



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2018.

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 1.314, de 31 de agosto de 2010, a Resolução 1073, de 10 de outubro de 2001, que institui regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa e a Resolução nº 1118, de 07 de janeiro de 2003 e dá outras providências.

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

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

.....
"SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

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

§ 3º-A. À Assessoria Adjunta de Compras compete:

I – planejar e organizar as aquisições de bens e contratações necessárias às atividades da Assembleia, a partir das demandas encaminhadas pelos órgãos solicitantes;



II – auxiliar os órgãos solicitantes a especificar os bens e serviços a serem adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais, visando garantir a qualidade das aquisições e contratações;

III – formalizar os processos para aquisição de bens e contratações, observando os padrões, especificações e quantitativos definidos pelos órgãos solicitantes, encaminhando-os aos órgãos competentes para as providências cabíveis;

IV – realizar pesquisa de preços em procedimentos de aquisições e contratações;

V – elaborar, em conjunto com o órgão solicitante, projeto básico ou termo de referência para aquisições de bens e contratações, exceto de obras e serviços de engenharia;

VI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico;

§ 3º-B. À Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar compete:

I - operacionalizar o sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar- CEAP assegurada aos Deputados;

II - efetuar o controle de reembolso de despesas indenizatórias à conta da CEAP, tais como passagens aéreas, manutenção de escritório, combustíveis, consultorias, divulgação da atividade parlamentar e demais despesas de apoio ao exercício do mandato;

III - promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa apresentada para fins de ressarcimento;

IV - informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos;

V - supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação e executar outras tarefas correlatas.

.....

“SEÇÃO V

ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR



.....
"Art. 15-A.
.....

§ 8º À Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa compete:

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

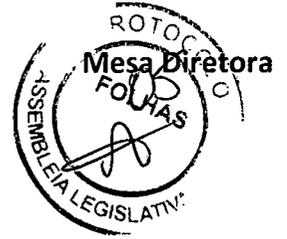
II – gerir a Identidade Visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital através de todos os seus canais de Comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em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

"Art. 15-B. À Diretoria de Planejamento Estratégico compete:

.....
X – revogado.

.....
XI – revogado.

.....
XV – revogado.

.....
XVII – revogado.

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

.....



§ 4º revogado

§ 5º revogado

§ 6º. revogado

§ 7º. revogado

§ 8º. revogado

§ 9º. revogado

§ 10. revogado

§ 11. revogado

§ 12. revogado

.....
Art. 15-H.....

.....
§ 11. À Seção de Controle de Frequência compete:

I – efetuar o controle de frequência dos servidores;

II - analisar e decidir, de acordo com os critérios legais, os pedidos de abonos feitos pelos servidores;

III – encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoas, mensalmente, a apuração dos casos de faltas sucessivas e reiteradas, sem a devida justificativa;

IV – encaminhar à Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento, mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento;

V – manter com a Diretoria de Tecnologia da Informação constante interlocução no sentido de buscar ferramentas e melhorias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão de Pessoas, com vistas a garantir eficiência e segurança no trabalho realizado no processo de análise das presenças;

.....



VI – apurar os casos de solicitação de verificação de tentativa de registro junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e demais órgãos responsáveis;

VII – estudar os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência e encaminhá-los ao Conselho Gestor de Pessoal.

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

.....

Art. 15-L. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

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

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;

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

§ 3º. 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.

§ 4º. 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.

§ 5º. 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 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;

§ 6º. 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. 2º. O Anexo I, V e o Anexo VIII da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999 passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º. O art. 10 da Resolução 1.314, de 31 de agosto de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 10. São atribuições do Agente de Segurança:

.....”(NR)

Art. 4º. A Resolução 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....



“Art. 33-A. A lotação dos servidores nos diversos órgãos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, que repassará cópia do ato de lotação às respectivas chefias.

.....

Art. 45. Diretores, Procurador-Geral, Secretários, Assessores Adjuntos, Presidente da Comissão de Licitação, Chefes de Divisão e Seção, poderão alterar o horário de serviço de seus subordinados, observado o expediente de 6 (seis) horas para servidores efetivos e comissionados, salvo as exceções previstas no art. 44.

.....

Art. 158.....

Parágrafo único. Findo o período de afastamento remunerado previsto no caput, o servidor somente terá direito a nova licença com a percepção dos vencimentos e vantagens integrais, após o transcurso de 12 (doze) meses do término da licença anterior.

.....

Art. 162. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor efetivo e o ocupante exclusivamente de cargo em comissão terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.

.....

Art. 177.....

VII – vacância para posse em outro cargo inacumulável, exceto se for para outro cargo no âmbito do Estado de Goiás, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

.....” (NR)

Art. 5º. A Resolução n. 1118, de 07 de janeiro de 2003, passa vigorar com as seguintes alterações:



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



“.....

Art. 9º.....

§1º À gestante é garantida a prorrogação automática por mais sessenta dias da licença-maternidade, e será concedida imediatamente após a fruição do período regular da referida licença.

§2º Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor de que trata esta Resolução terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.”

.....”(NR)

Art.6º. Ficam revogados:

I - os incisos X, XI, XV e XVII do art. 15-B da Resolução n. 1.007, de 20 de abril de 1999;

II - os §§ 4º a 12 do art. 15-B e os pré-requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Inovação e Resultados, constantes do Anexo VIII e os itens 4 e 5 e subitens da alínea d do anexo I, todos da Resolução n. 1.007, de 20 de abril de 1999;

III – o inciso IV do § 14 do art. 14 da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;

IV - o art. 11 da Resolução n. 1314, de 31 de agosto de 2010;

V – o § 1ª do art. 52, o art. 53, o parágrafo único do art.85, o art. 110, da Resolução n. 1073, de 10 de outubro de 2001.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor em 01 de fevereiro de 2019, quanto ao art.1º, art. 2º e incisos I e II do art. 6º e quanto aos demais, a partir da data da publicação, e, no tocante ao art. 3º e inciso III do art. 6º, retroage seus efeitos a 19 de junho de 2018.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de de 2018.


Deputado Julio da Retifica
1º SECRETÁRIO -


Deputado José Vitti
- PRESIDENTE


Deputado Bruno Peixoto
- 2º SECRETÁRIO -



ANEXO ÚNICO

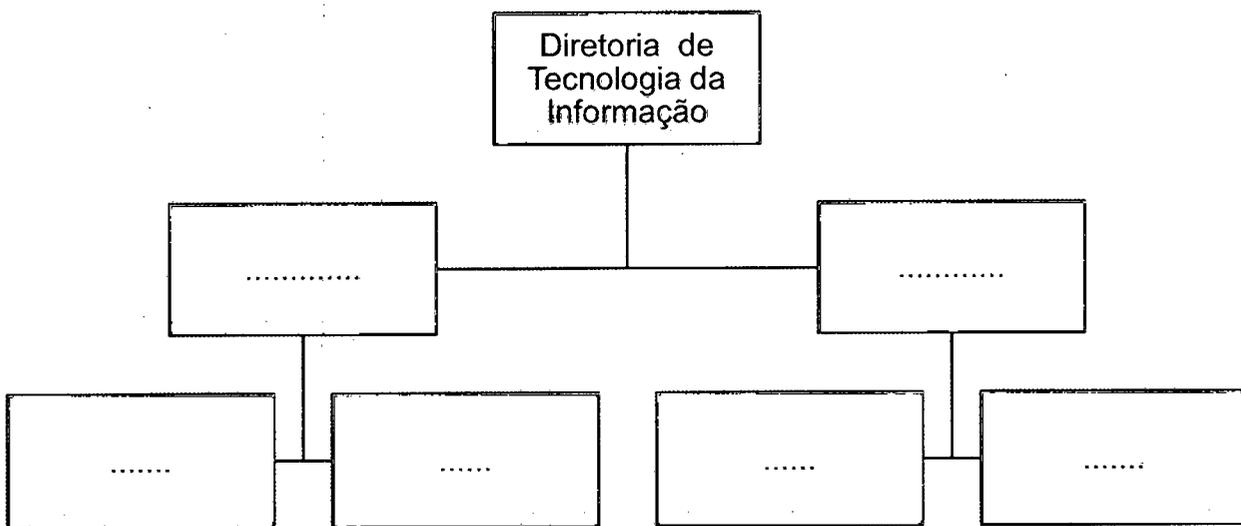
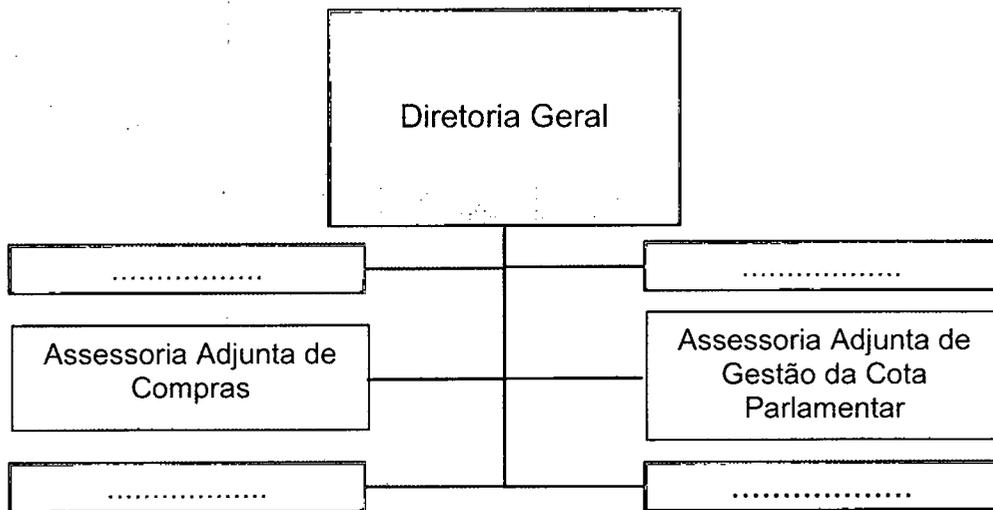
“ Anexo I

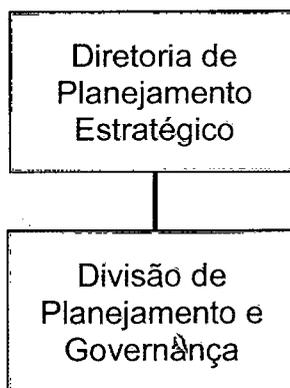
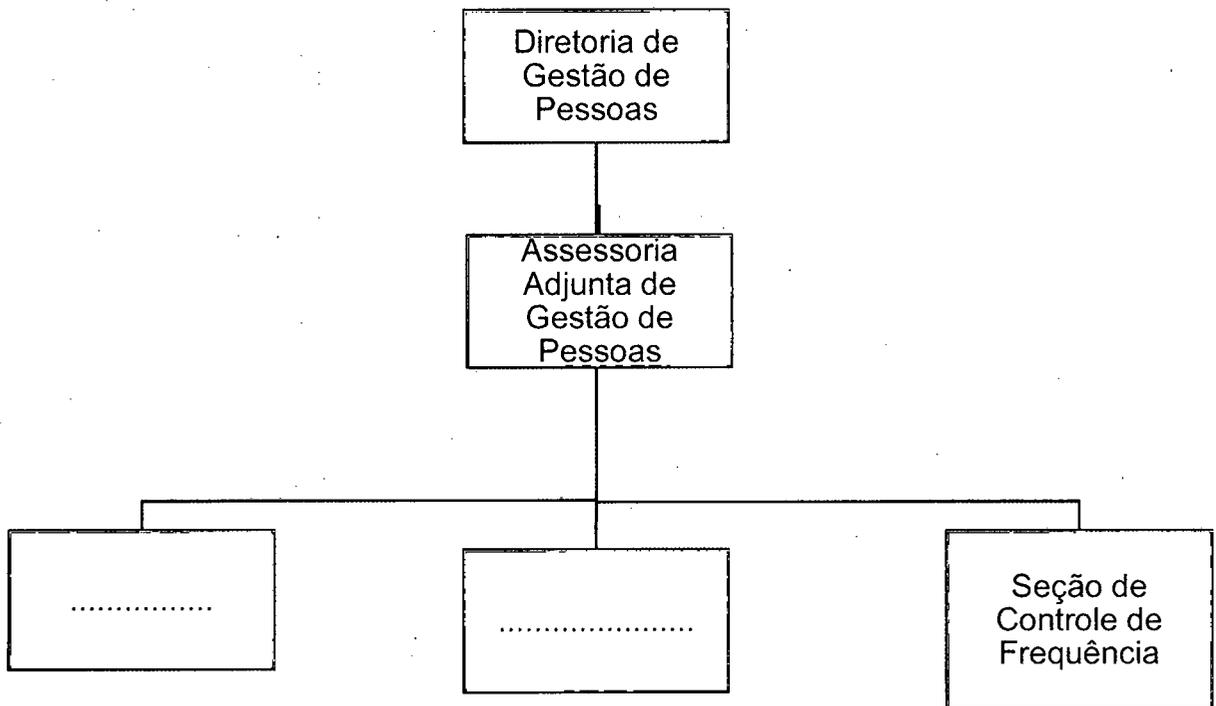
Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

.....
.....
III – Órgãos de Assessoramento à Presidência
.....
g) Diretoria-Geral
1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral
4. Assessoria Adjunta de Compras
5. Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar
6. Seção de Redação e Publicação
7. revogado
8. Comissão de Licitação
9. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
10. Secretaria de Controle de Obras e Engenharia
11. Secretaria de Polícia Legislativa
11.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional
.....
.....
V - Órgão de Apoio Indireto à Ação Parlamentar
.....
c. Diretoria de Comunicação Social
.....
2.3. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
.....
d. Diretoria de Planejamento Estratégico
1. Secretaria
2. Divisão de Planejamento e Governança
.....
h. Diretoria de Gestão de Pessoas
.....
2.3. Seção de Controle de Frequência
.....
i. Diretoria de Tecnologia da Informação
1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
1.1. Seção de Suporte ao Usuário
1.2. Seção de Segurança da Informação
2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
2.1. Seção de Administração de Dados
2.2. Seção de Web Design



Tabela II – Organograma a Assembleia – alterações







ANEXO V - Cargos de Provimento em Comissão

Grupo ocupacional	Categoria Funcional	Código
	Diretor de Planejamento Estratégico	DAS3
	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS 3
	Assessor Adjunto de Compras	DAS 1
	Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	DAS 1

ANEXO VIII
Cargos de Provimento em Comissão
Pré-Requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Diretor de Planejamento Estratégico	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
Diretor de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Assessor Adjunto de Compras	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.



CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
<i>Chefe da Seção de Controle de Frequência</i>	<i>Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
.....



JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla reforma da estrutura administrativa da Assembleia, devido à nova dinâmica de trabalho que será implantado nesta Casa de Leis, com a nova Mesa Diretora, com pontuais alterações na Resolução n.1007/99.

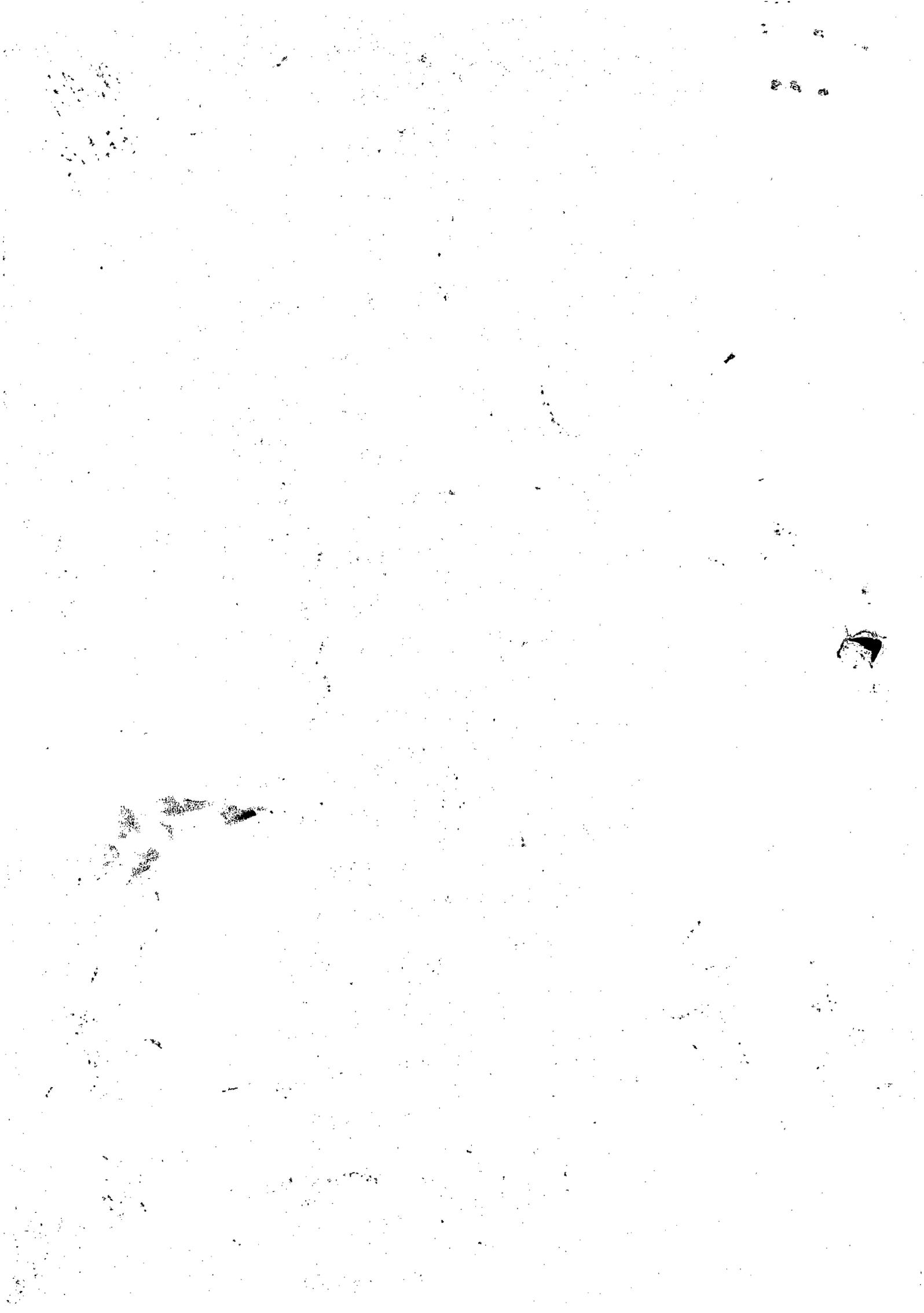
Também será alterado o art. 10 da Resolução n.1073, de 10 de outubro de 2001, uma vez que a nomenclatura do cargo de agente de segurança, constante da Resolução 1007/99 não está condizente com

Demais disso, haverá alterações na Resolução 1073/2001, que institui o regulamento administrativo da Assembleia Legislativa, para corrigir algumas nomenclaturas, com revogação de dispositivos incompatíveis com as regras relativas ao sistema de ponto eletrônico instituído por Ato da Mesa e outras mudanças necessárias para adequação de seu texto.

Na Resolução 1314/2010 haverá alteração somente da nomenclatura da categoria funcional de Agente de Segurança para adequação à Resolução 1007/99. Na Resolução 1118/2003 a adequação se refere apenas ao prazo da licença paternidade para o servidor de gabinete, conforme estabelecido para o servidor efetivo e comissionado.

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.

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





ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO

PROCESSO LEGISLATIVO

Nº 2018005544

Data Autuação: 11/12/2018 **Projeto :** 13 - AL
Origem: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - GO
Autor: MESA DIRETORA
Tipo: PROJETO
Subtipo: RESOLUÇÃO - OUTRAS
Assunto:

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 1.0007, 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 1.314, DE 31 DE AGOSTO DE 2010, A RESOLUÇÃO 1073 DE 10 DE OUTUBRO DE 2001, QUE INSTITUI REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E OUTROS.





**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2018.

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 1.314, de 31 de agosto de 2010, a Resolução 1073, de 10 de outubro de 2001, que institui regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa e a Resolução nº 1118, de 07 de janeiro de 2003 e dá outras providências.

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

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

.....
“SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

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

§ 3º-A. *À Assessoria Adjunta de Compras compete:*

I – planejar e organizar as aquisições de bens e contratações necessárias às atividades da Assembleia, a partir das demandas encaminhadas pelos órgãos solicitantes;

.....



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



II – auxiliar os órgãos solicitantes a especificar os bens e serviços a serem adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais, visando garantir a qualidade das aquisições e contratações;

III – formalizar os processos para aquisição de bens e contratações, observando os padrões, especificações e quantitativos definidos pelos órgãos solicitantes, encaminhando-os aos órgãos competentes para as providências cabíveis;

IV – realizar pesquisa de preços em procedimentos de aquisições e contratações;

V – elaborar, em conjunto com o órgão solicitante, projeto básico ou termo de referência para aquisições de bens e contratações, exceto de obras e serviços de engenharia;

VI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico;

§ 3º-B. À Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar compete:

I - operacionalizar o sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar- CEAP assegurada aos Deputados;

II - efetuar o controle de reembolso de despesas indenizatórias à conta da CEAP, tais como passagens aéreas, manutenção de escritório, combustíveis, consultorias, divulgação da atividade parlamentar e demais despesas de apoio ao exercício do mandato;

III - promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa apresentada para fins de ressarcimento;

IV - informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos;

V - supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação e executar outras tarefas correlatas.

“SEÇÃO V

ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



.....
"Art. 15-A.
.....

§ 8º 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;

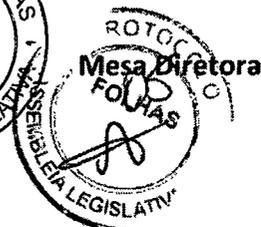
IV - coordenar as atividades de planejamento e execução de Campanhas Externas Institucionais direcionadas aos cidadãos, seja através do uso de mídia impressa ou eletrônica, via produção em sistema "housing" (por equipe interna) ou por contratação de especialistas terceiros (agências de propaganda, profissionais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



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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.

"Art. 15-B. À Diretoria de Planejamento Estratégico compete:

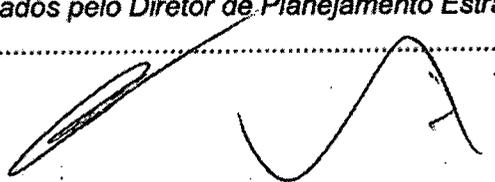
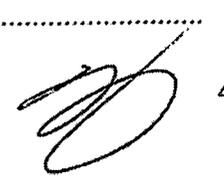
.....
X – revogado.

.....
XI – revogado.

.....
XV – revogado.

.....
XVII – revogado.

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

.....





**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



§ 4º revogado

§ 5º revogado

§ 6º revogado

§ 7º revogado

§ 8º revogado

§ 9º revogado

§ 10. revogado

§ 11. revogado

§ 12. revogado

Art. 15-H.....

§ 11. À Seção de Controle de Frequência compete:

I – efetuar o controle de frequência dos servidores;

II - analisar e decidir, de acordo com os critérios legais, os pedidos de abonos feitos pelos servidores;

III – encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoas, mensalmente, a apuração dos casos de faltas sucessivas e reiteradas, sem a devida justificativa;

IV – encaminhar à Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento, mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento;

V – manter com a Diretoria de Tecnologia da Informação constante interlocução no sentido de buscar ferramentas e melhorias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão de Pessoas, com vistas a garantir eficiência e segurança no trabalho realizado no processo de análise das presenças;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



VI – apurar os casos de solicitação de verificação de tentativa de registro junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e demais órgãos responsáveis;

VII – estudar os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência e encaminhá-los ao Conselho Gestor de Pessoal.

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

.....

Art. 15-L. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

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

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;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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;

§ 1º. 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;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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;

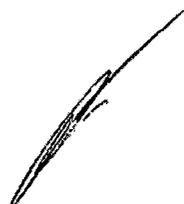
XIII - coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidente através de procedimentos técnicos para a garantia da integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;

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;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



XXVIII - 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.

§ 2º. 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;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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.

§ 3º. À Seção de Segurança da Informação compete:

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



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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.

§ 4º. 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;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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.

§ 5º. 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;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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 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;

§ 6º. 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;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



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. 2º. O Anexo I, V e o Anexo VIII da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999 passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º. O art. 10 da Resolução 1.314, de 31 de agosto de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

" Art. 10. São atribuições do Agente de Segurança:

....."(NR)

Art. 4º. A Resolução 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



"Art. 33-A. A lotação dos servidores nos diversos órgãos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, que repassará cópia do ato de lotação às respectivas chefias.

.....

Art. 45. Diretores, Procurador-Geral, Secretários, Assessores Adjuntos, Presidente da Comissão de Licitação, Chefes de Divisão e Seção, poderão alterar o horário de serviço de seus subordinados, observado o expediente de 6 (seis) horas para servidores efetivos e comissionados, salvo as exceções previstas no art. 44.

.....

Art. 158......

Parágrafo único. Findo o período de afastamento remunerado previsto no caput, o servidor somente terá direito a nova licença com a percepção dos vencimentos e vantagens integrais, após o transcurso de 12 (doze) meses do término da licença anterior.

.....

Art. 162. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor efetivo e o ocupante exclusivamente de cargo em comissão terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.

.....

Art. 177......

VII – vacância para posse em outro cargo inacumulável, exceto se for para outro cargo no âmbito do Estado de Goiás, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

.....

....." (NR)

Art. 5º. A Resolução n. 1118, de 07 de janeiro de 2003, passa vigorar com as seguintes alterações:

.....

.....



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



.....

Art. 9º.....

§1º À gestante é garantida a prorrogação automática por mais sessenta dias da licença-maternidade, e será concedida imediatamente após a fruição do período regular da referida licença.

§2º Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor de que trata esta Resolução terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos."

....."(NR)

Art.6º. Ficam revogados:

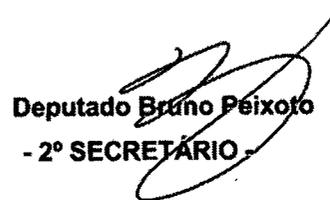
- I - os incisos X, XI, XV e XVII do art. 15-B da Resolução n. 1.007, de 20 de abril de 1999;
- II - os §§ 4º a 12 do art. 15-B e os pré-requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Inovação e Resultados, constantes do Anexo VIII e os itens 4 e 5 e subitens da alínea d do anexo I, todos da Resolução n. 1.007, de 20 de abril de 1999;
- III - o inciso IV do § 14 do art. 14 da Resolução n. 1007, de 20 de abril de 1999;
- IV - o art. 11 da Resolução n. 1314, de 31 de agosto de 2010;
- V - o § 1º do art. 52, o art. 53, o parágrafo único do art.85, o art. 110, da Resolução n. 1073, de 10 de outubro de 2001.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor em 01 de fevereiro de 2019, quanto ao art.1º, art. 2º e incisos I e II do art. 6º e quanto aos demais, a partir da data da publicação, e, no tocante ao art. 3º e inciso III do art. 6º, retroage seus efeitos a 19 de junho de 2018.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de de 2018.


Deputado Júlio da Retifica
1º SECRETÁRIO -


Deputado José Vitti
- PRESIDENTE


Deputado Bruno Peixoto
- 2º SECRETÁRIO -



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



ANEXO ÚNICO

“ Anexo I

Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>III – Órgãos de Assessoramento à Presidência</p> <p>.....</p> <p>g) Diretoria-Geral</p> <p>1. Secretaria</p> <p>2. Assessoria da Diretoria-Geral</p> <p>3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral</p> <p>4. Assessoria Adjunta de Compras</p> <p>5. Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar</p> <p>6. Seção de Redação e Publicação</p> <p>7. revogado</p> <p>8. Comissão de Licitação</p> <p>9. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais</p> <p>10. Secretaria de Controle de Obras e Engenharia</p> <p>11. Secretaria de Polícia Legislativa</p> <p>11.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>V - Órgão de Apoio Indireto à Ação Parlamentar</p> <p>.....</p> <p>c. Diretoria de Comunicação Social</p> <p>.....</p> <p>2.3. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa</p> <p>.....</p> <p>d. Diretoria de Planejamento Estratégico</p> <p>1. Secretaria</p> <p>2. Divisão de Planejamento e Governança</p> <p>.....</p> <p>h. Diretoria de Gestão de Pessoas</p> <p>.....</p> <p>2.3. Seção de Controle de Frequência</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>i. Diretoria de Tecnologia da Informação</p> <p>1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura</p> <p>1.1. Seção de Suporte ao Usuário</p> <p>1.2. Seção de Segurança da Informação</p> <p>2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas</p> <p>2.1. Seção de Administração de Dados</p> <p>2.2. Seção de Web Design</p> <p>.....</p>

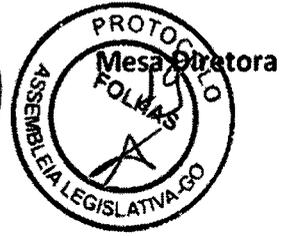
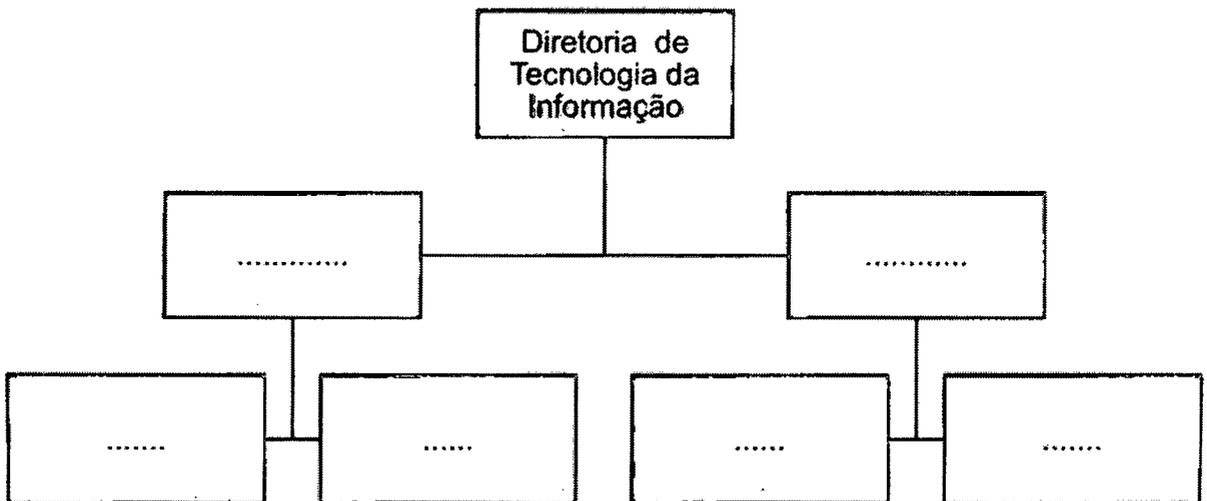
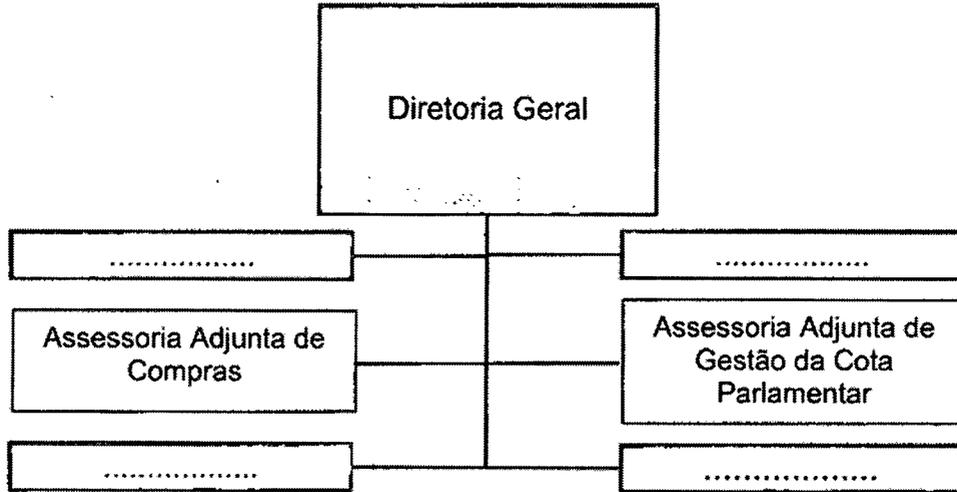
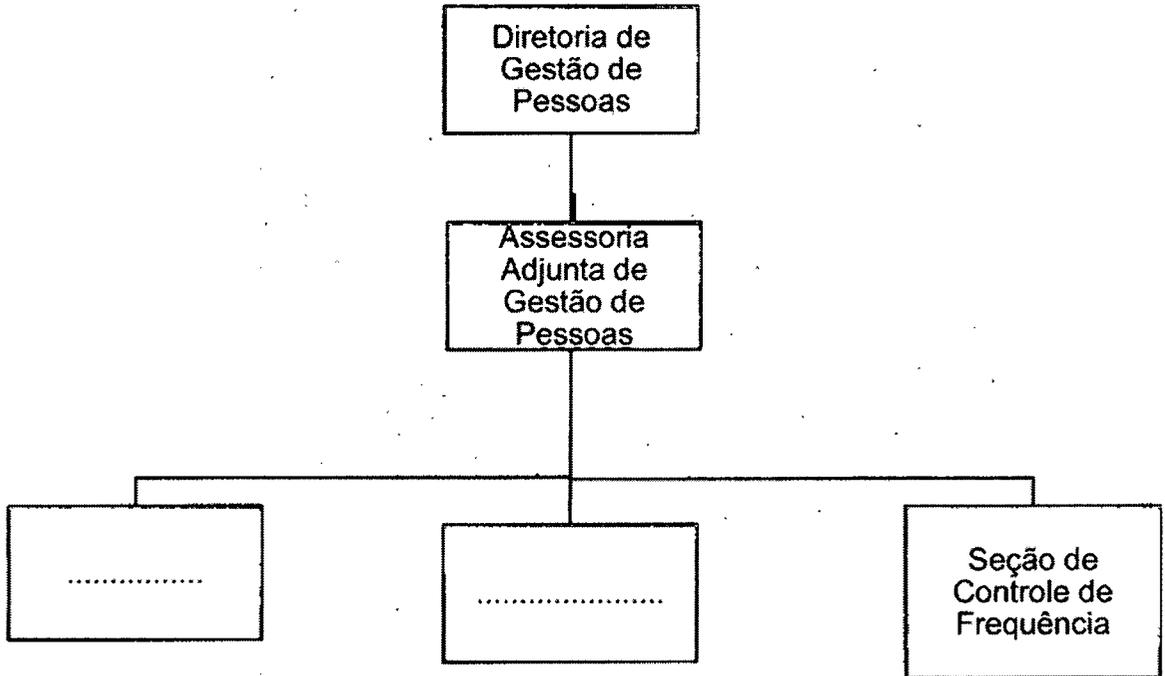


Tabela II – Organograma a Assembleia – alterações





Diretoria de
Planejamento
Estratégico

Divisão de
Planejamento e
Governança



ANEXO V - Cargos de Provimento em Comissão

	<i>Categoria Funcional</i>	<i>Código</i>
<i>Grupo ocupacional</i>	<i>Diretor de Planejamento Estratégico</i>	<i>DAS3</i>
	<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	<i>DAS 3</i>
	<i>Assessor Adjunto de Compras</i>	<i>DAS 1</i>
	<i>Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar</i>	<i>DAS 1</i>

ANEXO VIII
Cargos de Provimento em Comissão
Pré-Requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
<i>Diretor de Planejamento Estratégico</i>	<i>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</i>
<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	<i>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</i>
<i>Assessor Adjunto de Compras</i>	<i>Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
<i>Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar</i>	<i>Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
<i>Chefe da Seção de Controle de Frequência</i>	<i>Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
.....





**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
ESTADO DE GOIÁS
A CASA DO POVO



JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla reforma da estrutura administrativa da Assembleia, devido à nova dinâmica de trabalho que será implantado nesta Casa de Leis, com a nova Mesa Diretora, com pontuais alterações na Resolução n.1007/99.

Também será alterado o art. 10 da Resolução n.1073, de 10 de outubro de 2001, uma vez que a nomenclatura do cargo de agente de segurança, constante da Resolução 1007/99 não está condizente com

Demais disso, haverá alterações na Resolução 1073/2001, que institui o regulamento administrativo da Assembleia Legislativa, para corrigir algumas nomenclaturas, com revogação de dispositivos incompatíveis com as regras relativas ao sistema de ponto eletrônico instituído por Ato da Mesa e outras mudanças necessárias para adequação de seu texto.

Na Resolução 1314/2010 haverá alteração somente da nomenclatura da categoria funcional de Agente de Segurança para adequação à Resolução 1007/99. Na Resolução 1118/2003 a adequação se refere apenas ao prazo da licença paternidade para o servidor de gabinete, conforme estabelecido para o servidor efetivo e comissionado.

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.

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



PROCESSO N.º : 2018005544

INTERESSADO : MESA DIRETORA

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 1.314, de 31 de agosto de 2010, a Resolução 1.073 de 10 de outubro de 2001, que institui o Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa e Outros.

RELATÓRIO

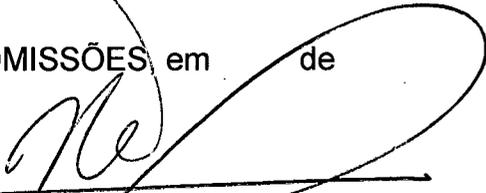
Versam os autos sobre projeto de resolução de autoria da Mesa Diretora, dispondo sobre alteração na Resolução Nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a estrutura administrativa e institui o plano de classificação de cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, a Resolução Nº 1.314, de 31 de agosto de 2010, a Resolução 1.073 de 10 de outubro de 2001, que institui o Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa e Outros

Analisando a propositura, verifica-se que são oportunas, razão pela qual manifesto pela aprovação.

Isto posto, somos pela **constitucionalidade e juridicidade** da propositura em pauta. É o relatório.

É o relatório.

SALA DAS COMISSÕES, em de de 2018.


Deputado

Relator

COMISSÃO MISTA

A Comissão Mista

Aprova o Parecer do Relator Favorável à Matéria

Em 11/12 / 2018.



Processo N°.

5544/18

Sala das Comissões Dep. Solon A...

DEPUTADOS PRESENTES

01) ÁLVARO GUIMARÃES (DEM)	20) JOSÉ NELTO (PODEMOS)
02) CARLOS ANTÔNIO (PTB)	21) KARLOS CABRAL (PDT)
03) CHARLES BENTO (PRTB)	22) LEDA BORGES (PSDB)
04) CLAUDIO MEIRELLES (PTC)	23) LINCOLN TEJOTA (PROS)
05) DANIEL MESSAC (PTB)	24) LISSAUER VIEIRA (PSB)
06) DEL. ADRIANA ACCORSI (PT)	25) LÍVIO LUCIANO (PODEMOS)
07) DIEGO SORGATTO (PSDB)	26) LUCAS CALIL (PSD)
08) DR. ANTÔNIO (DEM)	27) LUÍS CESAR BUENO (PT)
09) ELIANE PINHEIRO (PSDB)	28) MAJOR ARAÚJO (PRP)
10) FRANCISCO JÚNIOR (PSD)	29) MANOEL DE OLIVEIRA (PSDB)
11) FRANCISCO OLIVEIRA (PSDB)	30) MARLÚCIO PEREIRA (PSB)
12) GUSTAVO SEBBA (PSDB)	31) MARQUINHO PALM. (PSDB)
13) HÉLIO DE SOUSA (PSDB)	32) NÉDIO LEITE (PSDB)
14) HENRIQUE ARANTES (PTB)	33) PAULO CÉZAR (MDB)
15) HUMBERTO AIDAR (MDB)	34) SÉRGIO BRAVO (PROS)
16) ISAURA LEMOS (PC do B)	35) SIMEYZON SILVEIRA (PSD)
17) ISO MOREIRA (DEM)	36) TALLES BARRETO (PSDB)
18) JEAN (PSDB)	37) VIRMONDES CRUVINEL (PPS)
19) JEFERSON RODRIGUES (PRB)	38) WAGNER SIQUEIRA (MDB)

Presidente:

Álvaro Guimarães

APROVADO EM 1ª
A 2ª DISCUSSÃO E
VOTAÇÃO
Em 12 / 12 / 2018
1º Secretário

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
E VOTAÇÃO, A SECRETARIA
P/ EXTRAÇÃO DE AUTOGRÁFO.
Em 13 / 12 / 2018
1º Secretário



RESOLUÇÃO Nº 1.678, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

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 1.314, de 31 de agosto de 2010, a Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, que institui Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa, e a Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003, e dá outras providências.

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

.....
"SEÇÃO III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA
.....

Art. 11.
.....

§ 3º-A À Assessoria Adjunta de Compras compete:

I – planejar e organizar as aquisições de bens e contratações necessárias às atividades da Assembleia, a partir das demandas encaminhadas pelos órgãos solicitantes;

II – auxiliar os órgãos solicitantes a especificar os bens e serviços a serem adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais, visando garantir a qualidade das aquisições e contratações;

III – formalizar os processos para aquisição de bens e contratações, observando os padrões, especificações e quantitativos definidos pelos órgãos solicitantes, encaminhando-os aos órgãos competentes para as providências cabíveis;

IV – realizar pesquisa de preços em procedimentos de aquisições e contratações;

V – elaborar, em conjunto com o órgão solicitante, projeto básico ou termo de referência para aquisições de bens e contratações, exceto de obras e serviços de engenharia;

VI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º-B À Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar compete:

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



I – operacionalizar o sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar –CEAP– assegurada aos Deputados;

II – efetuar o controle de reembolso de despesas indenizatórias à conta da CEAP, tais como passagens aéreas, manutenção de escritório, combustíveis, consultorias, divulgação da atividade parlamentar e demais despesas de apoio ao exercício do mandato;

III – promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa apresentada para fins de ressarcimento;

IV – informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos;

V – supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação e executar outras tarefas correlatas.

.....”(NR)

“SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

.....
Art. 15-A.
.....

§ 8º 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.

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

.....
X – revogado

.....
XI – revogado

.....
XV – revogado

.....
XVII – revogado.

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

.....
§ 4º revogado

§ 5º revogado

§ 6º revogado

§ 7º revogado



§ 8º revogado

§ 9º revogado

§ 10 revogado

§ 11 revogado

§ 12 revogado

.....
Art. 15-H.
.....

§ 11. À Seção de Controle de Frequência compete:

I – efetuar o controle de frequência dos servidores;

II - analisar e decidir, de acordo com os critérios legais, os pedidos de abonos feitos pelos servidores;

III – encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoas, mensalmente, a apuração dos casos de faltas sucessivas e reiteradas, sem a devida justificativa;

IV – encaminhar à Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento, mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento;

V – manter com a Diretoria de Tecnologia da Informação constante interlocução no sentido de buscar ferramentas e melhorias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão de Pessoas, com vistas à garantir eficiência e segurança no trabalho realizado no processo de análise das presenças;

VI – apurar os casos de solicitação de verificação de tentativa de registro junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e demais órgãos responsáveis;

VII – estudar os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência e encaminhá-los ao Conselho Gestor de Pessoal.

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

Art. 15-L. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

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



- II – 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.

§ 1º 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 da Informação, 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.

§ 2º 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 a 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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 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.

§ 6º 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. 2º Os Anexos I, V e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º O art. 10 da Resolução nº 1.314, de 31 de agosto de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 10. São atribuições do Agente de Segurança:

.....”(NR)

Art. 4º A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....



“Art. 33-A. A lotação dos servidores nos diversos órgãos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, que repassará cópia do ato de lotação às respectivas chefias.

.....

Art. 45. Diretores, Procurador-Geral, Secretários, Assessores Adjuntos, Presidente da Comissão de Licitação, Chefes de Divisão e Seção, poderão alterar o horário de serviço de seus subordinados, observado o expediente de 6 (seis) horas para servidores efetivos e comissionados, salvo as exceções previstas no art. 44.

.....

Art. 158.

Parágrafo único. Findo o período de afastamento remunerado previsto no *caput*, o servidor somente terá direito a nova licença com a percepção dos vencimentos e vantagens integrais, após o transcurso de 12 (doze) meses do término da licença anterior.

.....

Art. 162. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor efetivo e o ocupante exclusivamente de cargo em comissão terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.

.....

Art. 177.

VII – vacância para posse em outro cargo inacumulável, exceto se for para outro cargo no âmbito do Estado de Goiás, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

.....” (NR)

Art. 5º A Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º.....

§ 1º À gestante é garantida a prorrogação automática por mais 60 (sessenta) dias da licença-maternidade, e será concedida imediatamente após a fruição do período regular da referida licença.

§ 2º Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor de que trata esta Resolução terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.”(NR)

Art.6º Ficam revogados:

I – os incisos X, XI, XV e XVII do art. 15-B da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;



II – os §§ 4º a 12 do art. 15-B e os pré-requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Inovação e Resultados, constantes do Anexo VIII e os itens 4 e 5 e subitens da alínea “d” do Anexo I, todos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

III – o inciso IV do § 14 do art. 14 da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

IV – o art. 11 da Resolução nº 1.314, de 31 de agosto de 2010;

V – o § 1º do art. 52, o art. 53, o parágrafo único do art.85, o art. 110, da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor em 1º de fevereiro de 2019, quanto ao art.1º, art. 2º e incisos I e II do art. 6º, e quanto aos demais, a partir da data da publicação, e, no tocante ao art. 3º e inciso III do art. 6º, retroage seus efeitos a 19 de junho de 2018.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 13 de dezembro de 2018.

- 1º SECRETÁRIO -

Deputado JOSÉ VITTI
- PRESIDENTE -

- 2º SECRETÁRIO -



ANEXO ÚNICO

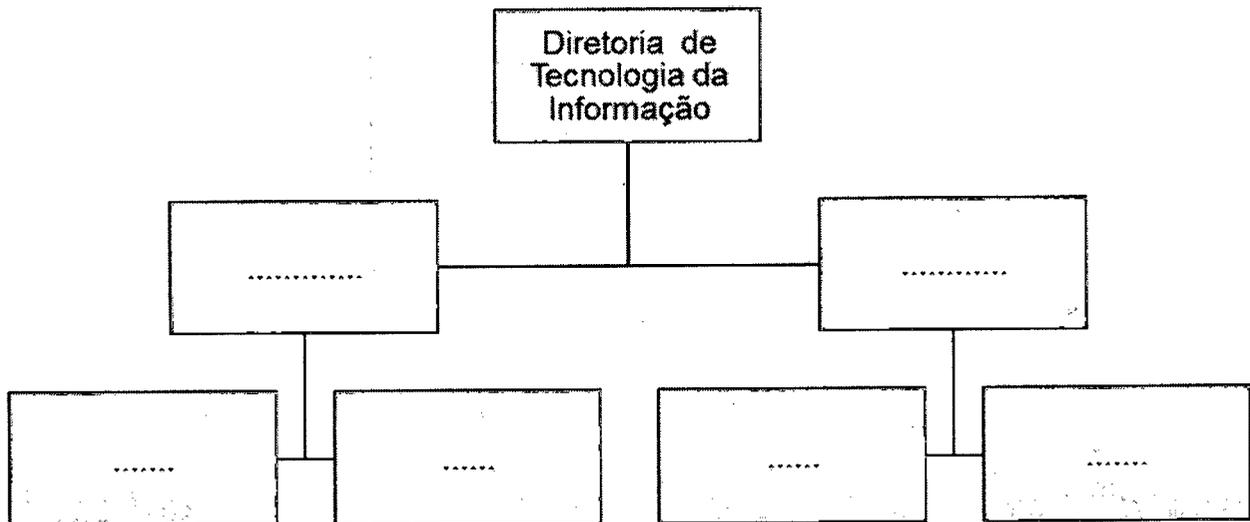
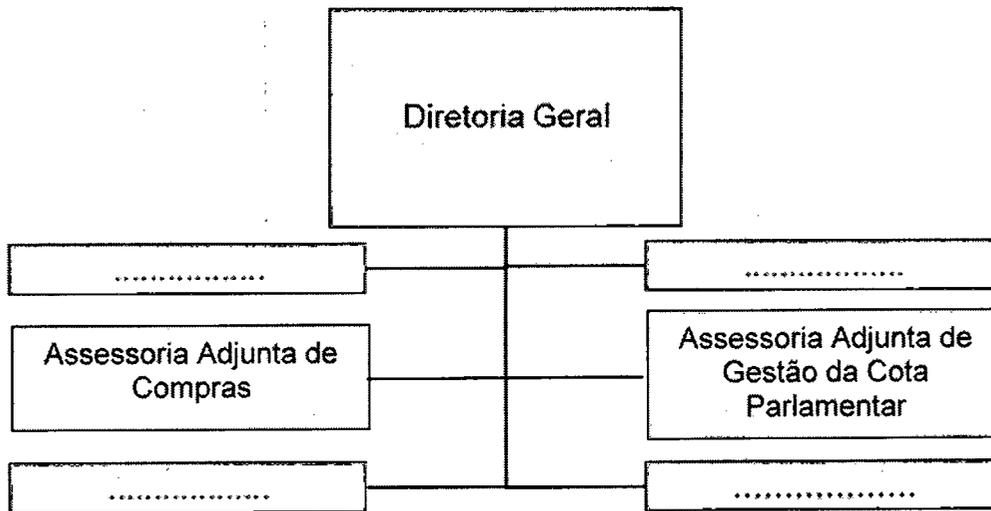
“ Anexo I

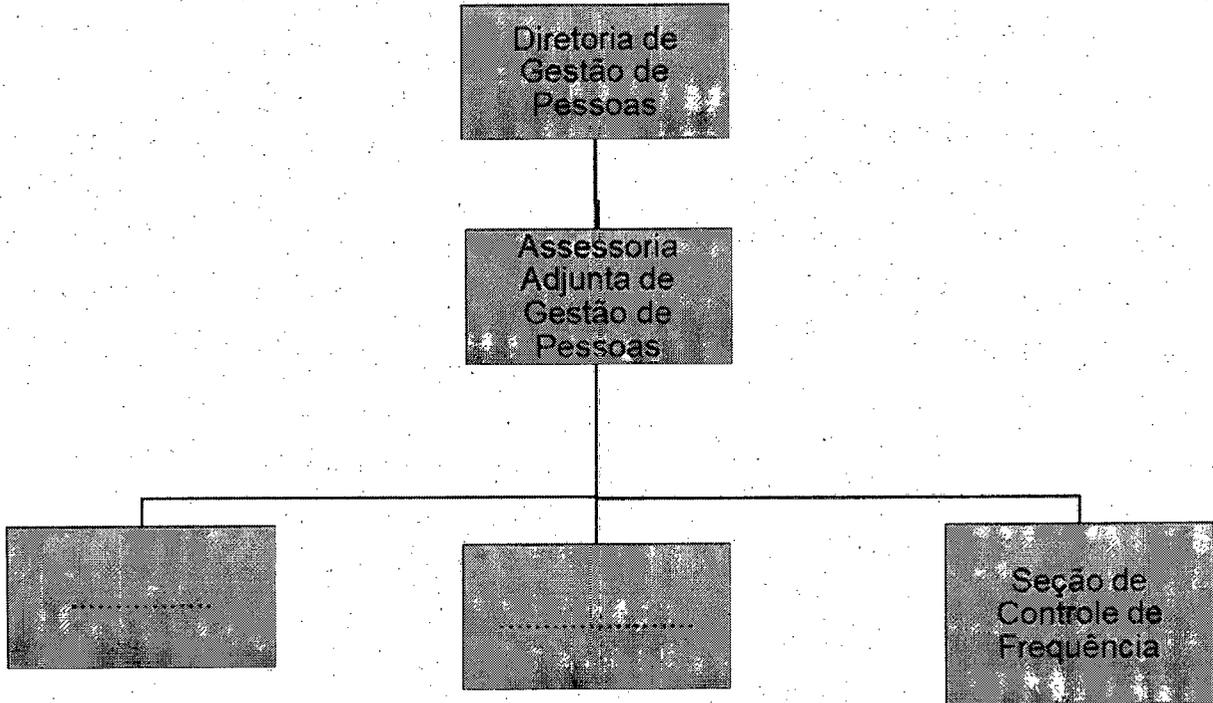
Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

.....
.....
III – Órgãos de Assessoramento à Presidência
.....
g) Diretoria-Geral
1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral
4. Assessoria Adjunta de Compras
5. Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar
6. Seção de Redação e Publicação
7. revogado
8. Comissão de Licitação
9. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
10. Secretaria de Controle de Obras e Engenharia
11. Secretaria de Polícia Legislativa
11.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional
.....
V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar
.....
c) Diretoria de Comunicação Social
.....
2.3. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
.....
d) Diretoria de Planejamento Estratégico
1. Secretaria
2. Divisão de Planejamento e Governança
.....
h) Diretoria de Gestão de Pessoas
.....
2.3. Seção de Controle de Frequência
.....
i) Diretoria de Tecnologia da Informação
1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
1.1. Seção de Suporte ao Usuário
1.2. Seção de Segurança da Informação
2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
2.1. Seção de Administração de Dados
2.2. Seção de Web Design



Tabela II – Organograma da Assembleia





.....

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*



ANEXO V
Cargos de Provimento em Comissão

Grupo ocupacional	Categoria Funcional	Código

	Diretor de Planejamento Estratégico	DAS-3

	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-3

	Assessor Adjunto de Compras	DAS-1
	Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	DAS-1

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

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
Diretor de Planejamento Estratégico	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 Tecnologia da Informação	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
.....
Assessor Adjunto de Compras	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....



CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
Chefe da Seção de Controle de Frequência	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....



Diário da Assembleia



ÓRGÃO DO PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DE GOIÁS

ANO LXXIX GOIÂNIA, QUINTA-FEIRA, 13 DE DEZEMBRO DE 2018 NUM.: 12.994

ATO DA MESA

RESOLUÇÃO Nº 1.678, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

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 1.314, de 31 de agosto de 2010, a Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, que institui Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa, e a Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003, e dá outras providências.

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

“SEÇÃO III ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 11.....

§ 3º-A À Assessoria Adjunta de Compras compete:

I – planejar e organizar as aquisições de bens e contratações necessárias às atividades da Assembleia, a partir das demandas encaminhadas pelos órgãos solicitantes;

II – auxiliar os órgãos solicitantes a especificar os bens e serviços a serem adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais, visando garantir a qualidade das aquisições e contratações;

III – formalizar os processos para aquisição de bens e contratações, observando os padrões, especificações e quantitativos definidos pelos órgãos solicitantes, encaminhando-os aos órgãos competentes para as providências cabíveis;

IV – realizar pesquisa de preços em procedimentos de aquisições e contratações;

V – elaborar, em conjunto com o órgão solicitante, projeto básico ou termo de referência para aquisições de bens e contratações, exceto de obras e serviços de engenharia;

VI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º-B À Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar compete:

I – operacionalizar o sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar –CEAP– assegurada aos Deputados;

II – efetuar o controle de reembolso de despesas indenizatórias à conta da CEAP, tais como passagens aéreas, manutenção de escritório, combustíveis, consultorias, divulgação da atividade parlamentar e demais despesas de apoio ao exercício do mandato;

III – promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa apresentada para fins de ressarcimento;

IV – informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos;

V – supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação e executar outras tarefas correlatas.

.....”(NR)

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

.....
Art. 15-A.
.....

§ 8º 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.

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

.....
X – revogado

XI – revogado

.....
XV – revogado

.....
XVII – revogado.

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

.....
§ 4º revogado

§ 5º revogado

§ 6º revogado



§ 7º revogado

§ 8º revogado

§ 9º revogado

§ 10 revogado

§ 11 revogado

§ 12 revogado

Art. 15-H.

§ 11. À Seção de Controle de Frequência compete:

I – efetuar o controle de frequência dos servidores;

II - analisar e decidir, de acordo com os critérios legais, os pedidos de abonos feitos pelos servidores;

III – encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoas, mensalmente, a apuração dos casos de faltas sucessivas e reiteradas, sem a devida justificativa;

IV – encaminhar à Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento, mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento;

V – manter com a Diretoria de Tecnologia da Informação constante interlocução no sentido de buscar ferramentas e melhorias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão de Pessoas, com vistas à garantir eficiência e segurança no trabalho realizado no processo de análise das presenças;

VI – apurar os casos de solicitação de verificação de tentativa de registro junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e demais órgãos responsáveis;

VII – estudar os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência e encaminhá-los ao Conselho Gestor de Pessoal.

Art. 15-J. A Secretaria da Polícia Legislativa,

subordinada à Diretoria-Geral, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução.

Art. 15-L. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

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

II – 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.

§ 1º 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 da Informação, 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.

§ 2º 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 a 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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 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.

§ 6º 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. 2º Os Anexos I, V e VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º O art. 10 da Resolução nº 1.314, de 31 de agosto de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 10. São atribuições do Agente de Segurança:” (NR)

Art. 4º A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....
 “Art. 33-A. A lotação dos servidores nos diversos órgãos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, que repassará cópia do ato de lotação às respectivas chefias.

.....
 Art. 45. Diretores, Procurador-Geral, Secretários, Assessores Adjuntos, Presidente da Comissão de Licitação, Chefes de Divisão e Seção, poderão alterar o horário de serviço de seus subordinados, observado o expediente de 6 (seis) horas para servidores efetivos e comissionados, salvo as exceções previstas no art. 44.

.....
 Art. 158.

.....
 Parágrafo único. Findo o período de afastamento remunerado previsto no *caput*, o servidor somente terá direito a nova licença com a percepção dos vencimentos e vantagens integrais, após o transcurso de 12 (doze) meses do término da licença anterior.

.....
 Art. 162. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor efetivo e o ocupante exclusivamente de cargo em comissão terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.

.....
 Art. 177.

.....
 VII – vacância para posse em outro cargo inacumulável, exceto se for para outro cargo no âmbito do Estado de Goiás, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

.....”(NR)

Art. 5º A Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º

§ 1º À gestante é garantida a prorrogação automática por mais 60 (sessenta) dias da licença-maternidade, e será concedida imediatamente após a fruição do período regular da referida licença.

§ 2º Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor de que trata esta Resolução terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.”(NR)

Art.6º Ficam revogados:

I – os incisos X, XI, XV e XVII do art. 15-B da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

II – os §§ 4º a 12 do art. 15-B e os pré-requisitos do cargo de Chefe de Divisão de Inovação e Resultados, constantes do Anexo VIII e os itens 4 e 5 e subitens da alínea “d” do Anexo I, todos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

III – o inciso IV do § 14 do art. 14 da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

IV – o art. 11 da Resolução nº 1.314, de 31 de agosto de 2010;

V – o § 1º do art. 52, o art. 53, o parágrafo único do art.85, o art. 110, da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor em 1º de fevereiro de 2019, quanto ao art 1º, art. 2º e incisos I e II do art. 6º, e quanto aos demais, a partir da data da publicação, e, no tocante ao art. 3º e inciso III do art. 6º, retroage seus efeitos a 19 de junho de 2018.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 13 de dezembro de 2018.

Deputado JOSÉ VITTI
- PRESIDENTE -

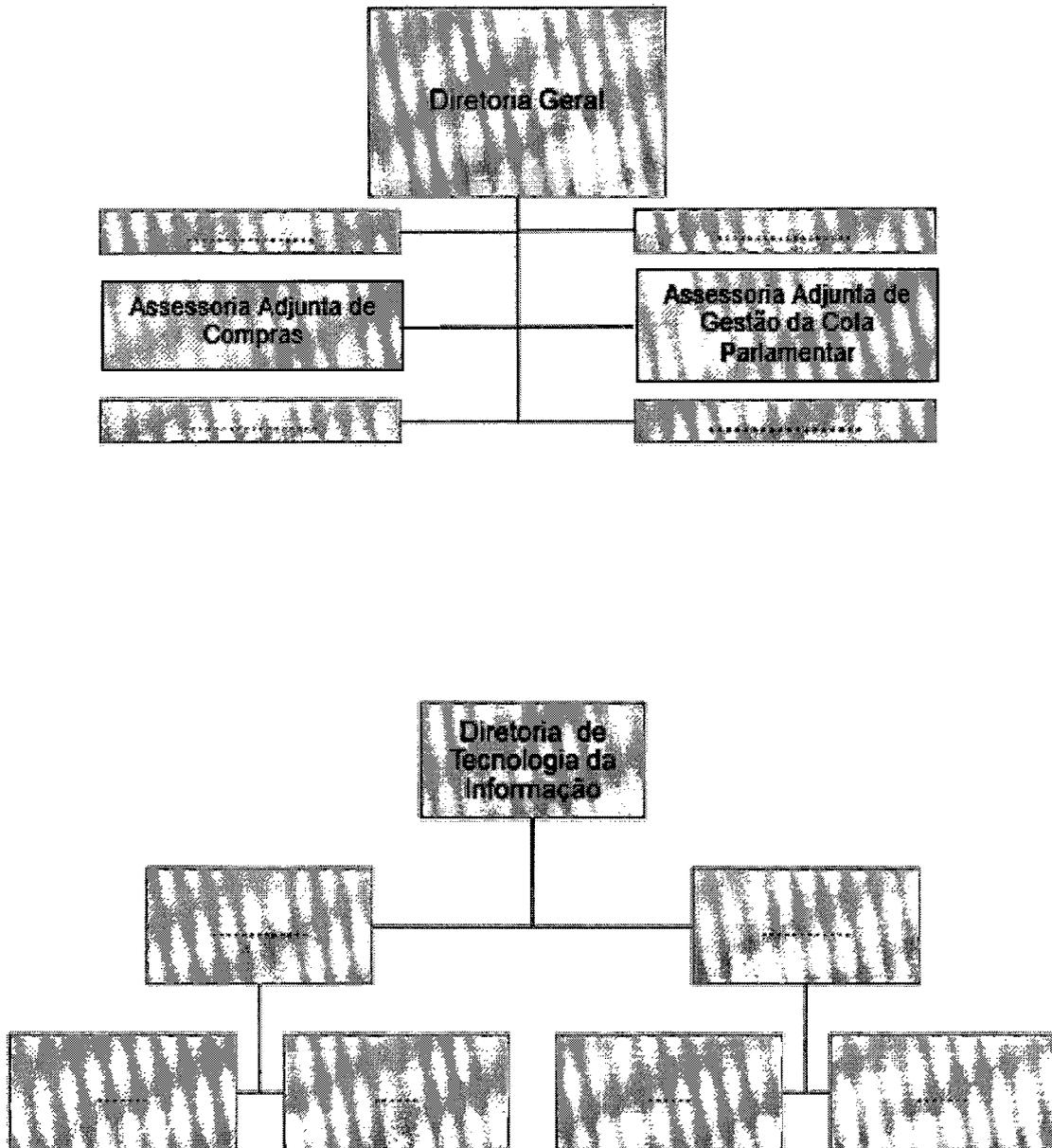
Deputado JÚLIO DA RETÍFICA
- 1º SECRETÁRIO -

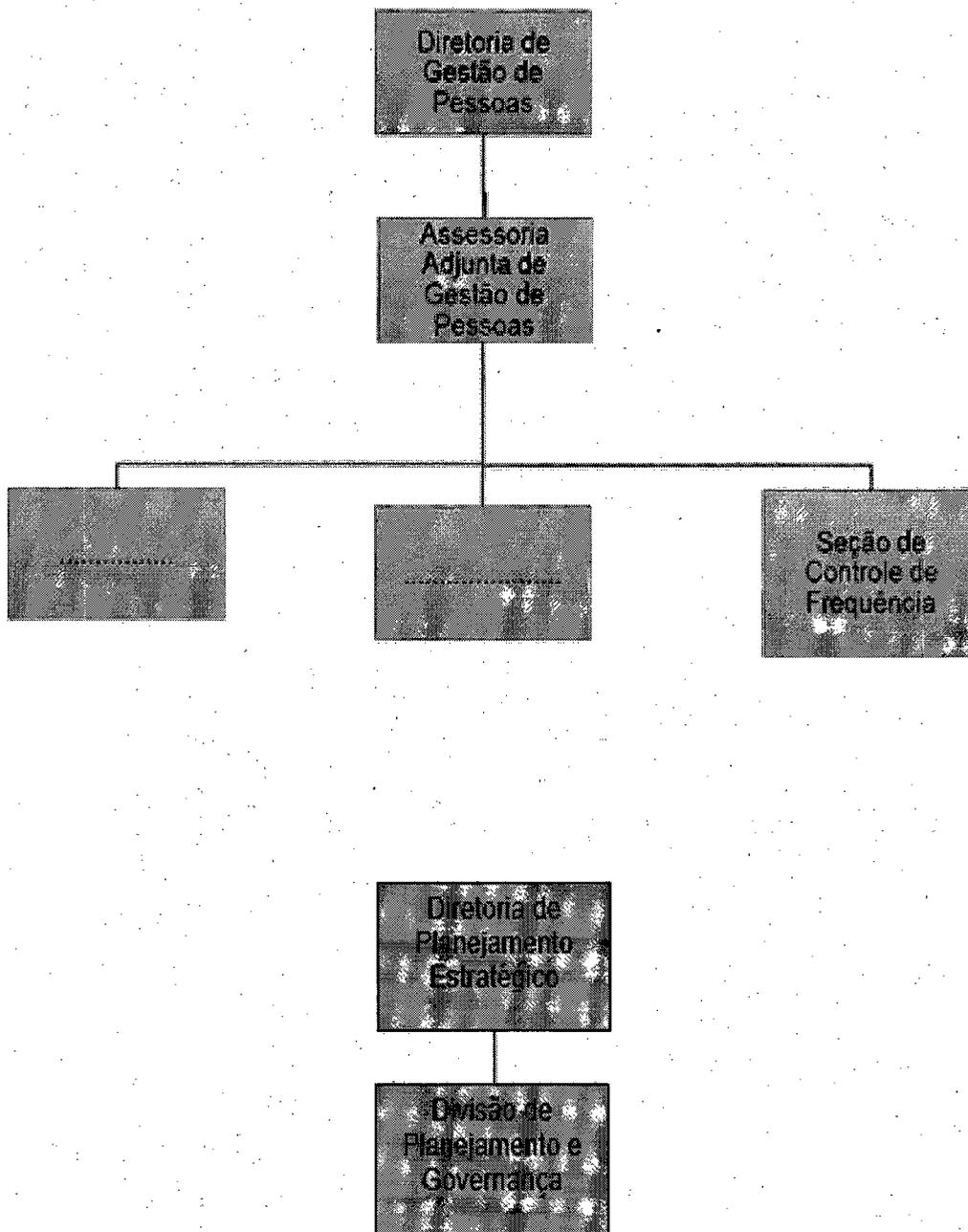
Deputado BRUNO PEIXOTO
- 2º SECRETÁRIO -

**ANEXO ÚNICO****** Anexo I****Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa**

III – Órgãos de Assessoramento à Presidência
g) Diretoria-Geral
1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral
4. Assessoria Adjunta de Compras
5. Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar
6. Seção de Redação e Publicação
7. revogado
8. Comissão de Licitação
9. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
10. Secretaria de Controle de Obras e Engenharia
11. Secretaria de Polícia Legislativa
11.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional
V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar
c) Diretoria de Comunicação Social
2.3. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa
d) Diretoria de Planejamento Estratégico
1. Secretaria
2. Divisão de Planejamento e Governança
h) Diretoria de Gestão de Pessoas
2.3. Seção de Controle de Frequência
i) Diretoria de Tecnologia da Informação
1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura
1.1. Seção de Suporte ao Usuário
1.2. Seção de Segurança da Informação
2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
2.1. Seção de Administração de Dados
2.2. Seção de Web Design

Tabela II – Organograma da Assembleia





A

ANEXO V
Cargos de Provimento em Comissão

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional
	Diretor de Planejamento Estratégico	DAS-3

	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-3

	Assessor Adjunto de Compras	DAS-1
	Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	DAS-1

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

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRE-REQUISITO
.....
Diretor de Planejamento Estratégico	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 Tecnologia da Informação	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.
.....
Assessor Adjunto de Compras	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....



CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
Chefe da Seção de Controle de Frequência	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....

MESA DIRETORA

Deputado JOSÉ VITTI
- PRESIDENTE -

Deputado JÚLIO DA RETÍFICA
- 1º SECRETÁRIO -

Deputado BRUNO PEIXOTO
- 2º SECRETÁRIO -

Deputado MANOEL DE OLIVIERA
- 1º VICE-PRESIDENTE -

Deputado HENRIQUE ARANTES
- 2º VICE-PRESIDENTE -

Deputado LINCOLN TEJOTA
- 3º SECRETÁRIO -

Deputado HUMBERTO AIDAR
- 4º SECRETÁRIO -

BIÊNIO 2017/2019

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DE GOIÁS**

GOIÂNIA - GOIÁS



ESTADO DE GOIÁS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



Goiânia, 29 de janeiro de 2019.

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

RUBENS BUENO SARDINHA DA COSTA
Diretor Parlamentar