



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999.

Texto atualizado com todas as alterações posteriores, até 19 de junho de 2018



Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999.

Texto atualizado com todas as alterações posteriores, até 19 de junho de 2018

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS.....	3
CAPÍTULO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (arts. 1º e 1º-A).....	3
CAPÍTULO II - ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	3
SEÇÃO I - ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO (arts. 2º e 3º)	3
SEÇÃO II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA (arts. 4º e 5º).....	4
SEÇÃO III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA (arts. 6º a 11).....	4
SEÇÃO IV - ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR (arts. 12 e 13).....	12
SEÇÃO V - ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR (arts. 13-A a 15-K).....	17
TÍTULO II - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS (arts. 16 a 32)	38
Anexo I	42
Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa	42
Tabela II - Organograma da Assembleia Legislativa	45
ANEXO II Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior	48
ANEXO III Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio.....	49
ANEXO IV Cargos de Provimento Efetivo de Nível Básico	49
ANEXO V Cargos de Provimento em Comissão	50
ANEXO V-A Cargos de Provimento em Comissão.....	50
ANEXO V-B Cargos de Provimento em Comissão.....	50
ANEXO VI Quadro de Cargos Suplementar	51
ANEXO VI-A Atribuições Típicas e Pré-requisitos	51
ANEXO VII – Quadro de Provimento Efetivo / Atribuições Típicas e Pré-Requisitos.....	52
ANEXO VIII Cargos de Provimento em Comissão / Pré-Requisitos.....	64
Anexo IX Cargos de Provimento Efetivo.....	69



RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 20 DE ABRIL DE 1999.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 11, § 1º, da Constituição do Estado de Goiás, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Revogado.

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

CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SEÇÃO I ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO

Art. 2º À Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compete, na qualidade de órgão Diretor Colegiado, a direção e supervisão das atividades legislativas e dos serviços administrativos desenvolvidos pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º À Presidência compete, em matéria administrativa:

I - dirigir e representar a Assembleia Legislativa;

II - orientar e supervisionar os serviços da Assembleia Legislativa;

III - prover a polícia interna da Assembleia Legislativa;

IV - delegar competência aos auxiliares de sua confiança;

V - nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, salários-família, licença, por em disponibilidade, demitir e aposentar servidores, bem como praticar, em relação ao pessoal contratado, atos equivalentes;

VI - autorizar despesas;

VII - autorizar a abertura de concorrências;

VIII - interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa;

Parágrafo único. À Secretaria da Presidência compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Presidente e executar serviços auxiliares que, por este, forem determinados.



SEÇÃO II ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

Art. 4º Aos Gabinetes dos Secretários compete desempenhar os trabalhos de expediente, audiência e outros determinados pelos respectivos titulares.

Art. 5º Aos Gabinetes dos Vice-Presidentes e dos Líderes compete prestar assistência aos respectivos titulares nos trabalhos que lhes são inerentes, bem como aos integrantes das respectivas bancadas.

SEÇÃO III ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

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

I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;

II - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;

III - fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;

IV - assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;

V - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiências;

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores.

Parágrafo único. Revogado.

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

I - despachar com o Presidente;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

IV – informar sobre os processos em andamento nas Assessorias Técnico-Jurídica e Adjunta.

Art. 9º A Procuradoria-Geral, subordinada diretamente à Presidência, é organizada segundo disposições estabelecidas em resolução própria que também define a sua competência e a carreira do Procurador da Assembleia Legislativa, nos termos do art. 11, §§ 3º e 4º da Constituição do Estado de Goiás.

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

Art. 10. Revogado.

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

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

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

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

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

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



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

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

VIII – analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Assembleia Legislativa a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – revogado;



IX – revogado.

Parágrafo único. Revogado.

§ 1º À Seção de Cerimonial compete:

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

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

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

IV – recepcionar autoridades em visita ao Poder Legislativo;

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

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

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

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

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

§ 2º À Seção de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

Art. 10-C. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 10-D. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 10-E. À Assistência Policial Militar, na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, órgão subordinado diretamente à Presidência da Casa e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Combatentes da Polícia Militar do Estado de Goiás, compete:



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

II – prestar apoio na manutenção da segurança externa do edifício-sede da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

III – realizar atividade de segurança de dignitários ao Deputado Estadual, quando houver ameaça à sua vida ou à sua integridade física.

Art. 11. À Diretoria-Geral, subordinada diretamente à Presidência, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas da presente resolução, coordenando e supervisionando as Diretorias e os demais órgãos da Secretaria a si subordinados;

II - dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;

III - fazer cumprir as disposições regulamentares;

IV – revogado;

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

VI - visar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;

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

VIII – revogado;

IX - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;

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

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

XII - 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;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII - 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;

XVIII - prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

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

XX – revogado;



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

XXII - controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo;

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

§ 1º À Secretaria da Diretoria-Geral compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor Geral e executar os serviços auxiliares que, por este, lhe forem determinados.

§ 2º À Assessoria da Diretoria-Geral compete:

I - dar parecer nos processos e assuntos que forem encaminhados pelo Diretor Geral;

II - prestar ao Diretor os esclarecimentos e as informações que se fizerem necessários nos processos pendentes de sua deliberação;

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

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

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

II – controlar os arquivos e protocolo interno;

III – revogado.

§ 4º 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 Diretoria-Geral;

II - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação dos atos da Presidência, da Mesa Diretora, da Comissão de Licitações, 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;

§ 5º À Comissão de Licitação compete planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitação da Assembleia Legislativa e outras tarefas correlatas com a área.

§ 6º 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 pelo Presidente da Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;



V – orientar o Presidente da Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais;

a) revogado;

b) revogado;

c) revogado;

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, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;

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, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;

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.

Parágrafo único. Revogado.

§ 7º Revogado.

§ 8º Revogado.

§ 9º Revogado.

§ 10. Revogado.

§ 11. Revogado.

§ 12. Revogado.

§ 13. Revogado.

§ 14. Revogado.

§ 15. Revogado.

§ 16. Revogado.

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

SEÇÃO IV ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 12. À Diretoria Parlamentar compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias;

II - coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais;

III - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor, controlar arquivo de cópias de documentos de identificação pessoal dos deputados e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor.

§ 2º À Secretaria de Apoio Parlamentar compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços das Seções da Diretoria;



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

III - promover a elaboração e a expedição das correspondências da Diretoria;

IV - prestar assessoramento técnico-jurídico à Mesa, na condução dos trabalhos do plenário;

V - prestar assessoramento técnico-jurídico aos deputados relativamente ao processo legislativo e à aplicação do Regimento Interno;

VI - preparar os despachos em processos ou papéis relacionados com o plenário, submetê-los ao Presidente, aos Secretários da Mesa para a assinatura e providenciar quanto ao seu cumprimento;

VII - dar andamento aos projetos, processos e demais papéis encaminhados à Mesa, preparando os devidos despachos que serão assinados pelo 1º Secretário e enviados à seção competente;

VIII - conferir toda a matéria que vai à publicação pela Diretoria;

IX - revisar o trabalho de extração de autógrafo de lei, de emenda constitucional, de resolução, de decreto legislativo e de lei-complementar;

X - preparar os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa;

XI - controlar, coordenar e dirigir a execução dos serviços de elaboração de ata e súmula das reuniões das comissões e do plenário e os de apoio ao funcionamento das sessões plenárias, incluindo a sonorização dos trabalhos e o controle do painel eletrônico;

XII - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos parlamentares;

§ 3º À Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares compete:

I - receber e registrar a matéria apresentada em plenário;

II - controlar a publicação e providenciar a distribuição de cópias de projetos de lei, emendas constitucionais, resoluções, decretos legislativos, de mensagens e de vetos, bem como o envio dos respectivos processos às Comissões Técnicas pertinentes;

III - elaborar a ordem do dia e da pauta das sessões com avulsos e separatas das proposições nelas incluídas, providenciando a extração de cópias quando necessário;

IV - providenciar, junto ao protocolo, a reconstituição de processos, conforme determinado;

V - catalogar projetos de lei segundo a sua autoria;

VI - informar sobre o andamento dos processos parlamentares.

§ 4º À Seção de Procedimentos Legislativos Finais compete:

I - extrair autógrafos e elaborar os respectivos ofícios a serem enviados, depois de revisados, ao Poder Executivo;

II - extrair resumos dos requerimentos aprovados e elaborar os respectivos ofícios, enviando-os, depois de revisados, aos destinatários indicados e arquivar, em pastas nominais, segundo a autoria, o original de cada requerimento e a cópia do respectivo ofício, enviando, ainda, cópia do requerimento ao deputado autor;

III - controlar a publicação das leis sancionadas, das resoluções, dos decretos legislativos, catalogando-os em separado e em ordem cronológica;



IV - receber os vetos e encaminhá-los à seção competente;

V - proceder à anotação, à margem da lei ou da resolução, das alterações nelas ocorridas.

§ 5º À Seção de Assistência ao Plenário compete:

I - prestar colaboração nos serviços do plenário;

II - permanecer no recinto do plenário durante a realização das sessões;

III - atender às solicitações dos deputados;

IV - operar o painel eletrônico de votação;

V - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico;

VI - garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como, identificação, votação nominal e secreta e nome do orador;

VII - prover a impressão de listas e relatórios e efetuar sua circulação dirigida;

VIII - garantir a segurança física do processo de votação;

IX - preparar a folha de presença de votação nominal e a de respectiva verificação e manter atualizada a relação dos deputados em exercício;

X - garantir a segurança no plenário e na galeria e fiscalizar o fluxo de visitantes e de assistentes.

§ 6º À Seção de Taquigrafia compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução de serviços especializados de registro dos trabalhos legislativos;

II - controlar, coordenar e dirigir a execução dos serviços de taquigrafia;

III - executar, quando determinado, o traslado taquigráfico dos trabalhos;

IV - traduzir, conferir e digitar as notas taquigráficas, redigindo-as em linguagem correta sem alteração do pensamento e do estilo taquigrafados;

V - encaminhar a matéria taquigrafada à Seção de Revisão.

§ 7º À Seção de Revisão compete controlar, coordenar e dirigir a execução dos serviços de revisão das matérias a serem publicadas, repassando-as à Seção de Redação e Publicação.

§ 8º À Seção de Audiofonia compete:

I - operar o sistema de amplificação de som do plenário geral, nas salas das Comissões Técnicas e de som ambiente nas dependências da Assembleia Legislativa;

II - fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção e reparo e instalação dos equipamentos eletroacústicos componentes dos sistemas de amplificação de som e de som ambiente;

III - executar serviços de inspeção, testes, ensaios, calibração e medição em equipamentos e materiais elétricos e eletrônicos usados no serviço de gravação e som, inclusive, na instalação elétrica;



IV - proceder à gravação de todo o andamento das sessões, fornecendo a mesma à taquigrafia quando solicitado.

V - fornecer cópia de gravação quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

§ 9º À Seção de Atividades do Plenário compete:

I - proceder ao cadastro dos Deputados, das votações e sessões para fins de utilização do painel eletrônico;

II - registrar a presença dos Deputados nas sessões ordinárias e extraordinárias;

III - verificar o quórum das presenças dos Deputados;

IV - emitir relatórios finais das votações;

V - registrar o tempo dos Deputados nas questões de ordem, apartes, pequeno expediente, discussão de matérias, discussões parlamentares, declaração de voto e uso da tribuna;

VI - operar o painel eletrônico de votação do plenário e das comissões;

VII - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico do plenário e das comissões.

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

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

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

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

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

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

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

VII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 13. À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos legislativos nas Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias e assessorar a Presidência de cada Comissão na direção dos respectivos trabalhos.

§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor, controlar o registro geral de entrada e saída de processos e de documentos e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor.

§ 2º À Secretaria de Apoio Legislativo compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio ao funcionamento das Comissões Técnicas, proceder à formulação e à análise de proposições e realizar estudos de interesse dos deputados;

II - receber e registrar os processos que lhe forem encaminhados e distribuí-los às Comissões Técnicas pertinentes;

III - dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor;



IV - promover a elaboração e a expedição das correspondências da Diretoria;

V - prestar assessoramento técnico-jurídico à mesa de cada comissão na condução dos trabalhos, inclusive, quanto à aplicação do Regimento Interno;

VI - coordenar e orientar a realização de debates, congressos e Assembleias promovidos pelas Comissões Técnicas

§ 3º - À Seção de Apoio às Comissões Técnicas compete:

I - receber e registrar, separadamente, os processos e papéis que forem encaminhados a cada comissão;

II - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, pautas e atas das reuniões de cada comissão;

III - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

IV - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões;

V - assistir às comissões durante as reuniões, providenciando equipamento, material e todo suporte operacional necessário;

VI - verificar a composição das comissões permanentes e temporárias;

VII - controlar a distribuição e a devolução de matérias, a votação e a remessa das mesmas ao Plenário;

VIII - prestar apoio operacional nos seminários, simpósios, debates e demais eventos, internos e externos, realizados pelas comissões;

IX - proceder a diligências determinadas e executar quaisquer outras tarefas correlatas determinadas.

§ 4º À Seção de Assessoramento Temático compete:

I - prestar assessoramento e consultoria temática às Comissões;

II - realizar estudos técnico-científicos e desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo nas comissões;

III - prestar suporte técnico, levantando material e dados para a instrução e análise das matérias encaminhadas às comissões;

IV - prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, e seminários legislativos, de fóruns técnicos e de ciclos de debates;

V - atuar em conjunto com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, em especial, com a Procuradoria-Geral, visando ao maior acerto na assessoria e nas informações prestadas com o consequente aprimoramento das proposições encaminhadas às comissões.

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

I - assisti-la durante as reuniões;

II - receber e registrar os processos que lhe forem distribuídos;



III - preparar a pauta das reuniões, controlar a distribuição e devolução de matérias, bem como a remessa das mesmas ao Plenário;

IV - controlar as votações, lavrar atas, cuidar da correspondência;

V - proceder à diligências determinadas e executar quaisquer outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 13-A. Revogado.

Art. 14. À Diretoria Administrativa compete planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às divisões de serviços a ela subordinadas.

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

§ 2º Revogado.

3º À Divisão Administrativa compete planejar, coordenar e supervisionar os serviços de protocolo e arquivo, de patrimônio e material, de reprografia, de manutenção e limpeza e de transporte, bem como os serviços de portaria, copa e cozinha, garçom e de salão de barbeiro/cabeleireiro.

§ 4º À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;

II - fazer ficha própria de cada documento protocolado, indicando o número do registro geral, a espécie e, quando se tratar de proposição, o número desta;

III - fornecer às partes cartões comprovantes de protocolo;

IV - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;

V - fazer juntada de documentação nos processos arquivados, mediante lavratura do respectivo termo;

VI - receber e arquivar, em ordem cronológica, as primeiras vias das guias e relações de processos ou papéis em tramitação e anotar, dia a dia, o último andamento de cada um, na ficha respectiva, indicando o órgão, ou unidade em que se encontra e a data da remessa;

VII - proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou desapensamento de processos arquivados, lavrando o competente termo;

VIII - receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;

IX - entregar, diariamente, a correspondência destinada aos deputados e aos diversos órgãos da Assembleia Legislativa;

X - organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso;

XI - proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;



XII - fazer processamento técnico dos documentos legislativos e administrativos, para fins de recuperação;

XIII - aplicar a tecnologia de miniaturização de documentos, em microfilme ou computador, com vistas à segurança do acervo e à economia de espaço físico no seu armazenamento;

XIV - examinar os processos, livros e papéis que, em cumprimento a despacho neles exarado, devam ser arquivados;

XV - anotar, em cada processo, livro ou papel, o respectivo número de arquivamento e acondiciona-los na ordem de numeração de arquivamento em pacotes próprios, também numerados;

XVI - organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados, e modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objetos com remissão aos respectivos números de arquivamento e dos pacotes em que estejam arquivados;

XVII - manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados, e zelar pela sua conservação;

XVIII - atender a pedidos de desarquivamento feitos pela Diretoria-Geral e pela Presidência;

XIX - extrair certidões de documentos sob sua guarda quando autorizadas pela Diretoria-Geral;

XX - classificar e ter, sob sua guarda, avulsos, separados e Diários Oficiais excedentes, para fornecimento aos deputados e aos órgãos da Assembleia Legislativa quando solicitados;

XXI - organizar e fornecer informações legislativas, quando solicitadas, ao público interno e externo;

XXII – controlar e distribuir selos e cartões aos deputados.

§ 5º À Seção de Patrimônio compete:

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

II - afixar, em cada unidade do material permanente adquirido, chapa com o respectivo número de identificação;

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

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

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

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

VII – revogado;

VIII – revogado;

IX – revogado;



X – revogado;

XI – revogado;

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – revogado;

XVIII – revogado;

XIX – revogado.

§ 6º Revogado.

§ 7º À Seção de Manutenção e Limpeza compete:

I - corrigir defeitos dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado das instalações da Assembleia Legislativa;

II - executar serviços de pintura e alvenaria;

III - manter o bom estado de conservação dos telhados e calhas da Assembleia Legislativa;

IV - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários e seus componentes;

V - manter as dependências da Assembleia Legislativa sempre limpas;

VI - supervisionar a escalação dos servidores da limpeza para o desempenho de suas funções de acordo com as necessidades;

VII - promover aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;

VIII - orientar e supervisionar a coleta de lixo e limpeza observando as normas de Saúde Pública;

IX - manter contato, quando necessário, com a empresa responsável pela coleta permanente do lixo;

X - comunicar à chefia sobre todo e qualquer objeto ou pertence encontrado nas dependências da Assembleia Legislativa;

§ 8º À Seção de Transporte compete:

I - manter, rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa;

II - informar, por escrito, à chefia todas as ocorrências irregulares;

III - providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos deputados e diretores;



IV - providenciar o abastecimento dos veículos e vistoriá-los para fins de lavagem e lubrificação;

V - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;

VI - providenciar e fiscalizar a execução dos serviços nos veículos, mantendo fichas próprias de controle;

VII - zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos e opinar sobre renovação dos veículos;

VIII - manter controle de operação dos veículos em serviço;

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

§ 9º À Seção de Arquitetura e Ambientação compete:

I - realizar projetos de reforma, adequação e ampliação;

II – revogado;

III - especificar materiais;

IV - realizar projetos de arquitetura de interiores-layout, ambientação, iluminação, etc;

V - realizar projetos de paisagismo;

VI - realizar os serviços de programação visual.

§ 10. Revogado.

§ 11. Revogado.

§ 12. Revogado.

§ 13. Revogado.

§ 14. À Seção de Almoarifado compete:

I – manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II – proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;

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

IV – gerenciar os processos de compras;

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

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

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

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

IX – atender às requisições de materiais;



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

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

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

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

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

Art. 15. À Diretoria Financeira compete:

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

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

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

IV – acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

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

§ 1º-A À Assessoria Adjunta à Diretoria Financeira compete:

I - coordenar, organizar, orientar e planejar todas as atividades relacionadas com as Seções ligadas à Diretoria Financeira;

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

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

§ 2º À Seção de Orçamento compete:

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

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

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

IV – acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

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



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

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

VIII – acompanhar a execução orçamentária;

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

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

XI – revogado;

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – revogado.

§ 3º À Seção de 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.

§ 4º Revogado.

§ 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 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;

VII – revogado;

VIII – revogado;

IX – revogado;

X – revogado;

XI – revogado;



XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – revogado;

XVIII – revogado;

XIX – revogado.

§ 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.

Art. 15-A. À Diretoria de Comunicação Social compete:

I - formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Assembleia Legislativa;

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

III - propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Assembleia Legislativa.

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

§ 2º À Divisão de Comunicação Social compete coordenar, controlar e dirigir a execução das atividades de Comunicação Social da Assembleia Legislativa.

§ 3º À Agência Assembleia de Notícias compete:

I - editar o jornal da Assembleia Legislativa, diário e mensal, e o boletim;

II - realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo, de acordo com as necessidades das edições jornalísticas;

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

IV - editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-os em tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os, também aos jornalistas credenciados da Casa;

V - fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Assembleia Legislativa na rede mundial de informações;



VI – manter arquivo fotográfico.

§ 4º À Seção de Televisão e Rádio compete:

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

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

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

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

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

§ 5º Revogado.

§ 6º Revogado.

§ 7º Revogado.

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

I – presidir o Comitê Gestor de Planejamento Estratégico;

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

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

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

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

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

VII – coordenar as atividades inerentes à área de Inovação;

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

IX – Revogado;

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

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

XII – revogado;

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



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

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

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

XVII – presidir o Conselho Gestor de Tecnologia da Informação.

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

§ 2º À Divisão de Planejamento e Governança compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – revogado;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado.

§ 3º Revogado.

§ 4º À Divisão de Inovação e Resultados compete:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



XII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;

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

XIV – elaborar vinhetas para computação gráfica;

XV – tratar imagens digitais;

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

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

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

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

II – participar, juntamente com outras áreas e Diretorias, da avaliação dos projetos de tecnologia da informação para o estabelecimento de prioridades e prazos, junto às áreas interessadas;

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

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

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

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

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

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

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

§ 7º À Assessoria Adjunta de Infraestrutura compete:

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

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

III – identificar e analisar mudanças na legislação de tecnologia, determinando o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;



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

V – planejar e coordenar as aquisições de equipamentos de tecnologia da informação, conforme estabelecido no plano diretor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

§ 8º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 9º À Seção de Segurança da Informação compete:

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

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

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

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



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

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

VII – desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação;

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

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

§ 10. À Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas compete:

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

II – definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;

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

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

V – definir os padrões para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;

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

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

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

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

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

§ 11. À Seção de Administração de Dados compete:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

§ 12. À Seção de Web Design compete:

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

II – seguir os padrões da identidade corporativa;

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

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

V – adaptar sistemas para diferentes dispositivos (tablets, smartphones e desktop seguindo os padrões de acessibilidade;

VI – criar interfaces para usuários da intranet;

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

VIII – aplicar “Gestalt” e padrões ergonômicos para sistemas;

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

X – adequar visualmente os sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

Art. 15-C. Revogado.

Art.15-D. Revogado.

Art. 15-E. À Diretoria de Assuntos Institucionais compete:

I - coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;

II - desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;

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



IV - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência em assuntos de interesses institucionais;

V - implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução nº 1.256, de 2 de dezembro de 2008, e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

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

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

Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário para Assuntos Institucionais.

Art. 15-F. À Diretoria de Articulação Política compete:

I - coordenar as relações institucionais, no contexto político, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

II - assessorar a Diretoria-Geral e a Presidência em missões de representação junto a outras instituições.

Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Articulação Política.

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

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

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

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

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

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

VI - assistir o Presidente, demais membros da Mesa Diretora e o Diretor-Geral em assuntos correlatos.

Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Informação e Divulgação da Presidência.

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

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos;

II - elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Assembleia Legislativa e participar das ações para a efetivação e o fortalecimento da Escola do Legislativo;



III - elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outros órgãos da Assembleia Legislativa e com as entidades representativas dos servidores;

IV - coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro permanente da Assembleia Legislativa;

V - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos a recursos humanos;

VI – registrar faltas dos servidores ao serviço em seus dossiês;

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

VIII - administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor com enfoque no binômio saúde-doença;

IX - desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional;

X – registrar as nomeações dos servidores;

XI – expedir apostilas dos servidores;

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

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

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

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

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

I - planejar, desenvolver e coordenar projetos, programas e planos voltados às ações de Recursos Humanos;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à seleção, ao treinamento, à capacitação, aos cargos e vencimentos e à avaliação de desempenho;

III - desenvolver programas de capacitação do servidor;

IV - prestar assessoramento aos demais órgãos administrativos no processo de avaliação e evolução funcional;

V - instruir processos relativos ao desenvolvimento na carreira;

VI - supervisionar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente da Assembleia Legislativa;

VII - elaborar, coordenar, implantar e controlar a execução de projetos relativos a cadastro e registro de pessoal;

VIII - coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Cargos e Vencimentos;

IX - realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos para os adequar às necessidades que surgirem;



X - avaliar, anualmente, a situação de recursos humanos existente, propondo, quando for o caso, a realização de concurso e a relocação de pessoal.

§ 3º À Seção de Avaliação compete:

I - propor metodologia de avaliação de desempenho que permita a permanente adequação funcional do servidor;

II - colaborar no processo de avaliação de desempenho do servidor;

III - identificar os casos de desvio de função e propor a regularização funcional.

§ 4º À Seção de Atendimento ao Servidor compete:

I - supervisionar e apurar a frequência do servidor;

II - organizar e manter atualizados os assentamentos do servidor e do pessoal de gabinete parlamentar;

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

IV - fornecer certidão de tempo de serviço;

V - proceder à contagem de tempo de serviço, à vista dos dados constantes do assentamento do servidor, para a concessão de licença-prêmio, de aposentadoria, para os demais efeitos legais, bem como, para a concessão automática, de gratificação adicional por tempo de serviço;

VI - controlar a concessão de férias regulamentares, gratificação adicional por tempo de serviço, licença-prêmio, aposentadoria e demais direitos do servidor;

VII - registrar e controlar as ocorrências de qualquer natureza, envolvendo o pessoal lotado na Assembleia Legislativa;

VIII - propor métodos de racionalização de procedimentos, considerando os recursos tecnológicos existentes, com vistas ao aprimoramento permanente do sistema de registro e cadastro de pessoal.

§ 5º Revogado.

§ 6º Revogado.

§ 7º Revogado.

§ 8º Revogado.

§ 9º Revogado.

§ 10. Revogado.

Art. 15-I. Revogado.

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

Art. 15-K. À Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho compete:



I – planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de assistência odontológica, de assistência médica, incluindo aqueles prestados pela Junta Médica Oficial, assistência social ao parlamentar, ex-parlamentar, ao servidor da Assembleia Legislativa e respectivos dependentes, bem como os relativos ao meio ambiente do trabalho;

II – coordenar o agendamento e a realização das perícias médicas, se necessário;

III – distribuir tarefas aos membros da Junta Médica Oficial da Assembleia, segundo as respectivas especialidades;

IV – encaminhar processos ao membro da Junta Médica Oficial da Assembleia, segundo a especialidade indicada para a emissão de laudo médico ou parecer final, nos casos indicados em Resolução;

V – encaminhar a solicitação de emissão de laudos ou pareceres médicos especializados, a cargo do paciente, quando determinado pela Junta Médica Oficial da Assembleia, no caso de especialidade que não conste do respectivo quadro de profissionais da Seção;

VI – fornecer laudo médico ao parlamentar, emitido pela Junta Médica Oficial, nos casos previstos pelo Regimento Interno.

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

§ 2º À Seção de Serviços Médicos compete:

I – prestar atendimento médico ambulatorial;

II – propor e executar programas e campanhas de prevenção de doenças;

III – exercer outras atribuições correlatas às suas funções.

§ 3º À Seção de Serviços Odontológicos compete:

I – prestar atendimento odontológico ambulatorial;

II – propor e executar programas e campanhas educativas e de prevenção de doença bucal.

§ 4º À Seção de Serviços Sociais compete:

I – prestar assistência social aos servidores;

II – identificar situação de conflito e de estresse existentes no processo de prestação de serviços, com a elaboração de indicadores para o desenvolvimento de programas adequados à solução ou à diminuição dos problemas;

III – executar programas de natureza socioeducativa com vistas à integração do servidor;

IV – desenvolver pesquisas e levantamentos de dados para a identificação de absenteísmo.

§ 5º À Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente compete:

I – promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de serviço;

II – aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de serviço e a todos os seus componentes, inclusive com a utilização de máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes;

III – determinar, quando comprovadamente necessária, a utilização de equipamentos de proteção individual;

IV – colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Assembleia Legislativa;

V – promover campanhas e desenvolver programas permanentes de educação e orientação para a prevenção de acidentes de serviço e de doenças ocupacionais;

VI – elaborar planos de controle de efeitos derivados de catástrofe e de disponibilidade de meios de combate ao incêndio e de salvamento e atenção à vítima;

VII – elaborar e executar programas de segurança no trabalho com a finalidade de preservar a saúde física e mental dos servidores, observando a legislação aplicável;

VIII – manter equipe multiprofissional, composta de Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, destinada a prestar atendimento essencialmente preventivo e, quando necessário, emergencial;

IX – gerir os impactos ambientais decorrentes das atividades da Assembleia Legislativa, em face de legislação aplicável, devendo envolver, entre outras ações, o gerenciamento de resíduos, a educação ambiental e o uso racional de recursos naturais;

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

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

TÍTULO II DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 16. Fica instituído o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos aplicável ao servidor do Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 17. Para a implantação do Plano de Classificação de que trata o artigo anterior, ficam criados o Quadro Permanente, constituído pelos cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, e o Quadro Suplementar, constituído de cargos que se extinguirão quando vagarem, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta resolução.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão com seus níveis, denominações e quantitativos, constantes dos Anexos, integram quadros próprios também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário e Função Especial de Confiança, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento são os constantes do Anexo VIII.

Art. 19. As funções comissionadas do Grupo de Direção, Chefia e Assessoramento, ficam transformadas em Cargos de Provimento em comissão.

Parágrafo único. As gratificações de representação correspondentes às funções comissionadas ora transformadas, inclusive as relativas às funções de assessoramento existentes em qualquer época e já extintas, passam a corresponder à gratificação de representação dos respectivos



Cargos de Provimento em comissão, obedecido, relativamente aos cargos de assessoramento, ao critério da complexidade das respectivas funções.

Art. 20. Os cargos do Quadro Permanente, constituído de Analista Legislativo, Assistente Legislativo e Agente Legislativo, e os do Quadro Suplementar, constituído de Analista Legislativo-S, Assistente Legislativo-S e Agente Legislativo-S, dispostos, em ambos os Quadros, em Grupos, Categorias, Classes, Padrões e Quantitativos, são os constantes dos Anexos desta resolução.

Parágrafo único. Além das indicações mencionadas neste artigo, constarão dos Anexos a descrição sumária das atribuições dos cargos e os requisitos legais para seu provimento.

Art. 21. 50% (cinquenta por cento) dos encargos comissionados, com nível de direção e chefia, serão preenchidos por servidores efetivos, observados os critérios da confiança e, quando for o caso, do rodízio entre os servidores lotados em um mesmo órgão da Assembleia Legislativa.

Art. 22. Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I - Grupo - conjunto de categorias funcionais que se assemelham quanto à natureza do serviço e ao nível de conhecimento exigido;

II - Categoria Funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;

III - Classe – conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e de mesmo vencimento;

IV - Cargo – atividade básica do quadro de Pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;

V - Padrão – é a posição do servidor na escala de vencimentos do cargo, identificada por letra e algarismo arábico;

VI - Nível - corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização dos Grupos Ocupacionais três níveis:

1 - Básico - dos cargos que exigem 1º grau;

2 - Médio - dos cargos que exigem 2º grau;

3 - Superior - dos cargos que exigem formação em curso superior.

Art. 23. O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanente dar-se-á, no padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado à Assembleia Legislativa será computado como título nos termos do respectivo edital.

§ 1º O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dar-se-á pela sua transferência de um padrão para o seguinte, no percentual de 3% (três por cento), observados, alternadamente, os critérios de merecimento, fixados em regulamento, em função do resultado de avaliação formal de desempenho, e de antiguidade, estabelecida esta pelo interstício de 3(três) anos.

§ 2º Será realizado concurso público, obrigatoriamente, quando o número de vagas exceder a 20% (vinte por cento) do quantitativo constante do Anexo II.

§ 3º Caberá à Mesa Diretora, juntamente com a Diretoria de Recursos Humanos, instituir programa permanente de treinamento e desenvolvimento destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação do servidor para o desempenho de funções de maior complexidade, aí incluídas as de direção, chefia e assessoramento.

Art. 24. Os proventos de aposentadoria e de pensão percebidos por servidores da Assembleia Legislativa serão reajustados com observância dos mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e padrões correspondentes.



Parágrafo único. Não havendo no Quadro Permanente categoria ou classe correspondente, para efeito de fixação dos proventos e vencimentos, estes terão por paradigma o vencimento de cargo de funções iguais ou assemelhadas.

Art. 25. Os ocupantes dos cargos constantes dos Quadros de que trata esta resolução serão obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico estabelecido por Regulamento Administrativo próprio da Assembleia Legislativa.

Art. 26. O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão integrantes do Quadro Permanente e o quantitativo de cargos integrantes do Quadro Suplementar, instituídos por esta resolução, são aqueles constantes dos respectivos Anexos.

§ 1º Ficam extintos os seguintes cargos:

I - de Nível Superior: 05(cinco), de Cirurgião Dentista; 03(três), e Economista; 02(dois), de Médico; 03(três), de Secretário de Mesa; 09(nove) de Revisor Taquigráfico; 10(dez) de Taquígrafo; 01(um) de Coordenador Técnico; 23(vinte e três) de Diretor; 04(quatro) de Assistente para Assuntos Legislativos e 02(dois) de Sub Diretor.

II - de Nível Médio: 76(setenta e seis) de Assistente Técnico Administrativo, 01(um) e Técnico de Aparelhos e Máquinas; 02(dois) de Técnico de Enfermagem e 02(dois) de Técnico de Laboratório e Análises Clínicas;

III - de Nível Básico: 03(três) de Agente de Copa e Cozinha; 03(três) de Agente de Segurança Legislativa; 01(um) de Auxiliar de Artes Gráficas; 06(seis) de Auxiliar de Serviços Gerais; 01(um) de Barbeiro; 15(quinze) de Datilógrafo; 01(um) de Encanador; 02(dois) de Impressor Gráfico -Off-Set; 02(dois) de Jardineiro e 01(um) de Operador de Guilhotina.

§ 2º Extinguem, quando vagarem, as seguintes Categorias Funcionais:

I - no cargo de Analista Legislativo: Administrador; Assistente Parlamentar e Secretário da Mesa;

II - no cargo de Assistente Legislativo: Agente Social, Assistente Técnico-Administrativo e Desenhista Publicitário Paginador Off-Set;

§ 3º Extinguem quando vagarem:

I - no cargo de Analista Legislativo: 02(duas) vagas de Médico; 05(cinco) de Cirurgião Dentista; 03 (três) de Economista; 01(uma) de Revisor Taquigráfico;

II - no cargo de Agente Legislativo: 06(seis) vagas de Auxiliar Administrativo e todas as vagas de Agente de Serviços Gerais.

§ 4º Ficam transformadas as seguintes categorias funcionais:

I - em Agente de Serviços Gerias: Agente de Copa e Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Barbeiro, Encanador, Jardineiro, Lavador de Carro e Mecânico de Veículos;

II - em Auxiliar Administrativo: Datilógrafo e Assistente de Plenário;

III - em Auxiliar de Serviços de Saúde: Auxiliar de Laboratório e Análises Clínicas, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Serviços Médicos e Auxiliar de Serviços Odontológicos;

IV - em Operador de Reprografia: Impressor Gráfico Off-Set, Auxiliar de Artes Gráficas e Mecanógrafo;

V - em Operador Técnico: Técnico em Artes Gráficas.



VI - em Programador de Computador: Técnico em Teleprocessamento de Dados;

VII - em Pesquisador Legislativo: Técnico em Recursos Humanos.

§ 5º Ficam criados:

I - no cargo de Analista Legislativo: 03 (três) de Analista de Sistema; 02 (duas) de Programador Visual; 01 (uma) de Engenheiro de Rede e 01 (uma) de Engenheiro de Trabalho;

II - no cargo de Assistente Legislativo: 25 (vinte e cinco) de Assistente Legislativo; 09 (nove) de Assistente de Suporte e 02 (dois) de Fotógrafo;

Art. 27. O enquadramento dos atuais servidores nos cargos ora transformados far-se-á de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre a situação existente e a nova situação, conforme estabelecido nos Anexos II, III e IV desta Resolução.

Parágrafo único. Para fins pecuniários os servidores inativos e os pensionistas obedecerão às mesmas regras de enquadramento dos servidores do Quadro Permanente, resguardados os direitos adquiridos.

Art. 28. A consolidação do enquadramento dar-se-á com a publicação do Ato correspondente e a expedição de apostila a cada servidor.

Art. 29. Ao servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento ao Diretor-Geral, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do respectivo apostilamento.

§ 1º Da decisão proferida pelo Diretor-Geral caberá recurso à Presidência da Assembleia Legislativa no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ciência.

§ 2º À Mesa Diretora caberá recurso, em última instância administrativa, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 30. Fica a Mesa Diretora autorizada a baixar os atos e normas complementares para execução desta resolução.

Art. 31. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, os seus efeitos a 1º de abril de 1999.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as da Resolução nº 999, de 06 de novembro de 1998 e as do Livro I, da Resolução nº 706, de 27 de novembro de 1986.



Anexo I

Tabela I - Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

<p>I - Órgão Diretivo Colegiado</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mesa Diretora1. Presidência2. 1ª Vice-Presidência3. 2ª Vice-Presidência4. 1ª Secretaria5. 2ª Secretaria6. 3ª Secretaria7. 4ª Secretaria
<p>II - Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gabinete da Presidênciab) Gabinete da 1ª Vice-Presidênciac) Gabinete da 2ª Vice-Presidênciad) Gabinete da 1ª Secretariae) Gabinete da 2ª Secretariaf) Gabinete da 3ª Secretariag) Gabinete da 4ª Secretaria
<p>III – Órgãos de Assessoramento à Presidência</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gabinete da Presidência1. Secretaria2. Chefia de Gabinete da Presidência3. Secretaria-Geral da Presidência4. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência5. Assessoria Adjunta à Presidência b) Procuradoria-Geral1. Secretaria2. Seção de Assuntos Administrativos3. Seção de Assuntos Legislativos4. Seção de Assuntos Judiciais5. Seção de Controle Externo c) Escola do Legislativo1. Presidência da Escola2. Conselho Gestor3. Conselho Escolar4. Secretaria-Geral da Escola4.1. Seção Pedagógica4.2. Seção Administrativa4.3. Seção de Educação para a Cidadania5. Diretoria da Escola d) Secretaria de Controle Interno1. Secretaria e) Secretaria de Cerimonial1. Seção de Cerimonial2. Seção de Atividades Culturais f) Assistência Policial Militar g) Diretoria-Geral1. Secretaria2. Assessoria da Diretoria-Geral3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral4. Seção de Redação e Publicação5. Comissão de Licitação6. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais7. Revogado8. Secretaria de Controle de Obras e Engenharia



IV – Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Parlamentar

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

b) Diretoria Legislativa

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

V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

a) Diretoria Administrativa

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

b) Diretoria Financeira

1. Secretaria
2. Assessoria Adjunta à Diretoria Financeira
 - 2.1. Seção de Orçamento
 - 2.2. Seção de Contas a Pagar
 - 2.3. Revogado
3. Assessoria Adjunta Contábil
 - 3.1. Seção de Contabilidade
 - 3.2. Seção de Obrigações Acessórias
4. Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento

c) Diretoria de Comunicação Social

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

d) Diretoria de Tecnologia e Gestão

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

e) Diretoria para Assuntos Institucionais

1. Secretaria



- f) Diretoria de Articulação Política
 - 1. Secretaria

- g) Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência
 - 1. Secretaria

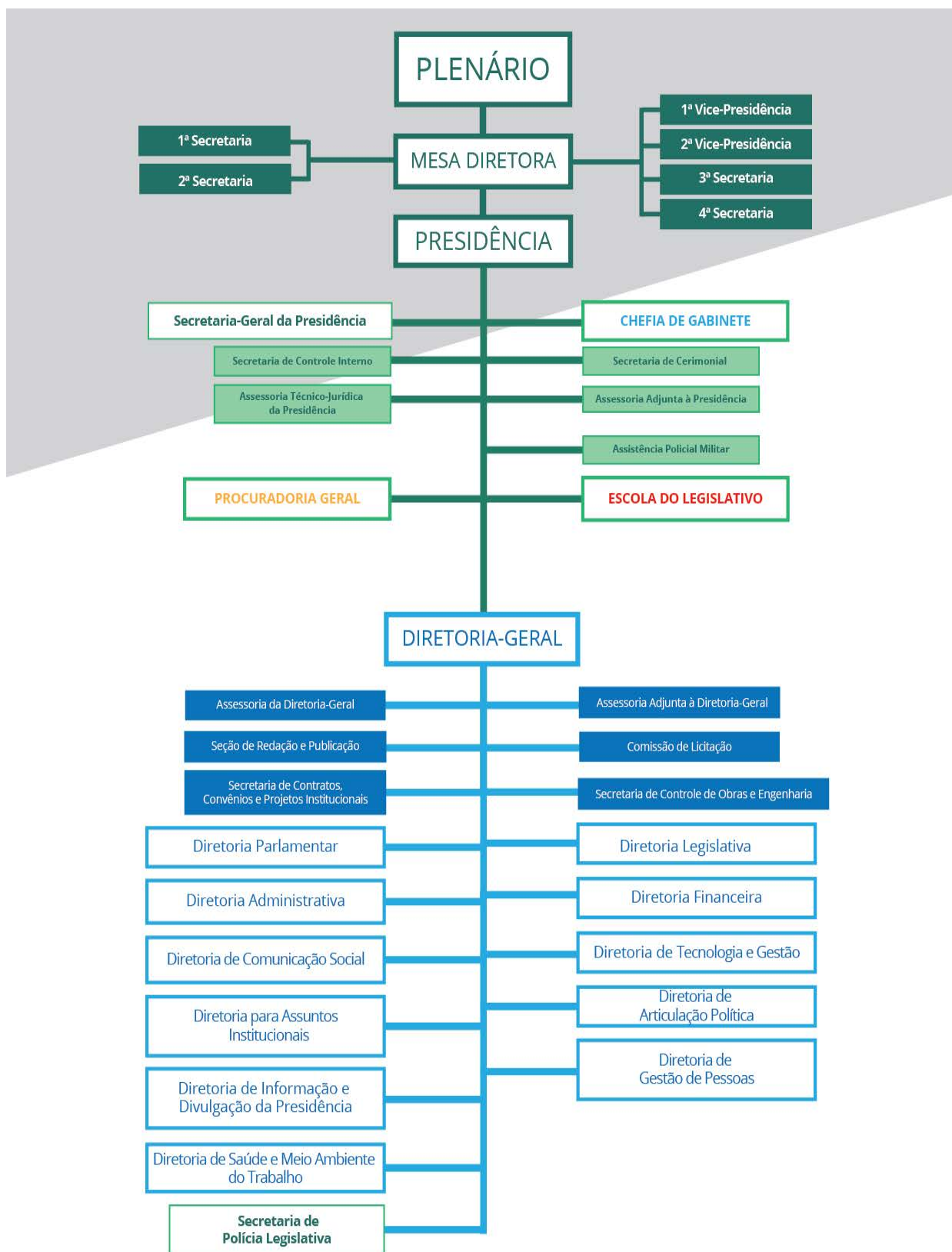
- h) Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 1. Secretaria
 - 2. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 2.1. Seção de Avaliação
 - 2.2. Seção de Atendimento ao Servidor
 - 3. Revogado
 - 3.1. Revogado
 - 3.2. Revogado
 - 3.3. Revogado
 - 3.4. Revogado

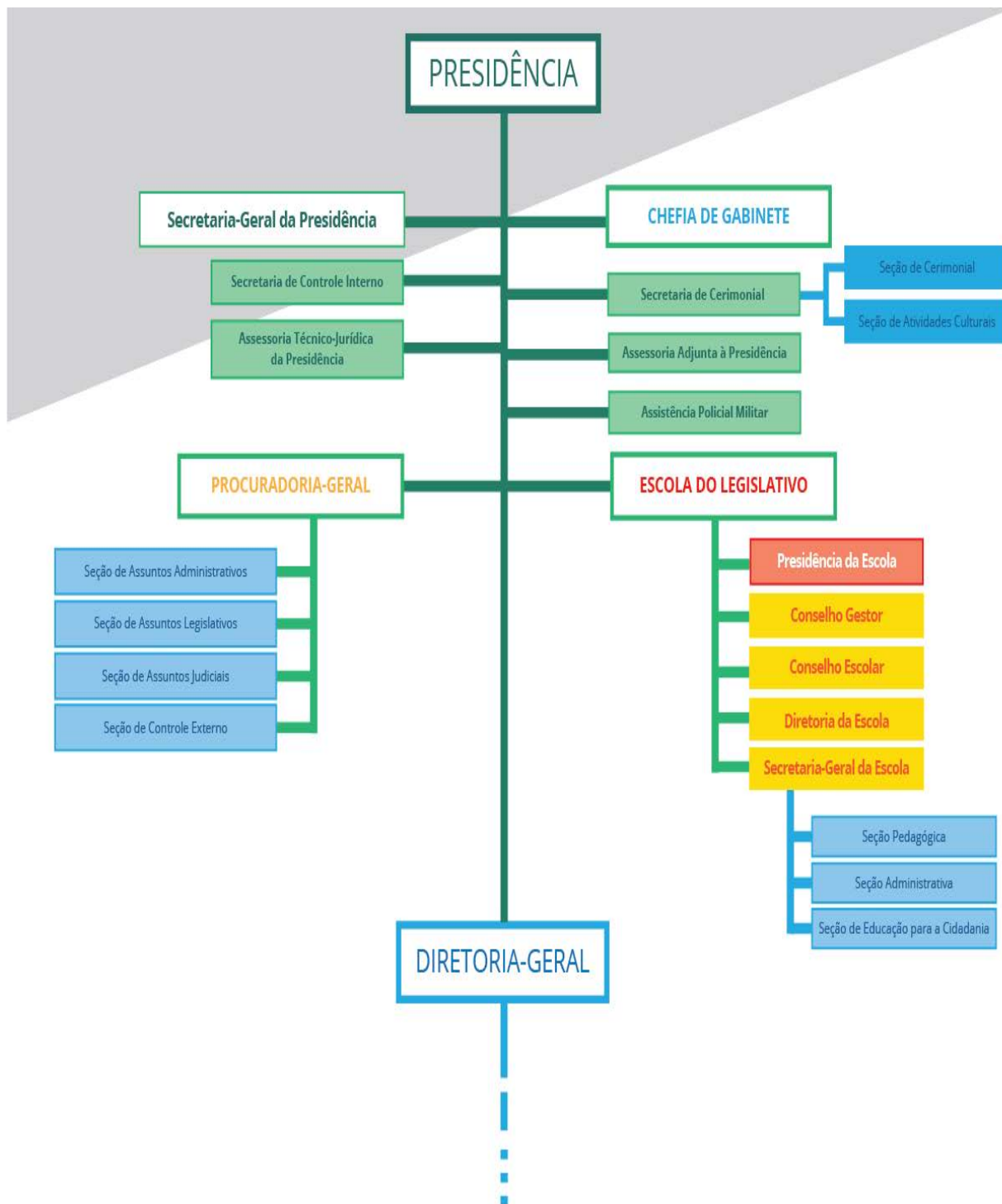
- i) Secretaria de Polícia Legislativa
 - 1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

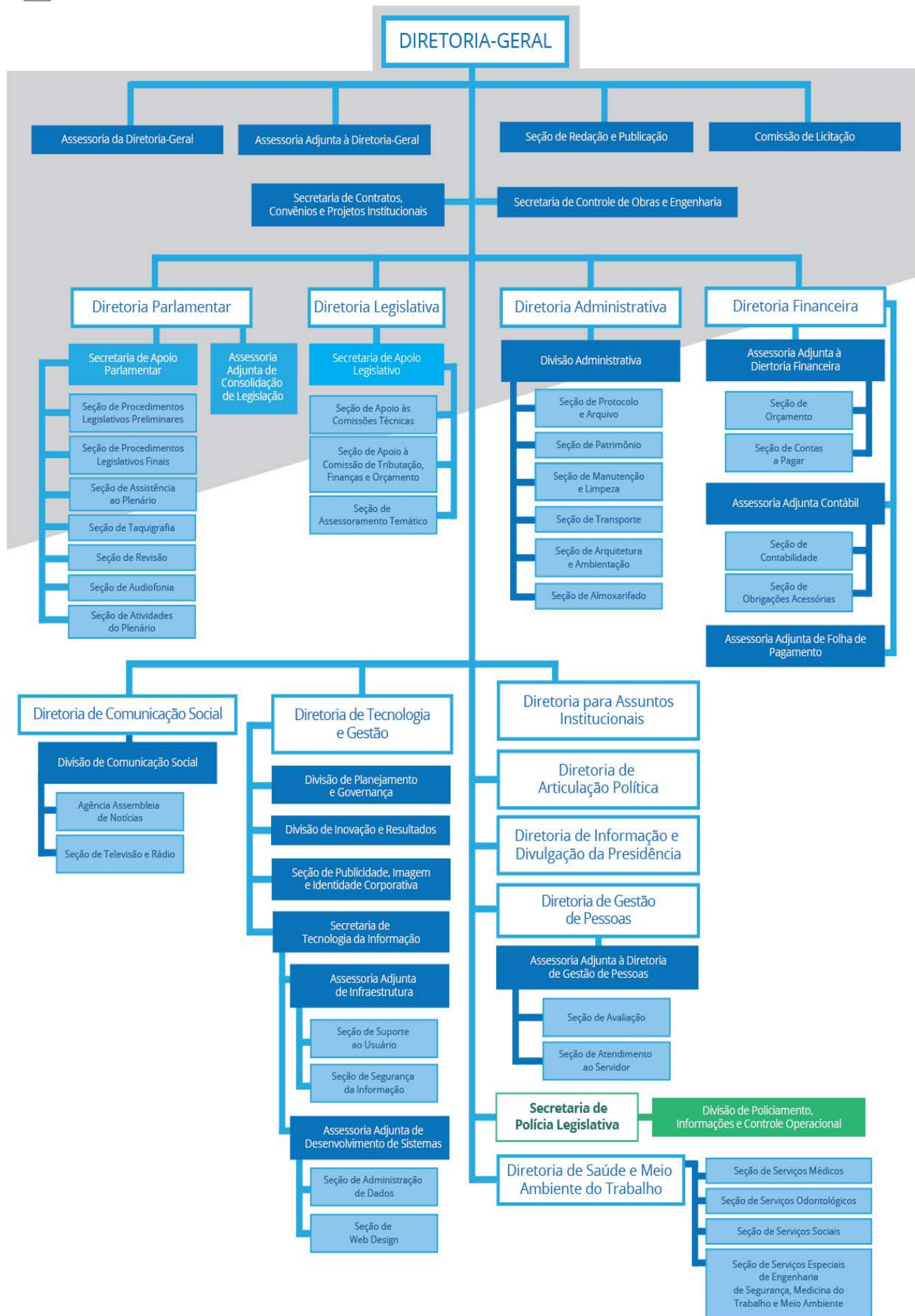
- j) Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho
 - 1. Secretaria
 - 2. Seção de Serviços Médicos
 - 3. Seção de Serviços Odontológicos
 - 4. Seção de Serviços Sociais
 - 5. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente



Tabela II - Organograma da Assembleia Legislativa









ANEXO II
Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Superior		Analista de Sistemas	Singular	AL-31 à AL-40	07
		Analista de Dados	Singular		04
	Assistente Parlamentar	Assistente Parlamentar	Singular		01
	Assistente Social	Assistente Social	Singular		02
	Bibliotecário	Bibliotecário	Singular		01
	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	Singular		07
	Comunicador Social	Comunicador Social	Singular		18
	Contador	Contador	Singular		08
	Estatístico	Estatístico	Singular		02
	Médico	Médico	Singular		01
	Pesquisador Técnico Legislativo	Pesquisador Legislativo	Singular		31
	Relações Públicas	Relações Públicas	Singular		02
	Revisor Taquigráfico	Revisor Taquigráfico	Singular		10
	Secretário de Mesa	Secretário de Mesa	Singular		02
	Taquígrafo	Taquígrafo	Singular		20
ANALISTA LEGISLATIVO	Técnico Recursos Humanos	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular	04	
		Engenheiro do Trabalho	Singular	02	
		Programador Visual	Singular	04	
		Psicólogo	Singular	02	
		Médico do Trabalho	Singular	02	
		Enfermeiro do Trabalho	Singular	02	
		Fisioterapeuta	Singular	02	
		Engenheiro Eletricista	Singular	01	
		Engenheiro Civil	Singular	01	
		Arquiteto	Singular	02	
		Arquivologista	Singular	02	
		Psicólogo Organizacional	Singular	02	
		Segurança da Informação	Singular	02	
		Médico Cardiologista	Singular	01	
		Médico Clínico	Singular	01	
	Médico Ginecologista	Singular	01		
	Médico Ortopedista	Singular	01		
	Médico Psiquiatra	Singular	01		
	Revisor Ortográfico	Singular	06		
	Total			155	

ANEXO III Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Médio	Agente Social	Agente Social	Singular	AL-21 à AL-30	01
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Singular		167
	Assistente Técnico Administrativo	Assistente de Suporte em TI	Singular		14
	Desenhista Cartográfico	Assistente Técnico Administrativo	Singular		09
	Fotógrafo Legislativo	Fotógrafo	Singular		04
	Técnico em Aparelhos e Máquinas	Operador Técnico	Singular		12
	Técnico em Artes Gráficas	Programador de Computador	Singular		07
	Técnico em Enfermagem	Técnico em Gravação e Som	Singular		04
	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Técnico em Enfermagem	Singular		01
	Técnico em Processamento de Dados	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Singular		01
	Técnico em Teleprocessamento de Dados	Técnico em Processamento de Dados e de Telecomunicação	Singular		11
		Técnico de Segurança do Trabalho	Singular		02
		Técnico de Enfermagem do Trabalho	Singular		02
		Tradutor Intérprete de Libras	Singular		02
	PoliciaI Legislativo	Singular	30		
Total					267

ANEXO IV Cargos de Provimento Efetivo de Nível Básico

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional		Classe	Padrão	Quantitativo
	(anterior)	(atual)			
Nível Básico	Agente de Copa e Cozinha	Agente de Serviços Gerais	A	AL-01 a AL-10	06
	Agente Segurança Legislativa	Agente de Segurança	B	AL-11 à AL-20	14
	Assistente de Plenário	Auxiliar Administrativo	B		22
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Serviços de Saúde	B		08
	Auxiliar de Artes Gráficas	Garçom	B		02
	Auxiliar de Laboratório e Análises Clínicas	Motorista	B		03
	Auxiliar de Radiologia	Operador de Reprografia	B		03
AGENTE LEGISLATIVO	Auxiliar de Serviços Médicos				
	Auxiliar de Serviços Odontológicos				
	Auxiliar Operacional				
	Barbeiro				
	Datilógrafo				
	Encadernador				
	Encanador				
	Garçom				
	Impressor Gráfico "A" offset				
	Jardineiro				
	Lavador de Carro				
	Mecânico de Veículos				
	Mecanógrafo				
	Motorista Legislativo				
Operador de Guilhotina					
Total					58



ANEXO V
Cargos de Provimento em Comissão

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional	Diretor-Geral	DAS-4
	Diretor Parlamentar	DAS-3
	Diretor Legislativo	DAS-3
	Diretor Administrativo	DAS-3
	Diretor Financeiro	DAS-3
	Diretor de Comunicação Social	DAS-3
	Diretor de Tecnologia e Gestão	DAS-3
	Diretor de Assuntos Institucionais	DAS-3
	Diretor de Articulação Política	DAS-3
	Diretor de Informação e Divulgação da Presidência	DAS-3
	Diretor da Escola do Legislativo	DAS-3
	Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-3
	Diretor de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	DAS-3
Comissionados	Secretário de Tecnologia da Informação	DAS-2
	Secretário de Polícia Legislativa	DAS-2
	Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	DAS-2
	Secretário de Apoio Legislativo	DAS-2
	Secretário de Apoio Parlamentar	DAS-2
	Secretário de Cerimonial	DAS-2
	Secretário-Geral da Escola do Legislativo	DAS-2
	Secretário de Controle Interno	DAS-2
	Secretário de Controle de Obras e Serviços de Engenharia	DAS-2
	Presidente da Comissão de Licitação	DAS-2
Direção e Assessoramento Superior	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1
	Chefe da Assistência Policial Militar	DAS-1
	Secretário-Geral da Presidência	DAS-1
	Assessor Técnico-jurídico da Presidência	DAS-1
	Assessor Adjunto à Presidência	DAS-1
	Assessor da Diretoria-Geral	DAS-1
	Assessor Adjunto à Diretoria-Geral	DAS-1
	Assessor Adjunto de Folha de Pagamento	DAS-1
	Assessor Adjunto de Consolidação de Legislação	DAS-1
	Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas	DAS-1
	Assessor Adjunto de Infraestrutura	DAS-1
	Assessor Adjunto à Diretoria de Gestão de Pessoas	DAS-1
	Assessor Adjunto à Diretoria Financeira	DAS-1
	Assessor Adjunto Contábil	DAS-1

ANEXO V-A
Cargos de Provimento em Comissão

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional	Assessor nível VIII	ANI – 8
	Assessor nível VII	ANI – 7
Comissionados	Assessor nível VI	ANI – 6
	Assessor nível V	ANI – 5
Assessoramento Especializado	Assessor nível IV	ANI – 4
	Assessor nível III	ANI – 3
	Assessor nível II	ANI – 2
	Assessor nível I	ANI – 1

ANEXO V-B
Cargos de Provimento em Comissão

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional	Chefe de Divisão	DAI – 6
	Chefe de Seção	DAI – 5
Comissionados	Técnico Administrativo	DAI – 4
	Agente Administrativo	DAI – 3
Direção e Assessoramento Intermediário	Auxiliar Administrativo I	DAI – 2
	Auxiliar Administrativo II	DAI – 1

ANEXO VI
Quadro de Cargos Suplementar

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classe	Padrão	Quantitativo
Nível Superior Analista Legislativo-S	Assistente Parlamentar-S	Singular	AIS-16 a AIS-20	4
Nível Médio Assistente Legislativo-S	Assistente Administrativo-S	Singular	AIS-11 a AIS-15	9
Nível Básico Agente Legislativo-S	Auxiliar Administrativo-S	Singular	AIS-05 a AIS-10	5
Total				18

ANEXO VI-A
Atribuições Típicas e Pré-requisitos

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo-S	Assistente Parlamentar-S	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Encontrar-se no exercício de suas funções há, pelo menos, 10 (dez) anos 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como, sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Assembleia Legislativa e, ainda, participar da elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo-S	Assistente Administrativo-S	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Encontrar-se no exercício de suas funções há, pelo menos, 10 (dez) anos 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários, operando equipamentos de reprodução em geral, digitar todos os trabalhos recomendados.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Agente Legislativo-S	Auxiliar Administrativo-S	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Básico - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Encontrar-se no exercício de suas funções há, pelo menos, 10 (dez) anos 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, envolvendo conservação e reparo e compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e correspondências, datilografia, e digitação de trabalhos simples e outras tarefas auxiliares.			

ANEXO VII – Quadro de Provimento Efetivo/
Atribuições Típicas e Pré-Requisitos

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

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como, sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e a atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Assembleia Legislativa.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Assistente Social	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Serviço Social; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Elaborar e executar programas de Serviço Social, realizando atividades de assistência a servidores que apresentem problemas de ordem social, moral, educacional e econômica, buscando preservar a sua capacidade produtiva.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Bibliotecário	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Biblioteconomia; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Executar tarefas diversas relacionadas com o serviço de utilização, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Relações Públicas	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de nível superior em Relações Públicas; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Elaborar e executar programas de divulgação das atividades do Poder Legislativo, bem como os relativos ao processo de comunicação externa e, ainda, os relacionados com os serviços de recepção e cerimônia.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Médico	Singular	

Pré-Requisitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de nível superior em Medicina e Registro Profissional; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas típicas de médico, diversificadas de acordo com cada especialidade e conforme os programas de saúde adotados pela Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Pesquisador Legislativo	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Analisar, pesquisar e recuperar informações instrutivas do processo legislativo. Executar tarefas diversas relacionadas com o trabalho parlamentar e a elaboração legislativa.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Psicólogo	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de nível superior em Psicologia; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Formular e executar programas de atendimento psicológico de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Taquígrafo	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior e habilitação em Taquigrafia; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Realizar apanhamento taquigráfico dos trabalhos parlamentares e traduzir em linguagem correta, conferir e digitar as notas taquigráficas, obedecendo as normas técnicas próprias.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Cirurgião Dentista	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas típicas da prática de Odontologia preventiva e curativa.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Comunicador Social	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e Registro Profissional; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaborar e executar programas relacionados aos serviços de comunicação social instituídos no Poder Legislativo.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Contador	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; 			

- Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições
Executar tarefas típicas de contabilidade de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa e conforme as exigências legais.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Estatístico	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Matemática com especialização em Estatística; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaborar e desenvolver programas de estatística com vistas ao oferecimento de dados necessários à formulação de políticas de aperfeiçoamento dos serviços da Assembleia Legislativa.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Técnico em Recursos Humanos	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Ciências Sociais; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaborar e coordenar a execução de programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do desempenho do servidor, tendo em conta a dinâmica funcional dos servidores da Assembleia Legislativa.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Revisor Taquigráfico	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Letras com Habilitação em Português; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Revisar e conferir a matéria a ser publicada no órgão de imprensa oficial da Assembleia Legislativa, preservando a originalidade da mesma.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Secretário da Mesa	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Realizar tarefas diversas relacionadas com o acompanhamento e registro do trabalho parlamentar realizado em Plenário.			

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

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Programador Visual	Singular	
Pré-Requisitos			

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

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Rede, Engenharia Elétrica, cursos de graduação tecnológica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnosticando e propondo soluções para problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, desempenho, configuração de serviços de rede e de sistemas de comunicação de dados. Possuir conhecimentos básicos de instalações elétricas e de telecomunicações, realizar testes físicos e lógicos em redes de dados, aplicar normas de cabeamento estruturado.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Engenheiro do Trabalho	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de nível superior em Engenharia com especialização em Engenharia do Trabalho; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Desenvolver projetos e programas na área de Engenharia do Trabalho de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Médico do Trabalho	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado ou Diploma de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Medicina e certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, ambos registrados até a data de admissão. - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaboração, coordenação e execução do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), especialmente os exames admissionais, periódicos, complementares e demissionais; realizar atendimentos de urgência e emergência de servidores; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalho, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar laudos técnicos em sua área de especialidade.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Enfermeiro do Trabalho	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado ou Diploma de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e certificado de conclusão de curso de especialização em Enfermagem do Trabalho, ambos registrados até a data de admissão; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Planejar, orientar e programar as atividades de Enfermagem do Trabalho; desenvolver e executar programas de avaliação da saúde dos trabalhadores, bem como elaborar e executar programas de controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; executar os programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais, juntamente com a equipe de segurança do trabalho; implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e			



grupos específicos; participar, conforme política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionados à área ocupacional; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; integrar a equipe de saúde do trabalhador.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Fisioterapeuta		Singular
Pré-Requisitos			
- Certificado ou Diploma de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO); - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Realizar avaliação física e cinésio-funcional; realizar avaliação ergonômica do trabalho; participar e elaborar a execução de projetos ergonômicos; avaliar a qualidade de vida no trabalho; avaliar e adequar as condições de trabalho às habilidades e características do trabalhador; avaliar e adequar ambientes e postos de trabalho; planejar e executar atividades de cinesioterapia laborar.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Engenheiro Eletricista		Singular
Pré-Requisitos			
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no respectivo órgão de classe e experiência de no mínimo três anos em elaboração de projetos, acompanhamento e execução de obras de médio/grande porte nesta área de atuação ou ser portador de título de mestrado ou doutorado na área; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Coordenação de todos os projetos relacionados à área de eletricidade, desde a geração, transporte, transmissão, até a distribuição da energia para áreas diferenciadas e com especificações determinadas; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados aos projetos de obras de instalações elétricas; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção das instalações elétricas do prédio da Assembleia Legislativa; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Engenheiro Civil		Singular
Pré-Requisitos			
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no respectivo órgão de classe e experiência de no mínimo três anos em elaboração de projetos, acompanhamento e execução de obras de médio/grande porte ou ser portador de título de mestrado ou doutorado na área; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma do prédio da Alego; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados aos projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações hidráulicas do prédio da Alego; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Arquiteto		Singular
Pré-Requisitos			
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional e experiência de no mínimo três anos em elaboração de projetos, acompanhamento e execução de obras de médio/grande porte ou ser portador de título de mestrado ou doutorado na área; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			

Elaborar projetos arquitetônicos relativos à construção, conservação e reforma do prédio da Assembleia Legislativa; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; elaborar croquis de móveis de escritório; realizar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos das instalações; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais, estruturas e obras especiais; projetar, dirigir e fiscalizar obras de paisagismo; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, de mobiliário e execução de obras e serviços a fim de subsidiar processos licitatórios; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Arquivologista		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e aos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais bem como planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, promover medidas necessárias à conservação de documentos, elaborando pareceres, trabalhos de pesquisa sobre documentos culturalmente importantes, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exija qualificação específica.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Psicólogo Organizacional		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional, com especialização em Psicologia Organizacional; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração. Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções. Elaborar, executar e avaliar programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos. Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: movimentação de pessoal, programas de treinamento e desenvolvimento, etc. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Assessorar na formação e na implantação de políticas de recursos humanos na ALEGO. Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Segurança da Informação		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática ou graduação em qualquer área de nível superior com pós-graduação em Informática (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC e experiência de no mínimo três anos nas funções a serem exercidas ou possuir título de mestre ou de doutor na área; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Desenvolver atividades relacionadas com a coordenação de equipes de segurança, visando: à proposição de projetos e avaliação da implementação de Política de Segurança; à avaliação e monitoramento de ambientes computacionais; ao diagnóstico e supervisão da implementação de soluções de segurança de dados e de sistemas e à análise e investigação de ameaças, vulnerabilidades e incidentes.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Médico Cardiologista		Singular
Pré-Requisitos			

- Formação de Nível Superior em medicina, com residência médica em Cardiologia, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina;
- Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;
- Ser aprovado em concurso público.

Descrição Sumária das Atribuições

Prestar assistência médica aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Realizar perícia médica funcional para ingresso, aposentadoria, licenças, readaptação, petições e outros, quando for necessária perícia médica, dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Exarar laudos e pareceres, podendo para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico. Expedir atestados periciais. Elaborar relatórios. Participar de juntas médicas. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Médico Clínico		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em medicina, com residência médica em Clínica Médica, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Prestar assistência médica aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Realizar perícia médica funcional para ingresso, aposentadoria, licenças, readaptação, petições e outros, quando for necessária perícia médica, dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Exarar laudos e pareceres, podendo para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico. Expedir atestados periciais. Elaborar relatórios. Participar de juntas médicas. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Médico Ginecologista		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em medicina, com residência médica em Ginecologia, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Realizar perícias em servidoras públicas da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Fazer diagnóstico e tratamento dos problemas relativos à área de sua atuação. Acompanhar o tratamento de pacientes/servidoras públicas da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás quando o caso assim o exigir. Preencher fichas médicas das pacientes/servidoras. Prestar o devido atendimento às pacientes/servidoras públicas encaminhadas por outro Especialista. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde dos servidores públicos da ALEGO. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência. Executar outras tarefas semelhantes.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Médico Ortopedista		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em medicina, com residência médica em Ortopedia, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>Realizar perícias em servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Fazer diagnóstico e tratamento dos problemas relativos à área de sua atuação. Acompanhar o tratamento de pacientes/servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás quando o caso assim o exigir. Preencher fichas médicas dos pacientes/servidores. Prestar o devido atendimento aos pacientes/servidores públicos encaminhados por outro Especialista. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde dos servidores públicos da ALEGO. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência. Executar outras tarefas semelhantes.</p>			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Médico Psiquiatra		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Superior em medicina, com residência médica em Psiquiatria, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			

Descrição Sumária das Atribuições
Realizar perícias em servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Fazer diagnóstico e tratamento dos problemas relativos à área de sua atuação. Acompanhar o tratamento de pacientes/servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás quando o caso assim o exigir. Preencher fichas médicas dos pacientes/servidores. Prestar o devido atendimento aos pacientes/servidores públicos encaminhados por outro Especialista. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde dos servidores públicos da ALEGO. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência. Executar outras tarefas semelhantes.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Analista Legislativo	Revisor Ortográfico	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de nível superior em Letras, com habilitação em português; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Prestar consultoria aos Órgãos da Assembleia Legislativa sobre a correção ortográfica dos textos produzidos. Revisar proposições e documentos do processo legislativo. Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los.			

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

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Agente Social	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar serviços auxiliares na área de assistência social, de acordo com os programas estabelecidos pela respectiva área.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio e habilitação em digitação; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários; operar equipamentos de reprodução de documentos em geral; digitar todos os trabalhos recomendados.			
Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Fotógrafo	Singular	
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas típicas de fotógrafo.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Assistente Técnico-Administrativo		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio e habilitação em digitação; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Operador Técnico		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio e habilitação técnica específica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar atividades nas áreas de Rádio e TV, como operador de câmera, auxiliar de estúdio, operador de gerador de caracteres, operador de mês de áudio e vídeo, operador de VT e controle de vídeo, operador de tráfego e cinegrafista.			

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

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Enfermagem		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio com habilitação técnica em Enfermagem; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar serviços técnicos de saúde na área de enfermagem.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Laboratório e Análises Clínicas		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio e habilitação técnica em laboratório; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Coletar e preparar material e amostras para os diversos exames de laboratório, conforme requisição.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Gravação e Som		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio e habilitação específica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas relacionadas com o serviço de gravação e som da Assembleia Legislativa.			

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

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Segurança do Trabalho		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio de educação profissional de nível técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em segurança do trabalho, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de Curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, em ambos os casos, com respectivo registro no Ministérios do Trabalho e Emprego; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar ações para a prevenção de acidentes do trabalho; inspecionar áreas, instalações e equipamentos; elaborar documentos com registros ambientais e medidas de controle; assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em todas as suas atribuições; fiscalizar equipamentos de proteção contra incêndio; especificar e auxiliar no controle do uso de equipamentos de proteção individual; manusear instrumentos de medições ambientais com registro em programas e documentos específicos; manter documentação de segurança e saúde no trabalho atualizada; realizar treinamentos de saúde e segurança no trabalho.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Enfermagem do Trabalho		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio de educação profissional de nível técnico (Técnico de Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem), fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de qualificação específica em nível médio em Enfermagem do Trabalho; - Ser aprovado em concurso público. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Participar, juntamente com o Enfermeiro do Trabalho, no planejamento e orientação das atividades de Enfermagem do Trabalho; Auxiliar no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores, bem como auxiliar na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; participar da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; auxiliar na execução de todas as atividades de Enfermagem do Trabalho, ressalvadas as competências privativas do Enfermeiro do Trabalho; integrar a equipe de saúde do trabalhador.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Policial Legislativo		Singular
Pré-Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> - Formação de Nível Médio; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público; ser aprovado em exame de aptidão física; ser aprovado em exame psicotécnico. 			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Executar o policiamento e segurança interna e externa dos prédios da Assembleia Legislativa. Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Assembleia Legislativa, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes. Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação. Proceder à retirada, das dependências da Assembleia Legislativa, de quem perturbar as atividades da Casa. Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás. Inspeccionar na forma de instruções superiores, a entrada e saída de volumes e objetos. Investigar ocorrências acerca de inquéritos policiais instaurados nas áreas sob administração da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, conforme a legislação pertinente. Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal. Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados			



de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. Realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive às das Comissões Parlamentares de Inquérito.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Tradutor e Intérprete de Libras	Singular	
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Médio e habilitação técnica específica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cego, surdos-cegos e ouvintes, por meio das LIBRAS, para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa. Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como traduzir e interpretar palavras, conversações e narrativas, nos diversos eventos da Assembleia como sessões plenárias, audiências públicas, palestras e reuniões, eventos e programas transmitidos pela TV Assembleia, reproduzindo LIBRAS ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Agente Legislativo	Agente de Serviços Gerais	A	
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Básico; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar serviços gerais de nível primário, envolvendo conservação, reparo e limpeza, serviços hidráulicos, copa e cozinha, jardinagem, barbearia, transporte de móveis e de equipamentos e outros serviços afins para atender as necessidades administrativas.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Agente Legislativo	Garçom	B	
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Básico e habilitação específica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas típicas de garçom.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Agente Legislativo	Motorista	B	
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Básico e habilitação específica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas típicas de motorista.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	B	
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Básico; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e correspondências, datilografia e digitação de trabalhos simples e outras tarefas auxiliares.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Agente Legislativo	Operador de Reprografia	B	
Pré-Requisitos			



- Formação de Nível Básico; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições
Operar máquinas reprográficas de acordo com as especificações de cada máquina e conforme requisição.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Agente Legislativo	Auxiliar de Serviços de Saúde		B
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Básico; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas auxiliares nas áreas médicas, odontológica, radiológica e de laboratório e análises clínicas.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Agente Legislativo	Agente de Segurança		B
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Básico; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Executar o policiamento e segurança interna e externa dos prédios da Assembleia Legislativa. Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Assembleia Legislativa, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e guarda temporária das armas portadas pelos visitantes. Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação. Proceder à retirada, das dependências da Assembleia Legislativa, de quem perturbar as atividades da Casa. Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás. Inspeccionar na forma de instruções superiores, a entrada e saída de volumes e objetos. Investigar ocorrências acerca de inquéritos policiais instaurados nas áreas sob administração da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, conforme a legislação pertinente. Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal. Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. Realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive às das Comissões Parlamentares de Inquérito.			



ANEXO VIII
Cargos de Provimento em Comissão/
Pré-Requisitos

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Diretor Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Parlamentar	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Legislativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Administrativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Financeiro	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor de Comunicação Social	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor de Tecnologia e Gestão	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Assuntos Institucionais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Diretor de Articulação Política	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Diretor de Informação e Divulgação da Presidência	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Diretor da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe.
Diretor de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	Formação de nível superior em Medicina e inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior e inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Polícia Legislativa	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Polícia Legislativa, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Controle Interno	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.



Secretário de Cerimonial	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário-Geral da Escola do Legislativo	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário-Geral da Presidência	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Controle de Obras e Engenharia	Formação de nível superior em Engenharia Civil, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe de Gabinete da Presidência	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Técnico-Jurídico da Presidência	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor da Diretoria-Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Adjunto à Presidência	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto à Diretoria-Geral	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Folha de Pagamento	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Consolidação de Legislação	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Infraestrutura	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto à Diretoria de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto à Diretoria Financeira	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 Contábil	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.



CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Chefe da Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional	Formação de nível superior, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Polícia Legislativa, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão Administrativa	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Comunicação Social	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Planejamento e Governança	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins e pertence, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe de Divisão de Inovação e Resultados	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe.
Chefe da Seção de Redação e Publicação	Formação de nível superior em Direito e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção Pedagógica	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção Administrativa	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Educação para a Cidadania	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Finais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Assistência ao Plenário	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Taquigrafia	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Revisão	Formação de nível superior em Letras com habilitação em Português e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Audiofonia	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Atividades do Plenário	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio às Comissões Técnicas	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Assessoramento Temático	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Avaliação	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.



Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços Médicos	Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços Odontológicos	Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Contas a Pagar	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.
Chefe da Seção de Obrigações Acessórias	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.
Chefe da Seção de Almoxarifado	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Patrimônio	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Serviços Sociais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente	Formação de nível superior com especialização em segurança do trabalho e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Transporte	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Arquitetura e Ambientação	Formação de nível superior em Arquitetura e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Orçamento	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Contabilidade	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Agência Assembleia de Notícias	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Televisão e Rádio	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Atividades Culturais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Administração de Dados	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Banco de Dados e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e



	Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Web Design	Formação de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Suporte ao Usuário	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Sistemas para Internet, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Segurança da Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Segurança da Informação ou Redes de Computadores, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Diretoria	Formação de nível médio e habilitação específica, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Especial	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.

Anexo IX
Cargos de Provisamento Efetivo

*

ANALISTA LEGISLATIVO			ASSISTENTE LEGISLATIVO			AGENTE LEGISLATIVO		
Padrão	Valor (R\$)	Classe	Padrão	Valor (R\$)	Classe	Padrão	Valor (R\$)	Classe
AL-31	2.217,84	Singular	AL-21	1.618,85	Singular	AL-01	862,50	A
AL-32	2.284,37	Singular	AL-22	1.667,41	Singular	AL-02	888,37	A
AL-33	2.352,91	Singular	AL-23	1.717,43	Singular	AL-03	915,02	A
AL-34	2.423,49	Singular	AL-24	1.768,96	Singular	AL-04	942,47	A
AL-35	2.496,20	Singular	AL-25	1.822,03	Singular	AL-05	970,75	A
AL-36	2.571,08	Singular	AL-26	1.876,69	Singular	AL-06	999,87	A
AL-37	2.648,22	Singular	AL-27	1.932,99	Singular	AL-07	1.029,87	A
AL-38	2.727,66	Singular	AL-28	1.990,98	Singular	AL-08	1.060,76	A
AL-39	2.809,49	Singular	AL-29	2.050,71	Singular	AL-09	1.092,58	A
AL-40	2.893,78	Singular	AL-30	2.112,23	Singular	AL-10	1.125,36	A
						AL-11	1.181,63	B
						AL-12	1.217,08	B
						AL-13	1.253,59	B
						AL-14	1.291,20	B
						AL-15	1.329,93	B
						AL-16	1.369,83	B
						AL-17	1.410,93	B
						AL-18	1.453,26	B
						AL-19	1.496,85	B
						AL-20	1.541,76	B

* Os valores constantes do Anexo acima, com redação dada pela Resolução nº 1.262/2004, foram majorados, posteriormente, nos termos das Leis nºs 16.207/2008, 16.308/2008, 16.591/2009, 17.036/2010, 17.316/2011, 17.503/2011, 17.675/2012, 18.498/2014 e 18.527/2014.