificados e Diplomas oficiais com assinatura do Presidente;

V - redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência;

VI - despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;

VII - redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Revogado." (NR)

"Art. 8º À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete:

I – despachar com o Presidente;

II - dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

III – elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente;

IV – prestar esclarecimentos que se fizerem necessários em processos pendentes de deliberação do Presidente ou da Mesa;

V – assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública;

VI – dar despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Presidência;

VII - prestar, por designação da Presidência, assessoria à Diretoria-Geral e às demais Diretorias, Divisões e Seções da Assembleia." (NR)

"Art. 8º-A. À Assessoria Adjunta à Presidência compete:

I – auxiliar a Assessoria Técnico-Jurídica nos despachos e encaminhamentos com o Presidente;

II – responsabilizar-se pelo controle dos processos em tramitação na Assessoria Técnico-Jurídica e Assessoria Adjunta;

III – redigir ofícios e documentos da Assessoria Técnico-Jurídica e da Assessoria Adjunta, relativos aos pedidos de esclarecimentos e informações solicitados por outros Poderes e Órgãos;

V - informar sobre os processos em andamento nas Assessorias Técnico-Jurídica e Adjunta." (NR)

.....



"Art. 9º-A A Escola do Legislativo, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Mesa Diretora." (NR)

.....

"Art. 10-A. À Secretaria de Controle Interno, vinculado diretamente à Presidência, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração pública, bem como:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;

III - analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

IV - orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

V – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

VI – avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

VII – verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

VIII –

IX – examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;

X – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

XI – prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

XII – acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;



XIII – velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

XIV – subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV – fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiados;

XVI – apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;

XVII – acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;

XVIII – realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás;

XIX – sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;

XX – zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;

XXI - atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

XXII - elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

XXIII - realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XXIV - manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XXV - acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XXVII - acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

XXVIII - acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;

XXIX – fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

.....
§ 5º A Mesa Diretora poderá expedir normas complementares que julgar necessárias, visando aperfeiçoar a estrutura e atribuições da Secretaria de Controle Interno e elevar os padrões de eficiência de seu funcionamento.” (NR)

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

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

II - supervisionar a interlocução junto ao público interno e externo;

III - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

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

V - manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário;

VI – acompanhar o Presidente e demais parlamentares em missões oficiais, em âmbito nacional ou internacional;

VII – auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas;

VIII – revogado;

IX – revogado.

Parágrafo único. Revogado.

§ 1º À Seção de Cerimonial compete:

I – auxiliar a Secretaria de Cerimonial nas recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

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

III - zelar pela ambientação, à Assembleia Legislativa, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato;

IV – receber autoridades em visita ao Poder Legislativo;

V- manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local como no federal;

VI – tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex-parlamentares;

VII – controlar e coordenar a utilização dos auditórios, do Salão Nobre e dos Saguões;

VIII – realizar a interlocução junto ao público interno e externo;

IX- elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de Medalhas, Comendas e prêmios.

§ 2º À Seção de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

.....”(NR)

“Art. 11.....

IV- revogado;

V- assinar, de forma física e/ou digital as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

VIII – revogado;

XI - visar todos os documentos competentes de despesas, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

XIII – revogado;

XIV- revogado;

XV- revogado;



XVI – revogado;

.....
XX – revogado;

XXI - representar a Presidência sobre matérias de serviço de pessoal, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas;

.....
XXIII – autorizar, preliminarmente, por meio do plano anual de aquisições, as aquisições de bens e serviços.

.....
§ 2º

.....
III- controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.

§ 3º À Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral compete:

I - controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço, a controle de diárias e ajudas de custo;

II – controlar os arquivos e protocolo interno;

III – revogado.

.....
§ 6º À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

.....
V – analisar os processos, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia, de:

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

c) celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete ao Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

.....
XII – analisar, cujo parecer compete ao Procurador da Assembleia, as alterações contratuais e elaboração de minutas de termos aditivos;

.....
XV - determinar diligências, em processos, aos demais setores da Assembleia, quando necessários esclarecimentos.

XVI- propor a aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados que não cumprirem as determinações legais ou contratuais;

XVII - auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa, conforme regulamento;



XVIII- acompanhar os saldos de Atas de Registro de Preços;

XIX- acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes;

XX- providenciar as publicações dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitações, bem como extratos dos contratos, nos prazos estipulados;

§ 14 Revogado;

§ 15 À Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento compete:

.....
§ 16 Revogado.

§ 17 À Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia.

SEÇÃO IV ÓRGÃO DE APOIO À AÇÃO PARLAMENTAR

“Art. 12.....
.....

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

§ 10. À Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação compete:

I – promover de modo sistemático a consolidação e atualização das Resoluções e atos internos do Poder Legislativo;

II – promover a organização e manutenção do acervo documental da Diretoria Parlamentar;

III - fornecer arquivos para atualizar o conteúdo do Portal da Assembleia, relacionado à legislação;

IV – assistir o Diretor Parlamentar e o Presidente em questões técnico-legislativas;

V – acompanhar e auxiliar no andamento das proposições legislativas em tramitação na Casa;

VI – elaborar relatório da produção legislativa e de requerimentos por temas;

VII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 13.....
.....

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



§ 5º À Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento compete:

SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

.....
"Art. 14.....

.....
§ 4º.....

.....
XXII – controlar e distribuir selos e cartões aos deputados.

§ 5º À Seção de Patrimônio compete:

I- organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;

II -

III - elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

IV - controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, através de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;

V - propor a conservação e a recuperação de equipamento em uso na Assembleia Legislativa;

VI - manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;

VII – revogado;

VIII- revogado;

IX – revogado;

X – revogado;

XI – revogado;

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;



XVI – revogado;

XVII – revogado;

XVIII – revogado;

XIX – revogado.

.....
§ 8º.....

.....
IX – autorizar a saída de veículos da frota da Assembleia.

§ 9º À Seção de Arquitetura e Ambientação compete:

.....
II- revogado;
.....

§ 14. À Seção de Almoxarifado compete:

I - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;

III - garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;

IV - gerenciar os processos de compras;

V - interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais;

VI - emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo;

VII - receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;

VIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados;

IX - atender às requisições de materiais;

X - registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades;

XI - elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

XII - priorizar a relação custo/benefício, com estrita observância da lei, nas aquisições e contratações licitadas;

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro de empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;

XIV – propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obra, juntamente com o gestor do contrato.” (NR)

“ Art. 15. À Diretoria Financeira compete:

I- planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;

II – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

III – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, todos os documentos relativos às despesas;

IV- acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.
.....

§ 2º À Seção de Orçamento compete:

I - coordenar, organizar, orientar e programar todas as atividades relacionadas à elaboração do orçamento;

II - elaborar a proposta da Assembleia para o Plano Plurianual e para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria Geral da Assembleia;

III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual, realizando sua posterior análise, alterações e publicidade, além de prestar esclarecimentos atinentes à matéria de ordem orçamentária, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria Geral da Assembleia;

IV - acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

V - emitir Notas de Empenho por natureza e rubricas do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações, mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;

VI - coordenar e executar o plano de aplicação do orçamento;

VII - indicar os recursos ou requerimento de reforços para a execução orçamentária e realizar o acompanhamento das autorizações;

VIII - acompanhar a execução orçamentária;

IX - elaborar o relatório da execução orçamentária do exercício anterior;

X- atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições;

XI – revogado;



XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – revogado.

§ 3º À Seção de Contabilidade compete:

.....
VII – elaborar o relatório de gestão fiscal.
.....

§ 5º À Seção de Contas a Pagar compete:

I - efetuar pagamentos a fornecedores, impostos, auxílios, folha de pagamento, obrigações trabalhistas, verba indenizatória, diárias, e demais pagamentos necessários, mediante o atendimento aos princípios da Administração Pública;

II - emitir Ordem de Pagamento Orçamentária e Extraorçamentária relativas ao exercício financeiro e aos Restos a Pagar;

III- baixar boletos, faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos oficiais;

IV - efetuar transmissões bancárias;

V - emitir e controlar cheques para pagamentos, inclusive despesas do Fundo Rotativo;

VI - manter controle atualizado das obrigações financeiras, com o respectivo registro dos documentos correspondentes em sistema informatizado, tais como: notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;

VII - acompanhar e controlar pagamentos de contratos de natureza continuada, contribuindo para a adequada prestação dos serviços/fornecimento de produtos ou materiais, além do atendimento às cláusulas contratuais e a efetivação dos créditos nas datas acordadas;

VIII - emitir relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;

IX - emitir relatórios com descrição de valores a pagar eventualmente em atraso, com a respectiva justificativa;

X- elaborar, atualizar e acompanhar, sistematicamente, o Fluxo de Caixa;

XI - projetar, em base semanal e mensal, o Fluxo de Caixa;

XII- manter controles sobre as retenções, quando aplicáveis, de impostos federais, estaduais e municipais, em sistema informatizado, além da emissão e arquivo das respectivas guias para recolhimento;



XIII- dar conformidade aos documentos hábeis a pagamentos, como notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;

XIV- efetuar o controle da movimentação bancária diariamente, através de sistema informatizado e/ou planilhas eletrônicas, para apurar e evitar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela Seção de Contabilidade;

XV- efetuar, com auxílio da Seção de Contabilidade, conciliação bancária diária;

XVI- dar suporte à Seção de Contabilidade quando solicitado;

XVII- manter contato sistemático com fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos;

XVIII- manter controle da situação fiscal perante os órgãos fazendários, nas esferas federal, estadual e municipal, quando aplicáveis, objetivando evitar pendências de quaisquer ordens que envolvam pagamentos;

XIX- atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições.

"Art. 15-A.

.....
§ 6º Revogado.

" Art. 15-B. À Diretoria de Tecnologia e Gestão compete:

I- presidir o Comitê Gestor de Planejamento Estratégico;

II- elaborar o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, juntamente com o Comitê de Planejamento Estratégico, e encaminhar para aprovação dos comitês gestores de cada área;

III- acompanhar a execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e emitir relatórios e indicadores;

IV - desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e monitoramento de indicadores;

V- desenvolver e implementar o processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;

VI- prestar apoio às diversas áreas da Assembleia para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados;

VII - coordenar as atividades inerentes à área de Inovação;

VIII - incentivar a inovação da gestão de todas as áreas da Assembleia Legislativa, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública;

IX –revogado;

X- coordenar as atividades de planejamento da segurança dos processos ambientes de tecnologia da informação;

XI- validar, juntamente com o Diretor-Geral, o plano anual de aquisições da Assembleia elaborado pelas áreas;

XII- encaminhar para o Diretor-Geral as demandas de aquisições após a verificação e validação do alinhamento com o plano anual de aquisições da Assembleia;

XIII- promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo;

XIV- institucionalizar o núcleo de escritório de projetos da Assembleia para a utilização de boas práticas de gestão;

XV- auxiliar, por meio de boas práticas de comunicação e de tecnologia, a inter-relação entre as áreas da Assembleia;

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

XVII-presidir o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação.

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

§ 2º À Divisão de Planejamento e Governança compete:

I- gerenciar os projetos estratégicos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico;

II- difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos organizacionais da Assembleia;

III- elaborar, difundir e manter metodologias para gerenciamento de projetos e processos;

IV- auxiliar os comitês gestores na elaboração e atualização do plano diretor de cada área;

V- auxiliar os gestores no acompanhamento da execução do plano diretor de cada área, incluindo o monitoramento de indicadores;

VI- definir a metodologia para a elaboração de proposta de novos projetos que será encaminhado à área de Inovação;

VII- medir o desempenho da execução dos projetos e divulgar informações sobre o andamento para o público interno e externo;

VIII- gerenciar os processos organizacionais da Assembleia mediante a identificação, o mapeamento, a análise, a melhoria, o registro e a publicação dos processos de trabalho;

IX- orientar o acompanhamento do desempenho dos processos visando a melhoria contínua;

X- conhecer os processos das áreas da Assembleia e auxiliar a identificação de problemas mais críticos visando a melhoria contínua dos processos;

XI- auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores da Casa;

XII- analisar se as demandas de aquisições de bens e serviços estão conforme o plano anual de aquisições e o planejamento estratégico;

XIII- auxiliar as áreas solicitantes sobre a metodologia, padrões, boas práticas e modelos necessários à solicitação de uma aquisição;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado.

§ 3º Revogado.

§ 4º À Divisão de Inovação e Resultados compete:

I- realizar a extração, transformação, análise e integração de dados internos e externos para balizar a tomada de decisões dos gestores da Casa;

II- analisar e divulgar as informações referentes às ideias inovadoras selecionadas pela área de Inovação;

III- analisar a viabilidade técnica, juntamente com as áreas especializadas envolvidas, da execução de um projeto selecionado pela área de Inovação;

IV- desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes referentes à inovação da Assembleia;

V- estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa com a finalidade de elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;

VI- disponibilizar resultados referentes ao desempenho das atividades da Assembleia por meio de painéis de indicadores e ferramentas de análise de dados.

§ 5º À Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa compete:

I - gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;

II – gerir a Identidade Visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital através de todos os seus canais de Comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;



III - coordenar as atividades de planejamento e execução de campanhas de Comunicação Interna – direcionadas aos Servidores, para obter seu engajamento, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica;

IV - coordenar as atividades de planejamento e execução de Campanhas Externas Institucionais direcionadas aos cidadãos, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica, via produção em sistema "housing" (por equipe interna) ou por contratação de especialistas terceiros (agências de propaganda, profissionais liberais, produtoras, outros);

V - elaborar, em parceria com áreas específicas correlatas da Diretoria de Comunicação, a estratégia para a atuação institucional nas Redes Sociais (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, similares);

VI – gerir a parceria com terceiros especializados, agências de propaganda, agências web, de eventos, produtoras, gráficas, profissionais liberais e outros, possivelmente envolvidos em campanhas publicitárias;

VII - planejar, elaborar e produzir mídias digitais off-line (vinhetas animadas para programas de canal de TV da Casa, vídeos institucionais animados a serem usados em apresentações internas e externas; apresentações de slides);

VIII- produzir mídias digitais on-line (vinhetas e vídeos institucionais animados para uso em YouTube ou afins);

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

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

XI - finalizar material gráfico para impressão off-set (em gráficas);

XII - desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;

XIII - criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;

XIV - elaborar vinhetas para computação gráfica;

XV - tratar imagens digitais;

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

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

§ 6º À Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria de Tecnologia e Gestão, compete:

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

II - 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;

III - avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

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

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

VI - elaborar e manter o plano diretor de tecnologia da informação alinhado ao planejamento estratégico;

VII - realizar parecer técnico de aquisições de produtos ou serviços específicos de tecnologia da informação solicitados por todas as áreas da Casa;

VIII - gerenciar, motivar e orientar a equipe visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no plano diretor de tecnologia da informação;

IX - definir estratégias de continuidade de negócios, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;

§ 7º À Assessoria Adjunta 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 - com a colaboração da Diretoria de Tecnologia e Gestão, 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 - identificar e analisar mudanças na legislação de tecnologia, determinando o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

IV - propor, 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 - planejar e coordenar as aquisições de equipamentos de tecnologia da informação, conforme estabelecido no plano diretor;



VI - monitorar a disponibilidade dos serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, com a emissão de relatórios periódicos e indicadores, conforme plano diretor de tecnologia da informação;

VII- 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;

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

IX - elaborar e executar planos de contingência que visem à continuidade dos serviços, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;

X - prover serviços de rede, infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados, maximizando a disponibilidade dos serviços;

XI - planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura de telecomunicações, conforme o plano diretor de tecnologia da informação;

XII - atender as demandas de suporte de telecomunicações visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

XIII - coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidente através de procedimentos técnicos para a garantia da integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;

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

XV- efetivar todas as atividades pertinentes ao uso da tecnologia de telecomunicação pelos diversos setores, agentes e servidores da Assembleia Legislativa;

XVI - acompanhar e controlar o uso de *links* de transmissão de dados, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;

XVII - controlar os gastos dos diversos órgãos, agentes e servidores com uso dos serviços de telefonia, em todos os seus aspectos, seja ela local, à distância, fixa ou móvel, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;

XVIII - acompanhar e controlar o uso de transmissões de dados sem fio ("wireless"), oferecendo suporte aos servidores e visitantes da Assembleia Legislativa em seu uso, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes;

XIX - produzir em colaboração com a Seção de Segurança da Informação medidas de segurança no uso da rede de dados sem fio ("wireless");

XX - regular e prestar contas da distribuição de recursos materiais quanto aos serviços de telefonia, inclusive de aparelhos celulares e fixos, nos termos das diretrizes traçadas pela autoridade competente;



XXI - atender, em especial, às demandas da Diretoria de Comunicação Social, quanto à transmissão da TV e Rádio Assembleia, inclusive, via satélite e "web";

XXII - atender, em especial, às demandas da Secretaria de Polícia Legislativa, quanto à transmissão das imagens de câmeras de segurança via cabeamento de rede e cabeamento coaxial;

XXIII - coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de Telecomunicações;

XXIV- promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir implementação de novas medidas de segurança e políticas dos serviços de telefonia e transmissão de dados;

XXV - manter controle sistemático de todos os ativos de telecomunicações da Assembleia Legislativa, atualizando inventário de equipamentos, mapeando cabeamento estruturado e promovendo controle e suporte aos equipamentos de telecomunicação durante a garantia dos respectivos fornecedores.

§ 8º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

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

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

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

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

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

VI - atender as demandas de suporte aos usuários visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

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

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

IX - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos;

X - elaborar e divulgar manuais das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização para orientar os usuários.

§ 9º 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- desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação;

VIII- auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação;

IX- elaborar e atualizar continuamente as regras de acesso aos sistemas conforme necessidade da Casa.

§ 10 À Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas 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 os padrões 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 - definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;

VI - promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações produzidas por esta Assessoria Adjunta;

VII - promover a manutenção corretiva dos sistemas desenvolvidos na Casa, conforme política de monitoramento de erros e demandas identificadas pela Seção de Suporte ao Usuário;

VIII - garantir a entrega dos componentes dos sistemas, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados no projeto;



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 do *software* adotado pela organização.

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

III - atuar de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas no plano diretor de tecnologia da informação;

IV - trabalhar em cooperação com a Divisão de Inovação e Resultados para promover a criação de *Data Warehouse* integrando, quando necessário, diferentes bases de dados internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas;

V - validar e implementar ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, conforme a política de segurança da informação;

VI - analisar incidentes de segurança da informação e implementar ações corretivas, conforme a política de segurança da informação;

VII - auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura na elaboração de projetos de infraestrutura, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;

VIII - 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;

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

§ 12 À Seção de Web Design compete:

I- coordenar as atividades de execução de projetos gráficos e design de sites, sistemas corporativos e intranet, planejando e produzindo a diagramação e linguagem visual;

II - seguir os padrões da identidade corporativa;

III - diagramar interfaces de sistemas e aplicar padrões para a acessibilidade definidos pela WCAG;

IV - diagramar e desenvolver sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela W3C;

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

VI – criar interfaces para usuários da intranet;

VII - verificar e homologar interfaces, seguindo padrões de usabilidade;

VIII - aplicar "*Gestalt*" e padrões ergonômicos para sistemas;

IX – prototipar aplicativos, planejar e elaborar casos de testes para interfaces de sistemas;

X – adequar visualmente os sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

.....”(NR)

Art. 15-H. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

.....
VI- registrar faltas dos servidores ao serviço em seus dossiês;

VII- distribuir os servidores pelos vários serviços da Secretaria-Geral e do Plenário;

.....
X- registrar as nomeações dos servidores;

XI- expedir apostilas dos servidores;

XII- comunicar ao Diretor-Geral fatos sujeitos às penas disciplinares, nos termos da legislação;

XIII- manifestar quanto à oportunidade e conveniência de capacitações dos servidores, não oferecidas pela Escola do Legislativo;

XIV – encaminhar para os Órgãos de origem a frequência mensal dos servidores à disposição da Assembleia, recebidas pela Seção de Atendimento ao Servidor.

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

§ 2º À Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

.....
§ 4º À Seção de Atendimento ao Servidor compete:

.....
III – informar os processos enviados pela Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas.

.....
§ 5º À Divisão de Saúde e Promoção Social compete planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de assistência médica, odontológica e de



assistência social a parlamentar e a servidor da Assembleia Legislativa, bem como a seus dependentes, ainda, a ex-parlamentar.

.....
§ 8º Revogado.

§ 9º

I- prestar assistência social aos servidores;
.....

§ 10.

X – apresentar parecer técnico nos projetos de reforma, ampliação e construção de imóveis, bem como nos processos de terceirização de serviços, de aquisição e instalação de máquinas, equipamentos e mobiliários nos ambientes de trabalho que possam impactar na segurança e saúde dos servidores;

XI – fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de terceiros para garantir o devido cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional, compreendendo, dentre outras ações, a verificação de conformidade de documentos obrigatórios, bem como a realização de atividade de integração dos contratados para o devido conhecimento, por parte destes, das normas internas de segurança do trabalho.

Art. 15-I. Revogado.

Art. 15-J. A Secretaria da Polícia Legislativa, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução." (NR)

Art. 2º Ficam transformadas, com os cargos em comissão de Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário, e os devidos símbolos, níveis e denominações, previstos nos Anexos V e VIII da Resolução 1007 de 20 de abril de 1999, correspondentes aos cargos, respectivamente:

I – a Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade em Diretoria de Tecnologia e Gestão;

II – a Secretaria de Recursos Humanos em Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – a Assessoria Técnica da Presidência em Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

IV- a Coordenadoria de Apoio Parlamentar em Secretaria de Apoio Parlamentar;

V- a Coordenadoria de Apoio Legislativo em Secretaria de Apoio Legislativo;

VI- a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais em Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII- a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento em Divisão de Planejamento e Governança;

VIII – a Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações em Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas;



IX – a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos em Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas;

X – a Divisão de Compras em Divisão de Inovação e Resultados;

XI- a Divisão de Infraestrutura em Assessoria Adjunta de infraestrutura;

XII– a Seção de Registro e Cadastro em Seção de Atendimento ao Servidor;

XIII- a Seção de Ambientação, Projetos e Obras em Seção de Arquitetura e Ambientação;

XIV- a Seção de Patrimônio e Material em Seção de Patrimônio;

XV – a Seção de Folha de Pagamento em Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;

XVI- a Seção de Apoio Administrativo em Assessoria Adjunta à Diretoria Geral;

XVII – a Seção de Planejamento e Orçamento em Seção de Orçamento;

XVIII– a Seção de Design Gráfico em Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;

XIX – a Seção de Programação Web em Seção de Web Design.

Art. 3º. Fica extinta a Seção de Serviços Laboratoriais e criada a Seção de Contas a Pagar, com o respectivo cargo de provimento em comissão, com o símbolo previsto em anexo da Resolução 1007 de 20 de abril de 1999.

Art. 4º Fica criada a Assessoria Adjunta à Presidência, a Secretaria de Cerimonial, a Secretaria-Geral da Escola do Legislativo, a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação, a Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia e a Seção de Almoxarifado, com os correspondentes cargos de provimento em Comissão e os respectivos símbolos previstos em anexo da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999.

Art. 5º. Ficam extintos, 03 (três) cargos e mais 01 (um) quando vagar, de Assistente Legislativo, categoria funcional, Técnico em Laboratório e Análises Clínicas e ficam criados 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional, Assistente de Suporte em TI, 01 cargo de Assistente Legislativo, categoria funcional Fotógrafo, com a alteração do anexo da Resolução 1007 de 20 de abril de 1999.

Art. 6º O Anexo I e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 7º Na Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, no Anexo III, excluir da tabela, 03 (três) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional Técnico em Laboratório e Análises Clínicas e no Anexo V, acrescentar os cargos Secretário Geral da Escola do Legislativo, com o símbolo DAS-2 e ao cargo Chefe da Assistência Militar o símbolo DAS-1.

Art. 8º Na tabela dos cargos da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999:

I – alterar a nomenclatura dos seguintes cargos:

a) Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade para Diretor de Tecnologia e Gestão;

b) Secretario de Recursos Humanos para Diretor de Gestão de Pessoas;

c) Chefe da Assessoria Técnica da Presidência para Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

d) Coordenador de Apoio Parlamentar para Secretário de Apoio Parlamentar

e) Coordenador de Apoio Legislativo para Secretário de Apoio Legislativo;

f) Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais para Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

g) Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento para Chefe da Divisão de Planejamento e Governança;

h) Chefe da Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações para Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas;

i) Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Assessor Adjunto à Diretoria de Gestão de Pessoas;

j) Chefe da Divisão de Compras para Chefe da Divisão de Inovação e Resultados;

k) Chefe da Divisão de Infraestrutura para Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura;

l) Chefe da Seção de Registro e Cadastro para Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor;

m) Chefe da Seção de Ambientação, Projetos e Obras para Chefe da Seção de Arquitetura e Ambientação;

n) Chefe da Seção de Patrimônio e Material para Chefe da Seção de Patrimônio;

o) Chefe da Seção de Folha de Pagamento para Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;

p) Chefe da Seção de Apoio Administrativo para Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Geral;

q) Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento para Chefe da Seção de Orçamento;

r) Chefe da Seção de Design Gráfico para Chefe da Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;

s) Chefe da Seção de Programação Web para Chefe da Seção de Web Design.

II-acrescentar as seguintes Divisões e Seções, no Anexo VIII com os mesmos pré-requisitos das demais e respectivos cargos em comissão:



- a) Divisão de Inovação e Resultados;
- b) Seção de Almoxarifado;
- b) Seção de Patrimônio;
- c) Seção de Contas a Pagar;

Art. 9º Revogam-se os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

- I – o Art. 1º e seus incisos, itens e subitens;
- II – o parágrafo único do art. 7º;
- III- os incisos VIII e IX do art. 10-B;
- IV - os incisos IV, VIII, XIII, XIV, XV, XVI e XX do art. 11;
- V – o inciso III do § 3º do art. 11;
- VI- o § 14 e § 16 e incisos e alíneas do art. 11;
- VII -os incisos VII ao XIX do § 5º do art. 14;
- VIII- o inciso II do § 9º do art. 14;
- IX- os incisos XI a XVII do § 2º do art. 15;
- X - o § 6º e seus incisos do art. 15-A;
- XI- os incisos XIV a XVI do § 2º do art. 15-B;
- XII- o § 8º e seus incisos do art. 15-H;
- XIII- o art. 15-I, seus incisos e parágrafos.

Art. 10. O art. 4º da Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 4º.....

IV – o Diretor de Gestão de Pessoas;

VII – o Assessor Adjunto de Folha de Pagamento;

X – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Tecnologia e Gestão;

XI – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Gestão de Pessoas;

§ 1º O Conselho Gestor de Pessoal será presidido pelo Diretor-Geral e auxiliado Página administrativamente pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Tecnologia da Informação, são, no âmbito de suas atribuições, os órgãos executores das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor de Pessoal, não sendo excluída a participação de outros órgãos da administração, quando se fizer necessário.”(NR)

Art. 11. O art. 4º da Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 4º.....

I- o Diretor de Tecnologia e Gestão, que será o Presidente do Conselho Gestor de Tecnologia da Informação;

III – o Diretor de Gestão de Pessoas;

VII – O Diretor Geral;

.....”(NR)



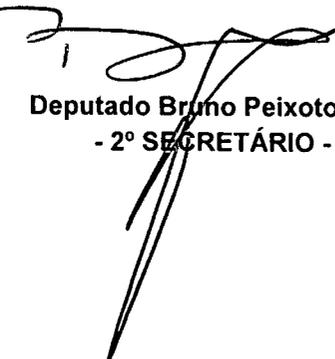
Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de
de 2017.




Deputado Júlio da Retífica
- 1º SECRETÁRIO -


Deputado José Vitti
- PRESIDENTE


Deputado Bruno Peixoto
- 2º SECRETÁRIO -

ANEXO ÚNICO

Anexo I

Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

I - Órgão Diretivo Colegiado - a) Mesa Diretora 1. Presidência 2. 1ª Vice-Presidência 3. 2ª Vice-Presidência 4. 1ª Secretaria 5. 2ª Secretaria 6. 3ª Secretaria 7. 4ª Secretaria
II - Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora a. Gabinete da Presidência b. Gabinete da 1ª Vice-Presidência c. Gabinete da 2ª Vice-Presidência d. Gabinete da 1ª Secretaria e. Gabinete da 2ª Secretaria f. Gabinete da 3ª Secretaria g. Gabinete da 4ª Secretaria
III - Órgãos de Assessoramento à Presidência a) Gabinete da Presidência 1. Secretaria 2. Chefia de Gabinete da Presidência 3. Secretaria-Geral da Presidência 4. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência



5. Assessoria Adjunta à Presidência

b) Procuradoria-Geral

1. Secretaria
2. Seção de Assuntos Administrativos
3. Seção de Assuntos Legislativos
4. Seção de Assuntos Judiciais
5. Seção de Controle Externo

c) Escola do Legislativo

1. Presidência da Escola
2. Conselho Gestor
3. Conselho Escolar
4. Secretaria-Geral da Escola
 - 4.1. Seção Pedagógica
 - 4.2. Seção Administrativa
 - 4.3. Seção de Projetos Especiais
5. Diretoria da Escola

d) Secretaria de Controle Interno

1. Secretaria

e) Secretaria de Cerimonial

1. Seção de Cerimonial
2. Seção de Atividades Culturais

f) Assistência Militar

g) Diretoria-Geral

1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria Geral
4. Seção de Redação e Publicação
5. Comissão de Licitação
6. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
7. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento
8. Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia

IV – Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Parlamentar

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Parlamentar
 - 2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
 - 2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
 - 2.3. Seção de Assistência ao Plenário
 - 2.4. Seção de Taquigrafia
 - 2.5. Seção de Revisão
 - 2.6. Seção de Audiofonia
 - 2.7. Seção de Atividades do Plenário
3. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação

b. Diretoria Legislativa

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Legislativo



- 2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
- 2.2. Seção de Assessoramento Temático
- 2.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

V - Órgão de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

a. Diretoria Administrativa

- 1. Secretaria
- 2. Divisão Administrativa
 - 2.1. Seção de Protocolo e Arquivo
 - 2.2. Seção de Patrimônio
 - 2.3. Seção de Manutenção e Limpeza
 - 2.4. Seção de Transporte
 - 2.5. Seção de Arquitetura e Ambientação
 - 2.6. Seção de Almoxarifado

b. Diretoria Financeira

- 1. Secretaria
- 2. Divisão de Apoio Financeiro
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contabilidade
 - 2.3. Seção de Contas a Pagar

c. Diretoria de Comunicação Social

- 1. Secretaria
- 2. Divisão de Comunicação Social
 - 2.1. Agência Assembleia de Notícias
 - 2.2. Seção de Televisão e Rádio

d. Diretoria de Tecnologia e Gestão

- 1. Secretaria
- 2. Divisão de Planejamento e Governança
- 3. Divisão de Inovação e Resultados
- 4. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
- 5. Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
 - 5.1.1. Seção de Suporte ao Usuário
 - 5.1.2. Seção de Segurança da Informação
 - 5.2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
 - 5.2.1. Seção de Administração de Dados
 - 5.2.2. Seção de Web Design

e. Diretoria para Assuntos Institucionais

- 1. Secretaria

f. Diretoria de Articulação Política

- 1. Secretaria

g. Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

- 1. Secretaria

h. Diretoria de Gestão de Pessoas

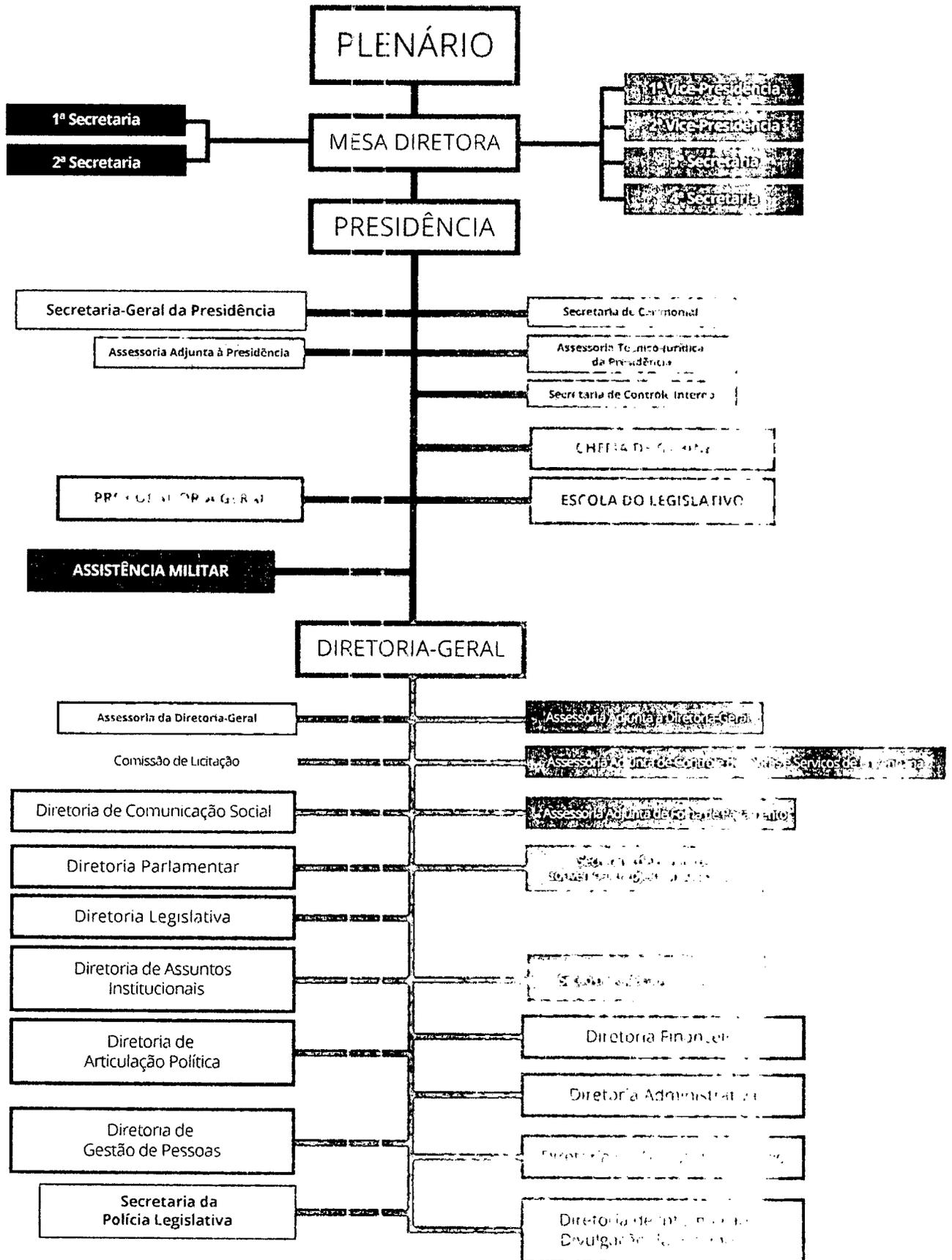
- 1. Secretaria
- 2. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 2.1. Seção de Avaliação
 - 2.2. Seção de Atendimento ao servidor
- 3. Divisão de Saúde e Promoção Social

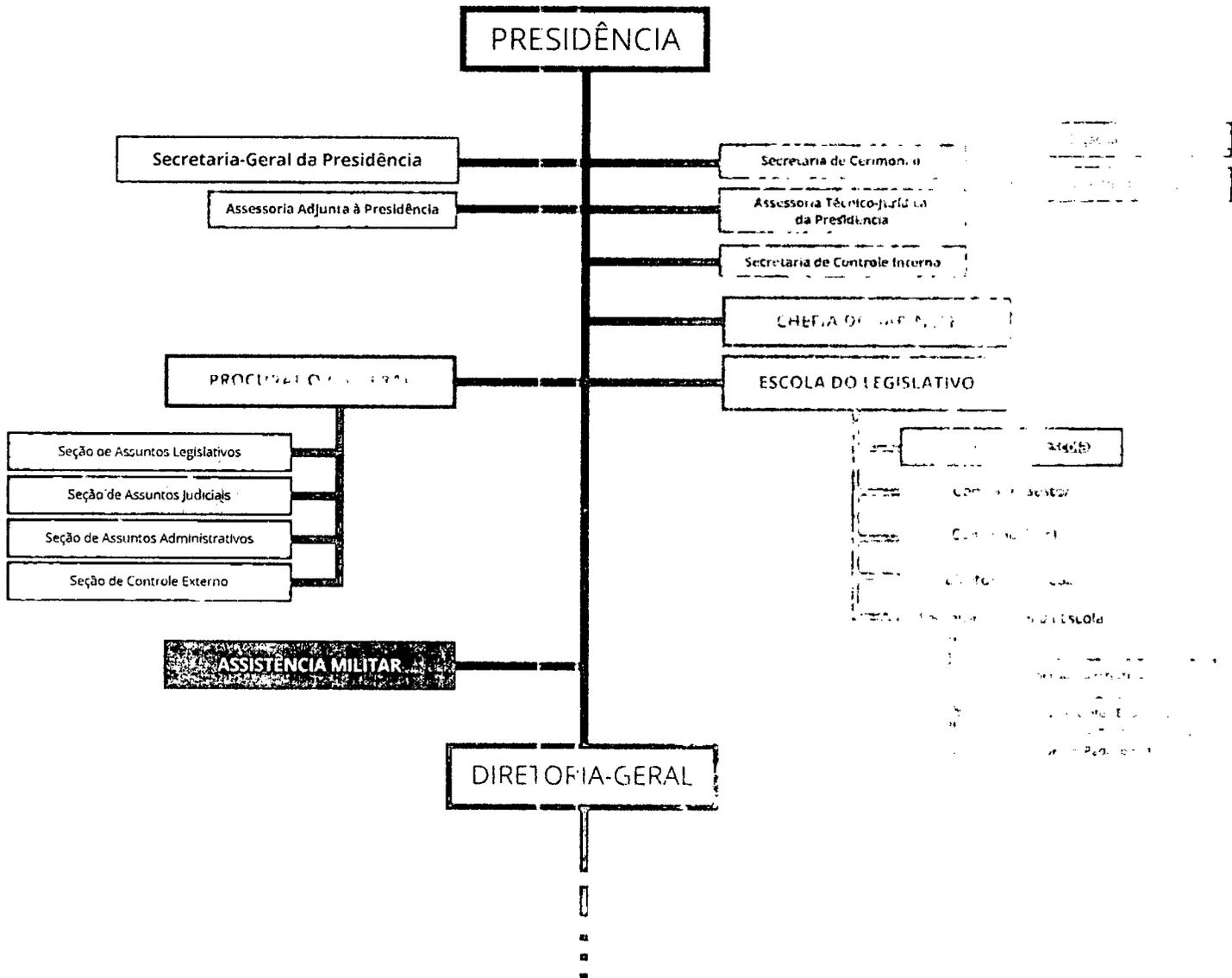


- 3.1. Seção de Serviços Médicos
- 3.2. Seção de Serviços Odontológicos
- 3.3. Seção de Serviços Sociais
- 3.4. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente

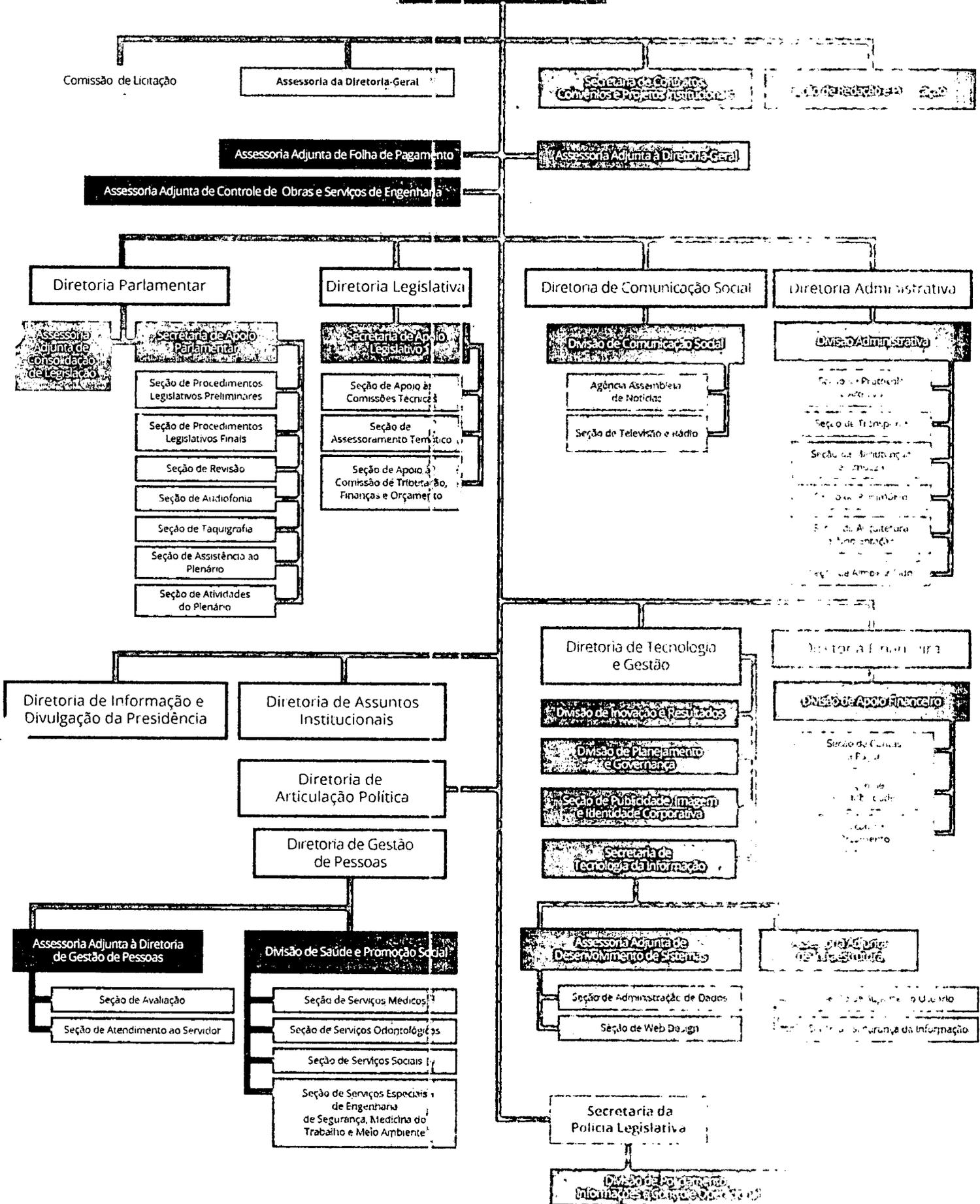
i. Secretaria de Polícia Legislativa

- 1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional





DIRETORIA-GERAL



“Anexo VIII

Cargos de Provimento em Comissão

Pré-requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Diretor de Tecnologia e Gestão	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
Diretor de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
Secretário de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,
Secretário de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,
Secretário de Cerimonial	Formação de nível médio ou superior e inscrição em órgão de classe, e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Secretário da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe, e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis



	e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
.....
.....
Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência	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,
Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,
.....
Chefe da Assessoria Adjunta à Presidência	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Geral	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe, e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe, e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia	Formação de nível superior em Engenharia Civil e inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás



JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla reforma da estrutura administrativa da Assembleia, segundo os anseios da nova Mesa Diretora de implementar uma administração pautada em resultados, o que conseqüentemente gerará a melhoria da prestação dos serviços públicos pelas diversas seções, divisões, secretarias e diretorias da Casa. Dessa forma, várias atribuições serão alteradas e atualizadas para que a nova forma de organização seja implantada.

Disso decorre a alteração substancial da Resolução nº 1.007/99 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Grande parte dos artigos foram alterados no tocante às atribuições dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa, a começar pela Secretaria Geral da Presidência que abarcará novas funções, concentrando ali a realização de todos os atos do Presidente para um melhor controle. A Assessoria Técnica da Presidência desmembrou-se em Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência e Assessoria Adjunta, cada qual com atribuições definidas para o pleno atendimento à presidência, no intuito de se prestar uma assessoria altamente qualificada nos assuntos que lhes são pertinentes.

A Secretaria de Controle Interno passou por mudanças pontuais em suas atribuições, atendendo ao princípio de segregação de funções, o que por certo gerou uma alteração em várias Seções e Diretorias que passaram a atuar em atividades que lhe eram pertinentes, ficando o Controle Interno com o papel de auditoria e fiscalização. Outra norma será apresentada detalhando como a Secretaria de Controle Interno atuará na fiscalização contábil, orçamentária, financeira operacional e patrimonial da Assembleia.

Foi criada a Secretaria de Cerimonial, com funções que extrapolam àquelas exercidas pelas Seções que lhes serão subordinadas (a Seção de Cerimonial e a Seção de Atividades Culturais), planejando e supervisionando todas as atividades ligadas à parte cultural e eventos institucionais.

Na Diretoria Geral, algumas atribuições foram compartilhadas com a Diretoria Financeira, outras transferidas para a Diretoria de Gestão de Pessoas, decorrente da transformação da Secretaria de Recursos Humanos, que a partir de agora terá dentre outras, a responsabilidade de distribuir os servidores pelos serviços da Secretaria-Geral e do Plenário. Ainda foram distribuídas funções entre a Assessoria Adjunta e a outra já existente, dividindo os trabalhos para atingir a necessária eficiência. Quanto à Seção de Folha de pagamento, a mesma foi transformada em Assessoria Adjunta. Ainda há que mencionar a criação da Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia, sob a supervisão do Diretor Geral.

Todas as coordenadorias passaram a denominar-se Secretarias, com atribuições atualizadas de acordo com as necessidades do serviço.

Na Diretoria Parlamentar foi criada a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação uma necessidade urgente para desafogar os trabalhos das demais seções, além de otimizar o serviço e preservar o acervo documental da Assembleia.

Decorrente de uma necessidade sentida pela atual Direção da Casa foi criada a Seção de Almoarifado, separando as atribuições da Seção de Patrimônio de forma que o controle sobre o vasto patrimônio da Assembleia seja rigidamente realizado, mantendo igualmente um controle maior sobre os materiais de expediente.

Na Diretoria Financeira foi criada a Seção de Contas a Pagar com a missão de manter atualizadas as obrigações financeiras da Casa, acompanhar e controlar todos os pagamentos realizados, deixando a Seção de Contabilidade com as suas funções precípuas e a Seção de Orçamento com a organização, coordenação, orientação e programação de todas as atividades relacionadas à elaboração do orçamento.

Aliás, foram transformadas algumas Seções e Divisões em Assessoria Adjunta devido a uma maior proximidade com as Diretorias as quais são subordinadas, no intuito de uniformizar a nomenclatura dos órgãos da Assembleia que, a partir dessa reforma, passará a ser a seguinte: Seções, Divisões, Assessorias Adjuntas, Secretarias e Diretorias.

Outra alteração substancial refere-se à transformação da Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade em Diretoria de Tecnologia e Gestão, assumindo um papel de suma importância na elaboração do planejamento estratégico da Assembleia, coordenando as atividades inerentes à área de inovação, planejamento de segurança de processos, validando, juntamente com o Diretor Geral, o plano anual de aquisições, além de outras atribuições que buscarão desburocratizar as atividades do Poder Legislativo, atingindo os padrões de excelência no serviço público.

Estão subordinadas à esta Diretoria: 1) a Divisão de Planejamento e Governança, antes denominada Divisão de Gestão de Processos e Planejamento, que, dentre outras atribuições, gerenciará os projetos estratégicos da Assembleia, elaborará as melhores práticas para gestão de processos, auxiliará a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores, além de ter papel fundamental na análise das demandas de aquisições de bens e serviços, de acordo com o plano anual de aquisições. 2) Divisão de Inovação e Resultados, que terá entre outras missões, desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes referentes à inovação da Assembleia. 3) Seção de Design Gráfico, já existente na estrutura anterior só que antes subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, que agora ganha outra nomenclatura – Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa. 4) Secretaria de Tecnologia da Informação, antes subordinada à Diretoria Geral, onde foram efetuadas várias alterações de atribuições das Divisões e Seções que a compõem, além de duas Assessorias Adjuntas, com a finalidade de coordenar a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da informação, no âmbito estratégico da Assembleia.

Por fim, haverá a alteração das Resoluções nº 1574, de 11 de outubro de 2016, que institui o Conselho Gestor de Pessoal e nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, que institui o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação, na primeira para alterar nomenclaturas e algumas atribuições em decorrência das alterações da Resolução nº 1007/99 e a segunda para estipular que o Presidente do referido Conselho será o Diretor de Tecnologia e Gestão, permanecendo o Diretor Geral como membro e alterando-se a nomenclatura do cargo de Secretário de Recursos Humanos para Diretor de Gestão de Pessoas.



Importante frisar que as modificações ora propostas são compatíveis com Plano Plurianual, com a lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como com a Lei Orçamentária Anual e estão previstas no orçamento desta Casa de Leis.

Assim, diante da importância do presente projeto, espera dos nobres pares unânime aprovação.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ESTADO DE GOIÁS

O PODER DA CIDADANIA

PROCESSO LEGISLATIVO

Nº 2017003182

Data Autuação: 24/08/2017

Projeto : Nº 09 - AL
Origem: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - GO
Autor: MESA DIRETORA
Tipo: PROJETO
Subtipo: RESOLUÇÃO - OUTRAS

Assunto:

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº1.007, DE 20 DE ABRIL DE 1999, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, A RESOLUÇÃO Nº 1.574, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016 E A RESOLUÇÃO Nº 1.575, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016, NAS PARTES QUE ESPECIFICA.



2017003182 j



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE DE DE 2017.

APROVADO PRELIMINARMENTE
À PUBLICAÇÃO E POSTERIORMENTE
À COMISSÃO DE CONSTIT. JUSTIÇA
E REDAÇÃO
Em 10/06/2017

Altera a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, a Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016 e a Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, nas partes que especifica.

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

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

"Art. 1º Revogado.

Art.1º-A A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos Órgãos constantes do Anexo I e detalhados no Organograma constante do mesmo Anexo desta Resolução.

....." (NR)

SEÇÃO III ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

.....

"Art. 7º À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I - elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria;

II - controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;



III - secretariar as reuniões do Presidente, elaborando os despachos, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;

IV - controlar a confecção e encaminhamentos de Certificados e Diplomas oficiais com assinatura do Presidente;

V - redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência;

VI - despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;

VII - redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Revogado." (NR)

"Art. 8º À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete:

I – despachar com o Presidente;

II - dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

III – elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente;

IV – prestar esclarecimentos que se fizerem necessários em processos pendentes de deliberação do Presidente ou da Mesa;

V – assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública;

VI – dar despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Presidência;

VII - prestar, por designação da Presidência, assessoria à Diretoria-Geral e às demais Diretorias, Divisões e Seções da Assembleia." (NR)

"Art. 8º-A. À Assessoria Adjunta à Presidência compete:

I – auxiliar a Assessoria Técnico-Jurídica nos despachos e encaminhamentos com o Presidente;

II – responsabilizar-se pelo controle dos processos em tramitação na Assessoria Técnico-Jurídica e Assessoria Adjunta;

III – redigir ofícios e documentos da Assessoria Técnico-Jurídica e da Assessoria Adjunta, relativos aos pedidos de esclarecimentos e informações solicitados por outros Poderes e Órgãos;

V - informar sobre os processos em andamento nas Assessorias Técnico-Jurídica e Adjunta." (NR)

.....



"Art. 9º-A A Escola do Legislativo, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhada segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Mesa Diretora." (NR)

"Art. 10-A. À Secretaria de Controle Interno, vinculado diretamente à Presidência, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração pública, bem como:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;

III - analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

IV - orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

V – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

VI – avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

VII – verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

VIII –

IX – examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;

X – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

XI – prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

XII – acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;

XIII – velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;



XIV – subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV – fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;



XVI – apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;

XVII – acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;

XVIII – realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás;

XIX – sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;

XX – zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;

XXI - atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

XXII - elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

XXIII - realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XXIV - manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XXV - acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;



XXVII - acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

XXVIII - acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;



XXIX – fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

§ 5º A Mesa Diretora poderá expedir normas complementares que julgar necessárias, visando aperfeiçoar a estrutura e atribuições da Secretaria de Controle Interno e elevar os padrões de eficiência de seu funcionamento.” (NR)

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

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

II - supervisionar a interlocução junto ao público interno e externo;

III - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

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

V - manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário;

VI – acompanhar o Presidente e demais parlamentares em missões oficiais, em âmbito nacional ou internacional;

VII – auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas;

VIII – revogado;

IX – revogado.

Parágrafo único. Revogado.

§ 1º À Seção de Cerimonial compete:

I – auxiliar a Secretaria de Cerimonial nas recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

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



III - zelar pela ambientação, à Assembleia Legislativa, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato;

IV – recepcionar autoridades em visita ao Poder Legislativo;

V- manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local como no federal;



VI – tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex-parlamentares;

VII – controlar e coordenar a utilização dos auditórios, do Salão Nobre e dos Saguões;

VIII – realizar a interlocução junto ao público interno e externo;

IX- elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de Medalhas, Comendas e prêmios.

§ 2º À Seção de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

.....”(NR)

“Art. 11.....

IV- revogado;

V- assinar, de forma física e/ou digital as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

VIII – revogado;

XI - visar todos os documentos competentes de despesas, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

XIII – revogado;

XIV- revogado;

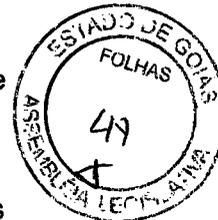
XV- revogado;



XVI – revogado;

.....
XX – revogado;

XXI - representar a Presidência sobre matérias de serviço de pessoal, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas;



.....
XXIII – autorizar, preliminarmente, por meio do plano anual de aquisições, as aquisições de bens e serviços.

.....
§ 2º

III- controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.

§ 3º À Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral compete:

I - controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço, a controle de diárias e ajudas de custo;

II – controlar os arquivos e protocolo interno;

III – revogado.

.....
§ 6º À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

.....
V – analisar os processos, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia, de:

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

c) celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete ao Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

.....
XII – analisar, cujo parecer compete ao Procurador da Assembleia, as alterações contratuais e elaboração de minutas de termos aditivos;

.....
XV - determinar diligências, em processos, aos demais setores da Assembleia, quando necessários esclarecimentos.

XVI- propor a aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados que não cumprirem as determinações legais ou contratuais;

XVII - auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa, conforme regulamento;



XVIII- acompanhar os saldos de Atas de Registro de Preços;

XIX- acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes;

XX- providenciar as publicações dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitações, bem como extratos dos contratos, nos prazos estipulados;



§ 14 Revogado;

§ 15 À Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento compete:

.....
§ 16 Revogado.

§ 17 À Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia.

SEÇÃO IV ÓRGÃO DE APOIO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 12.....

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

.....
§ 10. À Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação compete:

I – promover de modo sistemático a consolidação e atualização das Resoluções e atos internos do Poder Legislativo;

II – promover a organização e manutenção do acervo documental da Diretoria Parlamentar;

III - fornecer arquivos para atualizar o conteúdo do Portal da Assembleia, relacionado à legislação;

IV – assistir o Diretor Parlamentar e o Presidente em questões técnico-legislativas;

V – acompanhar e auxiliar no andamento das proposições legislativas em tramitação na Casa;

VI – elaborar relatório da produção legislativa e de requerimentos por temas;

VII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 13.....

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



§ 5º À Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento compete:



**SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR**

.....
"Art. 14.....

.....
§ 4º.....

.....
XXII – controlar e distribuir selos e cartões aos deputados.

§ 5º À Seção de Patrimônio compete:

I- organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;

II -

III - elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

IV - controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, através de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;

V - propor a conservação e a recuperação de equipamento em uso na Assembleia Legislativa;

VI - manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;

VII – revogado;

VIII- revogado;

IX – revogado;

X – revogado;

XI – revogado;

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;



XVI – revogado;

XVII – revogado;

XVIII – revogado;

XIX – revogado.

.....
§ 8º.....

.....
IX – autorizar a saída de veículos da frota da Assembleia.

§ 9º À Seção de Arquitetura e Ambientação compete:

.....
II- revogado;
.....

§ 14. À Seção de Almojarifado compete:

I - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;

III - garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;

IV - gerenciar os processos de compras;

V - interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais;

VI - emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo;

VII - receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;

VIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados;

IX - atender às requisições de materiais;

X - registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades;

XI - elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

XII - priorizar a relação custo/benefício, com estrita observância da lei, nas aquisições e contratações licitadas;

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro de empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;



XIV – propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obra, juntamente com o gestor do contrato.” (NR)

“ Art. 15. À Diretoria Financeira compete:



I- planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;

II – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

III – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, todos os documentos relativos às despesas;

IV- acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

.....
§ 2º À Seção de Orçamento compete:

I - coordenar, organizar, orientar e programar todas as atividades relacionadas à elaboração do orçamento;

II - elaborar a proposta da Assembleia para o Plano Plurianual e para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria Geral da Assembleia;

III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual, realizando sua posterior análise, alterações e publicidade, além de prestar esclarecimentos atinentes à matéria de ordem orçamentária, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria Geral da Assembleia;

IV - acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

V - emitir Notas de Empenho por natureza e rubricas do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações, mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;

VI - coordenar e executar o plano de aplicação do orçamento;

VII - indicar os recursos ou requerimento de reforços para a execução orçamentária e realizar o acompanhamento das autorizações;

VIII - acompanhar a execução orçamentária;

IX - elaborar o relatório da execução orçamentária do exercício anterior;

X- atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições;

XI – revogado;



XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – revogado.



§ 3º À Seção de Contabilidade compete:

.....
VII – elaborar o relatório de gestão fiscal.
.....

§ 5º À Seção de Contas a Pagar compete:

I - efetuar pagamentos a fornecedores, impostos, auxílios, folha de pagamento, obrigações trabalhistas, verba indenizatória, diárias, e demais pagamentos necessários, mediante o atendimento aos princípios da Administração Pública;

II - emitir Ordem de Pagamento Orçamentária e Extraorçamentária relativas ao exercício financeiro e aos Restos a Pagar;

III- baixar boletos, faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos oficiais;

IV - efetuar transmissões bancárias;

V - emitir e controlar cheques para pagamentos, inclusive despesas do Fundo Rotativo;

VI - manter controle atualizado das obrigações financeiras, com o respectivo registro dos documentos correspondentes em sistema informatizado, tais como: notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;

VII - acompanhar e controlar pagamentos de contratos de natureza continuada, contribuindo para a adequada prestação dos serviços/fornecimento de produtos ou materiais, além do atendimento às cláusulas contratuais e a efetivação dos créditos nas datas acordadas;

VIII - emitir relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;

IX - emitir relatórios com descrição de valores a pagar eventualmente em atraso, com a respectiva justificativa;

X- elaborar, atualizar e acompanhar, sistematicamente, o Fluxo de Caixa;

XI - projetar, em base semanal e mensal, o Fluxo de Caixa;

XII- manter controles sobre as retenções, quando aplicáveis, de impostos federais, estaduais e municipais, em sistema informatizado, além da emissão e arquivo das respectivas guias para recolhimento;



XIII- dar conformidade aos documentos hábeis a pagamentos, como notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;

XIV- efetuar o controle da movimentação bancária diariamente, através de sistema informatizado e/ou planilhas eletrônicas, para apurar e evitar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela Seção de Contabilidade;



XV- efetuar, com auxílio da Seção de Contabilidade, conciliação bancária diária;

XVI- dar suporte à Seção de Contabilidade quando solicitado;

XVII- manter contato sistemático com fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos;

XVIII- manter controle da situação fiscal perante os órgãos fazendários, nas esferas federal, estadual e municipal, quando aplicáveis, objetivando evitar pendências de quaisquer ordens que envolvam pagamentos;

XIX- atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições.

"Art. 15-A.

§ 6º Revogado.

" Art. 15-B. À Diretoria de Tecnologia e Gestão compete:

I- presidir o Comitê Gestor de Planejamento Estratégico;

II- elaborar o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, juntamente com o Comitê de Planejamento Estratégico, e encaminhar para aprovação dos comitês gestores de cada área;

III- acompanhar a execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e emitir relatórios e indicadores;

IV - desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e monitoramento de indicadores;

V- desenvolver e implementar o processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;

VI- prestar apoio às diversas áreas da Assembleia para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados;

VII - coordenar as atividades inerentes à área de Inovação;

VIII - incentivar a inovação da gestão de todas as áreas da Assembleia Legislativa, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública;

IX –revogado;



X- coordenar as atividades de planejamento da segurança dos processos e ambientes de tecnologia da informação;

XI- validar, juntamente com o Diretor-Geral, o plano anual de aquisições da Assembleia elaborado pelas áreas;

XII- encaminhar para o Diretor-Geral as demandas de aquisições após a verificação e validação do alinhamento com o plano anual de aquisições da Assembleia;



XIII- promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo;

XIV- institucionalizar o núcleo de escritório de projetos da Assembleia para a utilização de boas práticas de gestão;

XV- auxiliar, por meio de boas práticas de comunicação e de tecnologia, a inter-relação entre as áreas da Assembleia;

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

XVII- presidir o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação.

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

§ 2º À Divisão de Planejamento e Governança compete:

I- gerenciar os projetos estratégicos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico;

II- difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos organizacionais da Assembleia;

III- elaborar, difundir e manter metodologias para gerenciamento de projetos e processos;

IV- auxiliar os comitês gestores na elaboração e atualização do plano diretor de cada área;

V- auxiliar os gestores no acompanhamento da execução do plano diretor de cada área, incluindo o monitoramento de indicadores;

VI- definir a metodologia para a elaboração de proposta de novos projetos que será encaminhado à área de Inovação;

VII- medir o desempenho da execução dos projetos e divulgar informações sobre o andamento para o público interno e externo;

VIII- gerenciar os processos organizacionais da Assembleia mediante a identificação, o mapeamento, a análise, a melhoria, o registro e a publicação dos processos de trabalho;



IX- orientar o acompanhamento do desempenho dos processos visando a melhoria contínua;

X- conhecer os processos das áreas da Assembleia e auxiliar a identificação de problemas mais críticos visando a melhoria contínua dos processos;

XI- auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores da Casa;

XII- analisar se as demandas de aquisições de bens e serviços estão conforme o plano anual de aquisições e o planejamento estratégico;

XIII- auxiliar as áreas solicitantes sobre a metodologia, padrões, boas práticas e modelos necessários à solicitação de uma aquisição;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado.

§ 3º Revogado.

§ 4º À Divisão de Inovação e Resultados compete:

I- realizar a extração, transformação, análise e integração de dados internos e externos para balizar a tomada de decisões dos gestores da Casa;

II- analisar e divulgar as informações referentes às ideias inovadoras selecionadas pela área de Inovação;

III- analisar a viabilidade técnica, juntamente com as áreas especializadas envolvidas, da execução de um projeto selecionado pela área de Inovação;

IV- desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes referentes à inovação da Assembleia;

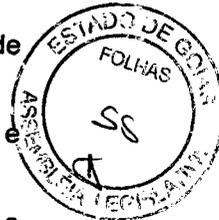
V- estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa com a finalidade de elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;

VI- disponibilizar resultados referentes ao desempenho das atividades da Assembleia por meio de painéis de indicadores e ferramentas de análise de dados.

§ 5º À Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa compete:

I - gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;

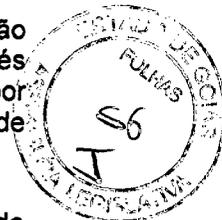
II – gerir a Identidade Visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital através de todos os seus canais de Comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;





III - coordenar as atividades de planejamento e execução de campanhas de Comunicação Interna – direcionadas aos Servidores, para obter seu engajamento, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica;

IV - coordenar as atividades de planejamento e execução de Campanhas Externas Institucionais direcionadas aos cidadãos, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica, via produção em sistema "housing" (por equipe interna) ou por contratação de especialistas terceiros (agências de propaganda, profissionais liberais, produtoras, outros);



V - elaborar, em parceria com áreas específicas correlatas da Diretoria de Comunicação, a estratégia para a atuação institucional nas Redes Sociais (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, similares);

VI – gerir a parceria com terceiros especializados, agências de propaganda, agências web, de eventos, produtoras, gráficas, profissionais liberais e outros, possivelmente envolvidos em campanhas publicitárias;

VII - planejar, elaborar e produzir mídias digitais off-line (vinhetas animadas para programas de canal de TV da Casa, vídeos institucionais animados a serem usados em apresentações internas e externas; apresentações de slides);

VIII- produzir mídias digitais on-line (vinhetas e vídeos institucionais animados para uso em YouTube ou afins);

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

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

XI - finalizar material gráfico para impressão off-set (em gráficas);

XII - desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;

XIII - criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;

XIV - elaborar vinhetas para computação gráfica;

XV - tratar imagens digitais;

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

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

§ 6º À Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria de Tecnologia e Gestão, compete:

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

II - 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;

III - avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

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

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

VI - elaborar e manter o plano diretor de tecnologia da informação alinhado ao planejamento estratégico;

VII - realizar parecer técnico de aquisições de produtos ou serviços específicos de tecnologia da informação solicitados por todas as áreas da Casa;

VIII - gerenciar, motivar e orientar a equipe visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no plano diretor de tecnologia da informação;

IX - definir estratégias de continuidade de negócios, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;

§ 7º À Assessoria Adjunta 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 - com a colaboração da Diretoria de Tecnologia e Gestão, 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 - identificar e analisar mudanças na legislação de tecnologia, determinando o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

IV - propor, 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 - planejar e coordenar as aquisições de equipamentos de tecnologia da informação, conforme estabelecido no plano diretor;



VI - monitorar a disponibilidade dos serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, com a emissão de relatórios periódicos e indicadores, conforme plano diretor de tecnologia da informação;

VII - 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;



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

IX - elaborar e executar planos de contingência que visem à continuidade dos serviços, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;

X - prover serviços de rede, infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados, maximizando a disponibilidade dos serviços;

XI - planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura de telecomunicações, conforme o plano diretor de tecnologia da informação;

XII - atender as demandas de suporte de telecomunicações visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

XIII - coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidente através de procedimentos técnicos para a garantia da integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;

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

XV - efetivar todas as atividades pertinentes ao uso da tecnologia de telecomunicação pelos diversos setores, agentes e servidores da Assembleia Legislativa;

XVI - acompanhar e controlar o uso de *links* de transmissão de dados, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;

XVII - controlar os gastos dos diversos órgãos, agentes e servidores com uso dos serviços de telefonia, em todos os seus aspectos, seja ela local, à distância, fixa ou móvel, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;

XVIII - acompanhar e controlar o uso de transmissões de dados sem fio ("wireless"), oferecendo suporte aos servidores e visitantes da Assembleia Legislativa em seu uso, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes;

XIX - produzir em colaboração com a Seção de Segurança da Informação medidas de segurança no uso da rede de dados sem fio ("wireless");

XX - regular e prestar contas da distribuição de recursos materiais quanto aos serviços de telefonia, inclusive de aparelhos celulares e fixos, nos termos das diretrizes traçadas pela autoridade competente;



XXI - atender, em especial, às demandas da Diretoria de Comunicação Social, quanto à transmissão da TV e Rádio Assembleia, inclusive, via satélite e "web";

XXII - atender, em especial, às demandas da Secretaria de Polícia Legislativa, quanto à transmissão das imagens de câmeras de segurança via cabeamento de rede e cabeamento coaxial;

XXIII - coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de Telecomunicações;

XXIV - promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir implementação de novas medidas de segurança e políticas dos serviços de telefonia e transmissão de dados;

XXV - manter controle sistemático de todos os ativos de telecomunicações da Assembleia Legislativa, atualizando inventário de equipamentos, mapeando cabeamento estruturado e promovendo controle e suporte aos equipamentos de telecomunicação durante a garantia dos respectivos fornecedores.



§ 8º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

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

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

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

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

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

VI - atender as demandas de suporte aos usuários visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

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

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

IX - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos;

X - elaborar e divulgar manuais das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização para orientar os usuários.

§ 9º 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- desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação;

VIII- auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação;

IX- elaborar e atualizar continuamente as regras de acesso aos sistemas conforme necessidade da Casa.

§ 10 À Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas 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 os padrões 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 - definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de *software* para a organização;

VI - promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações produzidas por esta Assessoria Adjunta;

VII - promover a manutenção corretiva dos sistemas desenvolvidos na Casa, conforme política de monitoramento de erros e demandas identificadas pela Seção de Suporte ao Usuário;

VIII - garantir a entrega dos componentes dos sistemas, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados no projeto;



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 do *software* adotado pela organização.

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

III - atuar de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas no plano diretor de tecnologia da informação;

IV - trabalhar em cooperação com a Divisão de Inovação e Resultados para promover a criação de *Data Warehouse* integrando, quando necessário, diferentes bases de dados internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas;

V - validar e implementar ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, conforme a política de segurança da informação;

VI - analisar incidentes de segurança da informação e implementar ações corretivas, conforme a política de segurança da informação;

VII - auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura na elaboração de projetos de infraestrutura, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;

VIII - 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;

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

§ 12 À Seção de Web Design compete:

I- coordenar as atividades de execução de projetos gráficos e design de sites, sistemas corporativos e intranet, planejando e produzindo a diagramação e linguagem visual;

II - seguir os padrões da identidade corporativa;





- III - diagramar interfaces de sistemas e aplicar padrões para a acessibilidade definidos pela WCAG;
- IV - diagramar e desenvolver sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela W3C;
- V - adaptar sistemas para diferentes dispositivos (tablets, smartphones e "desktop") seguindo os padrões de acessibilidade;
- VI - criar interfaces para usuários da intranet;
- VII - verificar e homologar interfaces, seguindo padrões de usabilidade;
- VIII - aplicar "Gestalt" e padrões ergonômicos para sistemas;
- IX - prototipar aplicativos, planejar e elaborar casos de testes para interfaces de sistemas;
- X - adequar visualmente os sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

....."(NR)

Art. 15-H. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

- VI- registrar faltas dos servidores ao serviço em seus dossiês;
- VII- distribuir os servidores pelos vários serviços da Secretaria-Geral e do Plenário;
- X- registrar as nomeações dos servidores;
- XI- expedir apostilas dos servidores;
- XII- comunicar ao Diretor-Geral fatos sujeitos às penas disciplinares, nos termos da legislação;
- XIII- manifestar quanto à oportunidade e conveniência de capacitações dos servidores, não oferecidas pela Escola do Legislativo;
- XIV - encaminhar para os Órgãos de origem a frequência mensal dos servidores à disposição da Assembleia, recebidas pela Seção de Atendimento ao Servidor.

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

§ 2º À Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

§ 4º À Seção de Atendimento ao Servidor compete:

III - informar os processos enviados pela Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 5º À Divisão de Saúde e Promoção Social compete planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de assistência médica, odontológica e de

assistência social a parlamentar e a servidor da Assembleia Legislativa, bem como a seus dependentes, ainda, a ex-parlamentar.



.....
§ 8º Revogado.

§ 9º
I- prestar assistência social aos servidores;



§ 10.
.....
X – apresentar parecer técnico nos projetos de reforma, ampliação e construção de imóveis, bem como nos processos de terceirização de serviços, de aquisição e instalação de máquinas, equipamentos e mobiliários nos ambientes de trabalho que possam impactar na segurança e saúde dos servidores;

XI – fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de terceiros para garantir o devido cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional, compreendendo, dentre outras ações, a verificação de conformidade de documentos obrigatórios, bem como a realização de atividade de integração dos contratados para o devido conhecimento, por parte destes, das normas internas de segurança do trabalho.

Art. 15-I. Revogado.

Art. 15-J. A Secretaria da Polícia Legislativa, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução." (NR)

Art. 2º Ficam transformadas, com os cargos em comissão de Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário, e os devidos símbolos, níveis e denominações, previstos nos Anexos V e VIII da Resolução 1007 de 20 de abril de 1999, correspondentes aos cargos, respectivamente:

I – a Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade em Diretoria de Tecnologia e Gestão;

II – a Secretaria de Recursos Humanos em Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – a Assessoria Técnica da Presidência em Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

IV- a Coordenadoria de Apoio Parlamentar em Secretaria de Apoio Parlamentar;

V- a Coordenadoria de Apoio Legislativo em Secretaria de Apoio Legislativo;

VI- a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais em Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII- a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento em Divisão de Planejamento e Governança;

VIII – a Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações em Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas;



IX – a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos em Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas;

X – a Divisão de Compras em Divisão de Inovação e Resultados;

XI- a Divisão de Infraestrutura em Assessoria Adjunta de infraestrutura;

XII- a Seção de Registro e Cadastro em Seção de Atendimento ao Servidor;

XIII- a Seção de Ambientação, Projetos e Obras em Seção de Arquitetura e Ambientação;

XIV- a Seção de Patrimônio e Material em Seção de Patrimônio;

XV – a Seção de Folha de Pagamento em Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;

XVI- a Seção de Apoio Administrativo em Assessoria Adjunta à Diretoria Geral;

XVII – a Seção de Planejamento e Orçamento em Seção de Orçamento;

XVIII- a Seção de Design Gráfico em Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;

XIX – a Seção de Programação Web em Seção de Web Design.

Art. 3º. Fica extinta a Seção de Serviços Laboratoriais e criada a Seção de Contas a Pagar, com o respectivo cargo de provimento em comissão, com o símbolo previsto em anexo da Resolução 1007 de 20 de abril de 1999.

Art. 4º Fica criada a Assessoria Adjunta à Presidência, a Secretaria de Cerimonial, a Secretaria-Geral da Escola do Legislativo, a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação, a Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia e a Seção de Almoxarifado, com os correspondentes cargos de provimento em Comissão e os respectivos símbolos previstos em anexo da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999.

Art. 5º. Ficam extintos, 03 (três) cargos e mais 01 (um) quando vagar, de Assistente Legislativo, categoria funcional, Técnico em Laboratório e Análises Clínicas e ficam criados 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional, Assistente de Suporte em TI, 01 cargo de Assistente Legislativo, categoria funcional Fotógrafo, com a alteração do anexo da Resolução 1007 de 20 de abril de 1999.

Art. 6º O Anexo I e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 7º Na Resolução 1007, de 20 de abril de 1999, no Anexo III, excluir da tabela, 03 (três) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional Técnico em Laboratório e Análises Clínicas e no Anexo V, acrescentar os cargos Secretário Geral da Escola do Legislativo, com o símbolo DAS-2 e ao cargo Chefe da Assistência Militar o símbolo DAS-1.

Art. 8º Na tabela dos cargos da Resolução 1007, de 20 de abril de 1999:

I – alterar a nomenclatura dos seguintes cargos:





a) Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade para Diretor de Tecnologia e Gestão;

b) Secretário de Recursos Humanos para Diretor de Gestão de Pessoas;

c) Chefe da Assessoria Técnica da Presidência para Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

d) Coordenador de Apoio Parlamentar para Secretário de Apoio Parlamentar

e) Coordenador de Apoio Legislativo para Secretário de Apoio Legislativo;

f) Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais para Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

g) Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento para Chefe da Divisão de Planejamento e Governança;

h) Chefe da Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações para Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas;

i) Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Assessor Adjunto à Diretoria de Gestão de Pessoas;

j) Chefe da Divisão de Compras para Chefe da Divisão de Inovação e Resultados;

k) Chefe da Divisão de Infraestrutura para Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura;

l) Chefe da Seção de Registro e Cadastro para Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor;

m) Chefe da Seção de Ambientação, Projetos e Obras para Chefe da Seção de Arquitetura e Ambientação;

n) Chefe da Seção de Patrimônio e Material para Chefe da Seção de Patrimônio;

o) Chefe da Seção de Folha de Pagamento para Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;

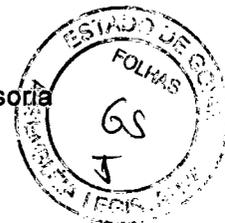
p) Chefe da Seção de Apoio Administrativo para Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Geral;

q) Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento para Chefe da Seção de Orçamento;

r) Chefe da Seção de Design Gráfico para Chefe da Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;

s) Chefe da Seção de Programação Web para Chefe da Seção de Web Design.

II-acrescentar as seguintes Divisões e Seções, no Anexo VIII com os mesmos pré-requisitos das demais e respectivos cargos em comissão:





- a) Divisão de Inovação e Resultados;
- b) Seção de Almojarifado;
- b) Seção de Patrimônio;
- c) Seção de Contas a Pagar;

Art. 9º Revogam-se os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:



- I – o Art. 1º e seus incisos, itens e subitens;
- II – o parágrafo único do art. 7º;
- III- os incisos VIII e IX do art. 10-B;
- IV - os incisos IV, VIII, XIII, XIV, XV, XVI e XX do art. 11;
- V – o inciso III do § 3º do art. 11;
- VI- o § 14 e § 16 e incisos e alíneas do art. 11;
- VII -os incisos VII ao XIX do § 5º do art. 14;
- VIII- o inciso II do § 9º do art. 14;
- IX- os incisos XI a XVII do § 2º do art. 15;
- X - o § 6º e seus incisos do art. 15-A;
- XI- os incisos XIV a XVI do § 2º do art. 15-B;
- XII- o § 8º e seus incisos do art. 15-H;
- XIII- o art. 15-I, seus incisos e parágrafos.

Art. 10. O art. 4º da Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

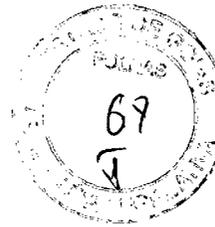
- “ Art. 4º.....
-
- IV – o Diretor de Gestão de Pessoas;
-
- VII – o Assessor Adjunto de Folha de Pagamento;
-
- X – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Tecnologia e Gestão;
-
- XI – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Gestão de Pessoas;

§ 1º O Conselho Gestor de Pessoal será presidido pelo Diretor-Geral e auxiliado Página administrativamente pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Tecnologia da Informação, são, no âmbito de suas atribuições, os órgãos executores das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor de Pessoal, não sendo excluída a participação de outros órgãos da administração, quando se fizer necessário.”(NR)

Art. 11. O art. 4º da Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- “ Art. 4º.....
- I- o Diretor de Tecnologia e Gestão, que será o Presidente do Conselho Gestor de Tecnologia da Informação;
-
- III – o Diretor de Gestão de Pessoas;
-
- VII – O Diretor Geral;
-”(NR)



Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de de 2017.




Deputado Júlio da Retífica
- 1º SECRETÁRIO -


Deputado José Vitti
- PRESIDENTE

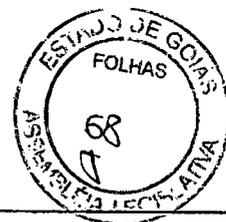

Deputado Bruno Peixoto
- 2º SECRETÁRIO -

ANEXO ÚNICO

Anexo I

Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

I - Órgão Diretivo Colegiado - a) Mesa Diretora 1. Presidência 2. 1ª Vice-Presidência 3. 2ª Vice-Presidência 4. 1ª Secretaria 5. 2ª Secretaria 6. 3ª Secretaria 7. 4ª Secretaria
II - Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora a. Gabinete da Presidência b. Gabinete da 1ª Vice-Presidência c. Gabinete da 2ª Vice-Presidência d. Gabinete da 1ª Secretaria e. Gabinete da 2ª Secretaria f. Gabinete da 3ª Secretaria g. Gabinete da 4ª Secretaria
III - Órgãos de Assessoramento à Presidência a) Gabinete da Presidência 1. Secretaria 2. Chefia de Gabinete da Presidência 3. Secretaria-Geral da Presidência 4. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência



5. Assessoria Adjunta à Presidência

b) Procuradoria-Geral

1. Secretaria
2. Seção de Assuntos Administrativos
3. Seção de Assuntos Legislativos
4. Seção de Assuntos Judiciais
5. Seção de Controle Externo

c) Escola do Legislativo

1. Presidência da Escola
2. Conselho Gestor
3. Conselho Escolar
4. Secretaria-Geral da Escola
 - 4.1. Seção Pedagógica
 - 4.2. Seção Administrativa
 - 4.3. Seção de Projetos Especiais
5. Diretoria da Escola

d) Secretaria de Controle Interno

1. Secretaria

e) Secretaria de Cerimonial

1. Seção de Cerimonial
2. Seção de Atividades Culturais

f) Assistência Militar

g) Diretoria-Geral

1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria Geral
4. Seção de Redação e Publicação
5. Comissão de Licitação
6. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
7. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento
8. Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia

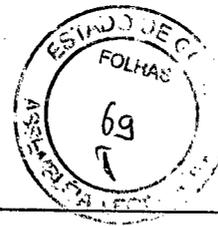
IV – Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Parlamentar

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Parlamentar
 - 2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
 - 2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
 - 2.3. Seção de Assistência ao Plenário
 - 2.4. Seção de Taquigrafia
 - 2.5. Seção de Revisão
 - 2.6. Seção de Audiofonia
 - 2.7. Seção de Atividades do Plenário
3. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação

b. Diretoria Legislativa

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Legislativo



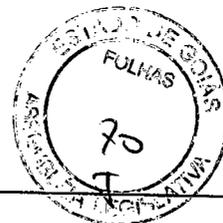
29



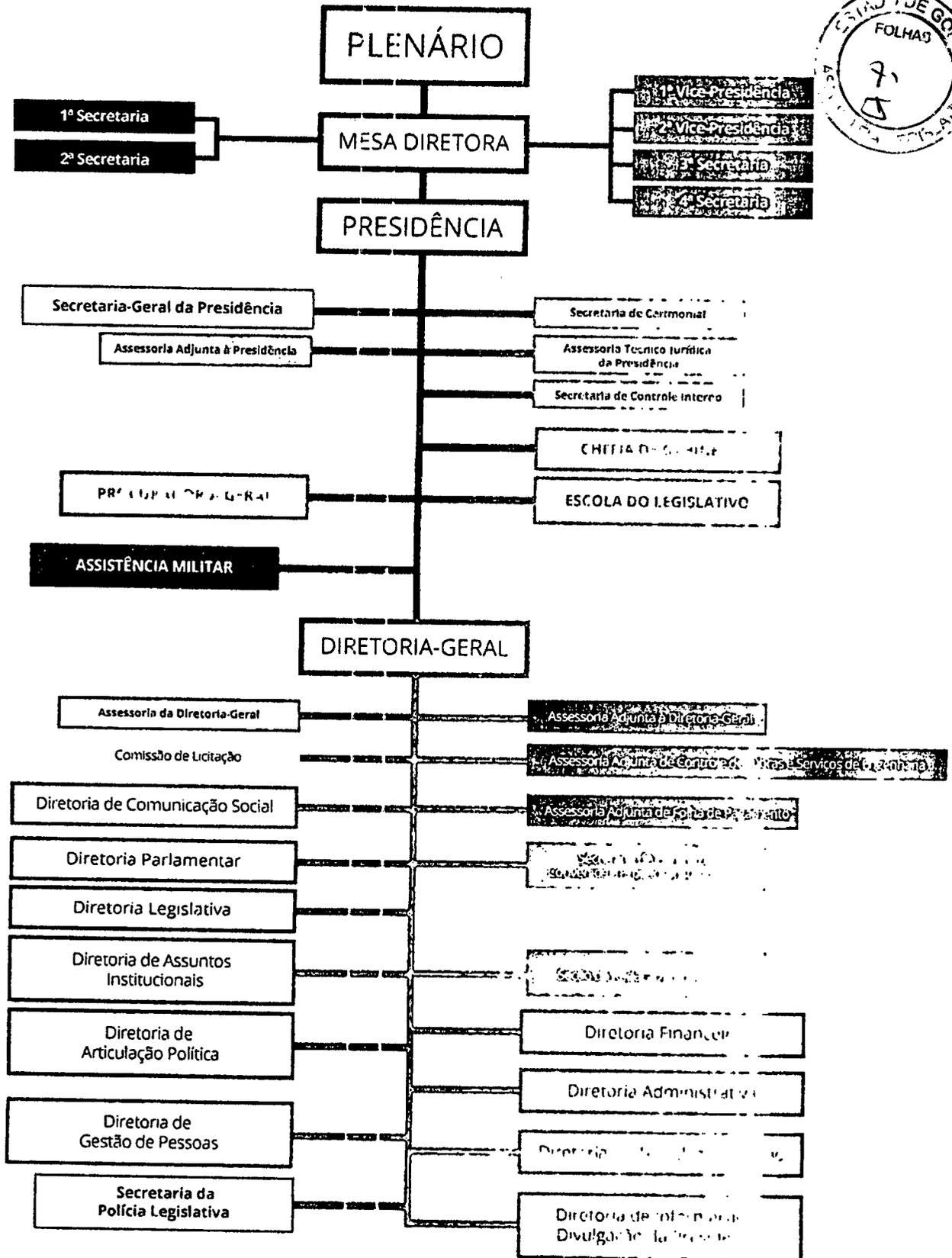
- 2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
- 2.2. Seção de Assessoramento Temático
- 2.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

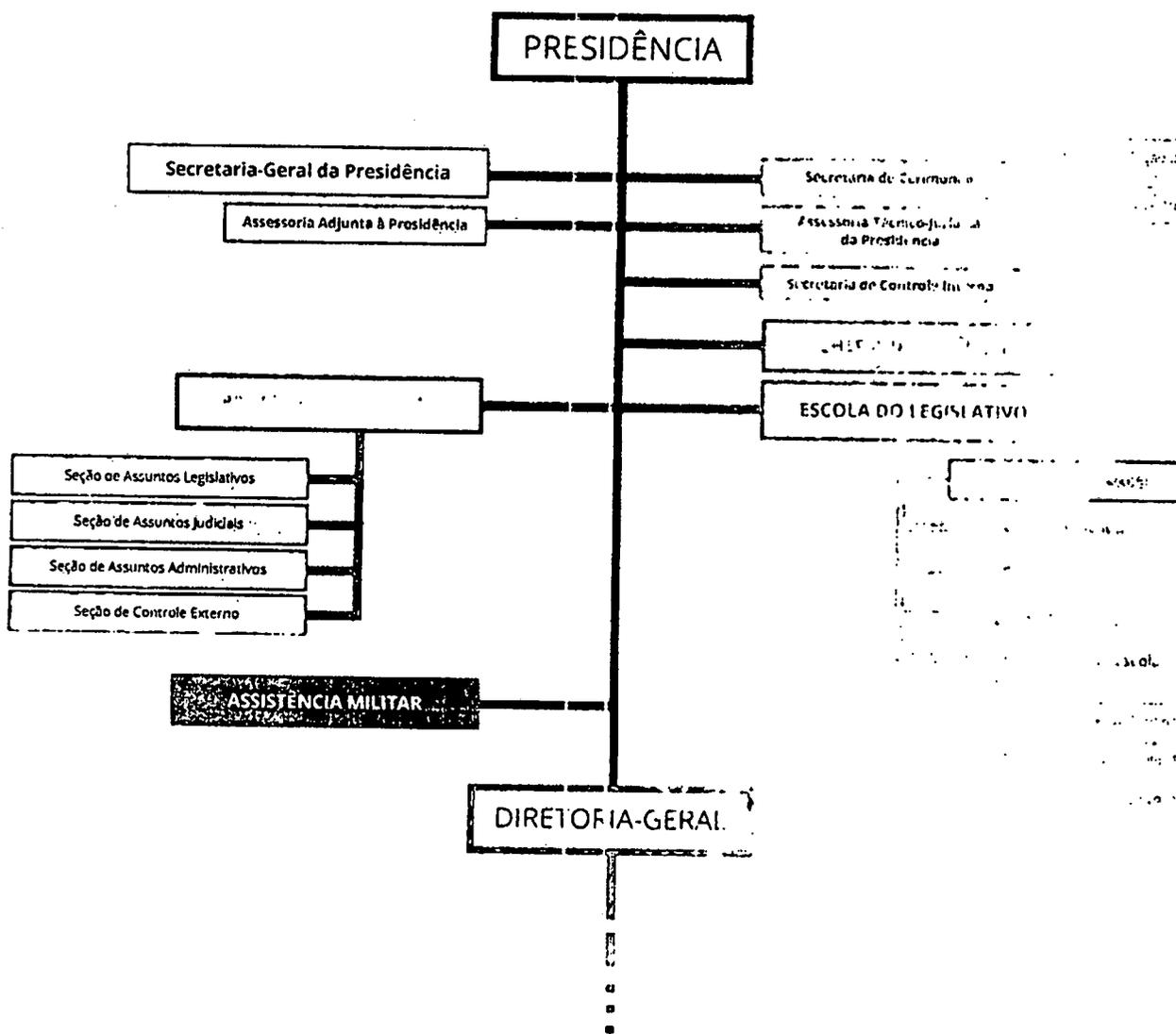
V - Órgão de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

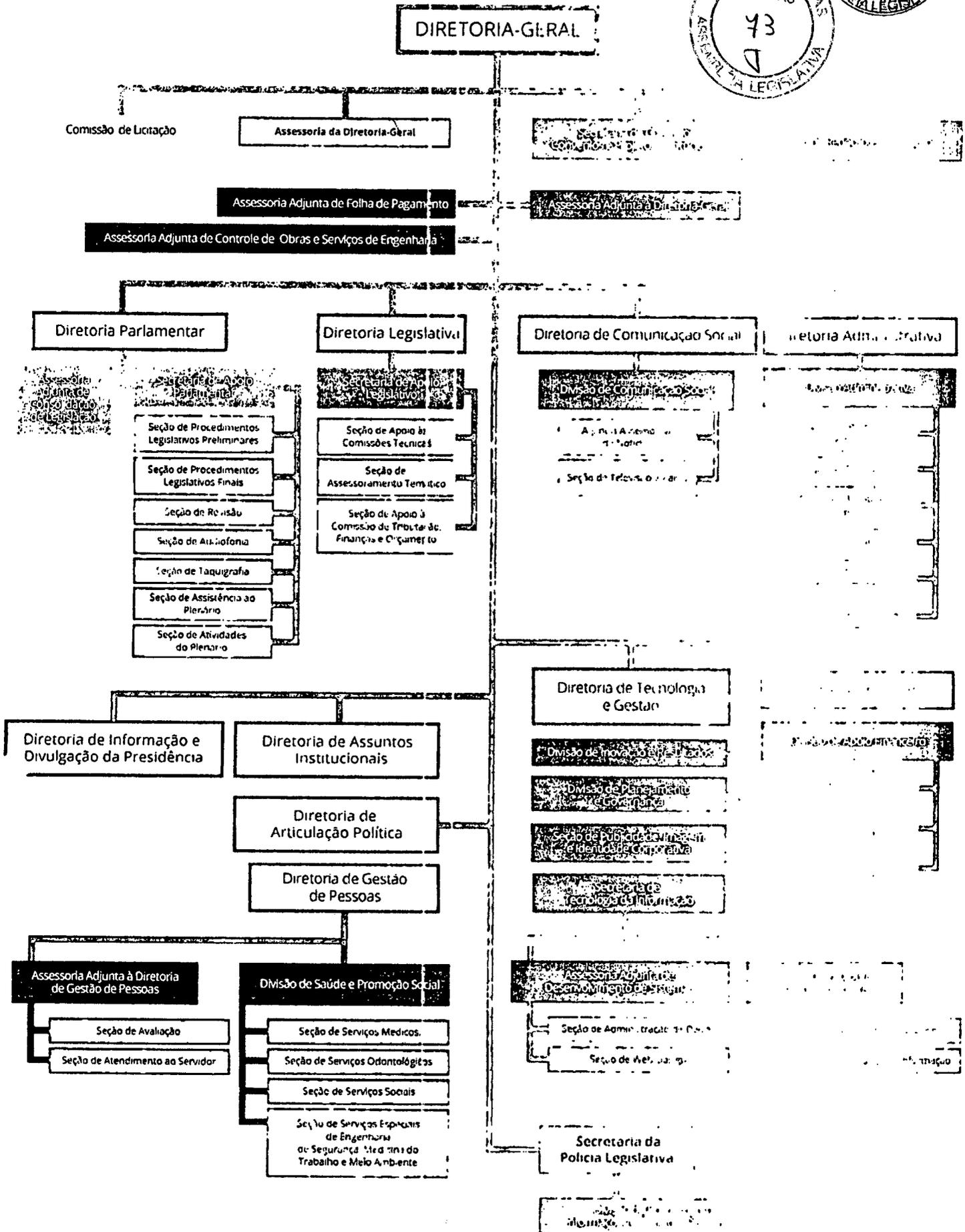
- a. Diretoria Administrativa
 - 1. Secretaria
 - 2. Divisão Administrativa
 - 2.1. Seção de Protocolo e Arquivo
 - 2.2. Seção de Patrimônio
 - 2.3. Seção de Manutenção e Limpeza
 - 2.4. Seção de Transporte
 - 2.5. Seção de Arquitetura e Ambientação
 - 2.6. Seção de Almoxarifado
- b. Diretoria Financeira
 - 1. Secretaria
 - 2. Divisão de Apoio Financeiro
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contabilidade
 - 2.3. Seção de Contas a Pagar
- c. Diretoria de Comunicação Social
 - 1. Secretaria
 - 2. Divisão de Comunicação Social
 - 2.1. Agência Assembleia de Notícias
 - 2.2. Seção de Televisão e Rádio
- d. Diretoria de Tecnologia e Gestão
 - 1. Secretaria
 - 2. Divisão de Planejamento e Governança
 - 3. Divisão de Inovação e Resultados
 - 4. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
 - 5. Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
 - 5.1.1. Seção de Suporte ao Usuário
 - 5.1.2. Seção de Segurança da Informação
 - 5.2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
 - 5.2.1. Seção de Administração de Dados
 - 5.2.2. Seção de Web Design
- e. Diretoria para Assuntos Institucionais
 - 1. Secretaria
- f. Diretoria de Articulação Política
 - 1. Secretaria
- g. Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência
 - 1. Secretaria
- h. Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 1. Secretaria
 - 2. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 2.1. Seção de Avaliação
 - 2.2. Seção de Atendimento ao servidor
 - 3. Divisão de Saúde e Promoção Social



- 3.1. Seção de Serviços Médicos
 - 3.2. Seção de Serviços Odontológicos
 - 3.3. Seção de Serviços Sociais
 - 3.4. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente
- i. Secretaria de Polícia Legislativa
- 1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional









"Anexo VIII

Cargos de Provimento em Comissão

Pré-requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Diretor de Tecnologia e Gestão	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
.....
Diretor de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
Secretário de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,
Secretário de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,
Secretário de Cerimonial	Formação de nível médio ou superior e inscrição em órgão de classe, e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Secretário da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe, e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis



	e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
.....
.....
Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência	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,
Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,
.....
Chefe da Assessoria Adjunta à Presidência	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Geral	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe, e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e preferencialmente pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe, e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia	Formação de nível superior em Engenharia Civil e inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás



JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla reforma da estrutura administrativa da Assembleia, segundo os anseios da nova Mesa Diretora de implementar uma administração pautada em resultados, o que conseqüentemente gerará a melhoria da prestação dos serviços públicos pelas diversas seções, divisões, secretarias e diretorias da Casa. Dessa forma, várias atribuições serão alteradas e atualizadas para que a nova forma de organização seja implantada.

Disso decorre a alteração substancial da Resolução nº 1.007/99 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Grande parte dos artigos foram alterados no tocante às atribuições dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa, a começar pela Secretaria Geral da Presidência que abarcará novas funções, concentrando ali a realização de todos os atos do Presidente para um melhor controle. A Assessoria Técnica da Presidência desmembrou-se em Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência e Assessoria Adjunta, cada qual com atribuições definidas para o pleno atendimento à presidência, no intuito de se prestar uma assessoria altamente qualificada nos assuntos que lhes são pertinentes.

A Secretaria de Controle Interno passou por mudanças pontuais em suas atribuições, atendendo ao princípio de segregação de funções, o que por certo gerou uma alteração em várias Seções e Diretorias que passaram a atuar em atividades que lhes eram pertinentes, ficando o Controle Interno com o papel de auditoria e fiscalização. Outra norma será apresentada detalhando como a Secretaria de Controle Interno atuará na fiscalização contábil, orçamentária, financeira operacional e patrimonial da Assembleia.

Foi criada a Secretaria de Cerimonial, com funções que extrapolam àquelas exercidas pelas Seções que lhes serão subordinadas (a Seção de Cerimonial e a Seção de Atividades Culturais), planejando e supervisionando todas as atividades ligadas à parte cultural e eventos institucionais.

Na Diretoria Geral, algumas atribuições foram compartilhadas com a Diretoria Financeira, outras transferidas para a Diretoria de Gestão de Pessoas, decorrente da transformação da Secretaria de Recursos Humanos, que a partir de agora terá dentre outras, a responsabilidade de distribuir os servidores pelos serviços da Secretaria-Geral e do Plenário. Ainda foram distribuídas funções entre a Assessoria Adjunta e a outra já existente, dividindo os trabalhos para atingir a necessária eficiência. Quanto à Seção de Folha de pagamento, a mesma foi transformada em Assessoria Adjunta. Ainda há que mencionar a criação da Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia, sob a supervisão do Diretor Geral.

Todas as coordenadorias passaram a denominar-se Secretarias, com atribuições atualizadas de acordo com as necessidades do serviço.

Na Diretoria Parlamentar foi criada a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação uma necessidade urgente para desafogar os trabalhos das demais seções, além de otimizar o serviço e preservar o acervo documental da Assembleia.



Decorrente de uma necessidade sentida pela atual Direção da Casa foi criada a Seção de Almoxarifado, separando as atribuições da Seção de Patrimônio de forma que o controle sobre o vasto patrimônio da Assembleia seja rigidamente realizado, mantendo igualmente um controle maior sobre os materiais de expediente.

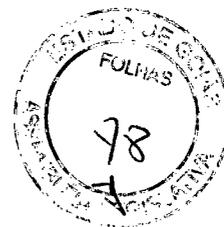
Na Diretoria Financeira foi criada a Seção de Contas a Pagar com a missão de manter atualizadas as obrigações financeiras da Casa, acompanhar e controlar todos os pagamentos realizados, deixando a Seção de Contabilidade com as suas funções precípuas e a Seção de Orçamento com a organização, coordenação, orientação e programação de todas as atividades relacionadas à elaboração do orçamento.

Aliás, foram transformadas algumas Seções e Divisões em Assessoria Adjunta devido a uma maior proximidade com as Diretorias as quais são subordinadas, no intuito de uniformizar a nomenclatura dos órgãos da Assembleia que, a partir dessa reforma, passará a ser a seguinte: Seções, Divisões, Assessorias Adjuntas, Secretarias e Diretorias.

Outra alteração substancial refere-se à transformação da Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade em Diretoria de Tecnologia e Gestão, assumindo um papel de suma importância na elaboração do planejamento estratégico da Assembleia, coordenando as atividades inerentes à área de inovação, planejamento de segurança de processos, validando, juntamente com o Diretor Geral, o plano anual de aquisições, além de outras atribuições que buscarão desburocratizar as atividades do Poder Legislativo, atingindo os padrões de excelência no serviço público.

Estão subordinadas à esta Diretoria: 1) a Divisão de Planejamento e Governança, antes denominada Divisão de Gestão de Processos e Planejamento, que, dentre outras atribuições, gerenciará os projetos estratégicos da Assembleia, elaborará as melhores práticas para gestão de processos, auxiliará a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores, além de ter papel fundamental na análise das demandas de aquisições de bens e serviços, de acordo com o plano anual de aquisições. 2) Divisão de Inovação e Resultados, que terá entre outras missões, desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes referentes à inovação da Assembleia. 3) Seção de Design Gráfico, já existente na estrutura anterior só que antes subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, que agora ganha outra nomenclatura – Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa. 4) Secretaria de Tecnologia da Informação, antes subordinada à Diretoria Geral, onde foram efetuadas várias alterações de atribuições das Divisões e Seções que a compõem, além de duas Assessorias Adjuntas, com a finalidade de coordenar a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da informação, no âmbito estratégico da Assembleia.

Por fim, haverá a alteração das Resoluções nº 1574, de 11 de outubro de 2016, que institui o Conselho Gestor de Pessoal e nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, que institui o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação, na primeira para alterar nomenclaturas e algumas atribuições em decorrência das alterações da Resolução nº 1007/99 e a segunda para estipular que o Presidente do referido Conselho será o Diretor de Tecnologia e Gestão, permanecendo o Diretor Geral como membro e alterando-se a nomenclatura do cargo de Secretário de Recursos Humanos para Diretor de Gestão de Pessoas.



Importante frisar que as modificações ora propostas são compatíveis com o Plano Plurianual, com a lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como com a Lei Orçamentária Anual e estão previstas no orçamento desta Casa de Leis.

Assim, diante da importância do presente projeto, espera dos nobres pares unânime aprovação.



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Dep.(s) S. M. S. 202

PARA RELATAR

Sala das Comissões Deputado Solon Amaral

Em _____ / _____ / 2017

Presidente: _____



PROCESSO N.º : 2017003182
INTERESSADO : José Vitti e outros
ASSUNTO : Altera a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, a Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016 e a Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, nas partes que especifica.

RELATÓRIO

Trata-se de projeto de Resolução, de autoria da Mesa Diretora, alterando as Resoluções nº1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, nº 1.574, de 11 de outubro de 2016 e nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, nas partes que especifica.

Segundo justificativa, este projeto de resolução contempla reforma da estrutura administrativa da Assembleia, segundo os anseios da nova Mesa Diretora de implementar uma administração pautada em resultados, o que conseqüentemente gerará a melhoria da prestação dos serviços públicos pelas diversas seções, divisões, secretarias e diretorias da Casa. Dessa forma, várias atribuições serão alteradas e atualizadas para que a nova forma de organização seja implantada.

Disso decorre a alteração substancial da Resolução nº 1.007/99 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, onde grande parte dos artigos foram alterados no tocante às atribuições dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa.

Por fim, haverá a alteração das Resoluções nº 1574, de 11 de outubro de 2016, que institui o Conselho Gestor de Pessoal e nº 1.575, de 11



de outubro de 2016, que institui o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação, na primeira para alterar nomenclaturas e algumas atribuições em decorrência das alterações da Resolução nº 1007/99 e a segunda para estipular que o Presidente do referido Conselho será o Diretor de Tecnologia e Gestão, permanecendo o Diretor Geral como membro e alterando-se a nomenclatura do cargo de Secretário de Recursos Humanos para Diretor de Gestão de Pessoas.

Pois bem, a propositura foi distribuída a este órgão colegiado para manifestar-se quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico e estrutural do projeto.

Analisando a propositura sob a ótica constitucional, vislumbramos que não há óbices para apresentação da matéria pelo parlamento, uma vez que a Constituição Estadual dispõe no art. 11, inciso XV que compete privativamente à Assembleia Legislativa dispor sobre sua organização. No entanto, a fim de contribuir para a estruturação desta Casa pela nova Mesa Diretora, será oportuno a apresentação da seguinte emenda:

Emenda Aditiva: Acresça-se, onde couber um artigo, com a seguinte redação:

Art...Fica criado o Conselho de Diretores da Assembleia Legislativa, cujas atribuições serão detalhadas em Ato Próprio.

Isto posto, somos **pela aprovação** do presente projeto de Resolução. É o relatório.

SALA DAS COMISSÕES, em 29 de Agosto de 2017.

Deputado

Amm



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

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

Processo Nº 3182 117

Sala das Comissões Deputado Solon Amaral

Em 29 / 08 / 2017.

Presidente: _____

APROVADO EM 5-
À 2ª DISCUSSÃO E
VOTAÇÃO
Em 30/08/2017
Secretário

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
E VOTAÇÃO, À SECRETARIA
P/ EXTRAÇÃO DE AUTOGRÁFO.
Em 30/08/2017
1º Secretário



RESOLUÇÃO Nº 1.619, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

Altera a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, a Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016, e a Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, nas partes que especifica.

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

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

“Art. 1º Revogado.

Art.1º-A A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos Órgãos constantes do Anexo I e detalhados no Organograma constante do mesmo Anexo desta Resolução.

.....” (NR)

SEÇÃO III ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

“Art. 7º À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I – elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria;

II – controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;

III – secretariar as reuniões do Presidente, elaborando os despachos, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;

IV – controlar a confecção e encaminhamentos de Certificados e Diplomas oficiais com assinatura do Presidente;

V – redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência;



VI – despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;

VII – redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Revogado.”(NR)

“Art. 8º À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete:

I – despachar com o Presidente;

II – dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

III – elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente;

IV – prestar esclarecimentos que se fizerem necessários em processos pendentes de deliberação do Presidente ou da Mesa;

V – assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública;

VI – dar despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Presidência;

VII – prestar, por designação da Presidência, assessoria à Diretoria-Geral e às demais Diretorias, Divisões e Seções da Assembleia.” (NR)

“Art. 8º-A À Assessoria Adjunta à Presidência compete:

I – auxiliar a Assessoria Técnico-Jurídica nos despachos e encaminhamentos com o Presidente;

II – responsabilizar-se pelo controle dos processos em tramitação na Assessoria Técnico-Jurídica e Assessoria Adjunta;

III – redigir ofícios e documentos da Assessoria Técnico-Jurídica e da Assessoria Adjunta, relativos aos pedidos de esclarecimentos e informações solicitados por outros Poderes e Órgãos;

V – informar sobre os processos em andamento nas Assessorias Técnico-Jurídica e Adjunta.” (NR)

.....
“Art. 9º-A A Escola do Legislativo, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Mesa Diretora.” (NR)
.....



“Art. 10-A. À Secretaria de Controle Interno, vinculado diretamente à Presidência, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração pública, bem como:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;

III – analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

IV – orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

V – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

VI – avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

VII – verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

VIII –

IX – examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;

X – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

XI – prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

XII – acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;

XIII – velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;



XIV – subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV – fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiados;

XVI – apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;

XVII – acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;

XVIII – realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás;

XIX – sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;

XX – zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;

XXI – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

XXII – elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

XXIII – realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XXIV – manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XXV – acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI – proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XXVII – acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;



XXVIII – acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;

XXIX – fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

§ 5º A Mesa Diretora poderá expedir normas complementares que julgar necessárias, visando aperfeiçoar a estrutura e atribuições da Secretaria de Controle Interno e elevar os padrões de eficiência de seu funcionamento.” (NR)

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

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

II – supervisionar a interlocução junto ao público interno e externo;

III – planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

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

V – manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário;

VI – acompanhar o Presidente e demais parlamentares em missões oficiais, em âmbito nacional ou internacional;

VII – auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas;

VIII – revogado;

IX – revogado.

§ 1º À Seção de Cerimonial compete:

I – auxiliar a Secretaria de Cerimonial nas recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

II – manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;

III – zelar pela ambientação, à Assembleia Legislativa, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato;



IV – recepcionar autoridades em visita ao Poder Legislativo;

V – manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local como no federal;

VI – tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex-parlamentares;

VII – controlar e coordenar a utilização dos auditórios, do Salão Nobre e dos Saguões;

VIII – realizar a interlocução junto ao público interno e externo;

IX – elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de Medalhas, Comendas e prêmios.

§ 2º À Seção de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

.....”(NR)

“Art. 11.

IV – revogado;

V – assinar, de forma física e/ou digital as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

VIII – revogado;

XI – visar todos os documentos competentes de despesas, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

XIII – revogado;



XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

.....
XX – revogado;

XXI – representar a Presidência sobre matérias de serviço de pessoal, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas;

.....
XXIII – autorizar, preliminarmente, por meio do plano anual de aquisições, as aquisições de bens e serviços.

.....
§ 2º

III – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.

§ 3º À Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral compete:

I – controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço, a controle de diárias e ajudas de custo;

II – controlar os arquivos e protocolo interno;

III – revogado.
.....

§ 6º À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

.....
V – analisar os processos, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia, de:

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

c) celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete a Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;
.....

XII – analisar, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia, as alterações contratuais e elaboração de minutas de termos aditivos;
.....

XV – determinar diligências, em processos, aos demais setores da Assembleia, quando necessários esclarecimentos.



XVI – propor a aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados que não cumprirem as determinações legais ou contratuais;

XVII – auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa, conforme regulamento;

XVIII – acompanhar os saldos de Atas de Registro de Preços;

XIX – acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes;

XX – providenciar as publicações dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitações, bem como extratos dos contratos, nos prazos estipulados.

.....
§ 14. Revogado.

§ 15. À Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento compete:

.....
§ 16. Revogado.

§ 17. À Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia.

SEÇÃO IV ÓRGÃO DE APOIO À AÇÃO PARLAMENTAR

“Art. 12.
.....

§ 2º À Secretaria de Apoio Parlamentar compete:

.....
§ 10. À Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação compete:

I – promover de modo sistemático a consolidação e atualização das Resoluções e atos internos do Poder Legislativo;

II – promover a organização e manutenção do acervo documental da Diretoria Parlamentar;

III – fornecer arquivos para atualizar o conteúdo do Portal da Assembleia, relacionado à legislação;

IV – assistir o Diretor Parlamentar e o Presidente em questões técnico-legislativas;

V – acompanhar e auxiliar no andamento das proposições legislativas em tramitação na Casa;

VI – elaborar relatório da produção legislativa e de requerimentos por temas;



VII – realizar outras atividades correlatas.”(NR)

“Art. 13.

§ 2º À Secretaria de Apoio Legislativo compete:

§ 5º À Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento compete:”(NR)

SEÇÃO V ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

“Art. 14.

§ 4º

XXII – controlar e distribuir selos e cartões aos deputados.

§ 5º À Seção de Patrimônio compete:

I – organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;

II –

III – elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

IV – controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, através de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;

V – propor a conservação e a recuperação de equipamento em uso na Assembleia Legislativa;

VI – manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;

VII – revogado;

VIII – revogado;

IX – revogado;

X – revogado;

XI – revogado;

XII – revogado;



- XIII – revogado;
- XIV – revogado;
- XV – revogado;
- XVI – revogado;
- XVII – revogado;
- XVIII – revogado;
- XIX – revogado.

.....
§ 8º

IX – autorizar a saída de veículos da frota da Assembleia.

§ 9º À Seção de Arquitetura e Ambientação compete:

.....
II – revogado;
.....

§ 14. À Seção de Almoarifado compete:

- I – manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;
- III – garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;
- IV – gerenciar os processos de compras;
- V – interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais;
- VI – emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo;
- VII – receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;
- VIII – responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados;
- IX – atender às requisições de materiais;
- X – registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades;
- XI – elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;



XII – priorizar a relação custo/benefício, com estrita observância da lei, nas aquisições e contratações licitadas;

XIII – organizar e manter atualizado o cadastro de empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;

XIV – propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obra, juntamente com o gestor do contrato.” (NR)

“Art. 15. À Diretoria Financeira compete:

I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;

II – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

III – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, todos os documentos relativos às despesas;

IV – acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.
.....

§ 2º À Seção de Orçamento compete:

I – coordenar, organizar, orientar e programar todas as atividades relacionadas à elaboração do orçamento;

II – elaborar a proposta da Assembleia para o Plano Plurianual e para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria-Geral da Assembleia;

III – elaborar a Proposta Orçamentária Anual, realizando sua posterior análise, alterações e publicidade, além de prestar esclarecimentos atinentes à matéria de ordem orçamentária, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria-Geral da Assembleia;

IV – acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

V – emitir Notas de Empenho por natureza e rubricas do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações, mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;

VI – coordenar e executar o plano de aplicação do orçamento;

VII – indicar os recursos ou requerimento de reforços para a execução orçamentária e realizar o acompanhamento das autorizações;



- VIII – acompanhar a execução orçamentária;
- IX – elaborar o relatório da execução orçamentária do exercício anterior;
- X – atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições;
- XI – revogado;
- XII – revogado;
- XIII – revogado;
- XIV – revogado;
- XV – revogado;
- XVI – revogado;
- XVII – revogado.

§ 3º À Seção de Contabilidade compete:

- VII – elaborar o relatório de gestão fiscal.

§ 5º À Seção de Contas a Pagar compete:

- I – efetuar pagamentos a fornecedores, impostos, auxílios, folha de pagamento, obrigações trabalhistas, verba indenizatória, diárias, e demais pagamentos necessários, mediante o atendimento aos princípios da Administração Pública;
- II – emitir Ordem de Pagamento Orçamentária e Extraorçamentária relativas ao exercício financeiro e aos Restos a Pagar;
- III – baixar boletos, faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos oficiais;
- IV – efetuar transmissões bancárias;
- V – emitir e controlar cheques para pagamentos, inclusive despesas do Fundo Rotativo;
- VI – manter controle atualizado das obrigações financeiras, com o respectivo registro dos documentos correspondentes em sistema informatizado, tais como: notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;
- VII – acompanhar e controlar pagamentos de contratos de natureza continuada, contribuindo para a adequada prestação dos serviços/fornecimento de produtos ou materiais, além do atendimento às cláusulas contratuais e a efetivação dos créditos nas datas acordadas;
- VIII – emitir relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;



- IX – emitir relatórios com descrição de valores a pagar eventualmente em atraso, com a respectiva justificativa;
- X – elaborar, atualizar e acompanhar, sistematicamente, o Fluxo de Caixa;
- XI – projetar, em base semanal e mensal, o Fluxo de Caixa;
- XII – manter controles sobre as retenções, quando aplicáveis, de impostos federais, estaduais e municipais, em sistema informatizado, além da emissão e arquivo das respectivas guias para recolhimento;
- XIII – dar conformidade aos documentos hábeis a pagamentos, como notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;
- XIV – efetuar o controle da movimentação bancária diariamente, através de sistema informatizado e/ou planilhas eletrônicas, para apurar e evitar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela Seção de Contabilidade;
- XV – efetuar, com auxílio da Seção de Contabilidade, conciliação bancária diária;
- XVI – dar suporte à Seção de Contabilidade quando solicitado;
- XVII – manter contato sistemático com fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos;
- XVIII – manter controle da situação fiscal perante os órgãos fazendários, nas esferas federal, estadual e municipal, quando aplicáveis, objetivando evitar pendências de quaisquer ordens que envolvam pagamentos;
- XIX – atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições.

“Art. 15-A.
.....
§ 6º Revogado.

“ Art. 15-B. À Diretoria de Tecnologia e Gestão compete:

- I – presidir o Comitê Gestor de Planejamento Estratégico;
- II – elaborar o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, juntamente com o Comitê de Planejamento Estratégico, e encaminhar para aprovação dos comitês gestores de cada área;
- III – acompanhar a execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e emitir relatórios e indicadores;
- IV – desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e monitoramento de indicadores;
- V – desenvolver e implementar o processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;



VI – prestar apoio às diversas áreas da Assembleia para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados;

VII – coordenar as atividades inerentes à área de Inovação;

VIII – incentivar a inovação da gestão de todas as áreas da Assembleia Legislativa, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública;

.....
X – coordenar as atividades de planejamento da segurança dos processos e ambientes de tecnologia da informação;

XI – validar, juntamente com o Diretor-Geral, o plano anual de aquisições da Assembleia elaborado pelas áreas;

XII – encaminhar para o Diretor-Geral as demandas de aquisições após a verificação e validação do alinhamento com o plano anual de aquisições da Assembleia;

XIII – promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo;

XIV – institucionalizar o núcleo de escritório de projetos da Assembleia para a utilização de boas práticas de gestão;

XV – auxiliar, por meio de boas práticas de comunicação e de tecnologia, a inter-relação entre as áreas da Assembleia;

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

XVII – presidir o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação.

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

§ 2º À Divisão de Planejamento e Governança compete:

I – gerenciar os projetos estratégicos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico;

II – difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos organizacionais da Assembleia;

III – elaborar, difundir e manter metodologias para gerenciamento de projetos e processos;

IV – auxiliar os comitês gestores na elaboração e atualização do plano diretor de cada área;

V – auxiliar os gestores no acompanhamento da execução do plano diretor de cada área, incluindo o monitoramento de indicadores;



- VI – definir a metodologia para a elaboração de proposta de novos projetos que será encaminhado à área de Inovação;
- VII – medir o desempenho da execução dos projetos e divulgar informações sobre o andamento para o público interno e externo;
- VIII – gerenciar os processos organizacionais da Assembleia mediante a identificação, o mapeamento, a análise, a melhoria, o registro e a publicação dos processos de trabalho;
- IX – orientar o acompanhamento do desempenho dos processos visando a melhoria contínua;
- X – conhecer os processos das áreas da Assembleia e auxiliar a identificação de problemas mais críticos visando a melhoria contínua dos processos;
- XI – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores da Casa;
- XII – analisar se as demandas de aquisições de bens e serviços estão conforme o plano anual de aquisições e o planejamento estratégico;
- XIII – auxiliar as áreas solicitantes sobre a metodologia, padrões, boas práticas e modelos necessários à solicitação de uma aquisição;
- XIV – revogado;
- XV – revogado;
- XVI – revogado.

.....

§ 4º À Divisão de Inovação e Resultados compete:

- I – realizar a extração, transformação, análise e integração de dados internos e externos para balizar a tomada de decisões dos gestores da Casa;
- II – analisar e divulgar as informações referentes às ideias inovadoras selecionadas pela área de Inovação;
- III – analisar a viabilidade técnica, juntamente com as áreas especializadas envolvidas, da execução de um projeto selecionado pela área de Inovação;
- IV – desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes referentes à inovação da Assembleia;
- V – estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa com a finalidade de elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- VI – disponibilizar resultados referentes ao desempenho das atividades da Assembleia por meio de painéis de indicadores e ferramentas de análise de dados.

§ 5º À Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa compete:



- I – gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;
- II – gerir a Identidade Visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital através de todos os seus canais de Comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;
- III – coordenar as atividades de planejamento e execução de campanhas de Comunicação Interna direcionadas aos servidores, para obter seu engajamento, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica;
- IV – coordenar as atividades de planejamento e execução de Campanhas Externas Institucionais, direcionadas aos cidadãos, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica, via produção em sistema *housing* (por equipe interna) ou por contratação de especialistas terceiros (agências de propaganda, profissionais liberais, produtoras, outros);
- V – elaborar, em parceria com áreas específicas correlatas da Diretoria de Comunicação, a estratégia para a atuação institucional nas Redes Sociais (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, similares);
- VI – gerir a parceria com terceiros especializados - agências de propaganda, agências web, de eventos, produtoras, gráficas, profissionais liberais e outros - possivelmente envolvidos em campanhas publicitárias;
- VII – planejar, elaborar e produzir mídias digitais off-line: vinhetas animadas para programas de canal de TV da Casa; vídeos institucionais animados a serem usados em apresentações internas e externas; apresentações de slides;
- VIII – produzir mídias digitais on-line: vinhetas e vídeos institucionais animados para uso em YouTube ou afins;
- IX – diagramar materiais impressos, como cartazes, folders, folhetos, faixas, banners, cartilhas, apostilas, certificados, cartões de visita temáticos, jornais, revistas, crachás, identidade funcional;
- X – planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;
- XI – finalizar material gráfico para impressão off-set (em gráficas);
- XII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;
- XIII – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;
- XIV – elaborar vinhetas para computação gráfica;
- XV – tratar imagens digitais;
- XVI – coordenar junto às empresas terceirizadas a execução dos projetos gráficos;



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

§ 6º À Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria de Tecnologia e Gestão, compete:

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

II – 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;

III – avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

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

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

VI – elaborar e manter o plano diretor de tecnologia da informação alinhado ao planejamento estratégico;

VII – realizar parecer técnico de aquisições de produtos ou serviços específicos de tecnologia da informação solicitados por todas as áreas da Casa;

VIII – gerenciar, motivar e orientar a equipe visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no plano diretor de tecnologia da informação;

IX – definir estratégias de continuidade de negócios, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;

§ 7º À Assessoria Adjunta 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 – com a colaboração da Diretoria de Tecnologia e Gestão, 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 – identificar e analisar mudanças na legislação de tecnologia, determinando o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;



- IV – propor, 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 – planejar e coordenar as aquisições de equipamentos de tecnologia da informação, conforme estabelecido no plano diretor;
- VI – monitorar a disponibilidade dos serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, com a emissão de relatórios periódicos e indicadores, conforme plano diretor de tecnologia da informação;
- VII – 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;
- VIII – registrar, em ferramenta própria, as soluções dos incidentes e/ou problemas adotadas no âmbito desta organização;
- IX – elaborar e executar planos de contingência que visem à continuidade dos serviços, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;
- X – prover serviços de rede, infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados, maximizando a disponibilidade dos serviços;
- XI – planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura de telecomunicações, conforme o plano diretor de tecnologia da informação;
- XII – atender as demandas de suporte de telecomunicações visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;
- XIII – coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidente através de procedimentos técnicos para a garantia da integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;
- XIV – coordenar a execução de procedimentos para detectar falhas nos serviços e produtos de tecnologia, promovendo ações para correção nos procedimentos e metodologias utilizadas pela equipe de tecnologia da informação;
- XV – efetivar todas as atividades pertinentes ao uso da tecnologia de telecomunicação pelos diversos setores, agentes e servidores da Assembleia Legislativa;
- XVI – acompanhar e controlar o uso de links de transmissão de dados, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;
- XVII – controlar os gastos dos diversos órgãos, agentes e servidores com uso dos serviços de telefonia, em todos os seus aspectos, seja ela local, à distância, fixa ou móvel, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;
- XVIII – acompanhar e controlar o uso de transmissões de dados sem fio (*wireless*), oferecendo suporte aos servidores e visitantes da Assembleia Legislativa em seu uso, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes;
- XIX – produzir em colaboração com a Seção de Segurança da Informação medidas de segurança no uso da rede de dados sem fio (*wireless*);



XX – regular e prestar contas da distribuição de recursos materiais quanto aos serviços de telefonia, inclusive de aparelhos celulares e fixos, nos termos das diretrizes traçadas pela autoridade competente;

XXI – atender, em especial, às demandas da Diretoria de Comunicação Social, quanto à transmissão da TV e Rádio Assembleia, inclusive, via satélite e web;

XXII – atender, em especial, às demandas da Secretaria de Polícia Legislativa, quanto à transmissão das imagens de câmeras de segurança via cabeamento de rede e cabeamento coaxial;

XXIII – coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de Telecomunicações;

XXIV – promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir implementação de novas medidas de segurança e políticas dos serviços de telefonia e transmissão de dados;

XXV – manter controle sistemático de todos os ativos de telecomunicações da Assembleia Legislativa, atualizando inventário de equipamentos, mapeando cabeamento estruturado e promovendo controle e suporte aos equipamentos de telecomunicação durante a garantia dos respectivos fornecedores.

§ 8º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

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

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

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

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

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

VI – atender as demandas de suporte aos usuários visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

VII – promover a capacitação da sua equipe, necessária para o alcance dos objetivos propostos;

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

IX – elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos;

X – elaborar e divulgar manuais das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização para orientar os usuários.

§ 9º 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 – desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação;
- VIII – auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação;
- IX – elaborar e atualizar continuamente as regras de acesso aos sistemas conforme necessidade da Casa.

§ 10. À Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas 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 os padrões 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 – definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;
- VI – promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações produzidas por esta Assessoria Adjunta;
- VII – promover a manutenção corretiva dos sistemas desenvolvidos na Casa, conforme política de monitoramento de erros e demandas identificadas pela Seção de Suporte ao Usuário;
- VIII – garantir a entrega dos componentes dos sistemas, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados no projeto;



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 do *software* adotado pela organização.

§ 11. 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 – planejar e elaborar modelos de dados, de acordo com os padrões internacionais, para uma melhor organização das informações;

III – atuar de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas no plano diretor de tecnologia da informação;

IV – trabalhar em cooperação com a Divisão de Inovação e Resultados para promover a criação de *Data Warehouse* integrando, quando necessário, diferentes bases de dados internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas;

V – validar e implementar ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, conforme a política de segurança da informação;

VI – analisar incidentes de segurança da informação e implementar ações corretivas, conforme a política de segurança da informação;

VII – auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura na elaboração de projetos de infraestrutura, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;

VIII – 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;

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

§ 12. À Seção de Web Design compete:

I – coordenar as atividades de execução de projetos gráficos e design de sites, sistemas corporativos e intranet, planejando e produzindo a diagramação e linguagem visual;

II – seguir os padrões da identidade corporativa;

III – diagramar interfaces de sistemas e aplicar padrões para a acessibilidade definidos pela *WCAG*;

IV – diagramar e desenvolver sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela *W3C*;



- V – adaptar sistemas para diferentes dispositivos (tablets, smartphones e desktop seguindo os padrões de acessibilidade;
- VI – criar interfaces para usuários da intranet;
- VII – verificar e homologar interfaces, seguindo padrões de usabilidade;
- VIII – aplicar “Gestalt” e padrões ergonômicos para sistemas;
- IX – prototipar aplicativos, planejar e elaborar casos de testes para interfaces de sistemas;
- X – adequar visualmente os sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

.....”(NR)

“Art. 15-H. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

-
- VI – registrar faltas dos servidores ao serviço em seus dossiês;
-
- VII – distribuir os servidores pelos vários serviços da Secretaria-Geral e do Plenário;
-
- X – registrar as nomeações dos servidores;
-
- XI – expedir apostilas dos servidores;
-
- XII – comunicar ao Diretor-Geral fatos sujeitos às penas disciplinares, nos termos da legislação;
-
- XIII – manifestar quanto à oportunidade e conveniência de capacitações dos servidores, não oferecidas pela Escola do Legislativo;
-
- XIV – encaminhar para os Órgãos de origem a frequência mensal dos servidores à disposição da Assembleia, recebidas pela Seção de Atendimento ao Servidor.

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

§ 2º À Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

§ 4º À Seção de Atendimento ao Servidor compete:

.....

III – informar os processos enviados pela Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas.

.....

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

.....

§ 8º Revogado.

§ 9º.....



I – prestar assistência social aos servidores;

§ 10.

X – apresentar parecer técnico nos projetos de reforma, ampliação e construção de imóveis, bem como nos processos de terceirização de serviços, de aquisição e instalação de máquinas, equipamentos e mobiliários nos ambientes de trabalho que possam impactar na segurança e saúde dos servidores;

XI – fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de terceiros para garantir o devido cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional, compreendendo, dentre outras ações, a verificação de conformidade de documentos obrigatórios, bem como a realização de atividade de integração dos contratados para o devido conhecimento, por parte destes, das normas internas de segurança do trabalho.” (NR)

Art. 15-I. Revogado.

Art. 15-J. A Secretaria da Polícia Legislativa, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução.” (NR)

Art. 2º Ficam transformadas, operando-se idêntica transformação nos correspondentes cargos em comissão de Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário, e respectivos símbolos, níveis e denominações, previstos nos Anexos V e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – a Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade em Diretoria de Tecnologia e Gestão;

II – a Secretaria de Recursos Humanos em Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – a Assessoria Técnica da Presidência em Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

IV – a Coordenadoria de Apoio Parlamentar em Secretaria de Apoio Parlamentar;

V – a Coordenadoria de Apoio Legislativo em Secretaria de Apoio Legislativo;

VI – a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais em Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII – a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento em Divisão de Planejamento e Governança;

VIII – a Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações em Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas;

IX – a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos em Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas;

X – a Divisão de Compras em Divisão de Inovação e Resultados;



- XI – a Divisão de Infraestrutura em Assessoria Adjunta de infraestrutura;
- XII – a Seção de Registro e Cadastro em Seção de Atendimento ao Servidor;
- XIII – a Seção de Ambientação, Projetos e Obras em Seção de Arquitetura e Ambientação;
- XIV – a Seção de Patrimônio e Material em Seção de Patrimônio;
- XV – a Seção de Folha de Pagamento em Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;
- XVI – a Seção de Apoio Administrativo em Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral;
- XVII – a Seção de Planejamento e Orçamento em Seção de Orçamento;
- XVIII – a Seção de Design Gráfico em Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;
- XIX – a Seção de Programação Web em Seção de Web Design.

Art. 3º Fica extinta a Seção de Serviços Laboratoriais e criada a Seção de Contas a Pagar, com o respectivo cargo de provimento em comissão, com o símbolo previsto em anexo da Resolução nº 1.007 de 20 de abril de 1999.

Art. 4º Fica criada a Assessoria Adjunta à Presidência, a Secretaria de Cerimonial, a Secretaria-Geral da Escola do Legislativo, a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação, a Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia e a Seção de Almoxarifado, com os correspondentes cargos de provimento em comissão, e os respectivos símbolos previstos em anexo da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999.

Art. 5º Ficam extintos, 03 (três) cargos e mais 01 (um) quando vagar, de Assistente Legislativo, categoria funcional, Técnico em Laboratório e Análises Clínicas, e ficam criados 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional, Assistente de Suporte em TI, 1 (um) cargo de Assistente Legislativo, categoria funcional Fotógrafo, com a alteração do anexo da Resolução nº 1.007 de 20 de abril de 1999.

Art. 6º O Anexo I e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 7º Na Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, no Anexo III, excluir da tabela 3 (três) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional Técnico em Laboratório e Análises Clínicas e no Anexo V, acrescentar os cargos de Secretário-Geral da Escola do Legislativo, com o Símbolo DAS-2 e ao cargo Chefe da Assistência Militar o Símbolo DAS-1.

Art. 8º Na tabela dos cargos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – alterar a nomenclatura dos seguintes cargos:



- Gestão;
- a) Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade para Diretor de Tecnologia da Informação;
 - b) Secretário de Recursos Humanos para Diretor de Gestão de Pessoas;
 - c) Chefe da Assessoria Técnica da Presidência para Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;
 - d) Coordenador de Apoio Parlamentar para Secretário de Apoio Parlamentar;
 - e) Coordenador de Apoio Legislativo para Secretário de Apoio Legislativo;
 - f) Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais para Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
 - g) Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento para Chefe da Divisão de Planejamento e Governança;
 - h) Chefe da Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações para Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas;
 - i) Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Assessor Adjunto à Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - j) Chefe da Divisão de Compras para Chefe da Divisão de Inovação e Resultados;
 - k) Chefe da Divisão de Infraestrutura para Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura;
 - l) Chefe da Seção de Registro e Cadastro para Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor;
 - m) Chefe da Seção de Ambientação, Projetos e Obras para Chefe da Seção de Arquitetura e Ambientação;
 - n) Chefe da Seção de Patrimônio e Material para Chefe da Seção de Patrimônio;
 - o) Chefe da Seção de Folha de Pagamento para Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;
 - p) Chefe da Seção de Apoio Administrativo para Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral;
 - q) Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento para Chefe da Seção de Orçamento;
 - r) Chefe da Seção de Design Gráfico para Chefe da Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;
 - s) Chefe da Seção de Programação Web para Chefe da Seção de Web Design;



II – acrescentar as seguintes Divisões e Seções, no Anexo VIII com os mesmos pré-requisitos das demais e respectivos cargos em comissão:

- a) Divisão de Inovação e Resultados;
- b) Seção de Almoxarifado;
- c) Seção de Patrimônio;
- d) Seção de Contas a Pagar.

Art. 9º Revogam-se os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

- I – o art. 1º e seus incisos, itens e subitens;
- II – o parágrafo único do art. 7º;
- III – os incisos VIII e IX do art. 10-B;
- IV – os incisos IV, VIII, XIII, XIV, XV, XVI e XX do art. 11;
- V – o inciso III do § 3º do art. 11;
- VI – o § 14, o § 16 e seus incisos e alíneas do art. 11;
- VII – os incisos VII a XIX do § 5º do art. 14;
- VIII – o inciso II do § 9º do art. 14;
- IX – os incisos XI a XVII do § 2º do art. 15;
- X – o § 6º e seus incisos do art. 15-A;
- XI – os incisos XIV a XVI do § 2º do art. 15-B;
- XII – o § 8º e seus incisos do art. 15-H;
- XIII – o art. 15-I, seus incisos e parágrafos.

Art. 10. O art. 4º da Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- “Art. 4º.....
.....
IV – o Diretor de Gestão de Pessoas;
.....
VII – o Assessor Adjunto de Folha de Pagamento;
.....
X – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Tecnologia e Gestão;
.....
XI – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

§ 1º O Conselho Gestor de Pessoal será presidido pelo Diretor-Geral e auxiliado administrativamente pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Tecnologia da Informação são, no âmbito de suas atribuições, os órgãos executores das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor de Pessoal, não sendo excluída a participação de outros órgãos da administração, quando se fizer necessário.”(NR)

Art. 11. O art. 4º da Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 4º.....



I – o Diretor de Tecnologia e Gestão, que será o Presidente do Conselho Gestor de Tecnologia da Informação;

.....
III – o Diretor de Gestão de Pessoas;

.....
VII – o Diretor-Geral;

.....”(NR)

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 31 de agosto de 2017.


- 1º SECRETÁRIO -


Deputado JOSÉ VITTI
- PRESIDENTE -


- 2º SECRETÁRIO -



ANEXO ÚNICO

Anexo I

Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

<p>I - Órgão Diretivo Colegiado</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mesa Diretora1. Presidência2. 1ª Vice-Presidência3. 2ª Vice-Presidência4. 1ª Secretaria5. 2ª Secretaria6. 3ª Secretaria7. 4ª Secretaria
<p>II - Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gabinete da Presidênciab) Gabinete da 1ª Vice-Presidênciac) Gabinete da 2ª Vice-Presidênciad) Gabinete da 1ª Secretariae) Gabinete da 2ª Secretariaf) Gabinete da 3ª Secretariag) Gabinete da 4ª Secretaria
<p>III - Órgãos de Assessoramento à Presidência</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gabinete da Presidência1. Secretaria2. Chefia de Gabinete da Presidência3. Secretaria-Geral da Presidência4. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência5. Assessoria Adjunta à Presidência b) Procuradoria-Geral1. Secretaria2. Seção de Assuntos Administrativos3. Seção de Assuntos Legislativos4. Seção de Assuntos Judiciais5. Seção de Controle Externo c) Escola do Legislativo1. Presidência da Escola2. Conselho Gestor3. Conselho Escolar4. Secretaria-Geral da Escola4.1. Seção Pedagógica4.2. Seção Administrativa4.3. Seção de Projetos Especiais5. Diretoria da Escola d) Secretaria de Controle Interno1. Secretaria e) Secretaria de Cerimonial1. Seção de Cerimonial2. Seção de Atividades Culturais f) Assistência Militar



- g) Diretoria-Geral
1. Secretaria
 2. Assessoria da Diretoria-Geral
 3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral
 4. Seção de Redação e Publicação
 5. Comissão de Licitação
 6. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
 7. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento
 8. Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia

IV – Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

- a) Diretoria Parlamentar
1. Secretaria
 2. Secretaria de Apoio Parlamentar
 - 2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
 - 2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
 - 2.3. Seção de Assistência ao Plenário
 - 2.4. Seção de Taquigrafia
 - 2.5. Seção de Revisão
 - 2.6. Seção de Audiofonia
 - 2.7. Seção de Atividades do Plenário
 3. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação
- b) Diretoria Legislativa
1. Secretaria
 2. Secretaria de Apoio Legislativo
 - 2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
 - 2.2. Seção de Assessoramento Temático
 - 2.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

- a) Diretoria Administrativa
1. Secretaria
 2. Divisão Administrativa
 - 2.1. Seção de Protocolo e Arquivo
 - 2.2. Seção de Patrimônio
 - 2.3. Seção de Manutenção e Limpeza
 - 2.4. Seção de Transporte
 - 2.5. Seção de Arquitetura e Ambientação
 - 2.6. Seção de Almoxarifado
- b) Diretoria Financeira
1. Secretaria
 2. Divisão de Apoio Financeiro
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contabilidade
 - 2.3. Seção de Contas a Pagar
- c) Diretoria de Comunicação Social
1. Secretaria
 2. Divisão de Comunicação Social
 - 2.1. Agência Assembleia de Notícias
 - 2.2. Seção de Televisão e Rádio
- d) Diretoria de Tecnologia e Gestão
1. Secretaria
 2. Divisão de Planejamento e Governança
 3. Divisão de Inovação e Resultados



4. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
5. Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
 - 5.1.1. Seção de Suporte ao Usuário
 - 5.1.2. Seção de Segurança da Informação
 - 5.2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
 - 5.2.1. Seção de Administração de Dados
 - 5.2.2. Seção de Web Design
- e) Diretoria para Assuntos Institucionais
 1. Secretaria
- f) Diretoria de Articulação Política
 1. Secretaria
- g) Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência
 1. Secretaria
- h) Diretoria de Gestão de Pessoas
 1. Secretaria
 2. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 2.1. Seção de Avaliação
 - 2.2. Seção de Atendimento ao Servidor
 3. Divisão de Saúde e Promoção Social
 - 3.1. Seção de Serviços Médicos
 - 3.2. Seção de Serviços Odontológicos
 - 3.3. Seção de Serviços Sociais
 - 3.4. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente
- i) Secretaria de Polícia Legislativa
 1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional



“Anexo VIII

Cargos de Provimento em Comissão

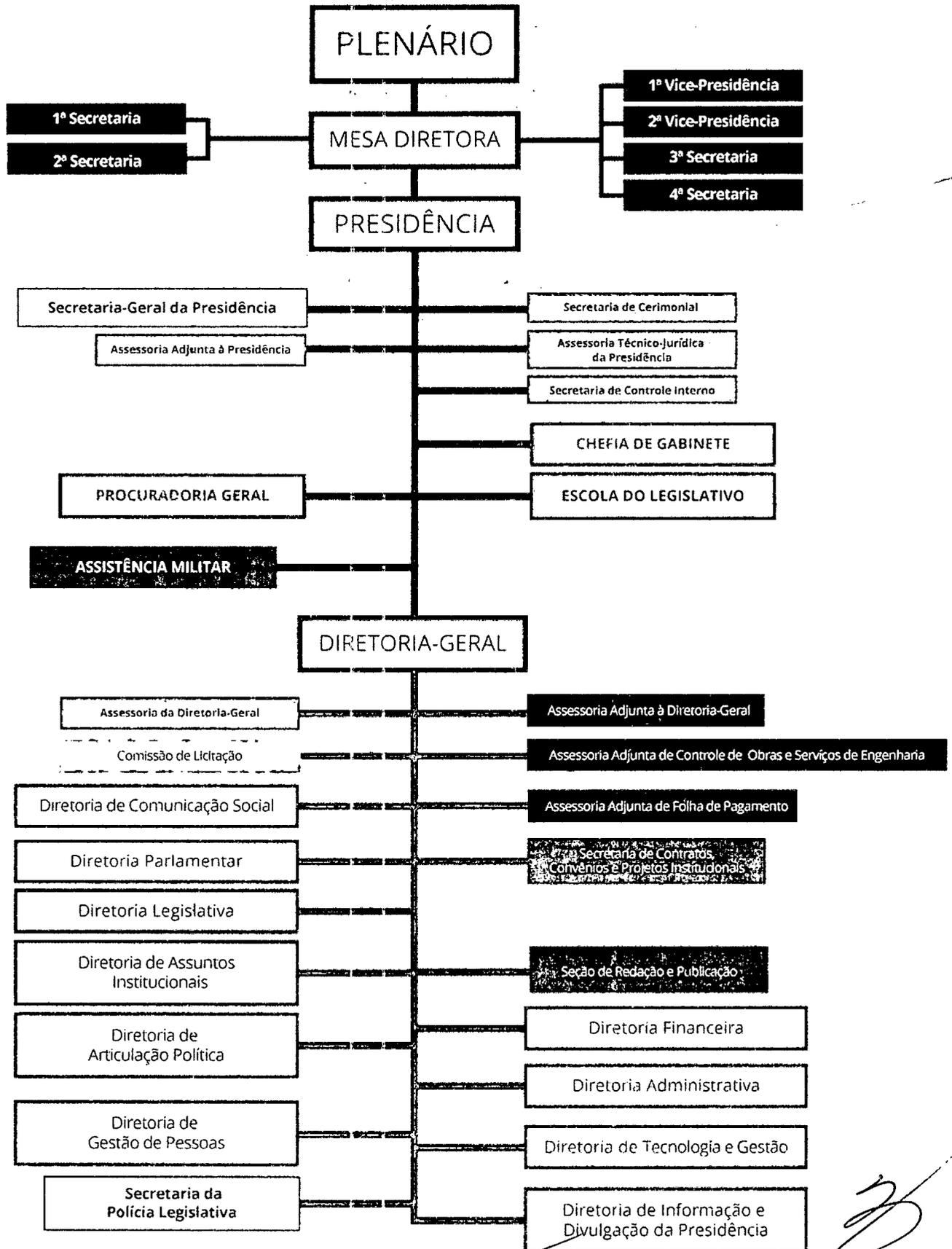
Pré-requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Diretor de Tecnologia e Gestão	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
Diretor de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
.....
Secretário de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Cerimonial	Formação de nível médio ou superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário-Geral da Escola do Legislativo	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis

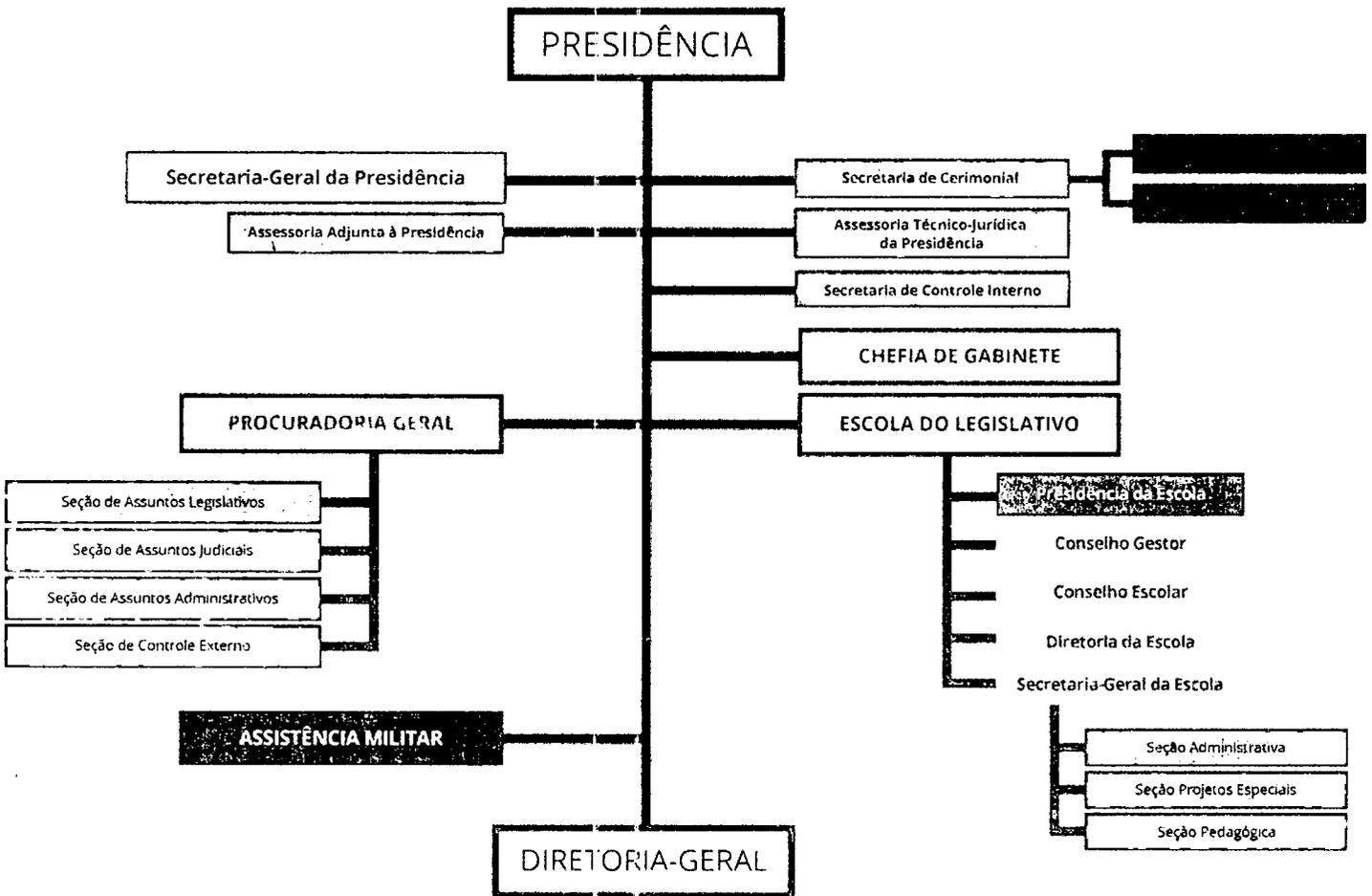


	e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
Chefe da Assessoria Adjunta à Presidência	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia	Formação de nível superior em Engenharia Civil, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

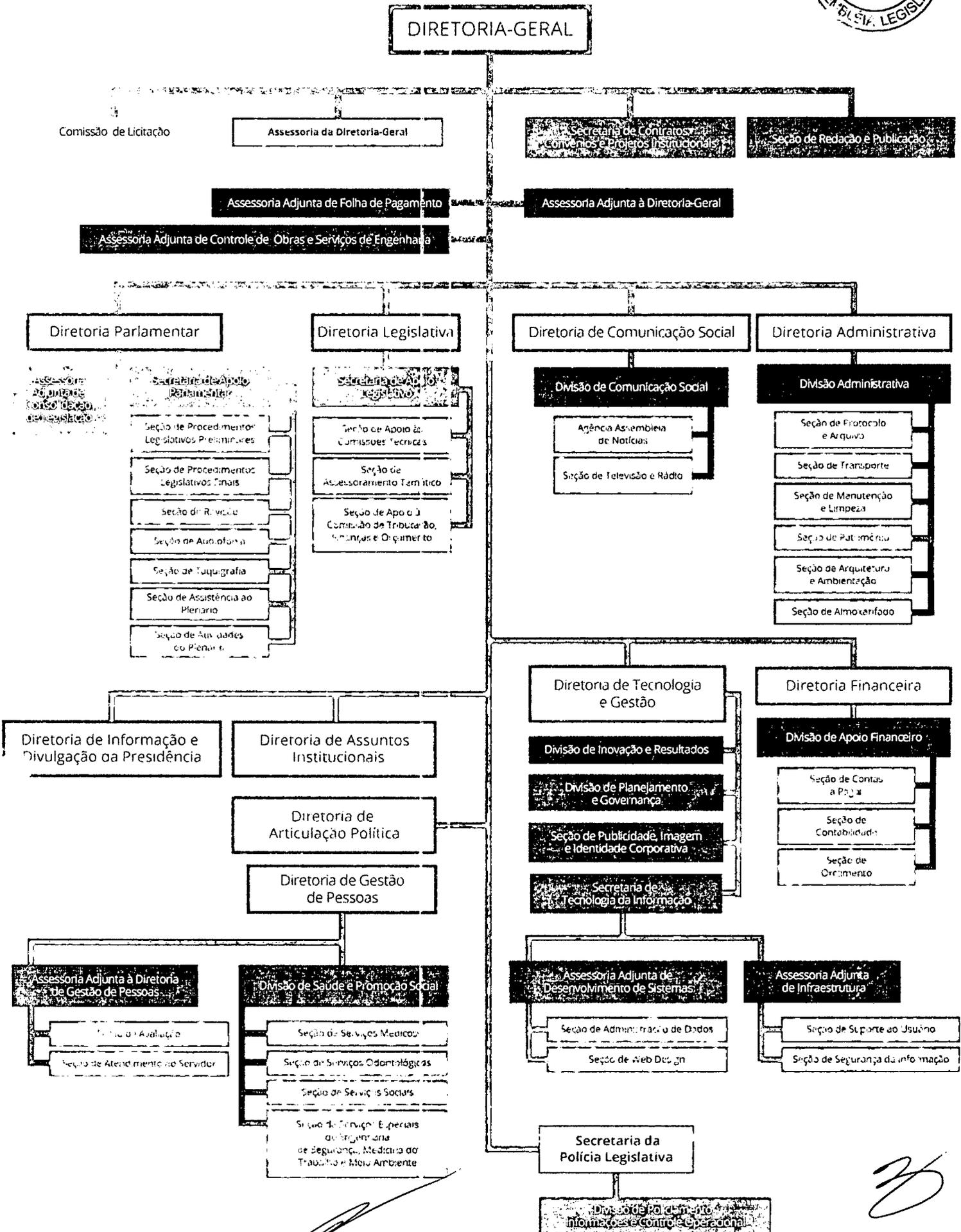
.....”(NR)



Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and a stylized mark on the right.





DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominado DIONÊ DA MOTA FERNANDES, o Colégio Estadual Padrão Século XXI, sito a Rua 07 e Rua 08, Setor "D", Loteamento Mansões Marajó, Distrito de Campos Lindos, município de Cristalina-GO.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PLENÁRIO GETULINO ARTIAGA, da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2017.

DIEGO VAZ SORGATTO
Deputado Estadual

JUSTIFICATIVA

O projeto que hora se apresenta vem homenagear DIONÊ MOTA FERNANDES, nasceu aos 24 dias do mês de julho do ano de 1952, em Unai – Minas Gerais, onde viveu até sua fase adulta. Entre 1975 e 1989 trabalhou na extinta SUCAN e em meados de 1980 e 1990, mudou-se para o Distrito Federal, atuando na área comercial. No início de 1993 mudou-se para o Distrito de Campos Lindos, município de Cristalina, onde continuou atuando na área comercial, mas também começou a desenvolver trabalhos voltados para a comunidade local como folião, torneios de truco e futebol amador.

Dionê, teve suas primeiras experiências políticas no ano de 2002, quando recebeu um convite pelo então prefeito de Cristalina, Antônio Camilo de Andrade, para Administrar o Distrito de Campos Lindos e aceitou, disputando logo em seguida uma vaga no legislativo municipal, porém não eleito. Em 2009 disputando um novo pleito foi eleito, onde destacou-se nas ações sociais voltadas para a comunidade local.

Homem trabalhador, de caráter incomparável, solidário e muito humilde, que gostava de ajudar o próximo, independente de classe social, se esforçava e tentava ao máximo resolver os problemas e demandas da comunidade.

É nosso entendimento que está merecedora homenagem vai eternizar a memória de uma pessoa estimada e querida e dessa forma contribuir para o que o seu legado seja sempre recordado.

Por todo exposto, contamos com o indispensável apoio dos Nobres Pares para a aprovação da presente proposição.

DIEGO VAZ SORGATTO
Deputado Estadual

ATO DA MESA DIRETORA

RESOLUÇÃO Nº 1.619, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

Altera a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, a Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016, e a Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, nas partes que especifica.

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

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

"Art. 1º Revogado.

Art. 1º-A A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos Órgãos constantes do Anexo I e detalhados no Organograma constante do mesmo Anexo desta Resolução.

....." (NR)

SEÇÃO III ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

.....
"Art. 7º À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I – elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria;

II – controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;



III – secretariar as reuniões do Presidente, elaborando os despachos, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;

IV – controlar a confecção e encaminhamentos de Certificados e Diplomas oficiais com assinatura do Presidente;

V – redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência;

VI – despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;

VII – redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Revogado." (NR)

"Art. 8º À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete:

I – despachar com o Presidente;

II – dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

III – elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente;

IV – prestar esclarecimentos que se fizerem necessários em processos pendentes de deliberação do Presidente ou da Mesa;

V – assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública;

VI – dar despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Presidência;

VII – prestar, por designação da Presidência, assessoria à Diretoria-Geral e às demais Diretorias, Divisões e Seções da Assembleia." (NR)

"Art. 8º-A À Assessoria Adjunta à Presidência compete:

I – auxiliar a Assessoria Técnico-Jurídica nos despachos e encaminhamentos com o Presidente;

II – responsabilizar-se pelo controle dos processos em tramitação na Assessoria Técnico-Jurídica e Assessoria Adjunta;

III – redigir ofícios e documentos da Assessoria Técnico-Jurídica e da Assessoria Adjunta, relativos aos pedidos de esclarecimentos e informações solicitados por outros Poderes e Órgãos;

IV – informar sobre os processos em andamento nas Assessorias Técnico-Jurídica e Adjunta." (NR)

.....
"Art. 9º-A A Escola do Legislativo, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Mesa Diretora." (NR)

.....
"Art. 10-A. À Secretaria de Controle Interno, vinculado diretamente à Presidência, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração pública, bem como:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;

III – analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

IV – orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

V – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

VI – avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos



que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

VII – verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

VIII –

IX – examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;

X – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

XI – prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

XII – acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;

XIII – velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

XIV – subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV – fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

XVI – apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;

XVII – acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;

XVIII – realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais,

assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás;

XIX – sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;

XX – zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;

XXI – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

XXII – elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

XXIII – realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XXIV – manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XXV – acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI – proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XXVII – acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

XXVIII – acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância



dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;

XXIX – fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

.....
 § 5º A Mesa Diretora poderá expedir normas complementares que julgar necessárias, visando aperfeiçoar a estrutura e atribuições da Secretaria de Controle Interno e elevar os padrões de eficiência de seu funcionamento.” (NR)

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

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

II – supervisionar a interlocução junto ao público interno e externo;

III – planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

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

V – manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário;

VI – acompanhar o Presidente e demais parlamentares em missões oficiais, em âmbito nacional ou internacional;

VII – auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas;

VIII – revogado;

IX – revogado.

.....
 § 1º À Seção de Cerimonial compete:

I – auxiliar a Secretaria de Cerimonial nas recepções, solenidades, Audiências Públicas

e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

II – manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;

III – zelar pela ambientação, à Assembleia Legislativa, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato;

IV – recepcionar autoridades em visita ao Poder Legislativo;

V – manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local como no federal;

VI – tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex-parlamentares;

VII – controlar e coordenar a utilização dos auditórios, do Salão Nobre e dos Saguões;

VIII – realizar a interlocução junto ao público interno e externo;

IX – elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de Medalhas, Comendas e prêmios.

§ 2º À Seção de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

.....”(NR)



“Art. 11.....

IV – revogado;

V – assinar, de forma física e/ou digital as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

VIII – revogado;

XI – visar todos os documentos competentes de despesas, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XX – revogado;

XXI – representar a Presidência sobre matérias de serviço de pessoal, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas;

XXIII – autorizar, preliminarmente, por meio do plano anual de aquisições, as aquisições de bens e serviços.

§ 2º.....

III – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.

§ 3º À Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral compete:

I – controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço, a controle de diárias e ajudas de custo;

II – controlar os arquivos e protocolo interno;

III – revogado.

§ 6º À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

V – analisar os processos, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia, de:

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

c) celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete a Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

XII – analisar, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia, as alterações contratuais e elaboração de minutas de termos aditivos;

XV – determinar diligências, em processos, aos demais setores da Assembleia, quando necessários esclarecimentos;

XVI – propor a aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados que não cumprirem as determinações legais ou contratuais;

XVII – auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa, conforme regulamento;

XVIII – acompanhar os saldos de Atas de Registro de Preços;

XIX – acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes;

XX – providenciar as publicações dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitações, bem como extratos dos contratos, nos prazos estipulados.

§ 14. Revogado.

§ 15. À Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento compete:

§ 16. Revogado.

§ 17. À Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia.

SEÇÃO IV ÓRGÃOS DE APOIO À AÇÃO PARLAMENTAR

“Art. 12.....



§ 2º À Secretaria de Apoio Parlamentar compete:

§ 10. À Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação compete:

I – promover de modo sistemático a consolidação e atualização das Resoluções e atos internos do Poder Legislativo;

II – promover a organização e manutenção do acervo documental da Diretoria Parlamentar;

III – fornecer arquivos para atualizar o conteúdo do Portal da Assembleia, relacionado à legislação;

IV – assistir o Diretor Parlamentar e o Presidente em questões técnico-legislativas;

V – acompanhar e auxiliar no andamento das proposições legislativas em tramitação na Casa;

VI – elaborar relatório da produção legislativa e de requerimentos por temas;

VII – realizar outras atividades correlatas.”(NR)

“Art. 13.

§ 2º À Secretaria de Apoio Legislativo compete:

§ 5º À Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento compete:”(NR)

**SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO
À AÇÃO PARLAMENTAR**

“Art. 14.

§ 4º ”

XXII – controlar e distribuir selos e cartões aos deputados.

§ 5º À Seção de Patrimônio compete:

I – organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia

Legislativa, bem como sua localização Sistema de Controle de Patrimônio;

II –

III – elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

IV – controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, através de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;

V – propor a conservação e a recuperação de equipamento em uso na Assembleia Legislativa;

VI – manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;

VII – revogado;

VIII – revogado;

IX – revogado;

X – revogado;

XI – revogado;

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – revogado;

XVIII – revogado;

XIX – revogado.

§ 8º

IX – autorizar a saída de veículos da frota da Assembleia.

§ 9º À Seção de Arquitetura e Ambientação compete:

II – revogado;



§ 14. À Seção de Almoxarifado compete:

I – manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II – proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;

III – garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;

IV – gerenciar os processos de compras;

V – interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais;

VI – emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo;

VII – receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;

VIII – responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados;

IX – atender às requisições de materiais;

X – registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades;

XI – elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

XII – priorizar a relação custo/benefício, com estrita observância da lei, nas aquisições e contratações licitadas;

XIII – organizar e manter atualizado o cadastro de empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;

XIV – propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obra, juntamente com o gestor do contrato.” (NR)

“Art. 15. À Diretoria Financeira compete:

I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e

execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;

II – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

III – validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Geral, todos os documentos relativos às despesas;

IV – acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

.....
§ 2º À Seção de Orçamento compete:

I – coordenar, organizar, orientar e programar todas as atividades relacionadas à elaboração do orçamento;

II – elaborar a proposta da Assembleia para o Plano Plurianual e para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria-Geral da Assembleia;

III – elaborar a Proposta Orçamentária Anual, realizando sua posterior análise, alterações e publicidade, além de prestar esclarecimentos atinentes à matéria de ordem orçamentária, com o auxílio da Seção de Controle Externo da Procuradoria-Geral da Assembleia;

IV – acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

V – emitir Notas de Empenho por natureza e rubricas do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações, mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;

VI – coordenar e executar o plano de aplicação do orçamento;

VII – indicar os recursos ou requerimento de reforços para a execução orçamentária e realizar o acompanhamento das autorizações;

VIII – acompanhar a execução orçamentária;

IX – elaborar o relatório da execução orçamentária do exercício anterior;

X – atender às determinações da Secretaria



de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições;

XI – revogado;

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – revogado.

§ 3º À Seção de Contabilidade compete:

.....
VII – elaborar o relatório de gestão fiscal.
.....

§ 5º À Seção de Contas a Pagar compete:

I – efetuar pagamentos a fornecedores, impostos, auxílios, folha de pagamento, obrigações trabalhistas, verba indenizatória, diárias, e demais pagamentos necessários, mediante o atendimento aos princípios da Administração Pública;

II – emitir Ordem de Pagamento Orçamentária e Extraorçamentária relativas ao exercício financeiro e aos Restos a Pagar;

III – baixar boletos, faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos oficiais;

IV – efetuar transmissões bancárias;

V – emitir e controlar cheques para pagamentos, inclusive despesas do Fundo Rotativo;

VI – manter controle atualizado das obrigações financeiras, com o respectivo registro dos documentos correspondentes em sistema informatizado, tais como: notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;

VII – acompanhar e controlar pagamentos de contratos de natureza continuada, contribuindo para a adequada prestação dos serviços/fornecimento de produtos ou materiais, além do atendimento às cláusulas contratuais e a efetivação dos créditos nas datas acordadas;

VIII – emitir relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;

IX – emitir relatórios com descrição de valores a pagar eventualmente em atraso, com a respectiva justificativa;

X – elaborar, atualizar e acompanhar, sistematicamente, o Fluxo de Caixa;

XI – projetar, em base semanal e mensal, o Fluxo de Caixa;

XII – manter controles sobre as retenções, quando aplicáveis, de impostos federais, estaduais e municipais, em sistema informatizado, além da emissão e arquivo das respectivas guias para recolhimento;

XIII – dar conformidade aos documentos hábeis a pagamentos, como notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;

XIV – efetuar o controle da movimentação bancária diariamente, através de sistema informatizado e/ou planilhas eletrônicas, para apurar e evitar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela Seção de Contabilidade;

XV – efetuar, com auxílio da Seção de Contabilidade, conciliação bancária diária;

XVI – dar suporte à Seção de Contabilidade quando solicitado;

XVII – manter contato sistemático com fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos;

XVIII – manter controle da situação fiscal perante os órgãos fazendários, nas esferas federal, estadual e municipal, quando aplicáveis, objetivando evitar pendências de quaisquer ordens que envolvam pagamentos;

XIX – atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições.

“Art. 15-A.
.....
§ 6º Revogado.

“Art. 15-B. À Diretoria de Tecnologia e Gestão compete:

I – presidir o Comitê Gestor de Planejamento Estratégico;

II – elaborar o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, juntamente com o Comitê de Planejamento Estratégico, e



encaminhar para aprovação dos comitês gestores de cada área;

III – acompanhar a execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e emitir relatórios e indicadores;

IV – desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e monitoramento de indicadores;

V – desenvolver e implementar o processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;

VI – prestar apoio às diversas áreas da Assembleia para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados;

VII – coordenar as atividades inerentes à área de Inovação;

VIII – incentivar a inovação da gestão de todas as áreas da Assembleia Legislativa, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública;

X – coordenar as atividades de planejamento da segurança dos processos e ambientes de tecnologia da informação;

XI – validar, juntamente com o Diretor-Geral, o plano anual de aquisições da Assembleia elaborado pelas áreas;

XII – encaminhar para o Diretor-Geral as demandas de aquisições após a verificação e validação do alinhamento com o plano anual de aquisições da Assembleia;

XIII – promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização no âmbito do Poder Legislativo;

XIV – institucionalizar o núcleo de escritório de projetos da Assembleia para a utilização de boas práticas de gestão;

XV – auxiliar, por meio de boas práticas de comunicação e de tecnologia, a inter-relação entre as áreas da Assembleia;

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

XVII – presidir o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação.

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

§ 2º À Divisão de Planejamento e Governança compete:

I – gerenciar os projetos estratégicos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico;

II – difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos organizacionais da Assembleia;

III – elaborar, difundir e manter metodologias para gerenciamento de projetos e processos;

IV – auxiliar os comitês gestores na elaboração e atualização do plano diretor de cada área;

V – auxiliar os gestores no acompanhamento da execução do plano diretor de cada área, incluindo o monitoramento de indicadores;

VI – definir a metodologia para a elaboração de proposta de novos projetos que será encaminhado à área de Inovação;

VII – medir o desempenho da execução dos projetos e divulgar informações sobre o andamento para o público interno e externo;

VIII – gerenciar os processos organizacionais da Assembleia mediante a identificação, o mapeamento, a análise, a melhoria, o registro e a publicação dos processos de trabalho;

IX – orientar o acompanhamento do desempenho dos processos visando a melhoria contínua;

X – conhecer os processos das áreas da Assembleia e auxiliar a identificação de problemas mais críticos visando a melhoria contínua dos processos;

XI – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores da Casa;

XII – analisar se as demandas de aquisições de bens e serviços estão conforme o plano



anual de aquisições e o planejamento estratégico;

XIII – auxiliar as áreas solicitantes sobre a metodologia, padrões, boas práticas e modelos necessários à solicitação de uma aquisição;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado.

.....
§ 4º À Divisão de Inovação e Resultados compete:

I – realizar a extração, transformação, análise e integração de dados internos e externos para balizar a tomada de decisões dos gestores da Casa;

II – analisar e divulgar as informações referentes às ideias inovadoras selecionadas pela área de Inovação;

III – analisar a viabilidade técnica, juntamente com as áreas especializadas envolvidas, da execução de um projeto selecionado pela área de Inovação;

IV – desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes referentes à inovação da Assembleia;

V – estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa com a finalidade de elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;

VI – disponibilizar resultados referentes ao desempenho das atividades da Assembleia por meio de painéis de indicadores e ferramentas de análise de dados.

§ 5º À Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa compete:

I – gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;

II – gerir a Identidade Visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital através de todos os seus canais de

Comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;

III – coordenar as atividades de planejamento e execução de campanhas de Comunicação Interna direcionadas aos servidores, para obter seu engajamento, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica;

IV – coordenar as atividades de planejamento e execução de Campanhas Externas Institucionais, direcionadas aos cidadãos, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica, via produção em sistema *housing* (por equipe interna) ou por contratação de especialistas terceiros (agências de propaganda, profissionais liberais, produtoras, outros);

V – elaborar, em parceria com áreas específicas correlatas da Diretoria de Comunicação, a estratégia para a atuação institucional nas Redes Sociais (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, similares);

VI – gerir a parceria com terceiros especializados - agências de propaganda; agências web, de eventos, produtoras, gráficas, profissionais liberais e outros - possivelmente envolvidos em campanhas publicitárias;

VII – planejar, elaborar e produzir mídias digitais off-line: vinhetas animadas para programas de canal de TV da Casa; vídeos institucionais animados a serem usados em apresentações internas e externas; apresentações de slides;

VIII – produzir mídias digitais on-line: vinhetas e vídeos institucionais animados para uso em YouTube ou afins;

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

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

XI – finalizar material gráfico para impressão off-set (em gráficas);

XII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;

XIII – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme



campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;

XIV – elaborar vinhetas para computação gráfica;

XV – tratar imagens digitais;

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

XVII – planejar e executar projetos gráficos para manutenção da imagem institucional.
§ 6º À Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria de Tecnologia e Gestão, compete:

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

II – 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;

III – avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

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

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

VI – elaborar e manter o plano diretor de tecnologia da informação alinhado ao planejamento estratégico;

VII – realizar parecer técnico de aquisições de produtos ou serviços específicos de tecnologia da informação solicitados por todas as áreas da Casa;

VIII – gerenciar, motivar e orientar a equipe visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no plano diretor de tecnologia da informação;

IX – definir estratégias de continuidade de negócios, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

§ 7º À Assessoria Adjunta 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 – com a colaboração da Diretoria de Tecnologia e Gestão, 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 – identificar e analisar mudanças na legislação de tecnologia, determinando o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

IV – propor, 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 – planejar e coordenar as aquisições de equipamentos de tecnologia da informação, conforme estabelecido no plano diretor;

VI – monitorar a disponibilidade dos serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, com a emissão de relatórios periódicos e indicadores, conforme plano diretor de tecnologia da informação;

VII – 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;

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

IX – elaborar e executar planos de contingência que visem à continuidade dos



serviços, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação;

X – prover serviços de rede, infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados, maximizando a disponibilidade dos serviços;

XI – planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura de telecomunicações, conforme o plano diretor de tecnologia da informação;

XII – atender as demandas de suporte de telecomunicações visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

XIII – coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidente através de procedimentos técnicos para a garantia da integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;

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

XV – efetivar todas as atividades pertinentes ao uso da tecnologia de telecomunicação pelos diversos setores, agentes e servidores da Assembleia Legislativa;

XVI – acompanhar e controlar o uso de links de transmissão de dados, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;

XVII – controlar os gastos dos diversos órgãos, agentes e servidores com uso dos serviços de telefonia, em todos os seus aspectos, seja ela local, à distância, fixa ou móvel, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes ao atendimento da Assembleia Legislativa;

XVIII – acompanhar e controlar o uso de transmissões de dados sem fio (*wireless*), oferecendo suporte aos servidores e visitantes da Assembleia Legislativa em seu uso, gerindo os contratos respectivos e sugerindo as ações pertinentes;

XIX – produzir em colaboração com a Seção de Segurança da Informação medidas de

segurança no uso da rede de dados sem fio (*wireless*);

XX – regular e prestar contas da distribuição de recursos materiais quanto aos serviços de telefonia, inclusive de aparelhos celulares e fixos, nos termos das diretrizes traçadas pela autoridade competente;

XXI – atender, em especial, às demandas da Diretoria de Comunicação Social, quanto à transmissão da TV e Rádio Assembleia, inclusive, via satélite e web;

XXII – atender, em especial, às demandas da Secretaria de Polícia Legislativa, quanto à transmissão das imagens de câmeras de segurança via cabeamento de rede e cabeamento coaxial;

XXIII – coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de Telecomunicações;

XXIV – promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir implementação de novas medidas de segurança e políticas dos serviços de telefonia e transmissão de dados;

XXV – manter controle sistemático de todos os ativos de telecomunicações da Assembleia Legislativa, atualizando inventário de equipamentos, mapeando cabeamento estruturado e promovendo controle e suporte aos equipamentos de telecomunicação durante a garantia dos respectivos fornecedores.

§ 8º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

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

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

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



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

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

VI – atender as demandas de suporte aos usuários visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

VII – promover a capacitação da sua equipe, necessária para o alcance dos objetivos propostos;

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

IX – elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos;

X – elaborar e divulgar manuais das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização para orientar os usuários.

§ 9º 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 – desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação;

VIII – auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação;

IX – elaborar e atualizar continuamente as regras de acesso aos sistemas conforme necessidade da Casa.

§ 10. À Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas 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 os padrões 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 – definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;

VI – promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações produzidas por esta Assessoria Adjunta;



VII – promover a manutenção corretiva dos sistemas desenvolvidos na Casa, conforme política de monitoramento de erros e demandas identificadas pela Seção de Suporte ao Usuário;

VIII – garantir a entrega dos componentes dos sistemas, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados no projeto;

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 do *software* adotado pela organização.

§ 11. 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 – planejar e elaborar modelos de dados, de acordo com os padrões internacionais, para uma melhor organização das informações;

III – atuar de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas no plano diretor de tecnologia da informação;

IV – trabalhar em cooperação com a Divisão de Inovação e Resultados para promover a criação de *Data Warehouse* integrando, quando necessário, diferentes bases de dados internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas;

V – validar e implementar ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, conforme a política de segurança da informação;

VI – analisar incidentes de segurança da informação e implementar ações corretivas, conforme a política de segurança da informação;

VII – auxiliar a Assessoria Adjunta de Infraestrutura na elaboração de projetos de infraestrutura, sob os aspectos do

armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;

VIII – 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;

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

§ 12. À Seção de Web Design compete:

I – coordenar as atividades de execução de projetos gráficos e design de sites, sistemas corporativos e intranet, planejando e produzindo a diagramação e linguagem visual;

II – seguir os padrões da identidade corporativa;

III – diagramar interfaces de sistemas e aplicar padrões para a acessibilidade definidos pela WCAG;

IV – diagramar e desenvolver sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela W3C;

V – adaptar sistemas para diferentes dispositivos (tablets, smartphones e desktop) seguindo os padrões de acessibilidade;

VI – criar interfaces para usuários da intranet;

VII – verificar e homologar interfaces, seguindo padrões de usabilidade;

VIII – aplicar “*Gestalt*” e padrões ergonômicos para sistemas;

IX – prototipar aplicativos, planejar e elaborar casos de testes para interfaces de sistemas;

X – adequar visualmente os sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

.....”(NR)

“Art. 15-H. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

VI – registrar faltas dos servidores ao serviço em seus dossiês;

VII – distribuir os servidores pelos vários serviços da Secretaria-Geral e do Plenário;

.....



X – registrar as nomeações dos servidores;

XI – expedir apostilas dos servidores;

XII – comunicar ao Diretor-Geral fatos sujeitos às penas disciplinares, nos termos da legislação;

XIII – manifestar quanto à oportunidade e conveniência de capacitações dos servidores, não oferecidas pela Escola do Legislativo;

XIV – encaminhar para os Órgãos de origem a frequência mensal dos servidores à disposição da Assembleia, recebidas pela Seção de Atendimento ao Servidor.

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

§ 2º À Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

§ 4º À Seção de Atendimento ao Servidor compete:

III – informar os processos enviados pela Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas.

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

§ 8º Revogado.

§ 9º
I – prestar assistência social aos servidores;

§ 10.

X – apresentar parecer técnico nos projetos de reforma, ampliação e construção de imóveis, bem como nos processos de terceirização de serviços, de aquisição e instalação de máquinas, equipamentos e mobiliários nos ambientes de trabalho que possam impactar na segurança e saúde dos servidores;

XI – fiscalizar e acompanhar a execução de

serviços de terceiros para garantir o devido cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional, compreendendo, dentre outras ações, a verificação de conformidade de documentos obrigatórios, bem como a realização de atividade de integração dos contratados para o devido conhecimento, por parte destes, das normas internas de segurança do trabalho." (NR)

Art. 15-I. Revogado.

"Art. 15-J. A Secretaria da Polícia Legislativa, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução." (NR)

Art. 2º Ficam transformadas, operando-se idêntica transformação nos correspondentes cargos em comissão de Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário, e respectivos símbolos, níveis e denominações, previstos nos Anexos V e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – a Diretoria de Planejamento Estratégico e Qualidade em Diretoria de Tecnologia e Gestão;

II – a Secretaria de Recursos Humanos em Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – a Assessoria Técnica da Presidência em Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

IV – a Coordenadoria de Apoio Parlamentar em Secretaria de Apoio Parlamentar;

V – a Coordenadoria de Apoio Legislativo em Secretaria de Apoio Legislativo;

VI – a Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais em Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII – a Divisão de Gestão de Processos e Planejamento em Divisão de Planejamento e Governança;

VIII – a Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações em Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas;

IX – a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos em Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas;

X – a Divisão de Compras em Divisão de Inovação e Resultados;



XI – a Divisão de Infraestrutura em Assessoria Adjunta de infraestrutura;

XII – a Seção de Registro e Cadastro em Seção de Atendimento ao Servidor;

XIII – a Seção de Ambientação, Projetos e Obras em Seção de Arquitetura e Ambientação;

XIV – a Seção de Patrimônio e Material em Seção de Patrimônio;

XV – a Seção de Folha de Pagamento em Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;

XVI – a Seção de Apoio Administrativo em Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral;

XVII – a Seção de Planejamento e Orçamento em Seção de Orçamento;

XVIII – a Seção de Design Gráfico em Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;

XIX – a Seção de Programação Web em Seção de Web Design.

Art. 3º Fica extinta a Seção de Serviços Laboratoriais e criada a Seção de Contas a Pagar, com o respectivo cargo de provimento em comissão, com o símbolo previsto em anexo da Resolução nº 1.007 de 20 de abril de 1999.

Art. 4º Fica criada a Assessoria Adjunta à Presidência, a Secretaria de Cerimonial, a Secretaria-Geral da Escola do Legislativo, a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação, a Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia e a Seção de Almoxarifado, com os correspondentes cargos de provimento em comissão, e os respectivos símbolos previstos em anexo da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999.

Art. 5º Ficam extintos, 03 (três) cargos e mais 01 (um) quando vagar, de Assistente Legislativo, categoria funcional, Técnico em Laboratório e Análises Clínicas, e ficam criados 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional, Assistente de Suporte em TI, 1 (um) cargo de Assistente Legislativo, categoria funcional Fotógrafo, com a alteração do anexo da Resolução nº 1.007 de 20 de abril de 1999.

Art. 6º O Anexo I e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passa a vigorar conforme as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 7º Na Resolução nº 1.007, de 20 de abril

de 1999, no Anexo III, excluir da tabela 3 (três) cargos de Assistente Legislativo, categoria funcional Técnico em Laboratório e Análises Clínicas e no Anexo V, acrescentar os cargos de Secretário-Geral da Escola do Legislativo, com o Símbolo DAS-2 e ao cargo Chefe da Assistência Militar o Símbolo DAS-1.

Art. 8º Na tabela dos cargos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – alterar a nomenclatura dos seguintes cargos:

a) Diretor de Planejamento Estratégico e Qualidade para Diretor de Tecnologia e Gestão;

b) Secretário de Recursos Humanos para Diretor de Gestão de Pessoas;

c) Chefe da Assessoria Técnica da Presidência para Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência;

d) Coordenador de Apoio Parlamentar para Secretário de Apoio Parlamentar;

e) Coordenador de Apoio Legislativo para Secretário de Apoio Legislativo;

f) Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais para Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

g) Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Planejamento para Chefe da Divisão de Planejamento e Governança;

h) Chefe da Divisão de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Informações para Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas;

i) Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Assessor Adjunto à Diretoria de Gestão de Pessoas;

j) Chefe da Divisão de Compras para Chefe da Divisão de Inovação e Resultados;

k) Chefe da Divisão de Infraestrutura para Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura;

l) Chefe da Seção de Registro e Cadastro para Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor;

m) Chefe da Seção de Ambientação,



Projetos e Obras para Chefe da Seção de Arquitetura e Ambientação;

n) Chefe da Seção de Patrimônio e Material para Chefe da Seção de Patrimônio;

o) Chefe da Seção de Folha de Pagamento para Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento;

p) Chefe da Seção de Apoio Administrativo para Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral;

q) Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento para Chefe da Seção de Orçamento;

r) Chefe da Seção de Design Gráfico para Chefe da Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa;

s) Chefe da Seção de Programação Web para Chefe da Seção de Web Design;

II – acrescentar as seguintes Divisões e Seções, no Anexo VIII com os mesmos pré-requisitos das demais e respectivos cargos em comissão:

- a) Divisão de Inovação e Resultados;
- b) Seção de Almoxarifado;
- c) Seção de Patrimônio;
- d) Seção de Contas a Pagar.

Art. 9º Revogam-se os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

- I – o art. 1º e seus incisos, itens e subitens;
- II – o parágrafo único do art. 7º;
- III – os incisos VIII e IX do art. 10-B;
- IV – os incisos IV, VIII, XIII, XIV, XV, XVI e XX do art. 11;
- V – o inciso III do § 3º do art. 11;
- VI – o § 14, o § 16 e seus incisos e alíneas do art. 11;
- VII – os incisos VII a XIX do § 5º do art. 14;
- VIII – o inciso II do § 9º do art. 14;
- IX – os incisos XI a XVII do § 2º do art. 15;
- X – o § 6º e seus incisos do art. 15-A;
- XI – os incisos XIV a XVI do § 2º do art. 15-B;
- XII – o § 8º e seus incisos do art. 15-H;
- XIII – o art. 15-I, seus incisos e parágrafos.

Art. 10. O art. 4º da Resolução nº 1.574, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.4º.....

IV – o Diretor de Gestão de Pessoas;

VII – o Assessor Adjunto de Folha de Pagamento;

X – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Tecnologia e Gestão;

XI – 1 (um) servidor indicado pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

§ 1º O Conselho Gestor de Pessoal será presidido pelo Diretor-Geral e auxiliado administrativamente pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Tecnologia da Informação são, no âmbito de suas atribuições, os órgãos executores das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor de Pessoal, não sendo excluída a participação de outros órgãos da administração, quando se fizer necessário.”(NR)

Art. 11. O art. 4º da Resolução nº 1.575, de 11 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.4º.....

I – o Diretor de Tecnologia e Gestão, que será o Presidente do Conselho Gestor de Tecnologia da Informação;

III – o Diretor de Gestão de Pessoas;

VII – o Diretor-Geral;

.....”(NR)

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 31 de agosto de 2017.

Deputado JOSÉ VITTI
- PRESIDENTE -

Deputado JÚLIO DA RETÍFICA
- 1º SECRETÁRIO -

Deputado BRUNO PEIXOTO
- 2º SECRETÁRIO -

**ANEXO ÚNICO****Anexo I****Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa****I - Órgão Diretivo Colegiado**

- a) Mesa Diretora
 - 1. Presidência
 - 2. 1ª Vice-Presidência
 - 3. 2ª Vice-Presidência
 - 4. 1ª Secretaria
 - 5. 2ª Secretaria
 - 6. 3ª Secretaria
 - 7. 4ª Secretaria

II - Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

- a) Gabinete da Presidência
- b) Gabinete da 1ª Vice-Presidência
- c) Gabinete da 2ª Vice-Presidência
- d) Gabinete da 1ª Secretaria
- e) Gabinete da 2ª Secretaria
- f) Gabinete da 3ª Secretaria
- g) Gabinete da 4ª Secretaria

III - Órgãos de Assessoramento à Presidência

- a) Gabinete da Presidência
 - 1. Secretaria
 - 2. Chefia de Gabinete da Presidência
 - 3. Secretaria-Geral da Presidência
 - 4. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência
 - 5. Assessoria Adjunta à Presidência
- b) Procuradoria-Geral
 - 1. Secretaria
 - 2. Seção de Assuntos Administrativos
 - 3. Seção de Assuntos Legislativos
 - 4. Seção de Assuntos Judiciais
 - 5. Seção de Controle Externo
- c) Escola do Legislativo
 - 1. Presidência da Escola
 - 2. Conselho Gestor
 - 3. Conselho Escolar
 - 4. Secretaria-Geral da Escola
 - 4.1. Seção Pedagógica
 - 4.2. Seção Administrativa
 - 4.3. Seção de Projetos Especiais
 - 5. Diretoria da Escola
- d) Secretaria de Controle Interno
 - 1. Secretaria
- e) Secretaria de Cerimonial
 - 1. Seção de Cerimonial
 - 2. Seção de Atividades Culturais

**g) Diretoria-Geral**

1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral
4. Seção de Redação e Publicação
5. Comissão de Licitação
6. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
7. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento
8. Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia

IV – Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar**a) Diretoria Parlamentar**

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Parlamentar
 - 2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
 - 2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
 - 2.3. Seção de Assistência ao Plenário
 - 2.4. Seção de Taquigrafia
 - 2.5. Seção de Revisão
 - 2.6. Seção de Audiofonia
 - 2.7. Seção de Atividades do Plenário
3. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação

b) Diretoria Legislativa

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Legislativo
 - 2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
 - 2.2. Seção de Assessoramento Temático
 - 2.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar**a) Diretoria Administrativa**

1. Secretaria
2. Divisão Administrativa
 - 2.1. Seção de Protocolo e Arquivo
 - 2.2. Seção de Patrimônio
 - 2.3. Seção de Manutenção e Limpeza
 - 2.4. Seção de Transporte
 - 2.5. Seção de Arquitetura e Ambientação
 - 2.6. Seção de Almoxarifado

b) Diretoria Financeira

1. Secretaria
2. Divisão de Apoio Financeiro
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contabilidade
 - 2.3. Seção de Contas a Pagar

c) Diretoria de Comunicação Social

1. Secretaria
2. Divisão de Comunicação Social
 - 2.1. Agência Assembleia de Notícias
 - 2.2. Seção de Televisão e Rádio

d) Diretoria de Tecnologia e Gestão

1. Secretaria
2. Divisão de Planejamento e Governança
3. Divisão de Inovação e Resultados
4. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
5. Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
 - 5.1.1. Seção de Suporte ao Usuário



5.1.2. Seção de Segurança da Informação

5.2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas

5.2.1. Seção de Administração de Dados

5.2.2. Seção de Web Design

e) Diretoria para Assuntos Institucionais

1. Secretaria

f) Diretoria de Articulação Política

1. Secretaria

g) Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

1. Secretaria

h) Diretoria de Gestão de Pessoas

1. Secretaria

2. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas

2.1. Seção de Avaliação

2.2. Seção de Atendimento ao servidor

3. Divisão de Saúde e Promoção Social

3.1. Seção de Serviços Médicos

3.2. Seção de Serviços Odontológicos

3.3. Seção de Serviços Sociais

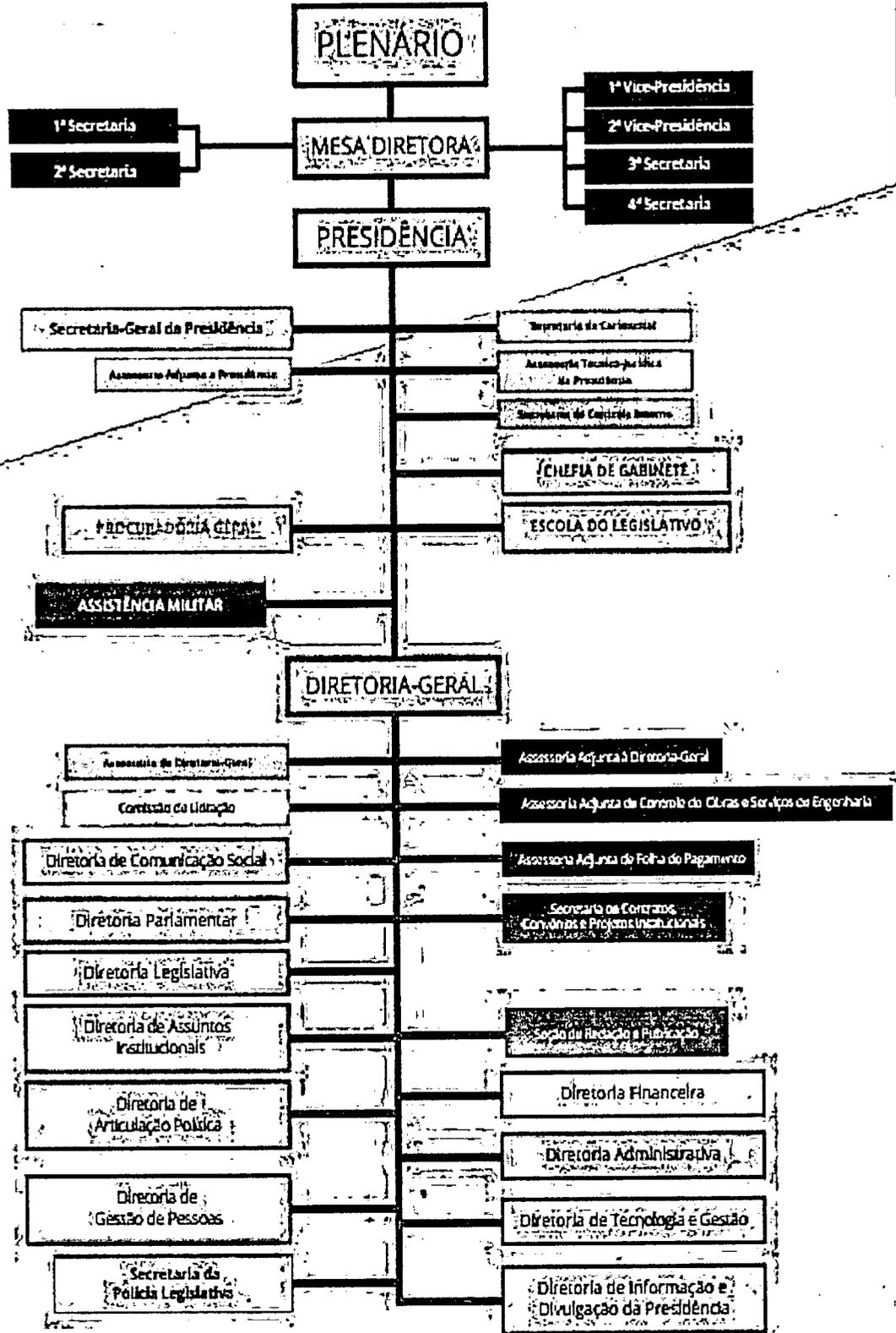
3.4. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente

i) Secretaria de Polícia Legislativa

1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional



NÍVEL 1





“Anexo VIII

Cargos de Provimento em Comissão

Pré-requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Diretor de Tecnologia e Gestão	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
Diretor de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....
.....
Secretário de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Cerimonial	Formação de nível médio ou superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário-Geral da Escola do Legislativo	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis



	e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
-----	-----
-----	-----
Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência	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.
Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
-----	-----
Chefe da Assessoria Adjunta à Presidência	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Infraestrutura	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia	Formação de nível superior em Engenharia Civil, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

"(NR)

**ANEXO ÚNICO****Anexo I****Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa**

I - Orgão Diretivo Colegiado a) Mesa Diretora 1. Presidência 2. 1ª Vice-Presidência 3. 2ª Vice-Presidência 4. 1ª Secretaria 5. 2ª Secretaria 6. 3ª Secretaria 7. 4ª Secretaria
II - Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora a) Gabinete da Presidência b) Gabinete da 1ª Vice-Presidência c) Gabinete da 2ª Vice-Presidência d) Gabinete da 1ª Secretaria e) Gabinete da 2ª Secretaria f) Gabinete da 3ª Secretaria g) Gabinete da 4ª Secretaria
III - Órgãos de Assessoramento à Presidência a) Gabinete da Presidência 1. Secretaria 2. Chefia de Gabinete da Presidência 3. Secretaria-Geral da Presidência 4. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência 5. Assessoria Adjunta à Presidência b) Procuradoria-Geral 1. Secretaria 2. Seção de Assuntos Administrativos 3. Seção de Assuntos Legislativos 4. Seção de Assuntos Judiciais 5. Seção de Controle Externo c) Escola do Legislativo 1. Presidência da Escola 2. Conselho Gestor 3. Conselho Escolar 4. Secretaria-Geral da Escola 4.1. Seção Pedagógica 4.2. Seção Administrativa 4.3. Seção de Projetos Especiais 5. Diretoria da Escola d) Secretaria de Controle Interno 1. Secretaria

**e) Secretaria de Cerimonial**

1. Seção de Cerimonial
2. Seção de Atividades Culturais

f) Assistência Militar**g) Diretoria-Geral**

1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral
4. Seção de Redação e Publicação
5. Comissão de Licitação
6. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
7. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento
8. Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Serviços de Engenharia

IV – Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar**a) Diretoria Parlamentar**

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Parlamentar
 - 2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
 - 2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
 - 2.3. Seção de Assistência ao Plenário
 - 2.4. Seção de Taquigrafia
 - 2.5. Seção de Revisão
 - 2.6. Seção de Audiofonia
 - 2.7. Seção de Atividades do Plenário
3. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação

b) Diretoria Legislativa

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Legislativo
 - 2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
 - 2.2. Seção de Assessoramento Temático
 - 2.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar**a) Diretoria Administrativa**

1. Secretaria
2. Divisão Administrativa
 - 2.1. Seção de Protocolo e Arquivo
 - 2.2. Seção de Patrimônio
 - 2.3. Seção de Manutenção e Limpeza
 - 2.4. Seção de Transporte
 - 2.5. Seção de Arquitetura e Ambientação
 - 2.6. Seção de Almoxarifado

b) Diretoria Financeira

1. Secretaria
2. Divisão de Apoio Financeiro
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contabilidade
 - 2.3. Seção de Contas a Pagar

**c) Diretoria de Comunicação Social**

1. Secretaria
2. Divisão de Comunicação Social
- 2.1. Agência Assembleia de Notícias
- 2.2. Seção de Televisão e Rádio

d) Diretoria de Tecnologia e Gestão

1. Secretaria
2. Divisão de Planejamento e Governança
3. Divisão de Inovação e Resultados
4. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
5. Secretaria de Tecnologia da Informação
- 5.1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
- 5.1.1. Seção de Suporte ao Usuário
- 5.1.2. Seção de Segurança da Informação
- 5.2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
- 5.2.1. Seção de Administração de Dados
- 5.2.2. Seção de Web Design

e) Diretoria para Assuntos Institucionais

1. Secretaria

f) Diretoria de Articulação Política

1. Secretaria

g) Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

1. Secretaria

h) Diretoria de Gestão de Pessoas

1. Secretaria
2. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
- 2.1. Seção de Avaliação
- 2.2. Seção de Atendimento ao Servidor
3. Divisão de Saúde e Promoção Social
- 3.1. Seção de Serviços Médicos
- 3.2. Seção de Serviços Odontológicos
- 3.3. Seção de Serviços Sociais
- 3.4. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente

i) Secretaria de Polícia Legislativa

1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

PUBLICA-SE NOVAMENTE O ANEXO I DO ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 1.619, DE 31 DE AGOSTO DE 2017, POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO.
(No que se refere à supressão indevida da alínea "F" do inciso III)



ESTADO DE GOIÁS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ERRATA

Na Resolução nº 1.619, de 31 de agosto de 2017, publicada no Diário da Assembleia nº 12.696, de 31 de agosto de 2017, no art. 4º do projeto, bem como no § 17 do art. 11 e nos Anexos I e VII da Resolução nº 1007/99, alterados por essa Resolução, onde se lê: “ Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia”; leia-se: “Secretaria de Controle de Obras e Engenharia”. Publique-se.

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, em Goiânia, 31 de outubro de 2017.



Deputado JOSÉ VITTI
PRESIDENTE

de suas atribuições legais, resolve **NOMEAR**, a partir do dia 1º de novembro do corrente ano, **NAYARA BATISTA DE CASTRO**, ino cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR NIVEL II –ANI-2**, com lotação no(a) Gabinete do Deputado **HUMBERTO AIDAR**.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 31 de outubro de 2017.

Deputado JOSÉ VITTI
PRESIDENTE

DECRETO ADMINISTRATIVO DE 31 DE OUTUBRO DE 2017

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, resolve **EXONERAR**, a partir do dia 1º de novembro do corrente ano, **FABIA AMARANTE SILVA**, do cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR NIVEL IV – ANI-4**.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 31 de outubro de 2017.

Deputado JOSÉ VITTI
PRESIDENTE

DECRETO ADMINISTRATIVO DE 31 DE OUTUBRO DE 2017

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, resolve **NOMEAR**, a partir do dia 1º de novembro do corrente ano, **FERNANDO AMARANTE SILVA**, no cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR NIVEL IV –ANI-4**, com lotação no(a) **ASSESSORIA ADJUNTA À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 31 de outubro de 2017.

Deputado JOSÉ VITTI
PRESIDENTE

DECRETO ADMINISTRATIVO DE 31 DE OUTUBRO DE 2017

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso

de suas atribuições legais, resolve **NOMEAR**, a partir do dia 1º de novembro do corrente ano, **WALDENIR MENDES CALASSA**, no cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR NIVEL II –ANI-2**, com lotação no(a) **SECRETARIA GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 31 de outubro de 2017.

Deputado JOSÉ VITTI
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 28.327 DE 31 DE OUTUBRO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 11 da Resolução nº 1.007 de 20 de abril de 1999, **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o prazo para apresentação do relatório final, previsto no artigo 5º da Portaria nº 28.250 de 11 de outubro de 2017, para 16 de novembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 31 de outubro de 2017.

Renato Meneses Tôres
Diretor-Geral

ERRATA

Na Resolução nº 1.619, de 31 de agosto de 2017, publicada no Diário da Assembleia nº 12.696, de 31 de agosto de 2017, no art.4º do projeto, bem como no § 17 do art. 11 e nos Anexos I e VII da Resolução nº 1007/99, alterados por essa Resolução, onde se lê: "Assessoria Adjunta de Controle de Obras e Engenharia"; leia-se: "Secretaria de Controle de Obras e Engenharia". Publique-se.

Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, em Goiânia, 31 de outubro de 2017.

Deputado JOSÉ VITTI
PRESIDENTE



ESTADO DE GOIÁS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Goiânia, 11 de abril de 2018.

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

RUBENS BUENO SARDINHA DA COSTA

Diretor Parlamentar

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' and 'S' that loops around the text.