



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Resolução nº 1007 de 20 de abril de 1999
Texto atualizado com todas as alterações posteriores

RESOLUÇÃO Nº 1007, 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 - A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão Diretivo Colegiado

1 - Mesa Diretora

1.1 - Presidência

1.2 - 1ª Vice-Presidência

1.3 - 2ª Vice-Presidência

1.4 - 1ª Secretaria

1.5 - 2ª Secretaria

1.6 - 3ª Secretaria



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

1.7 - 4ª Secretaria

II - Órgãos de Assessoramento aos Integrantes da Mesa Diretora

- 1 - Gabinete da Presidência
- 2 - Gabinete da 1ª Vice-Presidência
- 3 - Gabinete da 2ª Vice-Presidência
- 4 - Gabinete da 1ª Secretaria
- 5 - Gabinete da 2ª Secretaria
- 6 - Gabinete da 3ª Secretaria
- 7 - Gabinete da 4ª Secretaria

III - Órgãos de Assessoramento à Presidência

1. Gabinete da Presidência

1.1. Secretaria

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria

*1.3. Secretaria Geral

*1.4. Assessoria Técnica da Presidência

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*1.5. Escola do Legislativo

*1.5.1. Conselho Gestor

*1.5.2. Conselho Escolar

*1.5.3. Presidência

*1.5.3.1. Coordenadoria Geral

*1.5.3.1.1. Seção Pedagógica

*1.5.3.1.2. Seção Administrativa

*1.5.3.1.3. Seção de Projetos Especiais



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*1.6. Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência

**Redação dada Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

*2. Procuradoria Geral

*2.1. Secretaria

**Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

2.2. Seção de Assuntos Administrativos

2.3. Seção de Assuntos Legislativos

*2.4. Seção de Assuntos Judiciais

** Redação dada pela Resolução nº. 1260, de 17 de março de 2009.*

*3. Secretaria da Polícia Legislativa

*3.1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

*4. Secretaria de Assuntos Institucionais

*4.1. Secretaria

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

*5. Secretaria de Articulação Política

*5.1. Secretaria

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*6. Secretaria de Controle Interno

*6.1. Secretaria

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

*7. Diretoria Geral

*7.1. Secretaria

*7.2. Assessoria da Diretoria Geral

*7.2.1. Seção de Apoio Administrativo

*7.2.2. Seção de Redação e Publicação

*7.3. Comissão Permanente de Licitação

*7.4. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

*7.4.1. Secretaria

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

IV - Órgão de Apoio Direto à Ação Parlamentar

*1. Diretoria Parlamentar

*1.1. Secretaria

*1.2. Coordenadoria de Apoio Parlamentar

**Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

*1.2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares

*1.2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais

*1.2.3. Seção de Assistência ao Plenário

*1.2.4. Seção de Taquigrafia

*1.2.5. Seção de Revisão

*1.2.6. Seção de Audiofonia

*1.2.7. Seção de Atividades do Plenário



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

2. Diretoria Legislativa

2.1. Secretaria

*2.2. de Apoio Legislativo

**Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

*2.2.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas

*2.2.2. Seção de Assessoramento Temático

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

*2.2.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento

Redação dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.

V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar

*1. Diretoria de Recursos Humanos

*1.1. Secretaria

*1.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

*1.2.1. Seção de Avaliação

*1.2.2. Seção de Registro e Cadastro

*1.3. Divisão de Saúde e Promoção Social

*1.3.1. Seção de Serviços Médicos

*1.3.2. Seção de Serviços Odontológicos

*1.3.3. Seção de Serviços Laboratoriais

*1.3.4. Seção de Serviços Sociais

*1.3.5. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011 e Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.*



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*2. Diretoria Administrativa

*2.1. Secretaria

*2.2. Divisão Administrativa

*2.2.1. Seção de Protocolo e Arquivo

*2.2.2. Seção de Patrimônio e Material

*2.2.3. Seção de Reprografia

*2.2.4. Seção de Manutenção e Limpeza

*2.2.5. Seção de Transporte

*2.2.6. Seção de Ambientação e Projetos

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

*3. Diretoria Financeira

*3.1. Secretaria

*3.2. Divisão de Apoio Financeiro

3.2.1. Seção de Planejamento e Orçamento

*3.2.2. Seção de Contabilidade

*3.2.3. Seção de Folha de Pagamento

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011 e Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.*

*4. Diretoria de Comunicação Social

*4.1. Secretaria

*4.2. Divisão de Comunicação Social

*4.2.1. Agência Assembleia de Notícias

*4.2.2. Seção de Televisão e Rádio

*4.2.3. Seção de Cerimonial

*4.2.4. Seção de Atividades Culturais



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**4.2.5. Seção de Design Gráfico*

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

**5. Diretoria de Tecnologia da Informação*

**5.1. Secretaria*

**5.2. Divisão de Infraestrutura*

**5.2.1. Seção de Suporte ao Usuário*

**5.2.2. Seção de Segurança da Informação*

**5.3. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações*

**5.3.1. Seção de Administração de Dados*

**5.3.2. Seção de Programação Web*

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**6. Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade*

**6.1. Secretaria*

**6.2. Divisão de Gestão de Processos e Planejamento*

**6.3. Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística*

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I
ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO



ESTADO DE GOIÁS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

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;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

- 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 - despachar com o Presidente;**

*** Redação dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.**

II - cuidar da correspondência e representação oficial da Presidência;

III - controlar a elaboração e expedição das correspondências e expediente interno da Presidência da Assembleia Legislativa;

Parágrafo único - À Secretaria compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Chefe de Gabinete e executar serviços auxiliares que, por este, forem determinados.

***Art. 8º - À Assessoria Técnica da Presidência compete:**

I - dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente e informar os processos em tramitação no Gabinete;

II - promover a elaboração e expedição dos atos e das correspondências oficiais da Presidência da Assembleia Legislativa;

III - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em processos pendentes de deliberação do Presidente ou da Mesa;

IV - assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos órgãos da administração pública;

V - dar despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Presidência;

VI - prestar, por designação da Presidência, assessoria às Presidências das Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias.

*** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.**

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. 10º. Revogado

Revogado pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

***Art.10-A.** À Secretaria de Controle Interno, subordinada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, responsável pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Estadual, compete exercer as funções de controle e auditoria contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Assembleia Legislativa, e especialmente:

***Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.**



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

I – verificar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução da lei de diretrizes orçamentárias e a dos programas e orçamentos anuais da Assembleia Legislativa;

II – comprovar a legalidade e avaliar resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação dos recursos públicos destinados à Assembleia Legislativa;

III – examinar os processos relacionados com licitações ou suas dispensas e inexigibilidades bem como os contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Assembleia Legislativa e fiscalizar-lhes a execução;

IV – 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;

V – verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação;

VI – verificar a prestação de contas relativa à movimentação de suprimentos de fundos e adiantamentos;

VII – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões, erros e descumprimentos de normas e procedimentos;

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 – realizar auditorias especiais, ou outras tarefas correlatas, por determinação da Mesa ou a requerimento de parlamentar, aprovado pelo Plenário;

X – apoiar, quando solicitado, o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

*XI - proceder o exame das folhas de pagamento dos Parlamentares, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*XII - promover verificações, conferências, glosas e demais providências referentes ao regular processamento da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar -CEAP- e outros reembolsos aos Parlamentares, de acordo com a legislação vigente;

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*XIII - zelar pela eficácia da administração, assegurando o cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão;

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*XIV - fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*XV - articular-se com os órgãos de controle interno dos demais Poderes e Órgãos Autônomos;

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*XVI - expedir os atos contendo instruções normativas complementares sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para os órgãos da Assembleia Legislativa.

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

§ 1º Revogado pela Resolução nº. 1463, de 26 de junho de 2014.

§ 2º Revogado pela Resolução nº. 1463, de 26 de junho de 2014.

*§ 3º Para o exercício das competências da Secretaria, 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.

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*Art. 10-B. À Secretaria de Assuntos Institucionais, subordinada diretamente à Presidência, compete:

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

*II - desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

IV - assessorar a Presidência em assuntos de interesses institucionais;



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*V - implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo, instituído pela Resolução nº. 1256, de 2 de dezembro de 2008, e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

* Redação dada pela Resolução nº.1416, de 07 de março de 2013.

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

* Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

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

* Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

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

* Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

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

* Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*Art. 10-C. À Secretaria de Articulação Política compete:

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

II - assessorar 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 Secretário de Articulação Política.

* Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*Art.10-D. Ao Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Secretaria, subordinada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, 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;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*III - auxiliar ao 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 ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos correlatos.

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

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- baixar ordens de serviço;

V- assinar as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

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

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

VIII- assinar editais;

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;

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

XIV- impor penas disciplinares, nos termos da legislação;

XV- mandar registrar as nomeações dos servidores ativos ou inativos;

XVI- expedir apostilas de servidores ativos ou inativos;

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- justificar faltas dos servidores ao serviço;

XXI- representar a Presidência sobre matérias de serviço e pessoal;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

XXII- controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo;

§ 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;

§ 3º - À Seção de Apoio Administrativo compete:

I- controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço, a controle de diárias e ajudas de custo, a empréstimos de auditórios e demais salas de reuniões, a autorização de saída de veículos, a controle e distribuição de selos e cartões aos deputados, a controle de arquivo e protocolo interno e a controle de atribuições, revogações e lotações;

II- prestar serviços de apoio à Presidência, às demais Diretorias e aos deputados;

III- prestar ao Diretor Geral e aos interessados os esclarecimentos e as informações que se fizerem necessárias nos processos pendentes de sua decisão;

§ 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 Coordenadoria 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 – emitir pareceres nos processos de:

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

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



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*VI – examinar e aprovar, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;

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

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

*IX – assessorar a Mesa Diretora nas matérias de contratos e licitações;

*X – 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;

*XI – propor a aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados que não cumprirem as determinações legais ou contratuais;

*XII – opinar acerca das alterações contratuais e elaborar minutas de termos aditivos;

*XIII – auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa, conforme regulamento;

*XIV – exercer outras atribuições que lhes forem pertinentes ou determinadas pelo Diretor Geral.

*Parágrafo único. À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhes forem determinados pelo Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais.

** Redação dada pela Resolução nº. 1260, de 17 de março de 2009.*

**§ 7º Revogado.*

**Revogado pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**§ 8º Revogado.*

**Revogado pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**§ 9º Revogado.*

**Revogado pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**§ 10. Revogado.*

**Revogado pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**§ 11. Revogado.*

**Revogado pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**§ 12. Revogado.*

**Revogado pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**§ 13. Revogado.*

**Revogado pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

SEÇÃO IV



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ÓRGÃO 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 Coordenadoria de Apoio Parlamentar compete:*

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

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 autógrafa 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;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

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.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

§ 8º - À Seção de Audiofonia compete:

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

** Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

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 quorum 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.

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

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 Coordenadoria de Apoio Legislativo compete:

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

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;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

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.*

**Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

**§ 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, de 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.*

**Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

**§ 5º. À Seção de Apoio à Comissão de Orçamento e Finanças 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.*

** Redação dada pela Resolução nº. 1188, de 30 de junho de 2005.*



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

SEÇÃO V ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

***Art. 13-A** - À Diretoria de Recursos Humanos 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 – opinar conclusivamente sobre pedido para justificar falta do servidor ao serviço;
- VII – propor a distribuição dos 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.

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.

*§ 2º - À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

* Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

- I – planejar, desenvolver e coordenar projetos, programas e planos voltados às ações de Recursos Humanos;
- II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes a seleção, treinamento, capacitação, cargos e vencimentos e 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;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

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.

*Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.

*Alteração de alíneas para incisos pela Resolução nº 1324, de 23 de março de 2011.

I – Revogado

Revogado pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

II – Revogado

Revogado pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*§ 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.

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

*§ 4º - À Seção de Registro e Cadastro 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 Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

*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.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

** Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

** Alteração de alíneas para incisos pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

Redação das alíneas dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.

** § 5º À Divisão de Saúde e Promoção Social compete planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de assistência médica, odontológica, laboratorial e de assistência social a parlamentar e a servidor da Assembleia Legislativa, bem como a seus dependentes, ainda, a ex-parlamentar.*

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

** § 6º - À Seção de Serviços Médicos compete:*

** I – prestar atendimento médico ambulatorial;*

** II – emitir parecer, quando solicitado, nos processos de licença para tratamento de saúde e de aposentadoria, por invalidez, do servidor;*

** III – fornecer laudo médico ao parlamentar nos casos previstos pelo Regimento Interno;*

** IV – propor e executar programas e campanhas de prevenção de doenças.*

** Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

** Alteração de alíneas para incisos pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de*

** § 7º - À Seção de Serviços Odontológicos compete:*

** I – prestar atendimento odontológico ambulatorial;*

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

** Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

** Alteração de alíneas para incisos pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

** § 8º - À Seção de Serviços Laboratoriais compete:*

** I – realizar os exames laboratoriais solicitados;*

** II – participar de programas e de campanhas de prevenção de doenças.*

** Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

** Alteração de alíneas para incisos pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

** § 9º – À Seção de Serviços Sociais compete:*

** I – prestar assistência social ao servidor com problema de ordem socioeconômica;*



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*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.

** Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

** Alteração de alíneas para incisos pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

*§ 10. À Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho 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 a incêndio e de salvamento e atenção à vítima;

*VII - desenvolver programa de audiofonia ocupacional, visando à conservação auditiva e vocal;

*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.

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

***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

**Revogado pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

*§ 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.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

§ 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;
- X- 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 deles 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, a modo de 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.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

§ 5º - À Seção de Patrimônio e Material compete:

- I- organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa e fichário indicativo de sua localização;
- II- afixar, em cada unidade do material permanente adquirido, chapa com o respectivo número de identificação;
- III- 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;
- IV- manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V- proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;
- VI- garantir suporte técnico e administrativo à comissão de licitação;
- VII- prestar informações nos processos de compras;
- VIII- interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais;
- IX- emitir os pedidos de materiais aos fornecedores;
- X- receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades;
- XI- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados;
- XII- atender às requisições de materiais;
- XIII- registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades;
- XIV- elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário inventários parciais do material estocado.
- XV- priorizar a relação custo benefício, com estrita observância da lei, nas aquisições e contratações licitadas.
- XVI- organizar e manter atualizado o cadastro em empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;
- XVII- propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obra;
- XVIII- propor a conservação e a recuperação do equipamento em uso na Assembleia Legislativa;
- XIX- manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais;

§ 6º - À Seção de Reprografia compete:

- I- controlar e executar os serviços de cópia da Assembleia Legislativa;
- II- administrar a utilização das fotocopiadoras de documentos da Assembleia Legislativa e do equipamento locado;
- III- controlar o atendimento, às cotas dos Deputados e aos demais órgãos da Assembleia Legislativa;
- IV- atender a Assembleia Legislativa com relação a cópias de documentos, encadernações, montagens de documentos e editoração de jornais;
- V- reproduzir o "Diário da Assembleia", jornais, boletins;
- VI- reproduzir o Jornal de Recortes e resumo para jornal e televisão;
- VII- reproduzir a Ordem do Dia e demais documentos relacionados à atividade parlamentar;
- VIII- assessorar os parlamentares em montagem de jornais.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

§ 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.

**artigo modificado pela Resolução 1162 de 22 de junho de 2004.*

** § 9º - À Seção de Ambientação e Projetos compete:*

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

- I – realizar projetos de reforma, adequação e ampliação;
- II – acompanhar e fiscalizar a execução de obras de interesse da Assembleia Legislativa;
- 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.

§ 10º – Revogado pela Resolução 1324, de 23 de março de 2011.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

§ 11º – Revogado pela Resolução 1324, de 23 de março de 2011.

§ 12º – Revogado pela Resolução 1324, de 23 de março de 2011.

§ 13º – Revogado pela Resolução 1324, de 23 de março de 2011.

Art. 15 - À Diretoria Financeira compete planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis;

§ 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 Divisão de Apoio Financeiro compete:*

**Redação dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.*

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.

** Redação dada pela Resolução 1188, de 30 de junho de 2005.*

§ 2º - À Seção de Planejamento e Orçamento compete:

I- coordenar, organizar, orientar e programar todas as atividades relacionadas com o planejamento e a elaboração orçamentaria;

II- elaborar e controlar o orçamento, os contratos e os convênios;

III- fazer o lançamento em fichas individuais, por rubricas, do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das ordens de pagamento, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;

IV- preparar e preencher o boletim de movimentação financeira, com saldos iniciais e finais, promovendo a Demonstração Contábil das Dotações;

V- utilizar as solicitações de Provisões Financeiras para suprir as contas bancárias, sendo uma conta referente à movimentação de despesas do exercício e outra a Restos a Pagar;

VI- elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas e o lançamento das fichas próprias;

VII- emitir as ordens de pagamento referentes aos empenhos e os lançamentos nas fichas próprias;

VIII- encaminhar as vias dos empenhos para serem devidamente carimbadas e autorizadas;

IX- efetuar a liberação e o processamento de ajudas de custo e adiantamento;

X- fazer contabilização e informação à inspetoria Geral da Secretaria da Fazenda dos Restos a Pagar e dos saldos disponíveis;

XI- providenciar solicitação de provisão financeira, nota de movimentação financeira, ordens de pagamento e transferência dos valores constantes da ficha de pagamento;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

XII- fazer cálculo, preenchimento e recolhimento das guias do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, do IAPAS e outras obrigações trabalhistas;

XIII- informar a proposta orçamentária, análise, seus acertos e aplicação correta e dar pareceres atinentes à matéria de ordem financeira;

XIV- elaborar a proposta orçamentária, análise, seus acertos e aplicação correta e dar pareceres atinentes à matéria de ordem financeira;

XV- coordenar e executar o plano de aplicação;

XVI- acompanhar as liberações das quotas trimestrais e o controle de seus saldos programados;

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

§ 3º - 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.

§ 4º - À Seção 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, salário, 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;**



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*§ 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.

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*§ 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.

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*§ 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.

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*§ 5º À Seção de Cerimonial compete:

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

II - supervisionar a execução do processo de relações públicas junto ao público interno e externo;

III - manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local como no federal, para atendimento aos parlamentares;

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

V - acompanhar, selecionar e classificar o noticiário referente a assuntos de interesse dos parlamentares e da Assembleia Legislativa;

VI - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;

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

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

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*§ 6º 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, 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.

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*§ 7º À Seção de Design Gráfico compete:

I - coordenar as atividades de planejamento e execução de projetos gráficos em mídia eletrônica e impressa;

II - gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas apresentações;

III - planejar, elaborar e produzir mídias digitais off line, como CD-ROM, vinhetas para programas de TV e apresentação de slides;

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

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

VI - finalizar material gráfico para impressão off-set;

VII - desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

- VIII - criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital;
 - IX - elaborar vinhetas para computação gráfica;
 - X - tratar imagens digitais;
 - XI - coordenar junto às empresas terceirizadas a execução dos projetos gráficos;
 - XII - planejar e executar projetos gráficos para manutenção da imagem institucional.
- * Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

**Art. 15-B. Aos titulares dos cargos comissionados de Diretor e Procurador Geral da Secretaria da Assembleia Legislativa aplicam-se as mesmas disposições da Lei nº 10.365, de 21 de dezembro de 1987.*

** Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*

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

- I - coordenar a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da Informação, no âmbito estratégico da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- II - coordenar as atividades de planejamento de segurança dos processos e ambientes de tecnologia da informação, elaborando estudos para a definição e avaliação dos indicadores estratégicos e operacionais da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- III - coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidentes através de procedimentos técnicos para garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- IV - coordenar a execução de procedimentos para detectar falhas nos serviços e produtos de tecnologia, promovendo ações para a correção nos procedimentos e metodologias utilizadas pela equipe de tecnologia da informação;
- V - 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;
- VI - identificar e avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;
- VII - estimar os impactos financeiros, operacionais ou de imagem, decorrentes de uma interrupção significativa nos processos de negócios;
- VIII - coordenar, conjuntamente com a Escola do Legislativo, os treinamentos específicos, em tecnologia da informação, e programas de conscientização para desenvolver a cultura da continuidade de negócios;
- IX - definir, em conjunto com as demais áreas envolvidas, os cursos técnicos necessários à capacitação dos usuários internos e externos, dos novos produtos e serviços;
- X - desenvolver o planejamento estratégico anual de tecnologia da informação.

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

**Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*§ 2º À Divisão 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 - 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 - avaliar mudanças de legislação, de tecnologia e dos objetivos e processos de negócios da organização, visando determinar o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;

IV - 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 - definir e coordenar a aquisição de equipamentos para o relacionamento com órgãos internos e externos, assegurando a segurança da informação;

VI - coordenar e aferir os processos de implantação de normas e procedimentos de segurança da informação, nas áreas pertinentes, promovendo iniciativas para a conscientização e educação de colaboradores e gestores, quanto aos objetivos, métodos e benefícios da segurança da informação;

VII - monitorar e documentar os serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação para maximizar a segurança do usuário;

VIII - 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;

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

X - definir as estratégias de continuidade de negócios, elaborando e executando os planos de contingência de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

*Redação dada pela Resolução 1416, de 07 de março de 2013.

*§ 3º À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento, em 1º (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 - monitorar e prover serviços de infraestrutura de rede e comunicação de dados, executando a monitoração ativa de possíveis falhas nos ativos de rede;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

VII - proporcionar os meios necessários para que os serviços sejam executados de maneira correta e dentro dos prazos estipulados;

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

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

X - gerar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos, assim como elaborar manuais didáticos para a utilização dos serviços e sistemas corporativos.

*Redação dada pela Resolução 1416, de 07 de março de 2013.

§ 4º 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 - definir e disponibilizar indicadores para o acompanhamento e aferição da qualidade de todos os serviços de tecnologia da informação;

VIII - elaborar plano de contingência para a garantia da continuidade dos serviços de TI;

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

X - auxiliar a Divisão de Infraestrutura no gerenciamento dos ativos de tecnologia da informação.

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*§ 5º À Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações 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 as premissas 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 - promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações da organização;

VI - codificar os componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente especificada;

VII - promover a manutenção corretiva dos componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente definida;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

VIII - garantir a entrega dos componentes dos sistemas, em conformidade com os planos operacionais, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados;

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 software adotado pela organização.

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*§ 6º 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 - promover reuniões para o estabelecimento de convênios com diversos órgãos públicos, para a extração e compilação de informações técnicas para as comissões técnicas;

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

IV - atuar, de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, nos prazos definidos pela organização, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho, definidas pela organização, quando houver;

V - promover a criação de modelos de dados que atendam às necessidades das comissões técnicas e a integração de diferentes bases de dados, internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas e seus indicadores de desempenho;

VI - avaliar a adequação e coordenar a implantação das ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, e analisar incidentes de segurança da informação, definindo e coordenando as ações corretivas correspondentes;

VII - elaborar o planejamento e projetos de infraestrutura de ambientes corporativos, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;

VIII - promover a implantação de soluções tecnológicas de banco de dados e produtos, em diversos níveis de disponibilidade, contingência e segurança, incluindo soluções para integração, conectividade, administração e operação;

IX - 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;

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*§ 7º À Seção de Programação Web compete:

I - coordenar as atividades de execução de projetos gráficos em mídia eletrônica (sites, sistemas para a internet e intranet), planejando e produzindo mídias digitais (sistemas para a intranet, design de sites, banners eletrônicos e sistemas corporativos);

II - seguir os padrões da identidade corporativa;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

- III - diagramação de interfaces de sistemas e aplicação de padrões para a acessibilidade definidos pela WCAG;
- IV - diagramação e desenvolvimento de sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela W3C;
- V - adaptação de sistemas para diferentes dispositivos (“tablet’s”, “smartphones” e “desktop”) seguindo os padrões de acessibilidade;
- VI - criação de interfaces para usuários da intranet;
- VII - verificação e homologação de interfaces seguindo padrões de usabilidade;
- VIII - aplicação da “Gestalt” e padrões ergonômicos para sistemas;
- IX - prototipação de aplicativos, planejamento e elaboração de casos de testes para interfaces de sistemas;
- X - adequação visual dos sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**Art.15-D. À Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade, com responsabilidades, deveres e prerrogativas de Diretoria, compete:*

- I - propor o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;
- II - promover a otimização de processos;
- III - gerenciar processos visando maior eficiência, economia e transparência nos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;
- IV - conjugar esforços, habilidades ferramentas e técnicas para o desenvolvimento de processos e elaboração do planejamento estratégico;
- V - identificar necessidades e estabelecer objetivos para otimização de tempo, recursos e custos envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
- VI - analisar e mapear os processos organizacionais da Assembleia Legislativa;
- VII - eliminar atividades redundantes visando o aumento da produtividade;
- VIII - incentivar o desenvolvimento de inovações tecnológicas e de procedimentos visando a eficiência dos serviços prestados pela Assembleia Legislativa;
- IX - apreciar previamente as solicitações de aquisições de bens e serviços cujos valores sejam superiores a 30 (trinta) salários mínimos.

**Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

**§ 1º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Chefe da Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade.*

** Redação dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.*

**§ 2º À Divisão de Gestão de Processos e Planejamento compete:*

**I - gerenciar os projetos corporativos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico, coordenando e monitorando os níveis estratégico, tático e operacional;*



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*II - manter e difundir metodologias para gerenciamento de projetos e processos, incluindo o uso de documentos e procedimentos padronizados para o registro do conhecimento institucional;

*III - assessorar a Diretoria Geral nas decisões acerca da priorização dos projetos estratégicos, incluindo a escolha de ferramentas para o gerenciamento dos projetos e dos seus respectivos indicadores;

*IV - fornecer, aos proponentes de projetos, suporte para a elaboração de propostas de projetos;

*V - orientar os proponentes de projetos na condução de todas as etapas do projeto;

*VI - medir o desempenho na execução dos projetos e divulgar informações sobre os projetos em andamento para os públicos interno e externo;

*VII - gerenciar continuamente a arquitetura de processos organizacionais da Assembleia Legislativa mediante a identificação, análise, melhoria, registro e publicação dos processos de trabalho;

*VIII - apoiar e orientar os gestores das unidades da Assembleia Legislativa no acompanhamento, avaliação e melhoria contínua dos fluxos de trabalho;

*IX - promover a adoção de práticas uniformes, controles, auditorias e indicadores de desempenho dos processos organizacionais, visando garantir ganhos de eficiência e qualidade;

*X - realizar a interlocução entre as unidades envolvidas nos processos organizacionais, buscando uma integração dos processos e projetos;

*XI - difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos no âmbito dos processos organizacionais do Poder Legislativo;

*XII - atuar na elaboração e no desenvolvimento de estratégias para a execução da política da qualidade da Assembleia Legislativa;

*XIII - promover permanentemente o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelas unidades, mediante a utilização constante do ciclo de melhoria contínua;

*XIV - manter o sistema de gestão da qualidade, estabelecendo critérios para a definição de padrões e parâmetros de qualidade que envolva a gestão de processos, projetos e indicadores e metas institucionais;

*XV - promover junto às unidades a adoção de indicadores de qualidade, bem como ações operacionais visando melhorar esses indicadores;

*XVI - articular-se com as unidades, visando conhecer as suas excelências e carências funcionais, objetivando melhoria contínua dos indicadores de qualidade.

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

*XVII - elaborar projeto básico ou termo de referência para aquisições de bens e serviços.

* Redação dada pela Resolução nº. 1463, de 26 de junho de 2014.

*§ 3º À Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística compete:

I - realizar levantamentos estatísticos diversos;

II – executar pesquisas e diagnósticos e promover a atualização permanente de dados indispensáveis ao gerenciamento das informações de interesse da Assembleia Legislativa;



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

III - emitir relatórios acerca das atividades da Gerência de Planejamento Estratégico e Qualidade e sobre os levantamentos efetuados pelos diversos setores da Assembleia Legislativa, com finalidade de subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos;

IV - formular estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;

V – elaborar indicadores de desempenho para avaliação dos processos de inovação, qualidade e planejamento estratégico;

VI - manter mecanismos de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informações econômicas, estatísticas e atuariais acerca de assuntos de interesse da Assembleia Legislativa;

VII - propor e aplicar normas e instrumentos de apoio e incentivo à realização de atividades de pesquisa e estatística;

VIII – fornecer dados e informações econômicas e financeiras com vistas a auxiliar a elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual referente à Assembleia Legislativa;

IX – acompanhar a execução orçamentária referente à Assembleia Legislativa, zelando pela correta aplicação dos recursos conforme determinado no planejamento estratégico;

X – propor as correções necessárias à execução orçamentária visando adequá-la ao planejamento estratégico proposto;

XI - realizar cotações e orçamentos de bens e serviços em procedimentos de aquisições e contratações.

** Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

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.

**Redação dada pela Resolução nº. 1120, de 07 de janeiro de 2003.*

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 as 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.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

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, o 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.

**Redação dada pela Resolução nº. 1120, de 07 de janeiro de 2003.*

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.

**Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

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.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

*§ 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 pela interstício de 3(três) anos.

**Redação dada pela Resolução nº 1162, de 22 de junho de 2004.*

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

**Redação dada pela Resolução nº 1162, de 22 de junho de 2004.*

*§ 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.

**Redação dada pela Resolução nº 1162, de 22 de junho de 2004.*

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.

**Redação dada pela Resolução nº. 1120, de 07 de janeiro de 2003.*

***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.

**Redação dada pela Resolução nº. 1120, de 07 de janeiro de 2003.*

§ 1º - Ficam extintos os seguintes cargos:

I- de Nível Superior: 05(cinco), de Cirurgião Dentista; 03(três), de 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.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

II- de Nível Médio: 76(setenta e seis) de Assistente Técnico Administrativo, 01(um) de 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;

**Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

*II - no cargo de Agente Legislativo: 06(seis) vagas de Auxiliar Administrativo, todas as vagas de Agente de Serviços Gerais e 02 (duas) de Operador Técnico.

**Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

§ 4º - Ficam transformadas as seguintes categorias funcionais:

I- em Agente de Serviços Gerais: 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.*

**Redação dada pela Resolução nº. 1162 de 22 de junho de 2004.*

§ 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;



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.*

**II- no cargo de Assistente Legislativo: 25(vinte e cinco) de Assistente Legislativo; 09(nove) de Assistente de Suporte e 02(dois) de Fotógrafo;
Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.

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.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA 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
	Administrador	Administrador	Singular		01
	Assistente Parlamentar	Assistente Parlamentar	Singular		04
	Assistente Social	Assistente Social	Singular		02
	Bibliotecário	Bibliotecário	Singular		01
	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	Singular		12
	Comunicador Social	Comunicador Social	Singular		15
	Contador	Contador	Singular		02
	Economista	Economista	Singular		03
Estatístico	Estatístico	Singular	02		
Farmacêutico - Bioquímico	Farmacêutico - Bioquímico	Singular	02		
Médico	Médico	Singular	10		
ANALISTA LEGISLATIVO	Pesquisador Técnico Legislativo	Pesquisador Legislativo	Singular		31
	Relações Públicas	Relações Públicas	Singular		02
	Revisor Taquígrafo	Revisor Taquígrafo	Singular		11
	Secretário de Mesa	Secretário de Mesa	Singular		02
	Taquígrafo	Taquígrafo	Singular		20
	Técnico Recursos Humanos	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular		04
		Engenheiro do Trabalho	Singular		01
		Programador Visual	Singular	04	
	Psicólogo	Singular	02		
Total					142

“(NR)

*Redação dada pela Resolução 1416, de 07 de março de 2013.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“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	04
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Singular		167
	Assistente Técnico Administrativo	Assistente de Suporte em TI	Singular		12
	Desenhista Cartográfico	Assistente Técnico Administrativo	Singular		19
	Desenhista Publicitário – Paginador offset	Desenhista Publicitário	Singular		01
	Eletricista de Instalação	Eletricista de Instalação	Singular		02
	Fotógrafo Legislativo	Fotógrafo	Singular		03
	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 Gravação e Som	Técnico em Aparelhos e Máquinas	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		04
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Técnico em Teleprocessamento de Dados	Técnico em Processamento de Dados e de Telecomunicação	Singular	11	
	Total			251	

“(NR)

*Redação dada pela Resolução 1416, de 07 de março de 2013.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“ANEXO IV

Cargos de Provimento Efetivo de Nível Básico

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional				
	(anterior)	(atual)	Classe	Padrão	Quantitativo
Nível Básico	Agente de Copa e Cozinha	Agente de Serviços Gerais	A	AL-01 a AL-10	57
	Agente Segurança Legislativa	Agente de Segurança	B	AL-11 à AL-20	31
	Assistente de Plenário	Auxiliar Administrativo	B		43
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Serviços de Saúde	B		19
	Auxiliar de Artes Gráficas	Garçon	B		03
	Auxiliar de Laboratório e Análises Clínicas	Motorista	B		09
	Auxiliar de Radiologia	Operador Reprografia	B		07
	Auxiliar de Serviços Gerais	Telefonista	B		04
	Auxiliar de Serviços Médicos				
AGENTE LEGISLATIVO	Auxiliar de Serviços Odontológicos				
	Auxiliar Operacional				
	Barbeiro				
	Datilógrafo				
	Encadernador				
	Encanador				
	Garçon				
	Impressor Gráfico “A” offset				
	Jardineiro				
	Lavador de Carro				
	Mecânico de Veículos				
	Mecanógrafo				
	Motorista Legislativo				
	Operador de Guilhotina				
	Total				

“(NR)

*Redação dada pela Resolução 1162, de 22 de junho de 2004.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“ANEXO V - Cargos de Provimento em Comissão

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional	Diretor Geral	DAS-4
	Secretário de Polícia Legislativa	DAS-3
	Secretário de Assuntos Institucionais	DAS-3
	Secretário de Articulação Política	DAS-3
Comissionados	Diretor Parlamentar	DAS-3
	Diretor Legislativo	DAS-3
	Diretor de Recursos Humanos	DAS-3
	Diretor Administrativo	DAS-3
	Diretor Financeiro	DAS-3
	Diretor de Comunicação Social	DAS-3
	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-3
	Secretário de Controle Interno	DAS-3
	Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência	DAS-3
	Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade	DAS-3
Direção e Assessoramento Superior	Coordenador de Apoio Parlamentar	DAS-2
	Coordenador de Apoio Legislativo	DAS-2
	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-2
	Chefe da Sec. Geral da Presidência	DAS-2
	Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	DAS-2
	Coordenador Geral da Escola do Legislativo	DAS-2
	Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	DAS-2
Chefe da Assessoria da Diretoria Geral	DAS-2	

“(NR)

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011 e

*Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**“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

*Redação dada pela Resolução 1277, de 26 de agosto de 2009.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“ANEXO V-B
Cargos de Provimento em Comissão

Grupo ocupacional	Categoria Funcional	Código
Comissionados	*Presidente da Comissão de Licitação	DAI – 7
	*Chefe de Divisão	DAI – 6
	*Chefe de Seção	DAI – 5
Direção e Assessoramento Intermediário	Técnico Administrativo	DAI – 4
	Agente Administrativo	DAI – 3
	Auxiliar Administrativo I	DAI – 2
	Auxiliar Administrativo II	DAI – 1

“(NR)

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.

*Redação dada pela Resolução nº. 1277, de 26 de agosto de 2009.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“ANEXO VI

Quadro de Cargos Suplementar

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

*Redação dada pela Resolução nº. 1120, de 07 de janeiro de 2003.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

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			
- 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			
- 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	Agente Administrativo-S		Singular
Pré-Requisitos			
- 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.			

*Redação dada pela Resolução nº. 1120, de 07 de janeiro de 2003.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“ANEXO VII – Quadro de Provimento Efetivo

Atribuições Típicas e Pré-Requisitos”

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Administrador		Singular
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Superior em Administração - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaborar planos, programas e projetos nas diversas áreas da Administração			

* Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Analista de Sistemas		Singular
Pré-Requisitos			
- 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			
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.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Assistente Parlamentar		Singular
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Superior - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			
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 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.			

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



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Pré-Requisitos
- Formação de Nível Superior em Serviço Social - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público
Descrição Sumária das Atribuições
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.

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Analista Legislativo	Bibliotecário	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Biblioteconomia - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas diversas relacionadas com o serviço de utilização, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Analista Legislativo	Relações Públicas	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de nível superior em Relações Públicas - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público		
Descrição Sumária das Atribuições		
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.		

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Analista Legislativo	Farmacêutico e Bioquímico	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de nível superior em Farmácia e Bioquímica e Registro Profissional - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas típicas relativas à realização mecânica de exames de análises clínicas e à descrição dos respectivos resultados, bem como as relativas ao controle e distribuição de medicamentos.		

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



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Pré-Requisitos
- 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		
- 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 e executar tarefas diversas relacionadas com o trabalho parlamentar desenvolvido nas Comissões Técnicas.		

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Analista Legislativo	Psicólogo	Singular
Pré-Requisitos		
- 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		
- 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		
- Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa		



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA 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			
- 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			
- 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	Economista	Singular	
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Superior em Ciências Econômicas e Registro Profissional - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			
Descrição Sumária das Atribuições			
Elaborar e executar políticas econômicas adequadas à natureza da Assembleia, visando atender as suas necessidades.			

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



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Analista Legislativo	Técnico em Recursos Humanos		Singular
Pré-Requisitos			
- 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			
- 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			
- 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			
- 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	
---------------------	--	-------------------------	--



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Analista Legislativo	Programador Visual	Singular
Pré-Requisitos		
- 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		
- 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		
- 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.		

**Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

* Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação técnica específica ; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;		



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA 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.

**Redação dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.*

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Assistente Legislativo	Agente Social	Singular	
Pré-Requisitos			
- 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			
- 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			
- 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			
- Formação de Nível Médio e habilitação em digitação - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

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	Desenhista Publicitário		Singular
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Médio - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar trabalhos típicos de desenhista publicitário, de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Eletricista de Instalações		Singular
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em eletrícidades - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas típicas de eletricista, inclusive, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas e a escolha do material necessário.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Operador Técnico		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			
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			
- Formação de Nível Médio e habilitação técnica específica ; - 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.			



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**Redação dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.*

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Aparelhos e Máquinas		Singular
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Médio com habilitação em eletrotécnica - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e aparelhos.			

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional		Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Enfermagem		Singular
Pré-Requisitos			
- 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			
- 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			
- 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
----------	--------------------------	-----------------------------



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Assistente Legislativo	Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular
Pré-Requisitos		
- 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.		

*Redação dada pela Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.

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		



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA 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	Telefonista	B
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Básico - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas típicas de telefonista.		

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.		



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico	
Classificação			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	
Agente Legislativo	Agente de Segurança	C	
Pré-Requisitos			
- Formação de Nível Básico - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Ser aprovado em concurso público			
Descrição Sumária das Atribuições			
Executar serviços de segurança, fiscalizando e vigiando para garantir a ordem e a integridade física e patrimonial nas dependências da Assembleia Legislativa.			



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO VIII

Cargos de Provimento em Comissão

Pré-Requisitos

* CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
*Diretor Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
*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 Assuntos Institucionais	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Articulação Política	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 de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

	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 da Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação, inscrição no órgão de c/asse e pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
*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, respeitada a situação do atual ocupante.
*Chefe do Núcleo de Informação e Divulgação da Presidência	Formação de nível superior em Jornalismo.
*Gerente de Planejamento Estratégico e Qualidade	Formação de nível superior, preferencialmente, em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou áreas afins.
*Coordenador de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
*Coordenador 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, 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.
*Chefe da Secretaria Geral da Presidência	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
*Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	Formação de nível superior preferencialmente em Direito.
*Coordenador Geral da Escola do Legislativo	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.
*Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	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, respeitada a situação do atual ocupante.
*Chefe da Assessoria da Diretoria Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.

*Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011 e

*Redação dada pela Resolução nº 1416 de 07 de março de 2013.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

* CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	PRÉ-REQUISITO
Chefe da Divisão de Apoio Financeiro	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
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 de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, 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 Saúde e Promoção Social	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 Divisão de Comunicação Social	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Divisão de Infraestrutura	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, 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.



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação 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 Divisão de Gestão de Processos e Planejamento	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 da Divisão de Economia, Pesquisa e Estatística	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou áreas afins e pertence, preferencialmente, ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
*Chefe da Divisão de Apoio Financeiro	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
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.
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 da Seção Pedagógica	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás,



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

	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 Projetos Especiais	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	Formação de nível superior e pertencer ao



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Técnicas	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 Registro e Cadastro	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 Serviços Laboratoriais	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.
Chefe da Seção de Serviços Sociais	Formação de nível superior e inscrição no



ESTADO DE GOIAS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

	órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho	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 Patrimônio e Material	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Reprografia	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 Ambientação e Projeto	Formação de nível superior em Arquitetura e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Planejamento e 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 Seção de Folha de Pagamento	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

	ocupante.
Chefe da Agência Assembleia de Noticiais	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 Cerimonial	Formação de nível superior 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.
Chefe da Seção de Design Gráfico	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 Programação Web	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



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

	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.

**Redação dada pela Resolução nº. 1324, de 23 de março de 2011.*



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**Redação dada Resolução nº. 1416, de 07 de março de 2013.*

** Redação dada pela Resolução 1489, de 18 de dezembro de 2014.*



ESTADO DE GOIAS
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“Anexo IX - Cargos de Provimento 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

“(NR)

*Redação dada pela Resolução nº. 1162, de 22 de junho de 2004.