

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07, DE 17 DE abril DE 2019.

APROVADO PRELIMINARMENTE
À PUBLICAÇÃO E, POSTERIORMENTE,
À COMISSÃO DE CONST. JUSTIC.
E REDAÇÃO
Em 17 / 04 / 2019
1º Secretário

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 1073, de 10 de outubro de 2001 que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da Assembleia e a Resolução 1118, de 07 de janeiro de 2003.

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**

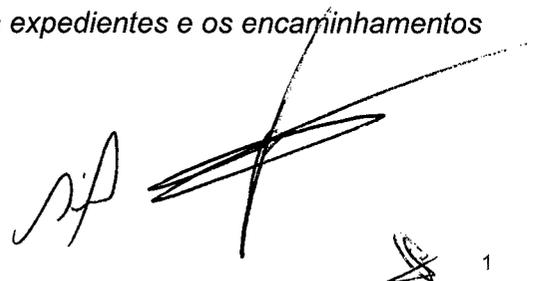
Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

VI – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações;

VII – redigir os decretos de nomeação e exoneração.

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

I- secretariar as reuniões do Presidente, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;



II - corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;

III - assinar, de forma física e/ou digital as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

IV- assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;

V - ordenar as despesas que forem necessárias para atender aos serviços da Secretaria Geral ou àqueles que a Mesa determinar;

VI – visar todos os documentos competentes de despesas;

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

VIII - controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo;

IX – representar a Assembleia Legislativa e o Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO junto às Instituições financeiras;

X – assinar isoladamente documentos bancários e/ou financeiros;

XI - gerir o Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO, por delegação do Presidente;

XII - autorizar a aquisição de material, designando comissão para julgamento de propostas, homologá-las e, quando se tratar de concorrências públicas, remetê-las à homologação do Presidente;



XIII- convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, mediante indicação do Diretor competente;

XIV – representar a Presidência sobre matérias de serviço de pessoal, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas.;

XV – controlar, avaliar e conceder diárias e ajudas de custo.

§ 1º À Assessoria Adjunta à Secretaria-Geral compete:

I – auxiliar o Secretário-Geral na redação dos expedientes e encaminhamentos necessários da Secretaria;

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

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

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

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

VI – tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores;

VII – gerir os pedidos e trâmites para pagamento de diárias de deputados;

§ 2º À Assessoria Adjunta de Finanças compete:

I - coordenar, organizar, orientar e planejar todas as atividades relacionadas com as Seções sob sua supervisão;



II - receber e supervisionar os processos de elaboração e execução do orçamento;

III - prestar assessoramento técnico na elaboração do orçamento, contratos e convênios.

§ 3º À Seção de Orçamento compete:

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

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

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

IV – acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

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

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

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

VIII – acompanhar a execução orçamentária;

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





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

§ 4º À Seção de Contas a Pagar compete:

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

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

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

IV – efetuar transmissões bancárias;

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

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

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

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

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

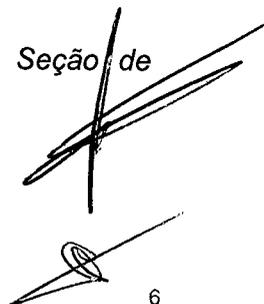
X – elaborar, atualizar e acompanhar, sistematicamente, o Fluxo de Caixa;



- XI – projetar, em base semanal e mensal, o Fluxo de Caixa;
- XII – manter controles sobre as retenções, quando aplicáveis, de impostos federais, estaduais e municipais, em sistema informatizado, além da emissão e arquivo das respectivas guias para recolhimento;
- XIII – dar conformidade aos documentos hábeis a pagamentos, como notas fiscais, faturas, contratos, recibos e outros documentos oficiais;
- XIV – efetuar o controle da movimentação bancária diariamente, através de sistema informatizado e/ou planilhas eletrônicas, para apurar e evitar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela Seção de Contabilidade;
- XV – efetuar, com auxílio da Seção de Contabilidade, conciliação bancária diária;
- XVI – dar suporte à Seção de Contabilidade quando solicitado;
- XVII – manter contato sistemático com fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos;
- XVIII – manter controle da situação fiscal perante os órgãos fazendários, nas esferas federal, estadual e municipal, quando aplicáveis, objetivando evitar pendências de quaisquer ordens que envolvam pagamentos;
- XIX – atender às determinações da Secretaria de Controle Interno, pertinentes às suas atribuições.

§ 5º À Assessoria Adjunta Contábil compete:

- I – coordenar, organizar e orientar todas as atividades relacionadas à Seção de Contabilidade e Seção de Obrigações Acessórias;

II – responder tecnicamente pelas informações contábeis e financeiras da Assembleia Legislativa e do Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – FEMAL-GO perante o Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional;

III – supervisionar a elaboração e entrega das obrigações acessórias no âmbito da Receita Federal do Brasil, Prefeitura Municipal de Goiânia, Ministério do Trabalho e Previdência Social e demais Órgãos, conforme legislação;

IV – prestar o suporte necessário às ações de auditoria financeira e/ou contábil que se fizeram necessárias, provenientes de órgãos de controle interno ou de controle externo;

V – verificar a consistência dos registros contábeis e orçamentários da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e do FEMAL-GO;

VI – realizar a conformidade contábil, orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e do FEMAL-GO;

§ 6º À Seção de Contabilidade compete:

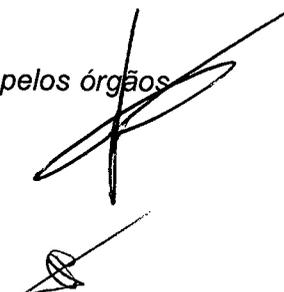
I – proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Assembleia Legislativa;

II – elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas;

III – analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;

IV – manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de auditoria;

V – manter atualizado o plano de contas;



VI – elaborar relatórios contábeis;

VII – elaborar o relatório de gestão fiscal.

§ 7º À Seção de Obrigações Acessórias compete:

I – gerenciar a elaboração das obrigações acessórias contábeis, financeiras e fiscais que a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e o FEMAL-GO estejam sujeitos no âmbito da Receita Federal do Brasil, Prefeitura Municipal de Goiânia, Ministério do Trabalho e Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado de Goiás e demais órgãos, conforme legislação;

II – auxiliar, subsidiariamente, as unidades quanto ao controle das obrigações acessórias que se apliquem à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e ao FEMAL-GO;

III – acompanhar e aplicar as mudanças ocorridas na Contabilidade Aplicada ao Setor Público no que se refere ao cumprimento de normas, legislações e regulamentos;

IV – monitorar e tratar possíveis inconformidades relativas ao cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e ao FEMAL-GO, quanto aos aspectos contábeis, financeiros e fiscais.

§ 8º À Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento compete:

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

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

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

IV – emitir contracheques e guias de recolhimento;



V – trazer sempre atualizada a ficha financeira;

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

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

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

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

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

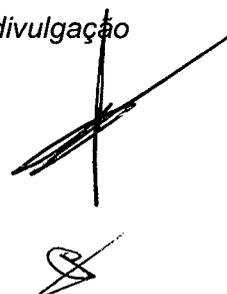
XI – elaborar, conferir e encaminhar as guias de recolhimento de todos os descontos efetuados nas fichas de pagamento do pessoal;

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

§ 9º 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.

Art. 7º-A. À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

I - assistir às Diretorias e demais órgãos da Secretaria da Assembleia Legislativa na realização de licitações e contratos;

II - assistir à Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Assembleia Legislativa em todas as tarefas que lhe são correlatas;

III - assessorar as reuniões da Comissão de Licitação;

IV - opinar, quando solicitado pela Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;

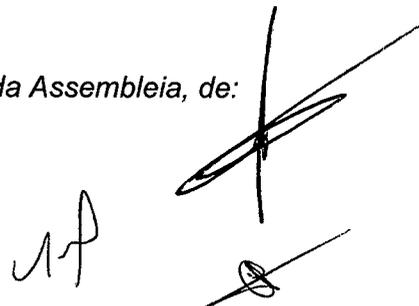
V – orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais;

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

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

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;



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

d) *adesões a atas de registros de preços;*

VIII – analisar as alterações contratuais e as minutas de termos aditivos, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia;

IX– elaborar as minutas de convênios e instrumentos afins;

X – determinar diligências, em processos, aos demais setores da Assembleia, quando necessários esclarecimentos;

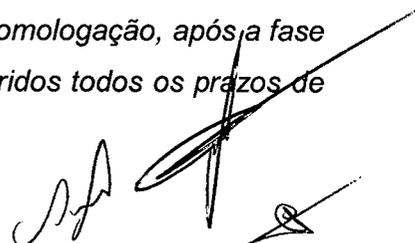
XI – coordenar, supervisionar, organizar, controlar e acompanhar a gestão e vigência dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa;

XII – supervisionar a atuação dos gestores e fiscais, no fiel cumprimento de suas atribuições, nos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa;

XIII – notificar as contratadas caso configurado o descumprimento do contrato após constatação e encaminhamento de relatório do gestor;

XIV – emitir pronunciamento nos processos de apuração de responsabilidade e de aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados (as), cujo exame compete a Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do § 2º do art. 79 da Lei estadual nº 17.928/2012;

XV – emitir manifestação jurídica conclusiva, cujo exame compete a Procurador da Assembleia, quanto à regularidade procedimental, para fins de homologação, após a fase de julgamento e adjudicação do procedimento licitatório e decorridos todos os prazos de recurso;



XVI – prestar assessoria na assinatura dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados pela Assembleia Legislativa;

XVII – providenciar as publicações dos extratos dos contratos, convênios e afins, nos prazos definidos na legislação;

XVIII – acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes;

XIX – acompanhar os saldos de Ata de Registro de Preços;

XX – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos, quando solicitado expressamente pela autoridade superior, gestor ou fiscal de contrato, pregoeiros e Comissão Permanente de Licitações, estritamente em assuntos relacionados com contratos, convênios e projetos institucionais;

XXI – assessorar a Mesa Diretora nas matérias de contratos, convênios e afins;

XXII – auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa pertinentes com suas atribuições, conforme regulamento;

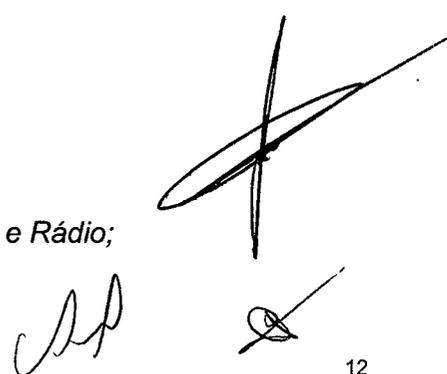
XXIII – exercer outras atribuições relacionadas com contratos, convênios e projetos institucionais que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Art. 7º-B. À Secretaria de Controle de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia.

Art. 7º-C. A Secretaria da Polícia Legislativa, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução.

Art. 7º-D. À Secretaria de Televisão compete:

I – coordenar as atividades realizadas pela Seção de Televisão e Rádio;



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

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

Parágrafo único. À Seção de Televisão e Rádio compete:

I - elaborar e executar projeto de implantação do serviço de Rádio Transmissão das atividades do Poder Legislativo;

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

III - preparar, pautar, roteirizar os programas, privilegiando a cobertura das atividades parlamentares;

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

.....

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

I – assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário, prestando orientações para o fiel cumprimento da ordem das Sessões e do Regimento Interno;

II– despachar e assinar com o Presidente e, demais membros da Mesa, os processos, autógrafos de leis e outros documentos relacionados com o plenário, encaminhados pela Presidência e pela Secretaria de Apoio Parlamentar;

III – redigir os Decretos Administrativos do Presidente relativos às concessões de direitos e vantagens dos servidores, nos termos do parecer da Procuradoria-Geral da Assembleia;



IV – controlar as informações que serão disponibilizadas no Portal da Transparência da Assembleia, atendendo à legislação pertinente, mantendo interlocução com os órgãos competentes que disponibilizam os dados ali lançados, de forma a aperfeiçoar e aprimorar a transparência dos atos praticados pelo Poder Legislativo.

§ 1º À Divisão de Transparência e Acesso à Informação compete:

I- receber consultas e solicitações, nos termos da Lei de acesso à informação, diligenciando junto aos órgãos competentes para prestar as informações e esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;

II- receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Legislativo, encaminhando as manifestações aos órgãos competentes, mantendo o interessado informado das providências adotadas;

III – sugerir a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades do Poder Legislativo, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

IV – comunicar à Autoridade Superior as reclamações acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Assembleia, para a devida apuração;

V – apresentar aos superiores os dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, por meio de relatório com as atividades desenvolvidas pela Divisão;

VI – auxiliar a Assessoria Adjunta à Presidência no controle do Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes, informando sobre as correções que forem necessárias;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.



§ 2º À Seção de Redação e Publicação compete:

I - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Presidência;

II - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação dos atos da Presidência, da Mesa Diretora, da Secretaria de Licitação, das Seções Legislativas, das promulgações no órgão de imprensa oficial da Assembleia Legislativa;

III - elaborar medição e conferência das matérias publicadas;

IV - fazer composição dos anais da Assembleia Legislativa;

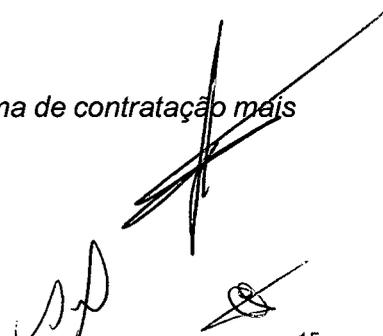
.....
Art. 9º-B À Comissão de Licitação compete:

I - orientar e auxiliar a Assessoria Adjunta de Compras, no planejamento e instrução dos processos relacionados a aquisições de bens e contratações de serviços, caso solicitado;

II - avaliar, pesquisar e aprimorar as técnicas e procedimentos aplicáveis aos processos relacionados a aquisições de bens e contratações de serviços, sugerindo, sempre que necessário, adequações que possibilitem o aumento da eficiência e celeridade nestes processos;

III - prestar esclarecimentos em matéria sobre licitações, cotações eletrônicas, dispensas e inexigibilidade de licitação, quando solicitado expressamente pela autoridade superior, Mesa Diretora, gestores ou fiscais de contratos;

IV - orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e as condições contratuais;



V - manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando tratar-se de uma das hipóteses legais para o caso, devendo nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento, e em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VI - elaborar as minutas dos editais de licitação e cotação eletrônica, assim como as minutas de contrato e das alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Assembleia Legislativa, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII - adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VIII - expedir, assinar os editais de licitação e cotação eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, e no site ComprasNet.GO;

IX - cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, por meio do sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Assembleia Legislativa;

X - elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos, e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria;

XI - agendar e realizar as licitações e as cotações eletrônicas promovidas pela Assembleia Legislativa, por meio de sua comissão permanente de licitação ou através de seus pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente;

XII - responder as impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios, e se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;



XIII - examinar, instruir o processo e encaminhá-lo à autoridade superior para julgamento do recurso, caso a comissão permanente de licitação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão;

XIV - convocar os órgãos solicitantes, durante as licitações, para prestarem apoio técnico na avaliação e julgamento da aceitabilidade dos produtos e serviços ofertados, bem como das respectivas amostras;

XV - adjudicar o objeto da licitação, realizada na modalidade pregão, ao licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame;

XVI - editar o Ato Fundamentado de Dispensa e a Declaração de Inexigibilidade de Licitação, após a emissão do parecer jurídico pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

XVII - manter arquivo atualizado, para informação e controle de todos os processos relacionados a aquisições de bens e contratações de serviços promovidos pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XVIII - emitir relatórios gerenciais detalhados, indicando os valores adjudicados, a economia obtida em relação aos preços originalmente estimados para a aquisição ou contratação, além de prazos de duração de cada processo;

.....

Art. 11. À Diretoria-Geral compete:

I - fazer cumprir as disposições regulamentares e demais determinações relacionadas ao funcionamento dos trabalhos administrativos;

II - dar andamento aos processos e visar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria, quando solicitado;

III - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, com auxílio da Procuradoria da Assembleia, cujo membro deverá compor a Comissão;



IV – aplicar pena de advertência e suspensão;

V - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa ou pelo Presidente.

.....

§ 1º À Secretaria da Diretoria-Geral compete:

I - providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor Geral;

II - substituir o Diretor-Geral em suas atividades, se necessário;

III – auxiliar o Diretor-Geral nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

IV - executar os serviços determinados por este.

§ 2º À Assessoria da Diretoria-Geral compete:

.....

IV– redigir os atos de atribuição e revogação.

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

I – controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço;

.....

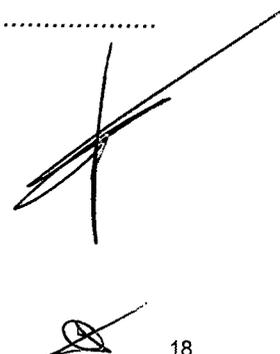
IV – redigir as portarias de diárias, ajuda de custo ou reembolso.

.....

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR





Art. 12.....

§2º.....

XIII - elaborar a ordem do dia das Sessões;

XIV - providenciar, junto ao protocolo, a reconstituição de processos, conforme determinado.

SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 14.....

§ 1º. 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. À Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar e supervisionar os serviços de protocolo e arquivo, de patrimônio, de almoxarifado, de manutenção e serviços gerais, e de transporte, bem como os serviços de reforma, portaria, copa e cozinha e garçom.

.....

§ 7º À Seção de Manutenção e Serviços Gerais compete:

.....

Art. 15 À Diretoria Financeira compete acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo e as atividades relacionadas à sua Diretoria.

.....

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

.....

VI – elaborar e executar planejamento gráfico e visual da Presidência;

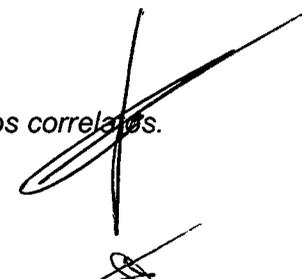
VII – criar e monitorar o conteúdo das redes sociais oficiais da Presidência;

VIII – produzir vídeos e informes audiovisuais com temas relativos a atuação institucional da Presidência;

IX – agenciar e acompanhar a produção de materiais gráficos produzidos para a comunicação institucional da Presidência;

X - assistir o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos correlatos.

§ 1º À Seção de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

§ 2º 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;

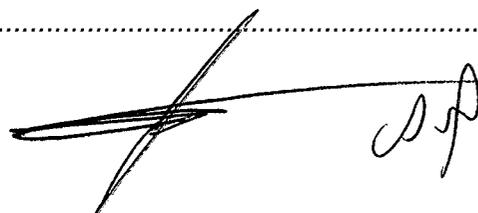
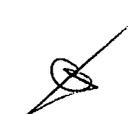
XIII – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;

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-H.....
.....

XV – conceder e decidir sobre a acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Assembleia.

.....
Art. 15-L.....
.....

§3º-A À Seção de Telecomunicações compete:

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

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

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

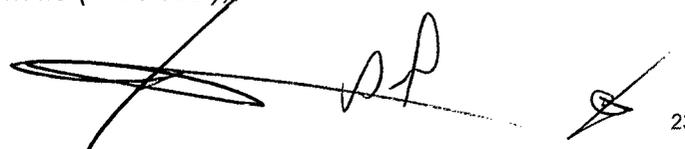
IV- efetivar todas as atividades pertinentes ao uso da tecnologia de telecomunicação pelos diversos setores, agentes e servidores da Assembleia Legislativa;

V- 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;

VI- 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;

VII- 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;

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



IX- 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;

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

XI- 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;

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

XIII- 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;

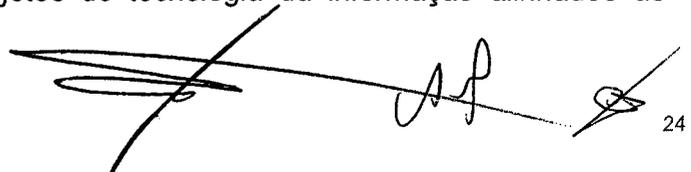
XIV- manter controle sistemático de todos os ativos de telecomunicações da Assembleia Legislativa, atualizando inventário de equipamentos, mapeando cabeamento estruturado e promovendo controle e suporte aos equipamentos de telecomunicação durante a garantia dos respectivos fornecedores.

.....
§ 7º À Assessoria Adjunta de Gerenciamento de Projetos compete:

I - gerenciar o portfólio de projetos de tecnologia da informação;

II – definir os padrões para a iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento de projetos de tecnologia da informação, elaborando uma metodologia para o gerenciamento de projetos, baseado nas melhores práticas de Gerenciamento de Projetos;

III – elaborar os indicadores dos projetos de tecnologia da informação alinhados às estratégias da Assembleia;



IV – acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos projetos de tecnologia da informação;

V - reportar a situação dos projetos de tecnologia da informação, os riscos e as restrições com a finalidade de subsidiar alternativas de correção e a adoção de contramedidas;

VI – promover a melhoria contínua do desempenho dos projetos de tecnologia da informação, através da capacitação dos gerentes de projeto e equipes nas melhores práticas em Gerenciamento de Projetos, em parceria com a Escola do Legislativo;

VII – assegurar que os projetos de tecnologia da informação sigam as melhores práticas em Gerenciamento de Projetos;

VIII – coordenar a integração das informações dos projetos de tecnologia da informação às estratégias da Assembleia, de forma a subsidiar o acompanhamento dos objetivos estratégicos e metas;

IX - assegurar a efetiva governança dos projetos de tecnologia da informação.

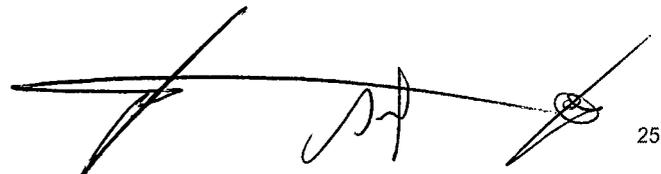
.....(NR)

Art. 2º Ficam criadas, a Divisão de Transparência e Acesso à Informação, subordinada à Assessoria Adjunta à Presidência; a Assessoria de Gerenciamento de Projetos, subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação; a Seção de Telecomunicações, subordinada à Assessoria Adjunta de Infraestrutura; a Secretaria de Televisão, sendo a ela subordinada a Seção de Televisão e Rádio.

Art. 3º Ficam extintos:

I – 40 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário, de Auxiliar Administrativo I, símbolo DAI-1;

II - 50 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário Auxiliar Administrativo II, símbolo DAI-2;



III - 14 Secretarias existentes em cada Órgão da estrutura organizacional, conforme dispositivos mencionados no art. 8º, constante dos Anexos I e VIII.

Art. 4º Na Diretoria Administrativa, a Divisão Administrativa fica transformada em Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa, com Símbolo DAS-1.

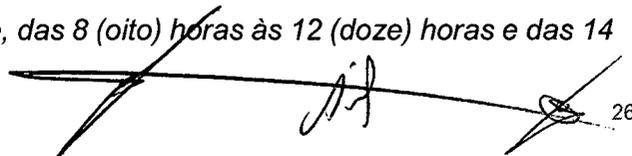
Art. 5º Ficam criadas 55 (cinquenta e cinco) Funções Especiais de Confiança, símbolo FEC 01 a 06, destinadas ao assessoramento nos diversos órgãos da estrutura organizacional da Assembleia, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, os quais perceberão sua remuneração, acrescida do valor da gratificação correspondente à função especial de confiança, com o quantitativo de FEC-01: 10; FEC-02: 10; FEC-03: 10; FEC-04: 15; FEC-05: 5; FEC-06: 5.

Art. 6º A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“.....
Art. 31. O Presidente é a autoridade competente para dar posse a todos os servidores da Assembleia Legislativa.
.....

Art. 43. O período de serviço do servidor efetivo e dos ocupantes de cargo em comissão, não especificados no art. 44, é de 6 (seis) horas diárias, a ser prestado, preferencialmente, das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas ou das 13 (treze) horas às 19 (dezenove) horas, sem prejuízo de outros horários a serem previstos em Ato próprio.

Art. 44 Diretores, Secretários, Procurador-Geral, Assessores, Chefes de Divisão, Chefes de Seção e servidores efetivos que percebam gratificação pelo exercício de função especial de confiança submetem-se à jornada de 8 (oito) horas diárias de serviço, a ser prestada em dois turnos, preferencialmente, das 8 (oito) horas às 12 (doze) horas e das 14



(quatorze) às 18 (dezoito) horas, sem prejuízo de outros horários a serem previstos em Ato próprio.

.....

Art. 93-B. Somente fará jus à indenização a que se refere esta Subseção, o servidor no exercício de cargo ou função, inclusive de Direção, Chefia, Assessoramento e Função Especial de Confiança que esteja ligado estrita e diretamente às atividades do Plenário, **mediante convocação do Ordenador de Despesas**, por indicação do responsável imediato pelo órgão de lotação do mesmo, observados sempre o limite mínimo indispensável ao funcionamento das sessões e o rodízio dos servidores participantes.

Art. 111.....

§ 4º A prestação de serviço extraordinário dependerá de prévia e motivada convocação do Diretor de cada área, **autorizada pelo Ordenador de Despesas**, salvo nos casos de urgência ou emergência, cuja anuência se dará posteriormente ao fato que a motivou.

§ 5º As horas trabalhadas pelo servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que ultrapassarem a jornada normal a que estiverem sujeitos, poderão ser compensadas com folga, mediante a formação de banco de horas, **por deliberação do Ordenador de Despesas**, vedada a acumulação da gratificação pela prestação de serviço extraordinário com a formação do banco de horas.

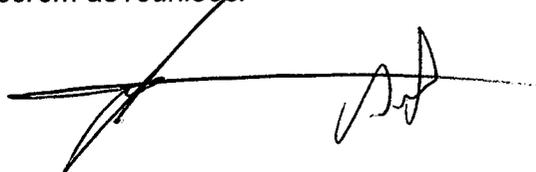
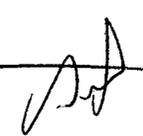
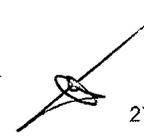
.....

Art. 133-H.....

.....

§ 2º Os servidores **serão designados pelo Ordenador de Despesas** e deverão ter capacitação técnica de acordo com a natureza dos encargos e objetivos propostos para o grupo ou comissão de trabalho ou estudos técnicos.

§ 3º As reuniões devem ser **prévia e expressamente comunicadas ao Ordenador de Despesas** e serão devidamente registradas em ata com a assinatura dos servidores designados que efetivamente comparecerem às reuniões.

§ 4º O pagamento da ajuda de custo somente **será autorizada pelo Ordenador de Despesas** mediante apresentação da ata da reunião pelo presidente da comissão ou grupo de trabalho referidos no caput deste artigo.

.....

Art. 134. O servidor fará jus a trinta dias de férias que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, **declarada de forma circunstanciada pelo Diretor de Gestão de Pessoas.**

§ 1º **As férias dos servidores serão concedidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e as deste pelo Presidente.**

.....

§ 3º O servidor que, por motivo justificado, deixar de gozar férias na época referida no § 2º deste artigo, poderá gozá-las em outra oportunidade, **a critério do Diretor de Gestão de Pessoas, ouvido o superior imediato a que estiver subordinado.**

.....

Art. 139. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço **declarada de forma circunstanciada pelo Diretor de Gestão de Pessoas.**

.....

Art. 181.....

.....

§ 2º No caso de indeferimento do pedido de gozo, **por conveniência do serviço declarada pelo Ordenador de Despesas**, ouvida chefia imediata, o servidor poderá solicitar, em requerimento próprio a ser processado nos mesmos autos, sua conversão em pecúnia, sem quaisquer descontos referente aos períodos adquiridos.

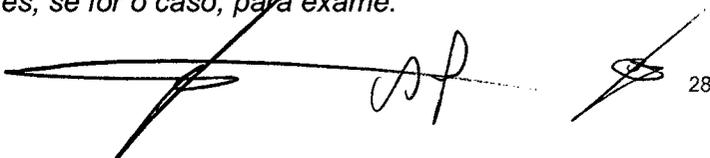
.....

Art. 245.....

§ 1º Toda solicitação, qualquer que seja a sua forma, deverá ser dirigida ao Presidente;

.....

Art. 250. Todo pedido será dirigido ao Presidente, sobre assunto da Secretaria, que o encaminhará aos serviços competentes, se for o caso, para exame.



.....
Art. 262. A competência para decidir sobre o pedido de certidão é do Presidente que poderá delegá-la à outra autoridade competente.

.....
§ 2º A certidão será assinada pelo servidor que a extrair e por seu chefe imediato e **visada por outra autoridade administrativa designada.**

.....
Art. 366. A Comissão de avaliação de desempenho **será designada pelo Presidente e será presidida pelo Diretor-Geral.**

.....”(NR)

Art. 7º A Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

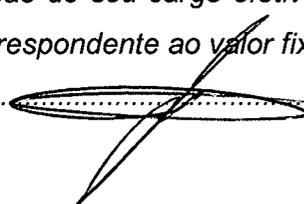
“Art. 1º.....

§ 1º A lotação em cada gabinete parlamentar é limitada ao mínimo de 15 (quinze) e ao máximo de 38 (trinta e oito) pessoas, remuneradas com FGSP 01 a 10 e, mais 1 (uma), remunerada com FGSP 11, podendo este número ser acrescido de mais 10 (dez) quando se tratar de gabinete de Liderança Partidária ou de membro da Mesa Diretora, remunerados com os valores da liderança, vedada qualquer contratação de caráter particular para a prestação de serviço nas dependências da Assembleia Legislativa.

.....
Art. 2º As gratificações de representação a serem concedidas como retribuição mensal são denominadas:

I – no gabinete parlamentar, Secretário Parlamentar – FGSP, níveis 1 a 10 e Gestor de Gabinete, nível FGSP-11;

.....
Parágrafo único. Recaindo a atribuição em servidor público, este optará pelo vencimento da FGSP ou pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo, sendo, em qualquer hipótese, acrescido de uma gratificação correspondente ao valor fixado para a FGSP.

.....
  

Art. 4º - As funções exercidas no gabinete parlamentar compreendem diferentes níveis de complexidade e de responsabilidade e abarcam as seguintes atribuições, além de outras correlatas que lhe forem determinadas pelo Deputado:

I – Secretários parlamentares, FGSP 01 a 10:

- a) redação de correspondências, de discurso e de outros documentos do parlamentar;*
- b) atendimento a pessoas encaminhadas ao gabinete;*
- c) execução de serviços de secretaria, de digitação e pesquisa;*
- d) acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar;*
- e) recebimento e entrega de correspondências.*

II – Gestor de Gabinete, FGSP 11:

- a) organização e coordenação do gabinete;*
- b) organização do controle de frequência do pessoal sob responsabilidade do Deputado e pelo encaminhamento desse controle, via Sistema de Gestão de Pessoas;*
- c) acompanhamento interno e externo dos assuntos de interesse do parlamentar.*

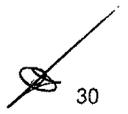
.....” (NR)

Art. 8º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – o parágrafo único do art. 3º;

II – o § 4º do art. 10-A;

III - - § 2º do art. 10-B;

IV – os incisos V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, os parágrafos 3º-A e incisos, 3º-B e incisos, 4º e incisos, 5º, 6º e incisos, e 17, todos do art. 11;

V - o inciso III do caput, o § 1º, os incisos III e IV do § 3º do art. 12;

VI – o § 1º do art. 13;

VII – os incisos I a IV e os parágrafos 1º, 1º-A e incisos, 2º e incisos I a X, 3º e incisos, 5º e incisos I a VI, 6º e incisos, 7º e incisos, 8º e incisos, do art. 15;

VIII – os §§ 1º e 4º do art. 15-A;

IX – o § 1º do art. 15-B;

X – o parágrafo único do art. 15-E;

XI – o parágrafo único do art. 15-F;

XII – o parágrafo único do art. 15-G;

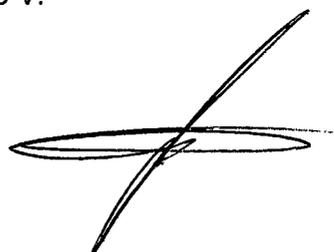
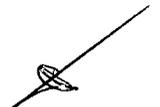
XIII – o § 1º do art. 15-H;

XIV – o art. 15-J;

XV – o § 1º do art. 15-K;

XVI – os incisos X a XII, XV a XXV do § 1º do art. 15-L;

XVII – na tabela I, do Anexo I, o item 1 da alínea “b” e “d”; os itens 1 a 11 e 11.1 da alínea “g” do inciso III; o item 2 da alínea “e” do inciso III; os itens 1 das alíneas “a”, “b”, do inciso IV; os itens 1 das alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “j”, do inciso V; os itens 1 a 4 da alínea “b” do inciso V; o item 2.2. da alínea “b” do inciso V.

Art. 9º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001:

I - o § 2º do art. 12 da Resolução 1073, de 10 de outubro de 2001;

II – os incisos I e II do art. 31;

III- os incisos I e II do art. 245.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

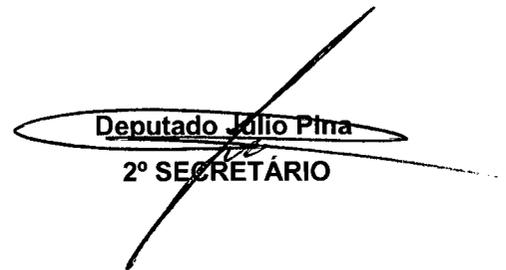
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de de 2019.



Deputado Lissauer Vieira
- PRESIDENTE



Deputado Cláudio Meirelles
1º SECRETÁRIO



Deputado Júlio Pina
2º SECRETÁRIO

ANEXO ÚNICO

“ Anexo I

Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

..... III – Órgãos de Assessoramento à Presidência

a) Gabinete da Presidência

1. Chefia de Gabinete da Presidência
2. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência
3. Assessoria Adjunta à Presidência
 - 3.1. Divisão de Transparência e Acesso à Informação
 - 3.2. Seção de Redação e Publicação

b) Secretaria-Geral da Presidência

1. Assessoria Adjunta à Secretaria-Geral
2. Assessoria Adjunta de Finanças
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contas a Pagar
3. Assessoria Adjunta Contábil
 - 3.1. Seção de Contabilidade
 - 3.2. Seção de Obrigações Acessórias
4. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento
5. Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar

c) Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

d) Secretaria de Controle de Obras e Engenharia

e) Secretaria de Polícia Legislativa

1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

f) Secretaria de Televisão

1. Seção de Televisão e Rádio

g) Secretaria de Controle Interno

h) Secretaria de Cerimonial

1. Seção de Cerimonial

i) Diretoria-Geral

1. Secretaria da Diretoria-Geral
2. Assessoria da Diretoria-Geral

3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral

j) Comissão de Licitação

k) Procuradoria-Geral

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

l) Escola do Legislativo

1. Presidência da Escola
2. Conselho Gestor
3. Conselho Escolar
4. Secretaria-Geral da Escola
 - 4.1. Seção Pedagógica
 - 4.2. Seção Administrativa
 - 4.3. Seção de Educação para a Cidadania
5. Diretoria da Escola

m) Assistência Policial Militar

IV – Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Parlamentar

1. Secretaria de Apoio Parlamentar
 - 1.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
 - 1.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
 - 1.3. Seção de Assistência ao Plenário
 - 1.4. Seção de Taquigrafia
 - 1.5. Seção de Revisão
 - 1.6. Seção de Audiofonia
 - 1.7. Seção de Atividades do Plenário
2. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação

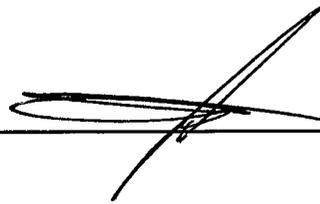
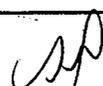
b) Diretoria Legislativa

1. Secretaria de Apoio Legislativo
 - 1.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
 - 1.2. Seção de Assessoramento Temático
 - 1.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Administrativa

1. Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa
 - 1.1. Seção de Protocolo e Arquivo
 - 1.2. Seção de Patrimônio
 - 1.3. Seção de Manutenção e Serviços Gerais
 - 1.4. Seção de Transporte

- 1.5. Seção de Arquitetura e Ambientação
- 1.6. Seção de Almoarifado
- 2. Assessoria Adjunta de Compras

b) Diretoria Financeira

c) Diretoria de Comunicação Social

- 1. Divisão de Comunicação Social
- 1.1. Agência Assembleia de Notícias

d) Diretoria de Planejamento Estratégico

- 1. Divisão de Planejamento e Governança

e) Diretoria para Assuntos Institucionais

f) Diretoria de Articulação Política

g) Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

- 1. Seção de Atividades Culturais
- 2. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa

h) Diretoria de Gestão de Pessoas

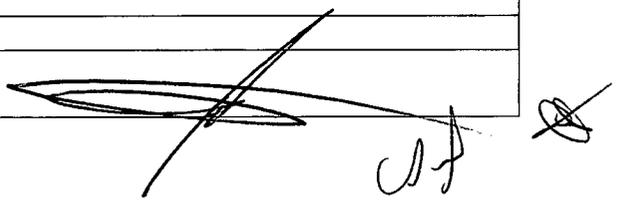
- 1. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
- 1.1. Seção de Avaliação
- 1.2. Seção de Atendimento ao Servidor
- 1.3. Seção de Controle de Frequência

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
- 1.3. Seção de Telecomunicações
- 2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
- 2.1. Seção de Administração de Dados
- 2.2. Seção de Web Design
- 3. Assessoria Adjunta de Gerenciamento de Projetos

j) Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho

- 1. Seção de Serviços Médicos
- 2. Seção de Serviços Odontológicos
- 3. Seção de Serviços Sociais
- 4. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente





[Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page]

" ANEXO V
Cargos de Provimento em Comissão

	Categoria Funcional	Código
	
Grupo ocupacional Comissionados Direção e Assessoramento Superior	Secretário-Geral da Presidência	DAS-3

	Procurador-Geral	DAS-3
	Secretário da Diretoria Geral	DAS-2
	Secretário de Televisão	DAS-2

	Assessor Adjunto de Finanças	DAS-1

	Assessor Adjunto à Diretoria Administrativa	DAS-1
	Assessor Adjunto de Gerenciamento de Projetos	DAS-1
	Assessor Adjunto à Secretaria-Geral	DAS-1

"ANEXO VIII

Cargos de Provimento em Comissão/Pré-Requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
.....
Secretário da Diretoria Geral	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Televisão	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
Assessor Adjunto de Finanças	Formação de nível Superior em Ciências Contábeis, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto à Diretoria Administrativa	Formação de nível Superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Gerenciamento de Projetos	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.



<i>Assessor Adjunto à Secretaria-Geral da Presidência</i>	<i>Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
.....

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
<i>Chefe da Divisão de Transparência e Acesso à Informação</i>	<i>Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
.....
<i>Chefe da Seção de Telecomunicações</i>	<i>Formação de nível superior ou pós graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica, Engenharia de Telecomunicações, Segurança da Informação, Redes de Computadores, Redes de Comunicação, Tecnologia da Informação e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.</i>
.....
.....



JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla a reforma da estrutura administrativa da Assembleia, devido à nova dinâmica de trabalho e aos novos projetos que estão sendo implantado nesta Casa de Leis pela atual Mesa Diretora.

As alterações propostas visam melhor operacionalizar os trabalhos que serão realizados e para atingir tal fim, todas as Diretorias e Secretarias serão subordinadas diretamente à Presidência desta Casa de Leis, sem hierarquia entre elas, com a adequação de atribuições, com o desmembramento de algumas delas, e com a transformação de outras, além de alteração de subordinações de Divisões e Seções.

Ficam extintos 40 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário, de Auxiliar Administrativo I, símbolo DAI-1; 50 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário Auxiliar Administrativo II, símbolo DAI-2 e mais 14 Secretarias existentes em cada Órgão da estrutura organizacional, constante do Anexo I e criada a Secretaria de TV, sendo a esta subordinada a Seção de Televisão e Rádio, com o intuito de desenvolver a TV Assembleia e sua programação, de forma a propiciar uma maior aproximação com a sociedade, alcançando a necessária acessibilidade.

Serão criadas Funções Especiais de Confiança, dentro da disponibilidade orçamentária, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, destinadas ao assessoramento nos diversos Órgãos da Assembleia, com o objetivo de valorizar o trabalho realizado pelos mesmos, já que atuam juntamente com os Chefes no desempenho das importantes funções de seus órgãos de lotação.

Registre-se também a alteração da Resolução nº 1073/2001 abrindo a possibilidade de alteração do período de serviço do servidor efetivo e dos ocupantes de cargo em comissão em ato próprio, já que existe estudos no sentido de se criar o 3º turno de funcionamento do Poder, além de outras alterações para compatibilizá-la com as novas mudanças da Resolução 1007/99.



Na Resolução nº 1.118/03 a alteração ser dará para que seja acrescida às gratificações de representação o símbolo FGSP 11, cujas funções serão previstas no art. 4º, destinando-se à organização e coordenação do gabinete; organização do controle de frequência do pessoal sob responsabilidade do Deputado e pelo encaminhamento desse controle, via Sistema de Gestão de Pessoas e acompanhamento interno e externo dos assuntos de interesse do parlamentar.

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

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



40

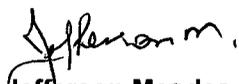
INTERESSADO	: ASSESSORIA ADJUNTA DE FOLHA DE PAGAMENTO
ASSUNTO	: Informação Financeira

INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Em atendimento aos Memorandos nº 060 e 063/19-FPG, INFORMO, para fins previstos nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que a despesa prevista, nos valores e características elencados abaixo, possui previsão orçamentária específica e adequada na Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, referente ao exercício de 2019.

CARACTERÍSTICAS DA DESPESA			
Objeto: Criação, alterações e exclusões de cargos e funções de confiança.			
Dotação	Código da Dotação	Natureza de Despesa	Valor Mensal Estimado
25	2019.0101.01.031.4001.4001.01.100.90	-	R\$ 198.037,06

Goiânia-GO, 12 de abril de 2019.



Jefferson Mendes da Silva
Chefe da Seção de Orçamento



Edilson Bezerra da Silva
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Financeira



Deputado Lissauer Vieira
Presidente

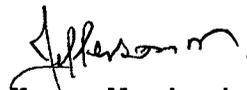
INTERESSADO	: ASSESSORIA ADJUNTA DE FOLHA DE PAGAMENTO
ASSUNTO	: Informação Financeira

INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Em atendimento aos Memorandos nº 060 e 063/19-FPG, INFORMO, para fins previstos nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que a despesa prevista, nos valores e características elencados abaixo, possui previsão orçamentária específica e adequada na Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, referente ao exercício de 2019.

CARACTERÍSTICAS DA DESPESA			
Objeto: Criação, alterações e exclusões de cargos e funções de confiança.			
Dotação	Código da Dotação	Natureza de Despesa	Valor Mensal Estimado
25	2019.0101.01.031.4001.4001.01.100.90	-	R\$ 198.037,06

Goiânia-GO, 12 de abril de 2019.



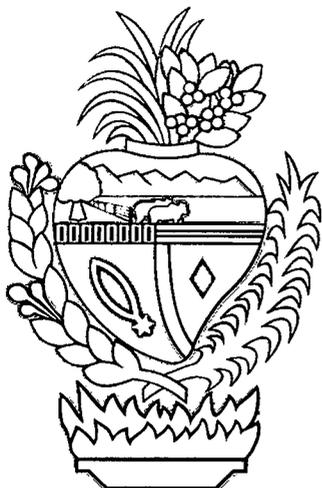
Jefferson Mendes da Silva
Chefe da Seção de Orçamento



Edilson Bezerria da Silva
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Financeira



Deputado Lissauer Vieira
Presidente



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

602
2019

PROCESSO LEGISLATIVO
2019002110



Autuação: 24/04/2019

Projeto: Projeto Resolução nº 07 - AL

Origem: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - GO

Autor: MESA DIRETORA

Tipo: PROJETO

Subtipo: RESOLUÇÃO - OUTRAS

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 1073, DE 10 DE OUTUBRO DE 2001 QUE DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSEMBLEIA E A RESOLUÇÃO 1118, DE 07 DE JANEIRO DE 2003.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07, DE 17 DE abril DE 2019.

APROVADO PRELIMINARMENTE
À PUBLICAÇÃO E, POSTERIORMENTE,
À COMISSÃO DE CONST. JUSTIÇA
E REDAÇÃO
Em 17/1/04 12:19
1º Secretário

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 1073, de 10 de outubro de 2001 que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da Assembleia e a Resolução 1118, de 07 de janeiro de 2003.

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**

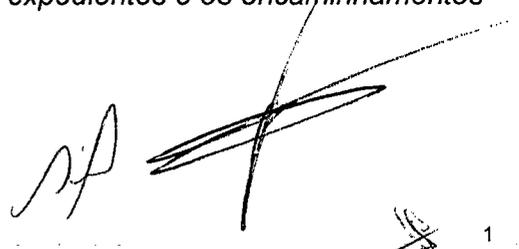
.....
Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência compete:
.....

VI – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações;

VII – redigir os decretos de nomeação e exoneração.

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

I- secretariar as reuniões do Presidente, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;



II - corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;

III - assinar, de forma física e/ou digital as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

IV- assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;

V - ordenar as despesas que forem necessárias para atender aos serviços da Secretaria Geral ou àqueles que a Mesa determinar;

VI – visar todos os documentos competentes de despesas;

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

VIII - controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo;

IX – representar a Assembleia Legislativa e o Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO junto às Instituições financeiras;

X – assinar isoladamente documentos bancários e/ou financeiros;

XI - gerir o Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO, por delegação do Presidente;

XII - autorizar a aquisição de material, designando comissão para julgamento de propostas, homologá-las e, quando se tratar de concorrências públicas, remetê-las à homologação do Presidente;



XIII- convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, mediante indicação do Diretor competente;

XIV – representar a Presidência sobre matérias de serviço de pessoal, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas.;

XV – controlar, avaliar e conceder diárias e ajudas de custo.

§ 1º À Assessoria Adjunta à Secretaria-Geral compete:

I – auxiliar o Secretário-Geral na redação dos expedientes e encaminhamentos necessários da Secretaria;

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

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

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

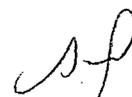
V – despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;

VI – tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores;

VII – gerir os pedidos e trâmites para pagamento de diárias de deputados;

§ 2º À Assessoria Adjunta de Finanças compete:

I - coordenar, organizar, orientar e planejar todas as atividades relacionadas com as Seções sob sua supervisão;



II - receber e supervisionar os processos de elaboração e execução do orçamento;

III - prestar assessoramento técnico na elaboração do orçamento, contratos e convênios.

§ 3º À Seção de Orçamento compete:

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

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

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

IV – acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

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

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

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

VIII – acompanhar a execução orçamentária;

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

PP

[Handwritten signature]

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

§ 4º À Seção de Contas a Pagar compete:

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

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

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

IV – efetuar transmissões bancárias;

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

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

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

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

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

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

AP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

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

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

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

XVI – dar suporte à Seção de Contabilidade quando solicitado;

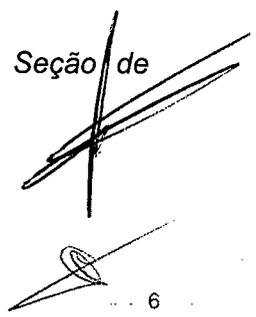
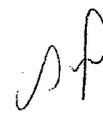
XVII – manter contato sistemático com fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos;

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

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

§ 5º À Assessoria Adjunta Contábil compete:

I – coordenar, organizar e orientar todas as atividades relacionadas à Seção de Contabilidade e Seção de Obrigações Acessórias;



II – responder tecnicamente pelas informações contábeis e financeiras da Assembleia Legislativa e do Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – FEMAL-GO perante o Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional;

III – supervisionar a elaboração e entrega das obrigações acessórias no âmbito da Receita Federal do Brasil, Prefeitura Municipal de Goiânia, Ministério do Trabalho e Previdência Social e demais Órgãos, conforme legislação;

IV – prestar o suporte necessário às ações de auditoria financeira e/ou contábil que se fizeram necessárias, provenientes de órgãos de controle interno ou de controle externo;

V – verificar a consistência dos registros contábeis e orçamentários da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e do FEMAL-GO;

VI – realizar a conformidade contábil, orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e do FEMAL-GO;

§ 6º À Seção de Contabilidade compete:

I – proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Assembleia Legislativa;

II – elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas;

III – analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;

IV – manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de auditoria;

V – manter atualizado o plano de contas;

mf

[Handwritten signature]

VI – elaborar relatórios contábeis;

VII – elaborar o relatório de gestão fiscal.

§ 7º À Seção de Obrigações Acessórias compete:

I – gerenciar a elaboração das obrigações acessórias contábeis, financeiras e fiscais que a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e o FEMAL-GO estejam sujeitos no âmbito da Receita Federal do Brasil, Prefeitura Municipal de Goiânia, Ministério do Trabalho e Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado de Goiás e demais órgãos, conforme legislação;

II – auxiliar, subsidiariamente, as unidades quanto ao controle das obrigações acessórias que se apliquem à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e ao FEMAL-GO;

III – acompanhar e aplicar as mudanças ocorridas na Contabilidade Aplicada ao Setor Público no que se refere ao cumprimento de normas, legislações e regulamentos;

IV – monitorar e tratar possíveis inconformidades relativas ao cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e ao FEMAL-GO, quanto aos aspectos contábeis, financeiros e fiscais.

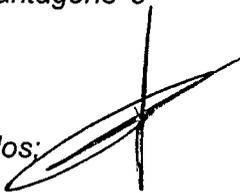
§ 8º À Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento compete:

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

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

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

IV – emitir contracheques e guias de recolhimento;



V – trazer sempre atualizada a ficha financeira;

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

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

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

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

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

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

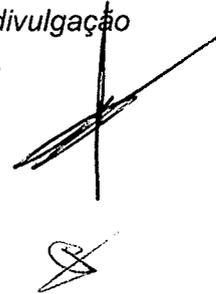
XII – fazer cálculos, preenchimento e recolhimento das guias do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), do IAPAS, PASEP e outras obrigações trabalhistas.

§ 9º 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.

Art. 7º-A. À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

I - assistir às Diretorias e demais órgãos da Secretaria da Assembleia Legislativa na realização de licitações e contratos;

II - assistir à Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Assembleia Legislativa em todas as tarefas que lhe são correlatas;

III - assessorar as reuniões da Comissão de Licitação;

IV - opinar, quando solicitado pela Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;

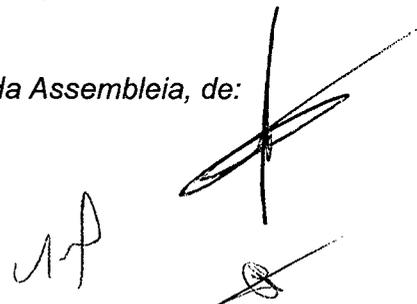
V – orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais;

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

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

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;



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

d) *adesões a atas de registros de preços;*

VIII – analisar as alterações contratuais e as minutas de termos aditivos, cujo parecer compete a Procurador da Assembleia;

IX– elaborar as minutas de convênios e instrumentos afins;

X – determinar diligências, em processos, aos demais setores da Assembleia, quando necessários esclarecimentos;

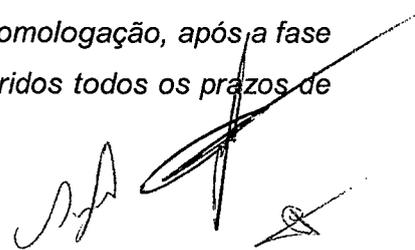
XI – coordenar, supervisionar, organizar, controlar e acompanhar a gestão e vigência dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa;

XII – supervisionar a atuação dos gestores e fiscais, no fiel cumprimento de suas atribuições, nos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa;

XIII – notificar as contratadas caso configurado o descumprimento do contrato após constatação e encaminhamento de relatório do gestor;

XIV – emitir pronunciamento nos processos de apuração de responsabilidade e de aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados (as), cujo exame compete a Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do § 2º do art. 79 da Lei estadual nº 17.928/2012;

XV – emitir manifestação jurídica conclusiva, cujo exame compete a Procurador da Assembleia, quanto à regularidade procedimental, para fins de homologação, após a fase de julgamento e adjudicação do procedimento licitatório e decorridos todos os prazos de recurso;



XVI – prestar assessoria na assinatura dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados pela Assembleia Legislativa;

XVII – providenciar as publicações dos extratos dos contratos, convênios e afins, nos prazos definidos na legislação;

XVIII – acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes;

XIX – acompanhar os saldos de Ata de Registro de Preços;

XX – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos, quando solicitado expressamente pela autoridade superior, gestor ou fiscal de contrato, pregoeiros e Comissão Permanente de Licitações, estritamente em assuntos relacionados com contratos, convênios e projetos institucionais;

XXI – assessorar a Mesa Diretora nas matérias de contratos, convênios e afins;

XXII – auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa pertinentes com suas atribuições, conforme regulamento;

XXIII – exercer outras atribuições relacionadas com contratos, convênios e projetos institucionais que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Art. 7º-B. À Secretaria de Controle de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia.

Art. 7º-C. A Secretaria da Polícia Legislativa, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução.

Art. 7º-D. À Secretaria de Televisão compete:

I – coordenar as atividades realizadas pela Seção de Televisão e Rádio;



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

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

Parágrafo único. À Seção de Televisão e Rádio compete:

I - elaborar e executar projeto de implantação do serviço de Rádio Transmissão das atividades do Poder Legislativo;

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

III - preparar, pautar, roteirizar os programas, privilegiando a cobertura das atividades parlamentares;

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

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

I – assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário, prestando orientações para o fiel cumprimento da ordem das Sessões e do Regimento Interno;

II – despachar e assinar com o Presidente e, demais membros da Mesa, os processos, autógrafos de leis e outros documentos relacionados com o plenário, encaminhados pela Presidência e pela Secretaria de Apoio Parlamentar;

III – redigir os Decretos Administrativos do Presidente relativos às concessões de direitos e vantagens dos servidores, nos termos do parecer da Procuradoria-Geral da Assembleia;



IV – controlar as informações que serão disponibilizadas no Portal da Transparência da Assembleia, atendendo à legislação pertinente, mantendo interlocução com os órgãos competentes que disponibilizam os dados ali lançados, de forma a aperfeiçoar e aprimorar a transparência dos atos praticados pelo Poder Legislativo.

§ 1º À Divisão de Transparência e Acesso à Informação compete:

I- receber consultas e solicitações, nos termos da Lei de acesso à informação, diligenciando junto aos órgãos competentes para prestar as informações e esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;

II- receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Legislativo, encaminhando as manifestações aos órgãos competentes, mantendo o interessado informado das providências adotadas;

III – sugerir a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades do Poder Legislativo, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

IV – comunicar à Autoridade Superior as reclamações acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Assembleia, para a devida apuração;

V – apresentar aos superiores os dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, por meio de relatório com as atividades desenvolvidas pela Divisão;

VI – auxiliar a Assessoria Adjunta à Presidência no controle do Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes, informando sobre as correções que forem necessárias;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.



§ 2º À Seção de Redação e Publicação compete:

I - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Presidência;

II - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação dos atos da Presidência, da Mesa Diretora, da Secretaria de Licitação, das Seções Legislativas, das promulgações no órgão de imprensa oficial da Assembleia Legislativa;

III - elaborar medição e conferência das matérias publicadas;

IV - fazer composição dos anais da Assembleia Legislativa;

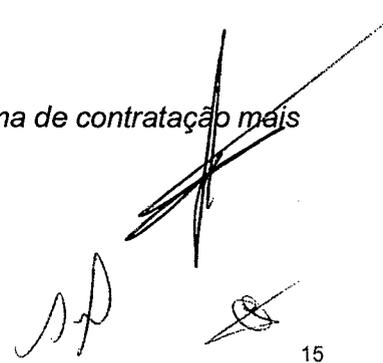
.....
Art. 9º-B À Comissão de Licitação compete:

I - orientar e auxiliar a Assessoria Adjunta de Compras, no planejamento e instrução dos processos relacionados a aquisições de bens e contratações de serviços, caso solicitado;

II - avaliar, pesquisar e aprimorar as técnicas e procedimentos aplicáveis aos processos relacionados a aquisições de bens e contratações de serviços, sugerindo, sempre que necessário, adequações que possibilitem o aumento da eficiência e celeridade nestes processos;

III - prestar esclarecimentos em matéria sobre licitações, cotações eletrônicas, dispensas e inexigibilidade de licitação, quando solicitado expressamente pela autoridade superior, Mesa Diretora, gestores ou fiscais de contratos;

IV - orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e as condições contratuais;



V - manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando tratar-se de uma das hipóteses legais para o caso, devendo nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento, e em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VI - elaborar as minutas dos editais de licitação e cotação eletrônica, assim como as minutas de contrato e das alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Assembleia Legislativa, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII - adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VIII - expedir, assinar os editais de licitação e cotação eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, e no site ComprasNet.GO;

IX - cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, por meio do sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Assembleia Legislativa;

X - elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos, e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria;

XI - agendar e realizar as licitações e as cotações eletrônicas promovidas pela Assembleia Legislativa, por meio de sua comissão permanente de licitação ou através de seus pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente;

XII - responder as impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios, e se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;



XIII - examinar, instruir o processo e encaminhá-lo à autoridade superior para julgamento do recurso, caso a comissão permanente de licitação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão;

XIV - convocar os órgãos solicitantes, durante as licitações, para prestarem apoio técnico na avaliação e julgamento da aceitabilidade dos produtos e serviços ofertados, bem como das respectivas amostras;

XV - adjudicar o objeto da licitação, realizada na modalidade pregão, ao licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame;

XVI - editar o Ato Fundamentado de Dispensa e a Declaração de Inexigibilidade de Licitação, após a emissão do parecer jurídico pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

XVII - manter arquivo atualizado, para informação e controle de todos os processos relacionados a aquisições de bens e contratações de serviços promovidos pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XVIII - emitir relatórios gerenciais detalhados, indicando os valores adjudicados, a economia obtida em relação aos preços originalmente estimados para a aquisição ou contratação, além de prazos de duração de cada processo;

.....
Art. 11. À Diretoria-Geral compete:

I - fazer cumprir as disposições regulamentares e demais determinações relacionadas ao funcionamento dos trabalhos administrativos;

II - dar andamento aos processos e visar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria, quando solicitado;

III - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, com auxílio da Procuradoria da Assembleia, cujo membro deverá compor a Comissão;



IV – aplicar pena de advertência e suspensão;

V - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa ou pelo Presidente.

.....

§ 1º À Secretaria da Diretoria-Geral compete:

I - providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor Geral;

II - substituir o Diretor-Geral em suas atividades, se necessário;

III – auxiliar o Diretor-Geral nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

IV - executar os serviços determinados por este.

§ 2º À Assessoria da Diretoria-Geral compete:

.....

IV – redigir os atos de atribuição e revogação.

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

I – controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço;

.....

IV – redigir as portarias de diárias, ajuda de custo ou reembolso.

.....

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

SP

[Handwritten signature]

Art. 12.....

§2º.....

XIII - elaborar a ordem do dia das Sessões;

XIV - providenciar, junto ao protocolo, a reconstituição de processos, conforme determinado.

SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 14.....

§ 1º. 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. À Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar e supervisionar os serviços de protocolo e arquivo, de patrimônio, de almoxarifado, de manutenção e serviços gerais, e de transporte, bem como os serviços de reforma, portaria, copa e cozinha e garçom.

.....

§ 7º À Seção de Manutenção e Serviços Gerais compete:

.....

Art. 15 À Diretoria Financeira compete acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo e as atividades relacionadas à sua Diretoria.

.....

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

.....

VI – elaborar e executar planejamento gráfico e visual da Presidência;

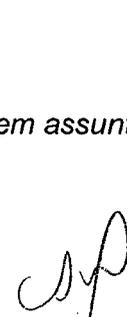
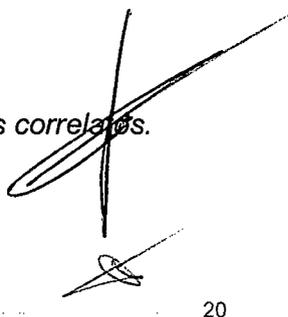
VII – criar e monitorar o conteúdo das redes sociais oficiais da Presidência;

VIII – produzir vídeos e informes audiovisuais com temas relativos a atuação institucional da Presidência;

IX – agenciar e acompanhar a produção de materiais gráficos produzidos para a comunicação institucional da Presidência;

X - assistir o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos correlatos.

§ 1º À Seção de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

§ 2º 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);

SP

[assinatura]

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;

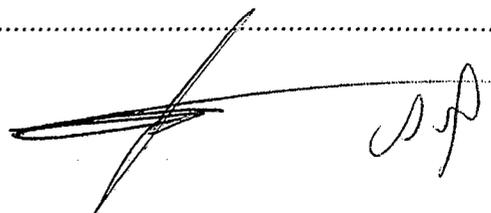
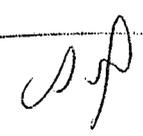
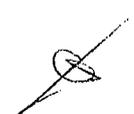
XIII – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;

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-H.....
.....

XV – conceder e decidir sobre a acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Assembleia.

.....
Art. 15-L.....
.....

§3º-A À Seção de Telecomunicações compete:

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

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

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

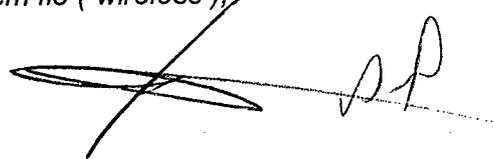
IV- efetivar todas as atividades pertinentes ao uso da tecnologia de telecomunicação pelos diversos setores, agentes e servidores da Assembleia Legislativa;

V- 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;

VI- 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;

VII- 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;

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





IX- 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;

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

XI- 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;

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

XIII- 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;

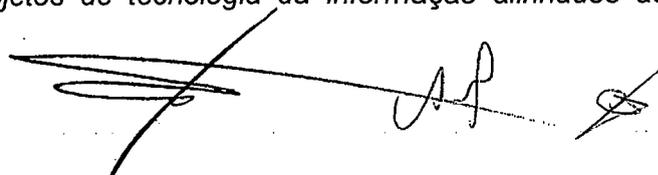
XIV- manter controle sistemático de todos os ativos de telecomunicações da Assembleia Legislativa, atualizando inventário de equipamentos, mapeando cabeamento estruturado e promovendo controle e suporte aos equipamentos de telecomunicação durante a garantia dos respectivos fornecedores.

.....
§ 7º À Assessoria Adjunta de Gerenciamento de Projetos compete:

I - gerenciar o portfólio de projetos de tecnologia da informação;

II – definir os padrões para a iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento de projetos de tecnologia da informação, elaborando uma metodologia para o gerenciamento de projetos, baseado nas melhores práticas de Gerenciamento de Projetos;

III – elaborar os indicadores dos projetos de tecnologia da informação alinhados às estratégias da Assembleia;



IV – acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos projetos de tecnologia da informação;

V - reportar a situação dos projetos de tecnologia da informação, os riscos e as restrições com a finalidade de subsidiar alternativas de correção e a adoção de contramedidas;

VI – promover a melhoria contínua do desempenho dos projetos de tecnologia da informação, através da capacitação dos gerentes de projeto e equipes nas melhores práticas em Gerenciamento de Projetos, em parceria com a Escola do Legislativo;

VII – assegurar que os projetos de tecnologia da informação sigam as melhores práticas em Gerenciamento de Projetos;

VIII – coordenar a integração das informações dos projetos de tecnologia da informação às estratégias da Assembleia, de forma a subsidiar o acompanhamento dos objetivos estratégicos e metas;

IX - assegurar a efetiva governança dos projetos de tecnologia da informação.

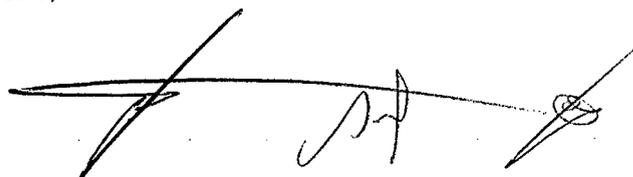
.....(NR)

Art. 2º Ficam criadas, a Divisão de Transparência e Acesso à Informação, subordinada à Assessoria Adjunta à Presidência; a Assessoria de Gerenciamento de Projetos, subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação; a Seção de Telecomunicações, subordinada à Assessoria Adjunta de Infraestrutura; a Secretaria de Televisão, sendo a ela subordinada a Seção de Televisão e Rádio.

Art. 3º Ficam extintos:

I – 40 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário, de Auxiliar Administrativo I, símbolo DAI-1;

II - 50 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário Auxiliar Administrativo II, símbolo DAI-2;



III - 14 Secretarias existentes em cada Órgão da estrutura organizacional, conforme dispositivos mencionados no art. 8º, constante dos Anexos I e VIII.

Art. 4º Na Diretoria Administrativa, a Divisão Administrativa fica transformada em Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa, com Símbolo DAS-1.

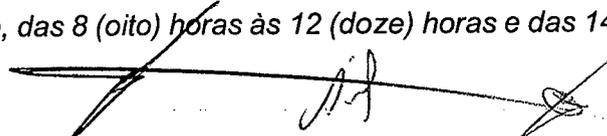
Art. 5º Ficam criadas 55 (cinquenta e cinco) Funções Especiais de Confiança, símbolo FEC 01 a 06, destinadas ao assessoramento nos diversos órgãos da estrutura organizacional da Assembleia, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, os quais perceberão sua remuneração, acrescida do valor da gratificação correspondente à função especial de confiança, com o quantitativo de FEC-01: 10; FEC-02: 10; FEC-03: 10; FEC-04: 15; FEC-05: 5; FEC-06: 5.

Art. 6º A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“.....
Art. 31. O Presidente é a autoridade competente para dar posse a todos os servidores da Assembleia Legislativa.
.....

Art. 43. O período de serviço do servidor efetivo e dos ocupantes de cargo em comissão, não especificados no art. 44, é de 6 (seis) horas diárias, a ser prestado, preferencialmente, das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas ou das 13 (treze) horas às 19 (dezenove) horas, sem prejuízo de outros horários a serem previstos em Ato próprio.

Art. 44 Diretores, Secretários, Procurador-Geral, Assessores, Chefes de Divisão, Chefes de Seção e servidores efetivos que percebam gratificação pelo exercício de função especial de confiança submetem-se à jornada de 8 (oito) horas diárias de serviço, a ser prestada em dois turnos, preferencialmente, das 8 (oito) horas às 12 (doze) horas e das 14



(quatorze) às 18 (dezoito) horas, sem prejuízo de outros horários a serem previstos em Ato próprio.

.....

Art. 93-B. Somente fará jus à indenização a que se refere esta Subseção, o servidor no exercício de cargo ou função, inclusive de Direção, Chefia, Assessoramento e Função Especial de Confiança que esteja ligado estrita e diretamente às atividades do Plenário, **mediante convocação do Ordenador de Despesas**, por indicação do responsável imediato pelo órgão de lotação do mesmo, observados sempre o limite mínimo indispensável ao funcionamento das sessões e o rodízio dos servidores participantes.

Art. 111.....

§ 4º A prestação de serviço extraordinário dependerá de prévia e motivada convocação do Diretor de cada área, **autorizada pelo Ordenador de Despesas**, salvo nos casos de urgência ou emergência, cuja anuência se dará posteriormente ao fato que a motivou.

§ 5º As horas trabalhadas pelo servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que ultrapassarem a jornada normal a que estiverem sujeitos, poderão ser compensadas com folga, mediante a formação de banco de horas, **por deliberação do Ordenador de Despesas**, vedada a acumulação da gratificação pela prestação de serviço extraordinário com a formação do banco de horas.

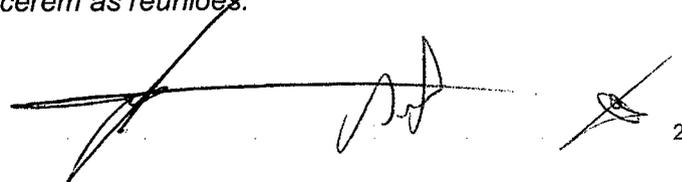
.....

Art. 133-H.....

.....

§ 2º Os servidores **serão designados pelo Ordenador de Despesas** e deverão ter capacitação técnica de acordo com a natureza dos encargos e objetivos propostos para o grupo ou comissão de trabalho ou estudos técnicos.

§ 3º As reuniões devem ser prévia e **expressamente comunicadas ao Ordenador de Despesas** e serão devidamente registradas em ata com a assinatura dos servidores designados que efetivamente comparecerem às reuniões.



§ 4º O pagamento da ajuda de custo somente **será autorizada pelo Ordenador de Despesas** mediante apresentação da ata da reunião pelo presidente da comissão ou grupo de trabalho referidos no caput deste artigo.

.....

Art. 134. O servidor fará jus a trinta dias de férias que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, **declarada de forma circunstanciada pelo Diretor de Gestão de Pessoas.**

§ 1º **As férias dos servidores serão concedidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e as deste pelo Presidente.**

.....

§ 3º O servidor que, por motivo justificado, deixar de gozar férias na época referida no § 2º deste artigo, poderá gozá-las em outra oportunidade, **a critério do Diretor de Gestão de Pessoas**, ouvido o superior imediato a que estiver subordinado.

.....

Art. 139. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço **declarada de forma circunstanciada pelo Diretor de Gestão de Pessoas.**

.....

Art. 181.....

.....

§ 2º No caso de indeferimento do pedido de gozo, **por conveniência do serviço declarada pelo Ordenador de Despesas**, ouvida chefia imediata, o servidor poderá solicitar, em requerimento próprio a ser processado nos mesmos autos, sua conversão em pecúnia, sem quaisquer descontos referente aos períodos adquiridos.

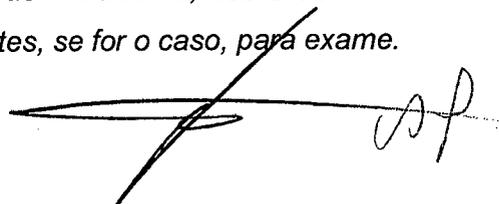
.....

Art. 245.....

§ 1º Toda solicitação, qualquer que seja a sua forma, deverá ser dirigida ao Presidente;

.....

Art. 250. Todo pedido será dirigido ao Presidente, sobre assunto da Secretaria, que o encaminhará aos serviços competentes, se for o caso, para exame.

.....
Art. 262. A competência para decidir sobre o pedido de certidão é do Presidente que poderá delegá-la à outra autoridade competente.

.....
§ 2º A certidão será assinada pelo servidor que a extrair e por seu chefe imediato e visada por outra autoridade administrativa designada.

.....
Art. 366. A Comissão de avaliação de desempenho será designada pelo Presidente e será presidida pelo Diretor-Geral.

.....”(NR)

Art. 7º A Resolução nº 1.118, de 07 de janeiro de 2003 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

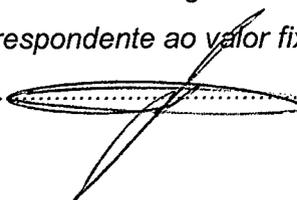
“Art. 1º.....

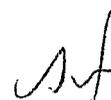
§ 1º A lotação em cada gabinete parlamentar é limitada ao mínimo de 15 (quinze) e ao máximo de 38 (trinta e oito) pessoas, remuneradas com FGSP 01 a 10 e, mais 1 (uma), remunerada com FGSP 11, podendo este número ser acrescido de mais 10 (dez) quando se tratar de gabinete de Liderança Partidária ou de membro da Mesa Diretora, remunerados com os valores da liderança, vedada qualquer contratação de caráter particular para a prestação de serviço nas dependências da Assembleia Legislativa.

.....
Art. 2º As gratificações de representação a serem concedidas como retribuição mensal são denominadas:

I – no gabinete parlamentar, Secretário Parlamentar – FGSP, níveis 1 a 10 e Gestor de Gabinete, nível FGSP-11;

.....
Parágrafo único. Recaindo a atribuição em servidor público, este optará pelo vencimento da FGSP ou pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo, sendo, em qualquer hipótese, acrescido de uma gratificação correspondente ao valor fixado para a FGSP.

.....






Art. 4º - As funções exercidas no gabinete parlamentar compreendem diferentes níveis de complexidade e de responsabilidade e abarcam as seguintes atribuições, além de outras correlatas que lhe forem determinadas pelo Deputado:

I – Secretários parlamentares, FGSP 01 a 10:

- a) redação de correspondências, de discurso e de outros documentos do parlamentar;*
- b) atendimento a pessoas encaminhadas ao gabinete;*
- c) execução de serviços de secretaria, de digitação e pesquisa;*
- d) acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar;*
- e) recebimento e entrega de correspondências.*

II – Gestor de Gabinete, FGSP 11:

- a) organização e coordenação do gabinete;*
- b) organização do controle de frequência do pessoal sob responsabilidade do Deputado e pelo encaminhamento desse controle, via Sistema de Gestão de Pessoas;*
- c) acompanhamento interno e externo dos assuntos de interesse do parlamentar.*

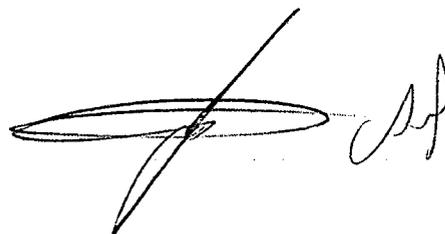
.....” (NR)

Art. 8º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – o parágrafo único do art. 3º;

II – o § 4º do art. 10-A;

III - - § 2º do art. 10-B;



IV – os incisos V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, os parágrafos 3º-A e incisos, 3º-B e incisos, 4º e incisos, 5º, 6º e incisos, e 17, todos do art. 11;

V - o inciso III do caput, o § 1º, os incisos III e IV do § 3º do art. 12;

VI – o § 1º do art. 13;

VII – os incisos I a IV e os parágrafos 1º, 1º-A e incisos, 2º e incisos I a X, 3º e incisos, 5º e incisos I a VI, 6º e incisos, 7º e incisos, 8º e incisos, do art. 15;

VIII – os §§ 1º e 4º do art. 15-A;

IX – o § 1º do art. 15-B;

X – o parágrafo único do art. 15-E;

XI – o parágrafo único do art. 15-F;

XII – o parágrafo único do art. 15-G;

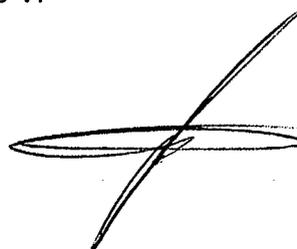
XIII – o § 1º do art. 15-H;

XIV – o art. 15-J;

XV – o § 1º do art. 15-K;

XVI – os incisos X a XII, XV a XXV do § 1º do art. 15-L;

XVII – na tabela I, do Anexo I, o item 1 da alínea “b” e “d”; os itens 1 a 11 e 11.1 da alínea “g” do inciso III; o item 2 da alínea “e” do inciso III; os itens 1 das alíneas “a”, “b”, do inciso IV; os itens 1 das alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “j”, do inciso V; os itens 1 a 4 da alínea “b” do inciso V; o item 2.2. da alínea “b” do inciso V.

Art. 9º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001:

I - o § 2º do art. 12 da Resolução 1073, de 10 de outubro de 2001;

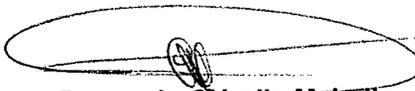
II – os incisos I e li do art. 31;

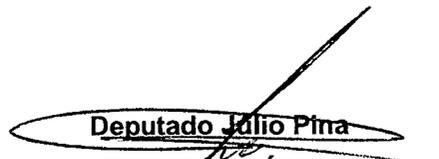
III- os incisos I e II do art. 245.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de de 2019.


Deputado Lissauer Vieira
- PRESIDENTE


Deputado Cláudio Meirelles
1º SECRETÁRIO


Deputado Júlio Pina
2º SECRETÁRIO

ANEXO ÚNICO

“ Anexo I

Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

III – Órgãos de Assessoramento à Presidência

a) Gabinete da Presidência

1. Chefia de Gabinete da Presidência
2. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência
3. Assessoria Adjunta à Presidência
 - 3.1. Divisão de Transparência e Acesso à Informação
 - 3.2. Seção de Redação e Publicação

b) Secretaria-Geral da Presidência

1. Assessoria Adjunta à Secretaria-Geral
2. Assessoria Adjunta de Finanças
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contas a Pagar
3. Assessoria Adjunta Contábil
 - 3.1. Seção de Contabilidade
 - 3.2. Seção de Obrigações Acessórias
4. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento
5. Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar

c) Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

d) Secretaria de Controle de Obras e Engenharia

e) Secretaria de Polícia Legislativa

1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

f) Secretaria de Televisão

1. Seção de Televisão e Rádio

g) Secretaria de Controle Interno

h) Secretaria de Cerimonial

1. Seção de Cerimonial

i) Diretoria-Geral

1. Secretaria da Diretoria-Geral
2. Assessoria da Diretoria-Geral

3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral

j) Comissão de Licitação

k) Procuradoria-Geral

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

l) Escola do Legislativo

1. Presidência da Escola
2. Conselho Gestor
3. Conselho Escolar
4. Secretaria-Geral da Escola
 - 4.1. Seção Pedagógica
 - 4.2. Seção Administrativa
 - 4.3. Seção de Educação para a Cidadania
5. Diretoria da Escola

m) Assistência Policial Militar

IV – Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Parlamentar

1. Secretaria de Apoio Parlamentar
 - 1.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
 - 1.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
 - 1.3. Seção de Assistência ao Plenário
 - 1.4. Seção de Taquigrafia
 - 1.5. Seção de Revisão
 - 1.6. Seção de Audiofonia
 - 1.7. Seção de Atividades do Plenário
2. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação

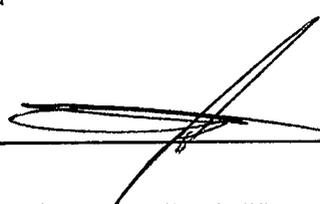
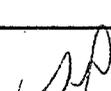
b) Diretoria Legislativa

1. Secretaria de Apoio Legislativo
 - 1.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
 - 1.2. Seção de Assessoramento Temático
 - 1.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Administrativa

1. Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa
 - 1.1. Seção de Protocolo e Arquivo
 - 1.2. Seção de Patrimônio
 - 1.3. Seção de Manutenção e Serviços Gerais
 - 1.4. Seção de Transporte

- 1.5. Seção de Arquitetura e Ambientação
- 1.6. Seção de Almoarifado
- 2. Assessoria Adjunta de Compras

b) Diretoria Financeira

c) Diretoria de Comunicação Social

- 1. Divisão de Comunicação Social
- 1.1. Agência Assembleia de Notícias

d) Diretoria de Planejamento Estratégico

- 1. Divisão de Planejamento e Governança

e) Diretoria para Assuntos Institucionais

f) Diretoria de Articulação Política

g) Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

- 1. Seção de Atividades Culturais
- 2. Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa

h) Diretoria de Gestão de Pessoas

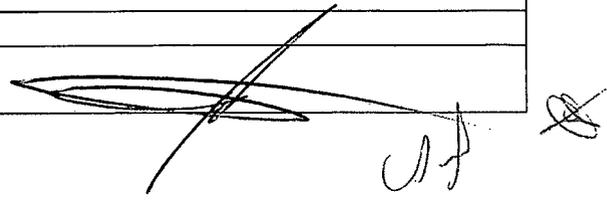
- 1. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
- 1.1. Seção de Avaliação
- 1.2. Seção de Atendimento ao Servidor
- 1.3. Seção de Controle de Frequência

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
- 1.3. Seção de Telecomunicações
- 2. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
- 2.1. Seção de Administração de Dados
- 2.2. Seção de Web Design
- 3. Assessoria Adjunta de Gerenciamento de Projetos

j) Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho

- 1. Seção de Serviços Médicos
- 2. Seção de Serviços Odontológicos
- 3. Seção de Serviços Sociais
- 4. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente





[Handwritten signatures and initials]

" ANEXO V
Cargos de Provimento em Comissão

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional Comissionados Direção e Assessoramento Superior
	Secretário-Geral da Presidência	DAS-3

	Procurador-Geral	DAS-3
	Secretário da Diretoria Geral	DAS-2
	Secretário de Televisão	DAS-2

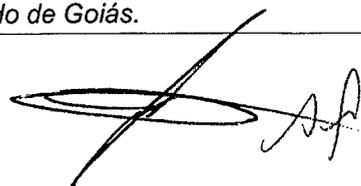
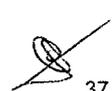
	Assessor Adjunto de Finanças	DAS-1

	Assessor Adjunto à Diretoria Administrativa	DAS-1
Assessor Adjunto de Gerenciamento de Projetos	DAS-1	
Assessor Adjunto à Secretaria-Geral	DAS-1	

"ANEXO VIII

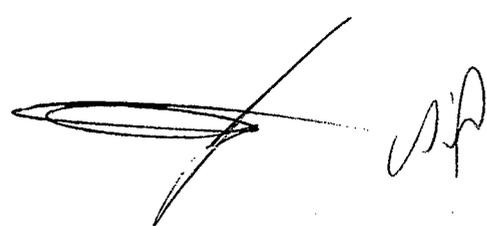
Cargos de Provimento em Comissão/Pré-Requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
.....
.....
Secretário da Diretoria Geral	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Televisão	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
Assessor Adjunto de Finanças	Formação de nível Superior em Ciências Contábeis, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto à Diretoria Administrativa	Formação de nível Superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Gerenciamento de Projetos	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Assessor Adjunto à Secretaria-Geral da Presidência	Formação de nível superior e 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 Divisão de Transparência e Acesso à Informação	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
Chefe da Seção de Telecomunicações	Formação de nível superior ou pós graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica, Engenharia de Telecomunicações, Segurança da Informação, Redes de Computadores, Redes de Comunicação, Tecnologia da Informação e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
.....
.....




JUSTIFICATIVA

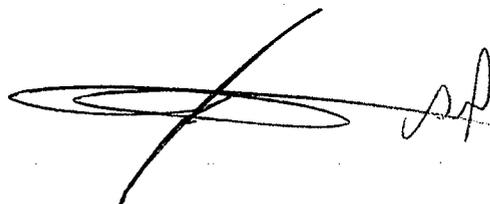
Este projeto de resolução contempla a reforma da estrutura administrativa da Assembleia, devido à nova dinâmica de trabalho e aos novos projetos que estão sendo implantado nesta Casa de Leis pela atual Mesa Diretora.

As alterações propostas visam melhor operacionalizar os trabalhos que serão realizados e para atingir tal fim, todas as Diretorias e Secretarias serão subordinadas diretamente à Presidência desta Casa de Leis, sem hierarquia entre elas, com a adequação de atribuições, com o desmembramento de algumas delas, e com a transformação de outras, além de alteração de subordinações de Divisões e Seções.

Ficam extintos 40 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário, de Auxiliar Administrativo I, símbolo DAI-1; 50 cargos de provimento em comissão, de Assessoramento Intermediário Auxiliar Administrativo II, símbolo DAI-2 e mais 14 Secretarias existentes em cada Órgão da estrutura organizacional, constante do Anexo I e criada a Secretaria de TV, sendo a esta subordinada a Seção de Televisão e Rádio, com o intuito de desenvolver a TV Assembleia e sua programação, de forma a propiciar uma maior aproximação com a sociedade, alcançando a necessária acessibilidade.

Serão criadas Funções Especiais de Confiança, dentro da disponibilidade orçamentária, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, destinadas ao assessoramento nos diversos Órgãos da Assembleia, com o objetivo de valorizar o trabalho realizado pelos mesmos, já que atuam juntamente com os Chefes no desempenho das importantes funções de seus órgãos de lotação.

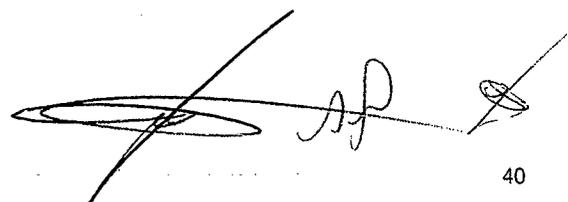
Registre-se também a alteração da Resolução nº 1073/2001 abrindo a possibilidade de alteração do período de serviço do servidor efetivo e dos ocupantes de cargo em comissão em ato próprio, já que existe estudos no sentido de se criar o 3º turno de funcionamento do Poder, além de outras alterações para compatibilizá-la com as novas mudanças da Resolução 1007/99.



Na Resolução nº 1.118/03 a alteração ser dará para que seja acrescida às gratificações de representação o símbolo FGSP 11, cujas funções serão previstas no art. 4º, destinando-se à organização e coordenação do gabinete; organização do controle de frequência do pessoal sob responsabilidade do Deputado e pelo encaminhamento desse controle, via Sistema de Gestão de Pessoas e acompanhamento interno e externo dos assuntos de interesse do parlamentar.

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

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





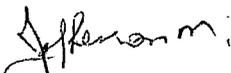
INTERESSADO	: ASSESSORIA ADJUNTA DE FOLHA DE PAGAMENTO
ASSUNTO	: Informação Financeira

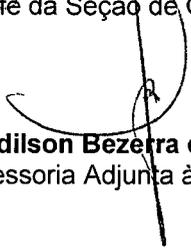
INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Em atendimento aos Memorandos nº 060 e 063/19-FPG, INFORMO, para fins previstos nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que a despesa prevista, nos valores e características elencados abaixo, possui previsão orçamentária específica e adequada na Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, referente ao exercício de 2019.

CARACTERÍSTICAS DA DESPESA			
Objeto: Criação, alterações e exclusões de cargos e funções de confiança.			
Dotação	Código da Dotação	Natureza de Despesa	Valor Mensal Estimado
25	2019.0101.01.031.4001.4001.01.100.90	-	R\$ 198.037,06

Goiânia-GO, 12 de abril de 2019.


Jefferson Mendes da Silva
Chefe da Seção de Orçamento


Edilson Bezerra da Silva
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Financeira


Deputado Líssauer Vieira
Presidente



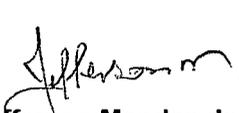
INTERESSADO	: ASSESSORIA ADJUNTA DE FOLHA DE PAGAMENTO
ASSUNTO	: Informação Financeira

INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Em atendimento aos Memorandos nº 060 e 063/19-FPG, INFORMO, para fins previstos nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que a despesa prevista, nos valores e características elencados abaixo, possui previsão orçamentária específica e adequada na Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, referente ao exercício de 2019.

CARACTERÍSTICAS DA DESPESA			
Objeto: Criação, alterações e exclusões de cargos e funções de confiança.			
Dotação	Código da Dotação	Natureza de Despesa	Valor Mensal Estimado
25	2019.0101.01.031.4001.4001.01.100.90	-	R\$ 198.037,06

Goiânia-GO, 12 de abril de 2019.


Jefferson Mendes da Silva
Chefe da Seção de Orçamento


Edilson Bezerra da Silva
Chefe da Assessoria Adjunta à Diretoria Financeira


Deputado Lissauer Vieira
Presidente