

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13 DE 01 DE novembro DE 2022.

APROVADO PRELIMINARMENTE  
À PUBLICAÇÃO E, POSTERIORMENTE  
À COMISSÃO DE CONST., JUSTIÇA  
E REDAÇÃO  
Em 01 / 01 / 2022  
1º Secretário

Altera a Resolução nº 1007, 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 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do art. 11, XV, da Constituição Estadual, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

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

*“Art. 7º-E À Secretaria de Gestão de Compras compete:*

*I - receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pelos órgãos solicitantes;*

*II - definir prioridades e coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termo de referência, projeto básico e demais documentos necessários à efetivação da contratação;*

*III - orientar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão, bem como os órgãos solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado;*

*IV - estruturar, coordenar, orientar, treinar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão no desempenho de suas atividades;*

*V - acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços;*

*VI - executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.*

*§ 1º À Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações compete:*

*I - receber as demandas por contratações encaminhadas pelo Secretário de Gestão de Compras e diligenciar junto aos órgãos solicitantes para compreender suas necessidades;*

*II - pesquisar e analisar alternativas de mercado, propor soluções e auxiliar na especificação e no dimensionamento do objeto a ser contratado, respeitando a autonomia do órgão solicitante para a definição final das informações a serem inseridas nos documentos oficiais;*

*[Handwritten signatures]*

III - coordenar o processo de elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referências, projetos básicos e afins, inclusive, sendo a responsável pela redação dos documentos a serem utilizados para instruir a contratação;

IV - desenvolver técnicas, metodologias e procedimentos que otimizem e aprimorem o processo de elaboração dos documentos relacionados às contratações;

V - executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras;

§ 2º À Divisão de Gestão do Fundo Rotativo compete:

I - receber as demandas por contratações encaminhadas pelo Secretário de Gestão de Compras e avaliar a possibilidade de sua execução via Fundo Rotativo;

II - orientar e auxiliar os solicitantes na instrução dos processos relacionados a contratações realizadas mediante utilização do Fundo Rotativo;

III - organizar e preparar toda a documentação necessária à prestação de contas relacionadas à utilização do Fundo Rotativo;

IV - exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas pelo seu superior hierárquico.

§ 3º À Divisão de Gestão de Contratações compete:

I - acompanhar e orientar os servidores na abertura de solicitações de contratações via sistema;

II - monitorar e comunicar periodicamente ao Secretário de Gestão de Compras o andamento das demandas registradas no sistema de contratações;

III - monitorar os processos de contratações protocolados e, sob a orientação do Secretário de Gestão de Compras, diligenciar junto aos solicitantes, com vistas a auxiliar na sua tramitação, sempre que necessário;

IV - acompanhar a execução de contratos e atas de registro de preços, de maneira a prevenir o desabastecimento, a descontinuidade de serviços essenciais ou a não adoção de medidas indispensáveis, no momento oportuno;

V - elaborar e alimentar planilhas gerenciais de monitoramento e acompanhamento dos processos relacionados às contratações realizadas pela Assembleia;

VI - executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras.

§ 4º À Divisão de Pesquisa de Preços compete:

I - receber da Divisão de Gestão de Contratações o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência das contratações que estão aptas para a realização da pesquisa de preços;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



II - realizar a pesquisa de preços, elaborar o mapa comparativo e o relatório de pesquisa que instruirão os processos de contratações, prorrogações e aditivos contratuais;

III - pesquisar, desenvolver e implementar técnicas e boas práticas no processo de estimativa de preços;

IV - diligenciar junto aos solicitantes, com vistas a coletar informações sobre possíveis fornecedores que possam colaborar no processo de estimativa de preços;

V - realizar pesquisa de preços de contratações similares, preferencialmente, utilizando-se da ferramenta Banco de Preços, Painel de Preços, Comprasnet.GO ou similares;

VI - comunicar ao Secretário de Gestão de Compras acerca de dificuldades identificadas durante a pesquisa de preços, que decorram da modelagem estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

VII - executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras;"(NR)

"Art. 10-F. À Assistência Bombeiro Militar, na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, órgão subordinado diretamente à Presidência da Casa e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, compete:

I – solicitar o auxílio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás para o cumprimento de atos operacionais, quando necessário;

II – coordenar e capacitar a Brigada de Incêndio no âmbito da Assembleia Legislativa;

III – realizar atividades de prevenção e de segurança contra incêndio e pânico no edifício-sede da Assembleia Legislativa;

IV – prestar atendimento de emergência nas atividades de resgate pré-hospitalar no edifício-sede da Assembleia Legislativa;

V – supervisionar os testes nos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico do edifício-sede, verificando possíveis obstruções nas áreas de circulação e saídas de emergência;

VI – organizar os equipamentos e materiais de uso da Brigada de Incêndio;

VII – prestar orientações para as adequações, obras e reformas na nova Sede da Assembleia Legislativa."(NR)

"Art. 12....."

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

....."(NR)



“Art. 14.....”

§ 5º. À Assessoria Adjunta de Patrimônio compete:

.....”(NR)

“Art. 15-L.....”

§3º À Assessoria Adjunta de Segurança da Informação compete:

§ 4º À Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas compete:

.....”(NR)

Art. 2º A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

“Art.364-A. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de assinatura eletrônica serão admitidos como verdadeiros, em relação aos signatários, nos termos do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no âmbito administrativo da Assembleia Legislativa, na forma prevista em legislação vigente e determinada em ato próprio da Mesa Diretora.”(NR)

Art. 3º Fica criada a Assessoria Bombeiro Militar, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

Art. 4º Ficam transformadas, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

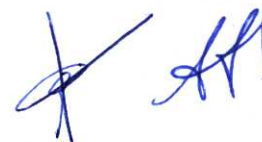
I - a Seção de Patrimônio em Assessoria Adjunta de Patrimônio, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

II – a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação em Assessoria Técnica de Consolidação de Legislação, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

III - a Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas em Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

IV – a Seção de Segurança da Informação em Assessoria Adjunta de Segurança da Informação, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Segurança da Informação ou Redes de Computadores,

UP





inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

V – A Assessoria Adjunta de Gestão de Compras em Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior em Direito e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VI – A Divisão de Gestão de Aquisições em Divisão de Gestão de Contratações, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VII – A Divisão de Solicitações, Termos de Referência e Pesquisa de Preços em Divisão de Pesquisa de Preços, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 5º Ficam revogados os incisos VII e VIII do caput, bem como os incisos VI e VII do § 1º, e inciso VIII do § 4º, todos do art. 7º-E.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de de 2022.



Deputado Lissauer Vieira  
**Presidente**



Deputado Álvaro Guimarães  
**1º Secretário**



Deputado Júlio Pina  
**2º Secretário**

**Anexo Único**

**“Anexo I**

**Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa**

.....
<p><b>III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA</b></p> <p>.....</p> <p><i>i) Secretaria de Gestão de Compras</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações</li><li>2. Divisão de Gestão do Fundo Rotativo</li><li>3. Divisão de Gestão de Contratações</li><li>4. Divisão de Pesquisa de Preços</li></ol> <p>.....</p> <p><i>p) Assistência Bombeiro Militar</i></p>
<p><b>IV – ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR</b></p> <p><i>a) Diretoria Parlamentar</i></p> <p>.....</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Assessoria Técnica de Consolidação de Legislação</li></ol> <p>.....</p>
<p><b>V - ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR</b></p> <p><i>a) Diretoria Administrativa</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Seção de Transporte</li><li>2. Assessoria Adjunta de Almoxarifado</li><li>3. Assessoria Adjunta de Patrimônio</li></ol></li></ol> <p>.....</p> <p><i>i) Diretoria de Tecnologia da Informação</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria de Infraestrutura de TI<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Assessoria Adjunta de Infraestrutura<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1. Seção de Telecomunicações</li><li>1.2. Assessoria Adjunta de Segurança da Informação</li></ol></li><li>2. Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas</li><li>3. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Seção de Administração de Dados</li><li>3.2. Seção de Web Design</li></ol></li><li>4. Assessoria Adjunta de Gerenciamento de Projetos</li><li>5. Assessoria Técnica de Suporte<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Seção de Suporte ao Usuário</li></ol></li><li>6. Assessoria Adjunta de Contratos e Aquisições de TI</li></ol></li></ol> <p>.....</p>

*UNP*

”(NR)

*[Handwritten signature]*

## JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla alterações pontuais na Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, e na Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001.

As alterações propostas na Resolução nº 1007/99 visam operacionalizar o funcionamento da Assistência Bombeiro Militar, bem como melhor operacionalizar os trabalhos que serão realizados pelos órgãos que terão alterações em suas atribuições. Destaca-se que as alterações se referem à transformação de cargos, correção e ampliação de atribuições para atender às novas demandas da nova Sede, e têm adequada previsão orçamentária e compatibilidade com o PPA, LDO e LOA.

As alterações da Resolução nº 1.073/2001 visam acrescentar artigo sobre as assinaturas eletrônicas, a fim de dar validade aos documentos da Casa que serão assinados por tal via, diante da implantação do processo eletrônico.

Assim, face à importância do presente projeto, espera-se dos nobres pares unânime aprovação.





PROCESSO LEGISLATIVO

**Nº 2022010784**



**Data Autuação:** 01/11/2022  
**Projeto :** RES - 13 - AL  
**Origem:** ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - GO  
**Autor:** MESA DIRETORA  
**Tipo:** PROJETO  
**Subtipo:** RESOLUÇÃO - OUTRAS

**Assunto:**

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 1007, DE 20 DE ABRIL DE 1999, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS.



2022010784



**ALEGO**

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE GOIÁS

A CASA É SUA



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 13 DE 01 DE novembro DE 2022.

APROVADO PRELIMINARMENTE  
À PUBLICAÇÃO E, POSTERIORMENTE  
À COMISSÃO DE CONST., JUSTIÇA  
E REDAÇÃO  
Em 03/11/22  
1º Secretário

Altera a Resolução nº 1007, 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 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do art. 11, XV, da Constituição Estadual, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

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

*"Art. 7º-E À Secretaria de Gestão de Compras compete:*

*I - receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pelos órgãos solicitantes;*

*II - definir prioridades e coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termo de referência, projeto básico e demais documentos necessários à efetivação da contratação;*

*III - orientar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão, bem como os órgãos solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado;*

*IV - estruturar, coordenar, orientar, treinar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão no desempenho de suas atividades;*

*V - acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços;*

*VI - executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.*

§ 1º À Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações compete:

*I - receber as demandas por contratações encaminhadas pelo Secretário de Gestão de Compras e diligenciar junto aos órgãos solicitantes para compreender suas necessidades;*

*II - pesquisar e analisar alternativas de mercado, propor soluções e auxiliar na especificação e no dimensionamento do objeto a ser contratado, respeitando a autonomia do órgão solicitante para a definição final das informações a serem inseridas nos documentos oficiais;*

*Sup*

*Alp*

*[Assinatura]*

*III - coordenar o processo de elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referências, projetos básicos e afins, inclusive, sendo a responsável pela redação dos documentos a serem utilizados para instruir a contratação;*

*IV - desenvolver técnicas, metodologias e procedimentos que otimizem e aprimorem o processo de elaboração dos documentos relacionados às contratações;*

*V - executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras;*

*§ 2º À Divisão de Gestão do Fundo Rotativo compete:*

*I - receber as demandas por contratações encaminhadas pelo Secretário de Gestão de Compras e avaliar a possibilidade de sua execução via Fundo Rotativo;*

*II - orientar e auxiliar os solicitantes na instrução dos processos relacionados a contratações realizadas mediante utilização do Fundo Rotativo;*

*III - organizar e preparar toda a documentação necessária à prestação de contas relacionadas à utilização do Fundo Rotativo;*

*IV - exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*§ 3º À Divisão de Gestão de Contratações compete:*

*I - acompanhar e orientar os servidores na abertura de solicitações de contratações via sistema;*

*II - monitorar e comunicar periodicamente ao Secretário de Gestão de Compras o andamento das demandas registradas no sistema de contratações;*

*III - monitorar os processos de contratações protocolados e, sob a orientação do Secretário de Gestão de Compras, diligenciar junto aos solicitantes, com vistas a auxiliar na sua tramitação, sempre que necessário;*

*IV - acompanhar a execução de contratos e atas de registro de preços, de maneira a prevenir o desabastecimento, a descontinuidade de serviços essenciais ou a não adoção de medidas indispensáveis, no momento oportuno;*

*V - elaborar e alimentar planilhas gerenciais de monitoramento e acompanhamento dos processos relacionados às contratações realizadas pela Assembleia;*

*VI - executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras.*

*§ 4º À Divisão de Pesquisa de Preços compete:*

*I - receber da Divisão de Gestão de Contratações o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência das contratações que estão aptas para a realização da pesquisa de preços;*

*[Handwritten signatures]*



*II - realizar a pesquisa de preços, elaborar o mapa comparativo e o relatório de pesquisa que instruirão os processos de contratações, prorrogações e aditivos contratuais;*

*III - pesquisar, desenvolver e implementar técnicas e boas práticas no processo de estimativa de preços;*

*IV - diligenciar junto aos solicitantes, com vistas a coletar informações sobre possíveis fornecedores que possam colaborar no processo de estimativa de preços;*

*V - realizar pesquisa de preços de contratações similares, preferencialmente, utilizando-se da ferramenta Banco de Preços, Painel de Preços, Comprasnet.GO ou similares;*

*VI - comunicar ao Secretário de Gestão de Compras acerca de dificuldades identificadas durante a pesquisa de preços, que decorram da modelagem estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;*

*VII - executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras;"(NR)*

*"Art. 10-F. À Assistência Bombeiro Militar, na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, órgão subordinado diretamente à Presidência da Casa e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, compete:*

*I – solicitar o auxílio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás para o cumprimento de atos operacionais, quando necessário;*

*II – coordenar e capacitar a Brigada de Incêndio no âmbito da Assembleia Legislativa;*

*III – realizar atividades de prevenção e de segurança contra incêndio e pânico no edifício-sede da Assembleia Legislativa;*

*IV – prestar atendimento de emergência nas atividades de resgate pré-hospitalar no edifício-sede da Assembleia Legislativa;*

*V – supervisionar os testes nos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico do edifício-sede, verificando possíveis obstruções nas áreas de circulação e saídas de emergência;*

*VI – organizar os equipamentos e materiais de uso da Brigada de Incêndio;*

*VII – prestar orientações para as adequações, obras e reformas na nova Sede da Assembleia Legislativa."(NR)*

*"Art. 12.....*

*§ 10. À Assessoria Técnica de Consolidação de Legislação compete:*

*"(NR)*

*SP*

*Ass*

"Art. 14....."

§ 5º. À Assessoria Adjunta de Patrimônio compete: .....”(NR)

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

§3º À Assessoria Adjunta de Segurança da Informação compete:

§ 4º À Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas compete: .....”(NR)

Art. 2º A Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

"Art.364-A. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de assinatura eletrônica serão admitidos como verdadeiros, em relação aos signatários, nos termos do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no âmbito administrativo da Assembleia Legislativa, na forma prevista em legislação vigente e determinada em ato próprio da Mesa Diretora."(NR)

Art. 3º Fica criada a Assessoria Bombeiro Militar, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

Art. 4º Ficam transformadas, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I - a Seção de Patrimônio em Assessoria Adjunta de Patrimônio, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

II - a Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação em Assessoria Técnica de Consolidação de Legislação, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

III - a Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas em Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

IV - a Seção de Segurança da Informação em Assessoria Adjunta de Segurança da Informação, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Segurança da Informação ou Redes de Computadores,





inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

V – A Assessoria Adjunta de Gestão de Compras em Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior em Direito e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VI – A Divisão de Gestão de Aquisições em Divisão de Gestão de Contratações, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VII – A Divisão de Solicitações, Termos de Referência e Pesquisa de Preços em Divisão de Pesquisa de Preços, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 5º Ficam revogados os incisos VII e VIII do caput, bem como os incisos VI e VII do § 1º, e inciso VIII do § 4º, todos do art. 7º-E.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos de de 2022.



Deputado Lissauer Vieira  
**Presidente**



Deputado Álvaro Guimarães  
**1º Secretário**



Deputado Júlio Pina  
**2º Secretário**

**Anexo Único**

**"Anexo I**

**Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa**

.....
<b>III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA</b> ..... i) <i>Secretaria de Gestão de Compras</i> 1. <i>Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações</i> 2. <i>Divisão de Gestão do Fundo Rotativo</i> 3. <i>Divisão de Gestão de Contratações</i> 4. <i>Divisão de Pesquisa de Preços</i> ..... p) <i>Assistência Bombeiro Militar</i>
<b>IV – ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR</b> a) <i>Diretoria Parlamentar</i> ..... 2. <i>Assessoria Técnica de Consolidação de Legislação</i> .....
<b>V - ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR</b> a) <i>Diretoria Administrativa</i> 1. <i>Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa</i> 1.1 <i>Seção de Transporte</i> 2. <i>Assessoria Adjunta de Almoxarifado</i> 3. <i>Assessoria Adjunta de Patrimônio</i> ..... i) <i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i> 1. <i>Secretaria de Infraestrutura de TI</i> 1.1. <i>Assessoria Adjunta de Infraestrutura</i> 1.1.1. <i>Seção de Telecomunicações</i> 1.2. <i>Assessoria Adjunta de Segurança da Informação</i> 2. <i>Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas</i> 3. <i>Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas</i> 3.1. <i>Seção de Administração de Dados</i> 3.2. <i>Seção de Web Design</i> 4. <i>Assessoria Adjunta de Gerenciamento de Projetos</i> 5. <i>Assessoria Técnica de Suporte</i> 5.1. <i>Seção de Suporte ao Usuário</i> 6. <i>Assessoria Adjunta de Contratos e Aquisições de TI</i> .....

12

"(NR)





## JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla alterações pontuais na Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, e na Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001.

As alterações propostas na Resolução nº 1007/99 visam operacionalizar o funcionamento da Assistência Bombeiro Militar, bem como melhor operacionalizar os trabalhos que serão realizados pelos órgãos que terão alterações em suas atribuições. Destaca-se que as alterações se referem à transformação de cargos, correção e ampliação de atribuições para atender às novas demandas da nova Sede, e têm adequada previsão orçamentária e compatibilidade com o PPA, LDO e LOA.

As alterações da Resolução nº 1.073/2001 visam acrescentar artigo sobre as assinaturas eletrônicas, a fim de dar validade aos documentos da Casa que serão assinados por tal via, diante da implantação do processo eletrônico.

Assim, face à importância do presente projeto, espera-se dos nobres pares unânime aprovação.

