



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 02 DE Fevereiro DE 2023.

APROVADO PRELIMINARMENTE
À PUBLICAÇÃO E, POSTERIORMENTE
À COMISSÃO DE CONST., JUSTIÇA
E REDAÇÃO
Em 02 / 02 / 20 23
1º Secretário

Altera a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

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

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

“Art. 6º-A.....
V – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.” (NR)

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

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

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

III – assessorar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;

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

V – orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais, bem como em pedidos de esclarecimentos;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete a Procurador da Assembleia, por meio de parecer, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

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



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

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

d) adesões a atas de registros de preços;

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

IX – elaborar as minutas de convênios e instrumentos afins;

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

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

XII – revogado

XIII – orientar os fiscais de contratos e de atas de registro de preços para notificação das contratadas, caso configurado o descumprimento do ajuste;

XIV – emitir pronunciamento nos processos de apuração de responsabilidade e de aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados, cujo exame compete a Procurador da Assembleia, por meio de parecer, nos termos da norma que rege a matéria;

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

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

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

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

XIX – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos, quando solicitado expressamente pela autoridade superior, gestor ou fiscal de contrato, pregoeiros, agentes de contratação e comissão de contratação, estritamente em assuntos relacionados com contratos, convênios e projetos institucionais;

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



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

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

“Art. 7º-B.....
Parágrafo único. À Assessoria Adjunta à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia compete:
.....” (NR)

Art. 7º-C. A Secretaria de Polícia Legislativa, subordinada diretamente à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução.” (NR)

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

I – receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pelos órgãos solicitantes da Assembleia;

II – coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência, dos projetos básicos e dos demais documentos necessários à instrução do processo de contratação, na sua fase preparatória;

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

IV – zelar para que todos os servidores lotados na Secretaria estejam devidamente qualificados e aptos ao exercício de suas funções, mediante a implantação de gestão por competências, conforme regulamento;

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

VI – coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII – coordenar o processo de criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;

IX – executar outras atividades inerentes à Secretaria.

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



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



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

II – pesquisar e analisar alternativas de mercado, propor soluções e auxiliar na especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado, respeitando a autonomia do solicitante para a definição final das informações a serem inseridas nos documentos oficiais;

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

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

V – executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras.

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

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

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

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

IV – exercer outras atividades inerentes à Divisão ou determinadas pelo Secretário de Gestão de Compras.

§ 3º À Divisão de Gestão de Contratações compete:

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

II – monitorar o andamento das demandas registradas no sistema de contratações e informar periodicamente o Secretário de Gestão de Compras por meio de relatórios;

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

IV – acompanhar a execução de contratos e atas de registro de preços, de maneira a evitar o desabastecimento e a descontinuidade de serviços essenciais, mediante a adoção de medidas indispensáveis, no momento oportuno;



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



V – elaborar e alimentar as planilhas gerenciais de monitoramento e acompanhamento dos processos de contratações;

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

§ 4º À Divisão de Pesquisa de Preços compete:

I – receber da Assessoria Adjunta de Contratações o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência para a realização da pesquisa de preços;

II – realizar a pesquisa de preços e elaborar o mapa de preços e o relatório de pesquisa que instruirão os processos de contratações e prorrogações, bem como os aditivos contratuais e adesões às atas de registro de preços;

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

IV – diligenciar junto aos órgãos solicitantes com vistas à indicação de possíveis fornecedores do objeto solicitado;

V – realizar pesquisa de preços tendo como parâmetros, preferencialmente, as contratações similares feitas pela Administração Pública, Banco de Preços, Painel de Preços e sítios eletrônicos especializados;

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

VII – executar outras atividades correlatas definidas pelo Secretário de Gestão de Compras.

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

I – prestar atendimentos, conforme solicitado pelo Presidente;

II – fazer acompanhamentos externos, conforme solicitado pelo Presidente.

.....” (NR)

“Art. 9º-B. À Diretoria de Licitações compete:

I – coordenar e orientar os trabalhos da Comissão de Contratação, do Agente de Contratação e do Pregoeiro e sua Equipe;

II – acompanhar os procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, quando da realização da fase externa do certame, bem como os procedimentos relativos às dispensas e inexigibilidade de licitação, no âmbito da competência da Diretoria;



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS

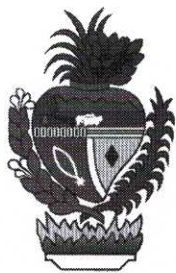


- III – elaborar os editais de licitação, bem como os editais de dispensa eletrônica, quando for o caso;
- IV – elaborar as minutas de contratos e de seus respectivos termos aditivos e das atas de registro de preços;
- V – encaminhar os processos licitatórios ao ordenador de despesas para sua homologação, bem como os de contratação direta para a devida autorização;
- VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.” (NR)

Parágrafo único. À Comissão de Licitação compete:

- I – receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
- II – prestar esclarecimentos em matéria de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, quando solicitados;
- III – orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e às condições contratuais;
- IV – manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando se tratar de uma das hipóteses legais para o caso, devendo, nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento e, em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
- V – elaborar as minutas dos editais de licitação e dispensa eletrônica, assim como as minutas de contrato e de alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Assembleia Legislativa, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, por intermédio de parecer do Procurador;
- VI – adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
- VII – expedir e assinar os editais de licitação e de dispensa eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, e no site da plataforma eletrônica de realização do certame;
- VIII – cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, por meio de sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Assembleia Legislativa;
- IX – elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria;
- X – agendar e realizar as licitações e as dispensas eletrônicas promovidas pela Assembleia Legislativa, por meio da comissão de contratação, do agente de contratação ou dos pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente;
- XI – responder às impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios e, se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

Adão



XII – examinar, instruir e encaminhar o processo à autoridade superior para julgamento do recurso, caso a comissão de contratação, o agente de contratação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão;

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

XIV – julgar a melhor proposta da licitação, realizada na modalidade pregão, definindo o licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame;

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

XVI – realizar as demais tarefas atinentes à sua competência.

.....” (NR)

“Art. 10-A.....”

§ 5º À Assessoria Adjunta de Controle Interno compete auxiliar o Secretário de Controle Interno no exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância dos princípios da Administração Pública, bem como dos demais incisos constantes do presente artigo.

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

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

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

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

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

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

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

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

“Art. 14. À Diretoria Administrativa compete planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de patrimônio, de almoxarifado, de serviços gerais, dos serviços de portaria, copa, cozinha e garçom.

.....” (NR)



§ 5º À Assessoria Adjunta de Patrimônio compete:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como a sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;*
- II – elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;*
- III – controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;*
- IV – afixar adesivo metálico com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido;*
- V – propor a conservação e a recuperação de equipamento em uso na Assembleia Legislativa;*
- VI – manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais.*

§ 5º-A. À Seção de Patrimônio compete:

- I – auxiliar na organização e manutenção do cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;*
- II – auxiliar na afixação de chapa com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido;*
- III – auxiliar na elaboração do demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;*
- IV – auxiliar o controle do patrimônio da Assembleia Legislativa, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores.*

.....” (NR)

“Art. 15-A.....”

§ 2º À Assessoria Técnica de Comunicação Social compete dirigir a execução das atividades de Comunicação Social da Assembleia Legislativa.

“ Art. 15-B.”

§ 1º-A. À Secretaria de Planejamento Estratégico compete:



- II – auxiliar o Diretor na elaboração e no planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, juntamente com o Comitê de Planejamento Estratégico, e encaminhá-lo para aprovação dos comitês gestores de cada área;*
- III – auxiliar o Diretor no acompanhamento da execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e na emissão de relatórios e indicadores;*
- IV – auxiliar o Diretor no desenvolvimento e implementação da gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e monitoramento de indicadores;*
- V – auxiliar o Diretor no desenvolvimento e implementação do processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;*
- VI – auxiliar o Diretor no apoio prestado às diversas áreas da Assembleia para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados;*
- VII – auxiliar o Diretor nas atividades inerentes à área de inovação;*
- VIII – auxiliar o Diretor no incentivo à inovação da gestão de todas as áreas da Assembleia Legislativa, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública.*

§ 2º À Assessoria Técnica de Planejamento e Governança compete:

- I – gerenciar os projetos estratégicos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico;*
- II – difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos organizacionais da Assembleia;*
- III – elaborar, difundir e manter metodologias para gerenciamento de projetos e processos;*
- IV – auxiliar os comitês gestores na elaboração e atualização do plano diretor de cada área;*
- V – auxiliar os gestores no acompanhamento da execução do plano diretor de cada área, incluindo o monitoramento de indicadores;*
- VI – definir a metodologia para a elaboração de proposta de novos projetos de inovação;*
- VII – medir o desempenho da execução dos projetos e divulgar informações sobre o andamento para o público interno e o externo;*
- VIII – gerenciar os processos organizacionais da Assembleia mediante a identificação, o mapeamento, a análise, a melhoria, o registro e a publicação dos processos de trabalho;*
- IX – orientar o acompanhamento do desempenho dos processos visando à melhoria contínua;*
- X – conhecer os processos das áreas da Assembleia e auxiliar na identificação de problemas mais críticos visando à melhoria contínua dos processos;*
- XI – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores da Casa.” (NR)*

“ Art. 15-G. À Diretoria de Informação e Marketing compete:



- I – criar e planejar toda a estratégia de marketing da Assembleia;*
- II – coordenar o planejamento gráfico e visual da Presidência;*
- III – supervisionar a produção de materiais gráficos para a comunicação institucional da Assembleia;*
- IV – supervisionar a criação do conteúdo das redes sociais oficiais da Assembleia;*
- V – supervisionar a produção de vídeos e informes audiovisuais com temas relativos à atuação institucional da Assembleia;*
- VI – gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;*
- VII – gerir a identidade visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital através de todos os seus canais de comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;*
- VIII – coordenar as atividades de planejamento e execução de campanhas de comunicação interna direcionadas aos servidores, para obter seu engajamento, seja por meio do uso de mídia impressa ou eletrônica;*
- IX – submeter as campanhas institucionais externas à validação do Conselho designado para acompanhamento do Regime de Recuperação Fiscal.*

§ 1º À Secretaria de Promoção de Mídias Sociais compete:

- I – criar e monitorar o conteúdo das redes sociais oficiais da Assembleia;*
- II – elaborar, em parceria com áreas específicas correlatas, estratégia para a atuação institucional nas redes sociais;*
- III – elaborar e produzir mídias digitais on-line, vinhetas e vídeos institucionais animados para uso em youtube ou afins.*

§ 2º À Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa compete:

- I – executar atividades para a criação da marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;*
- II – executar atividades para a confecção da identidade visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital por meio de todos os seus canais de comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;*
- III – executar campanhas de comunicação interna direcionadas aos servidores, para obter seu engajamento, seja por meio do uso de mídia impressa ou eletrônica;*
- IV – elaborar e produzir mídias digitais off-line, vinhetas animadas para programas de canal de TV da Casa, vídeos institucionais animados a serem usados em apresentações internas e externas e apresentações de slides;*
- V – diagramar materiais impressos, como cartazes, folders, folhetos, faixas, banners, cartilhas, apostilas, certificados, cartões de visita temáticos, jornais, revistas, crachás, identidade funcional;*
- VI – planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;*
- VII – finalizar material gráfico para impressão off-set (em gráficas);*
- VIII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;*
- IX – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;*



- X – elaborar vinhetas para computação gráfica;
- XI – tratar imagens digitais;
- XII – executar projetos gráficos para manutenção da imagem institucional. ” (NR)

“Art. 15-M. À Diretoria de Gestão de TV e Rádio compete coordenar as atividades desempenhadas pela Secretaria de Televisão e pela Seção de Televisão e Rádio.

§ 1º À Secretaria de Televisão, subordinada à Diretoria de Gestão de TV e Rádio, compete:

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

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

III – garantir todas as condições técnicas para a efetiva operação da TV Assembleia.

§ 2º À Seção de Televisão e Rádio, subordinada à Diretoria de Gestão TV e Rádio e à Secretaria de Televisão, compete:

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

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

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

IV – manter arquivo de todo o material veiculado pela TV Assembleia e pela Rádio Assembleia.” (NR)

“Art. 15-P. À Diretoria de Gestão e Logística compete:

I – coordenar e orientar os órgãos jurisdicionados à Diretoria;

II – elaborar, em articulação com as demais Diretorias, os documentos de planejamento e gestão da Assembleia na sua área de atuação;

III – desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento da gestão e da logística no âmbito da Assembleia;

IV- responsabilizar-se pela logística de transporte na Assembleia;

V – cuidar para haja uma gestão eficiente dos serviços de manutenção da Assembleia;

VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo Presidente.



§ 1º À Secretaria de Transporte compete:

- I – aprovar a escala de trabalho e o regime de rodízio entre motoristas, conforme encaminhado pela Assessoria Adjunta de Transporte;*
- II – fiscalizar a execução dos serviços nos veículos;*
- III – fiscalizar a saída de veículos da frota da Assembleia.*

§ 3º À Assessoria Adjunta de Transporte compete:

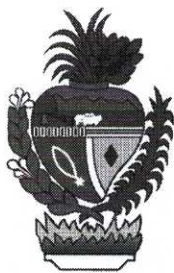
- I – manter, rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa;*
- II – informar, por escrito, ao Superior Hierárquico todas as ocorrências irregulares;*
- III – providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos deputados e diretores;*
- IV – providenciar o abastecimento dos veículos e vistoriá-los para fins de lavagem e lubrificação;*
- V – definir a escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas, submetendo ao Secretário de Transporte;*
- 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 e saída dos veículos da frota da Assembleia.*

§ 3º À Secretaria de Manutenção Predial compete coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação predial e patrimonial.

§ 4º À Assessoria Adjunta de Manutenção compete executar serviços de manutenção e conservação predial e patrimonial, sob a supervisão de seu superior hierárquico. “
(NR)

“ Art. 15-Q. À Diretoria de Participação Popular compete:

- I – conscientizar, apoiar, mobilizar e estimular a participação cidadã ao pleno exercício da cidadania através de ações socioeducativas, artístico-culturais e de promoção social, tornando-se um canal de integração e diálogo entre a população e o Poder Legislativo estadual;*
- II – promover a inserção social através das ações e serviços, possibilitando a transformação e organização dos movimentos sociais, visando a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento econômico-social;*
- III – realizar parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil atinentes ao objeto da Diretoria, visando a consecução de iniciativas que estimulem a participação popular nos atos da vida comunitária;*
- IV – estimular a participação popular nas atividades promovidas pela Assembleia, bem como no acompanhamento de suas sessões plenárias;*
- V – coordenar o Projeto Opine Cidadão, buscar meios de torná-lo mais difundido na comunidade goiana;*
- VI – coordenar o projeto Alego Ativa, buscando novas parcerias e visitas a Municípios ainda não atendidos;*



VII – participar de Mutirões realizados pelo Governo do Estado de Goiás;
VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. À Secretaria de Participação Popular compete:

- I – auxiliar o Diretor de Participação Popular em suas atribuições;*
- II – organizar cadastros de entidades relacionadas ao objeto da Diretoria, bem como de cidadãos que serão convidados para as atividades a serem promovidas pelo órgão;*
- III – colaborar na organização de audiências públicas, dentro e fora da Assembleia;*
- IV – atuar na organização do Projeto Alego Ativa, tanto na capital quanto no interior do Estado;*
- V – incentivar a comunidade para participar das discussões dos projetos legislativos;*
- VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.” (NR)*

“Art. 15-R. À Secretaria de Comunicação da Presidência compete:

- I – coordenar a equipe de jornalistas que cobrem as atividades da Presidência;*
- II – produzir fotografias e textos informativos da Presidência a serem enviados aos veículos de comunicação do Estado de Goiás e de outras Unidades da Federação;*
- III – auxiliar o Presidente na redação de discursos, artigos, prefácios e outros textos de caráter jornalístico ou não;*
- IV – acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Presidente em entrevistas e outros eventos;*
- V – prestar, por ordem da Presidência, as informações requeridas pelos veículos de comunicação.” (NR)*

Art. 2º Ficam criadas, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

- I – a Diretoria de Participação Popular, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;*
- II – a Diretoria de Gestão de TV e Rádio, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;*
- III – a Diretoria de Gestão e Logística, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;*
- IV – a Diretoria de Licitações, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;*
- V – a Secretaria de Planejamento Estratégico, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;*



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



VI – a Secretaria de Promoção de Mídias Sociais, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VII – a Secretaria de Transporte, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VIII – a Secretaria de Manutenção Predial, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

IX – a Secretaria de Participação Popular, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

X – a Secretaria de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XI – a Assessoria Adjunta da Secretaria de Polícia Legislativa, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao cargo de Policial Legislativo, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

XIII – a Divisão de Gestão de Pessoal, Controle de Processo e Inteligência da Polícia Legislativa, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XIV – a Divisão de Capacitação Profissional, ensino e pesquisa da Polícia Legislativa, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo, ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XV – a Divisão de Controle e Logística da Polícia Legislativa, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

XVI – Secretaria de Comunicação da Presidência, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

Art. 3º Ficam transformadas, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – a Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência em Diretoria de Informação e Marketing, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e

Amor



preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

II – a Divisão de Comunicação Social em Assessoria Técnica de Comunicação Social, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

III – a Divisão de Planejamento e Governança em Assessoria Técnica de Planejamento e Governança, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

IV – a Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional, em Divisão de Policiamento e Controle Operacional da Polícia Legislativa, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

V – a Seção de Transporte em Assessoria Adjunta de Transporte, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 4º Ficam alteradas, as nomenclaturas dos seguintes cargos:

I – a Assessoria Adjunta de Compras para Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

II – a Divisão de Gestão de Aquisições para Divisão de Gestão de Contratações, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

III – a Divisão de Solicitações, Termos de Referência e Pesquisa de preços em Divisão de Pesquisa de Preços, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

Art. 10. O Anexo I e VII da Resolução nº 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo único desta Resolução.

Art. 11. No Anexo VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, nos cargos de Direção e Assessoramento Superiores acrescentar “preferencialmente” ao pré-requisito dos cargos de Diretor de Saúde e no Diretor de Tecnologia da Informação retirar “inscrição em órgão de classe”; no de Presidente da Comissão de Licitação alterar para “Formação de nível superior em Direito, experiência comprovada em licitações e pertencer ao quadro de servidores efetivo



da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e, alterar o código do Secretário de Arrecadação e Controle de Fundo Especial para DAS-3.

Art. 12. A Resolução nº 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10.....
§ 2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão poderão ser cedidos a Gabinete parlamentar e ao Gabinete do Líder do Governo até o máximo de 45 (quarenta e cinco), por solicitação do Deputado, que será responsável pelo controle de frequência, para prestar serviços internos, bem como externos, nos municípios de representação parlamentar do deputado e nos escritórios de representação parlamentar instalados nos municípios goianos.
.....” (NR)

“Art. 43. O período de serviço do servidor efetivo, não especificado no art. 44, será de 6 (seis) horas diárias, a ser prestado, preferencialmente, das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas ou das 13 (treze) horas às 19 (dezenove) horas, sem prejuízo de outros horários a serem previstos em ato próprio.” (NR)

“Art. 43-A. O período de serviço do servidor ocupante de cargo em comissão, não especificado no art. 44, que for lotado na Mesa Diretora, nas Lideranças e nas Comissões permanentes, será de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta, observada a jornada máxima de 10 (dez) horas diárias, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora, sob responsabilidade dos membros da Mesa, Liderança e Comissões.” (NR)

Art. 282.....

IV – participar, de fato e de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária, ainda que unipessoal, personificada ou não, bem como atuar como empresário durante a jornada de trabalho, mediante o exercício profissional de atividade econômica organizada para a produção ou circulação de bens ou de serviços, na caracterização determinada na legislação civil e observadas as exceções ali constantes.

Art. 13. A Resolução nº 1118, de 07 de janeiro de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.....
§ 1º A lotação em cada gabinete parlamentar é limitada ao mínimo de 15 (quinze) e ao máximo de 50 (cinquenta) pessoas, remuneradas com FGSP 01 a 15 e mais um como gestor de gabinete, remunerado com FGSP-16, podendo esse número ser acrescido de mais 10 (dez) quando se tratar de gabinete de membro da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e Líder do Governo, remuneradas com FGSM 01



a 08, vedada qualquer contratação de caráter particular para a prestação de serviço nas dependências da Assembleia Legislativa. "(NR)

" Art. 2º.....
I – no Gabinete parlamentar – Gratificação de Representação por Função Gratificada de Secretário Parlamentar – FGSP 01 a 15 e Gestor de Gabinete, FGSP 16;
II – no Gabinete de membros da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e Líder do Governo – Gratificação de Representação por Função Gratificada de Secretário da Mesa e de Liderança – FGSML de 01 a 08.

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

" Art. 4º.....
I – Secretários Parlamentares, FGSP 01 a 15, bem como os Secretários da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e Líder do Governo – FGSML 01 a 08:
a) assessoria direta na atividade parlamentar, legislativa, fiscalizadora, política, de comunicação social;
b) providenciar o suporte administrativo e logístico do gabinete;
c) cuidar da redação de correspondências, de discurso e de outros documentos do parlamentar;
c) prestar atendimento a pessoas encaminhadas ao Gabinete;
c) executar serviços de recepção, secretaria, digitação e pesquisa;
d) realizar o acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar;
e) receber e entregar correspondências;
f) exercer atividades de orientação, acompanhamento e assistência nas áreas social, jurídica, saúde, serviços públicos e outros assuntos de atuação parlamentar;
g) exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico." (NR)

II – Gestor de Gabinete, FGSP 16:
a) organizar e coordenar as atividades do Gabinete;
b) organizar e exercer o controle de frequência do pessoal sob a responsabilidade do Gabinete e encaminhar o controle via sistema próprio;
c) acompanhar interna e externamente os assuntos de interesse do Parlamentar.
"(NR)

" Art. 6º – A jornada de trabalho dos servidores que percebem gratificação de representação de que trata esta Resolução, vedadas a prestação de serviços extraordinários e a convocação para a prestação de serviços em sessão extraordinária, é de, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, a critério do titular do gabinete parlamentar, competindo a este ou ao gestor do gabinete, comunicar, mensalmente, via sistema próprio, à Assessoria Adjunta de Atendimento ao Servidor, a frequência do pessoal de sua respectiva lotação. (NR)



“ Art. 8º São direitos do pessoal de que trata esta Resolução:

.....
§ 1º O auxílio referido no inciso VI ficará vinculado à gratificação de representação atribuída ao pessoal de gabinete parlamentar, de gabinete da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e do Líder do Governo, vedado seu pagamento de forma autônoma, sendo custeado à conta do Orçamento próprio do Poder Legislativo.
.....”(NR)

Art. 14. A Resolução nº 1639, de 20 de dezembro de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“
Art. 8º A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Presidência da Escola;
- II – Conselho Gestor;
- III – Conselho Escolar;
- IV – Diretoria da Escola;
- V – Secretaria-Geral;
- VI – Secretaria de Qualificação e Aprimoramento;
- VI – Seção Pedagógica;
- VII – Seção de Educação para Cidadania;
- VIII – Seção Administrativa.” (NR)

“ CAPÍTULO II

.....
SEÇÃO IX – Da Secretaria de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo

Art. 25-A Compete à Secretaria de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo:

- I – coordenar as atividades voltadas à qualificação e aprimoramento dos servidores da Assembleia;
- II – informar o Diretor da Escola do Legislativo, por meio de relatórios, sobre o andamento dos trabalhos de responsabilidade do órgão;
- III – buscar parcerias e ajustes com outros órgãos públicos, com entidades da sociedade civil e com instituições de ensino superior, visando a oferta de cursos, serviços e benefícios aos servidores e seus familiares;
- IV – promover as ações necessárias visando uma ampla divulgação das atividades de qualificação e aprimoramento, como forma aproximação do parlamento com a comunidade;
- V – atuar, em conjunto com os demais órgãos da Escola, para a oferta de cursos, qualificações e treinamentos voltados para os servidores públicos municipais, nas áreas do conhecimento de seus interesses, mediante solicitação;
- VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.” (NR)

Art. 15. Ficam revogados



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



Mesa Diretora

I – na Resolução nº 1007/99:

- a) – os incisos VI e VII do art. 6º;
- b) o art. 7º-D e seu parágrafo único;
- c) incisos VI ao XIV e o parágrafo único do art. 7ª-F;
- d) inciso IV do art. 8º-A;
- e) § 13 do art. 12;
- f) § 8º do art. 14;
- g) § 8º do art. 15-A;
- h) os incisos I, V, VII do art. 15-B;
- i) parágrafo único do art. 15-G;
- j) inciso VII do art. 15-L;
- k) o item 2 da alínea “d”, a alínea “f”, o item 1 da alínea “j”, todos do inciso III; o item 4 da alínea “a” do inciso IV, os itens 1.2 da alínea “a”, os itens 1.2, 2 e 2.1 da alínea “c”, o item 1 da alínea “g”, todos do inciso V, todos do Anexo I.

II – na Resolução nº 1118, de 07 de janeiro de 2003 as alíneas “a” a “e” do inciso II art. 2º.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

de **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, Goiás aos
de 2023.


Bruno Peixoto
Presidente


Virmondés Cruvinel
1º Secretário


Júlio Pina
2º Secretário



Anexo Único

" Anexo I

Tabela I – Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

.....
III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

a) Gabinete da Presidência

1. *Chefia de Gabinete da Presidência*
2. *Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência*
3. *Assessoria Técnica da Presidência*

b) Secretaria-Geral da Presidência

1. *Assessoria Adjunta à Secretaria-Geral*

c) Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

d) Secretaria de Controle de Obras e Engenharia

1. *Assessoria Adjunta à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia*
2. *revogado*

f) *revogado*

g) Secretaria de Polícia Legislativa

1. *Assessoria Adjunta da Secretaria de Polícia Legislativa*
2. *Divisão de Policiamento e Controle Operacional da Polícia Legislativa*
3. *Divisão de Controle Logístico da Polícia Legislativa*
4. *Divisão de Pessoal, Controle de Processo e Inteligência da Polícia Legislativa*
5. *Divisão de Capacitação Profissional, Ensino e Pesquisa da Polícia Legislativa*

h) Secretaria de Controle Interno

1. *Assessoria Adjunta de Controle Interno*

.....
j) Secretaria de Gestão Compras



1. Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações
2. Divisão de Gestão do Fundo Rotativo
3. Divisão de Gestão de Contratações
4. Divisão de Pesquisa de Preços

j) Secretaria de Comunicação da Presidência

1. revogado
-

l) Diretoria de Licitações

1. Comissão de Licitação
-

n) Escola do Legislativo

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

IV – ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

.....

V – ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

a) Diretoria Administrativa

1. Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa
- 1.2. revogado



- 2. Assessoria Adjunta de Patrimônio
 - 2.1. Seção de Patrimônio
 - 3. Assessoria Adjunta de Almoxarifado
-

c) Diretoria de Comunicação Social

- 1. Assessoria Técnica de Comunicação Social
- 1.1. Agência Assembleia de Notícias
- 1.2. revogado
- 2. revogado
- 2.1. revogado

d) Diretoria de Planejamento Estratégico

- 1. Secretaria de Planejamento Estratégico
 - 2. Assessoria Técnica de Planejamento e Governança
-

g) Diretoria de Informação e Marketing

- 1. revogado
 - 2. Secretaria de Promoção de Mídias Sociais
 - 3. Seção de Publicidade, Identidade e Imagem Corporativa
-

l) Diretoria de Gestão de TV e Rádio

- 1. Secretaria de Televisão
- 1.1. Seção de Televisão e Rádio

m) Diretoria de Gestão e Logística

- 1. Secretaria de Transporte
- 1.1. Assessoria Adjunta de Transporte
- 2. Secretaria de Manutenção Predial
- 2.1. Assessoria Adjunta de Manutenção

o) Diretoria de Participação Popular

- 1. Secretaria de Participação Popular

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla alterações na Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que trata da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, visando a uma reestruturação pra melhor operacionalizar os trabalhos de direção da nova Mesa Diretora da Assembleia, a fim de atender às demandas atuais, sobretudo em face da mudança para a nova sede, no Park Lozandes.

Em resumo, as alterações se destinam à criação de Diretorias, Secretarias e Assessorias, com vistas à descentralização dos serviços antes concentrados em órgãos que foram concebidos para uma sede bem menor e que atualmente não comportam as demandas atuais da Assembleia, principalmente pela complexidade dos desafios a serem enfrentados na nova legislatura, que ora se inicia, exigindo-se a divisão das atribuições para propiciar uma melhor eficiência em sua execução.

Destaca-se que houve mudanças na Secretaria-Geral da Presidência para o controle das nomeações, exonerações, atribuições e revogações; na estrutura relativa à área de contratações da Casa, seguindo o princípio da segregação de funções, com a criação da Diretoria de Licitações, alteração das atribuições da Secretaria de Gestão de Compras e nomenclatura de seus órgãos subordinados e da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, para adequação das atribuições à nova Lei de Licitações, cuja aplicação será obrigatória a partir de abril deste ano.

Mencione-se, ainda, que tais alterações são necessárias para a modernização da estrutura administrativa da Assembleia, tornando-a mais consentânea com o momento atual, em que o Poder Legislativo Estadual busca maior aproximação com a sociedade. Nesse passo, cumpre salientar que há uma preocupação em privilegiar a transparência das atividades da Assembleia, ao mesmo tempo em que amplia as suas ações em benefício da população e, também, do servidor, sempre tendo como norte o interesse público.

Frisa-se que o impacto das alterações na estrutura administrativa do Poder Legislativo Estadual será suportado pelo orçamento da Assembleia Legislativa e tem compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual. Demais disso, quanto às regras impostas ao Estado de Goiás em função do Regime de Recuperação Fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 159, de 19 de maio de 2017, há que se dizer que as despesas serão absorvidas pelo Poder Executivo por meio de compensações junto ao Conselho de Supervisão do Regime de Recuperação Fiscal.

Assim, diante da importância e da relevância do presente projeto, espera-se dos nobres pares unânime aprovação.

PROCESSO LEGISLATIVO
Nº 2023000064



Data Autuação: 03/02/2023
Projeto : RES - 01 - AL
Origem: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - GO
Autor: MESA DIRETORA
Tipo: PROJETO
Subtipo: RESOLUÇÃO - OUTRAS
Assunto:

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



2023000064



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS
A CASA É SUA

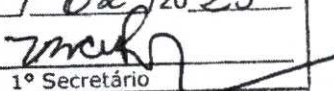


ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



Mesa Diretora
ALEGO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 02 DE Fevereiro DE 2023.

APROVADO PRELIMINARMENTE
À PUBLICAÇÃO E, POSTERIORMENTE
À COMISSÃO DE CONST., JUSTIÇA
E REDAÇÃO
Em 02 / 02 / 2023

1º Secretário

Altera a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

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

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

“Art. 6º-A.....
V – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.” (NR)

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

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

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

III – assessorar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;

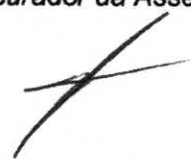

IV – opinar, quando solicitado pela Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;

V – orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais, bem como em pedidos de esclarecimentos;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete a Procurador da Assembleia, por meio de parecer, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

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





ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

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

d) adesões a atas de registros de preços;

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

IX – elaborar as minutas de convênios e instrumentos afins;

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

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

XII – revogado

XIII – orientar os fiscais de contratos e de atas de registro de preços para notificação das contratadas, caso configurado o descumprimento do ajuste;

XIV – emitir pronunciamento nos processos de apuração de responsabilidade e de aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados, cujo exame compete a Procurador da Assembleia, por meio de parecer, nos termos da norma que rege a matéria;

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

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

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

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

XIX – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos, quando solicitado expressamente pela autoridade superior, gestor ou fiscal de contrato, pregoeiros, agentes de contratação e comissão de contratação, estritamente em assuntos relacionados com contratos, convênios e projetos institucionais;

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

Arara



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



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

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

“Art. 7º-B.....
Parágrafo único. À Assessoria Adjunta à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia compete:
.....” (NR)

Art. 7º-C. A Secretaria de Polícia Legislativa, subordinada diretamente à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Resolução.” (NR)

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

I – receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pelos órgãos solicitantes da Assembleia;

II – coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência, dos projetos básicos e dos demais documentos necessários à instrução do processo de contratação, na sua fase preparatória;

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

IV – zelar para que todos os servidores lotados na Secretaria estejam devidamente qualificados e aptos ao exercício de suas funções, mediante a implantação de gestão por competências, conforme regulamento;

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

VI – coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII – coordenar o processo de criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;

IX – executar outras atividades inerentes à Secretaria.

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

Anexo



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



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

II – pesquisar e analisar alternativas de mercado, propor soluções e auxiliar na especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado, respeitando a autonomia do solicitante para a definição final das informações a serem inseridas nos documentos oficiais;

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

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

V – executar outras atividades definidas pelo Secretário de Gestão de Compras.

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

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

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

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

IV – exercer outras atividades inerentes à Divisão ou determinadas pelo Secretário de Gestão de Compras.

§ 3º À Divisão de Gestão de Contratações compete:

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

II – monitorar o andamento das demandas registradas no sistema de contratações e informar periodicamente o Secretário de Gestão de Compras por meio de relatórios;

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

IV – acompanhar a execução de contratos e atas de registro de preços, de maneira a evitar o desabastecimento e a descontinuidade de serviços essenciais, mediante a adoção de medidas indispensáveis, no momento oportuno;

Armas

[Handwritten signatures]



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



V – elaborar e alimentar as planilhas gerenciais de monitoramento e acompanhamento dos processos de contratações;

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

§ 4º À Divisão de Pesquisa de Preços compete:

I – receber da Assessoria Adjunta de Contratações o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência para a realização da pesquisa de preços;

II – realizar a pesquisa de preços e elaborar o mapa de preços e o relatório de pesquisa que instruirão os processos de contratações e prorrogações, bem como os aditivos contratuais e adesões às atas de registro de preços;

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

IV – diligenciar junto aos órgãos solicitantes com vistas à indicação de possíveis fornecedores do objeto solicitado;

V – realizar pesquisa de preços tendo como parâmetros, preferencialmente, as contratações similares feitas pela Administração Pública, Banco de Preços, Painel de Preços e sítios eletrônicos especializados;

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

VII – executar outras atividades correlatas definidas pelo Secretário de Gestão de Compras.

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

I – prestar atendimentos, conforme solicitado pelo Presidente;

II – fazer acompanhamentos externos, conforme solicitado pelo Presidente.

....." (NR)

"Art. 9º-B. À Diretoria de Licitações compete:

I – coordenar e orientar os trabalhos da Comissão de Contratação, do Agente de Contratação e do Pregoeiro e sua Equipe;

II – acompanhar os procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, quando da realização da fase externa do certame, bem como os procedimentos relativos às dispensas e inexigibilidade de licitação, no âmbito da competência da Diretoria;

Arar

[Handwritten signature]



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



- III – elaborar os editais de licitação, bem como os editais de dispensa eletrônica, quando for o caso;
- IV – elaborar as minutas de contratos e de seus respectivos termos aditivos e das atas de registro de preços;
- V – encaminhar os processos licitatórios ao ordenador de despesas para sua homologação, bem como os de contratação direta para a devida autorização;
- VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.” (NR)

Parágrafo único. À Comissão de Licitação compete:

- I – receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
- II – prestar esclarecimentos em matéria de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, quando solicitados;
- III – orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e às condições contratuais;
- IV – manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando se tratar de uma das hipóteses legais para o caso, devendo, nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento e, em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
- V – elaborar as minutas dos editais de licitação e dispensa eletrônica, assim como as minutas de contrato e de alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Assembleia Legislativa, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, por intermédio de parecer do Procurador;
- VI – adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
- VII – expedir e assinar os editais de licitação e de dispensa eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, e no site da plataforma eletrônica de realização do certame;
- VIII – cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, por meio de sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Assembleia Legislativa;
- IX – elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria;
- X – agendar e realizar as licitações e as dispensas eletrônicas promovidas pela Assembleia Legislativa, por meio da comissão de contratação, do agente de contratação ou dos pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente;
- XI – responder às impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios e, se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

Adm



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



- XII – examinar, instruir e encaminhar o processo à autoridade superior para julgamento do recurso, caso a comissão de contratação, o agente de contratação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão;
- XIII – convocar os órgãos solicitantes, durante as licitações, para prestarem apoio técnico na avaliação e julgamento da aceitabilidade dos produtos e serviços ofertados, bem como das respectivas amostras;
- XIV – julgar a melhor proposta da licitação, realizada na modalidade pregão, definindo o licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame;
- XV – emitir relatórios gerenciais detalhados, indicando os valores adjudicados, a economia obtida em relação aos preços originalmente estimados para a aquisição ou contratação, além de prazos de duração de cada processo;
- XVI – realizar as demais tarefas atinentes à sua competência.

.....” (NR)

“Art. 10-A.....”

§ 5º À Assessoria Adjunta de Controle Interno compete auxiliar o Secretário de Controle Interno no exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância dos princípios da Administração Pública, bem como dos demais incisos constantes do presente artigo.

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

- I – solicitar o auxílio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás para o cumprimento de atos operacionais, quando necessário;
- II – coordenar e capacitar a Brigada de Incêndio no âmbito da Assembleia Legislativa;
- III – realizar atividades de prevenção e de segurança contra incêndio e pânico no edifício-sede da Assembleia Legislativa;
- IV – prestar atendimento de emergência no edifício-sede da Assembleia Legislativa, nas atividades de resgate pré-hospitalar e de salvamento;
- V – supervisionar os testes nos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico do edifício-sede, verificando possíveis obstruções nas áreas de circulação e saídas de emergência;
- VI – organizar os equipamentos e materiais de uso da Brigada de Incêndio;
- VII – prestar orientações para as adequações, obras e reformas na nova Sede da Assembleia Legislativa.” (NR)

“Art. 14. À Diretoria Administrativa compete planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de patrimônio, de almoxarifado, de serviços gerais, dos serviços de portaria, copa, cozinha e garçom.

.....” (NR)

Arma

[Handwritten signature]



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



§ 5º À Assessoria Adjunta de Patrimônio compete:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como a sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;
- II – elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;
- III – controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;
- IV – afixar adesivo metálico com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido;
- V – propor a conservação e a recuperação de equipamento em uso na Assembleia Legislativa;
- VI – manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais.

§ 5º-A. À Seção de Patrimônio compete:

- I – auxiliar na organização e manutenção do cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;
- II – auxiliar na afixação de chapa com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido;
- III – auxiliar na elaboração do demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;
- IV – auxiliar o controle do patrimônio da Assembleia Legislativa, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores.

....." (NR)

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

§ 2º À Assessoria Técnica de Comunicação Social compete dirigir a execução das atividades de Comunicação Social da Assembleia Legislativa.

" Art. 15-B."

§ 1º-A. À Secretaria de Planejamento Estratégico compete:

8



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



II – auxiliar o Diretor na elaboração e no planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, juntamente com o Comitê de Planejamento Estratégico, e encaminhá-lo para aprovação dos comitês gestores de cada área;

III – auxiliar o Diretor no acompanhamento da execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas e na emissão de relatórios e indicadores;

IV – auxiliar o Diretor no desenvolvimento e implementação da gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e monitoramento de indicadores;

V – auxiliar o Diretor no desenvolvimento e implementação do processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;

VI – auxiliar o Diretor no apoio prestado às diversas áreas da Assembleia para promover a otimização dos processos, visando maior eficiência, eficácia, economia e transparência dos serviços prestados;

VII – auxiliar o Diretor nas atividades inerentes à área de inovação;

VIII – auxiliar o Diretor no incentivo à inovação da gestão de todas as áreas da Assembleia Legislativa, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública.

§ 2º À Assessoria Técnica de Planejamento e Governança compete:

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

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

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

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

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

VI – definir a metodologia para a elaboração de proposta de novos projetos de inovação;

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

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

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

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

XI – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores da Casa.” (NR)

“ Art. 15-G. À Diretoria de Informação e Marketing compete:



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



- I – criar e planejar toda a estratégia de marketing da Assembleia;*
- II – coordenar o planejamento gráfico e visual da Presidência;*
- III – supervisionar a produção de materiais gráficos para a comunicação institucional da Assembleia;*
- IV – supervisionar a criação do conteúdo das redes sociais oficiais da Assembleia;*
- V – supervisionar a produção de vídeos e informes audiovisuais com temas relativos à atuação institucional da Assembleia;*
- VI – gerir a marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;*
- VII – gerir a identidade visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital através de todos os seus canais de comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;*
- VIII – coordenar as atividades de planejamento e execução de campanhas de comunicação interna direcionadas aos servidores, para obter seu engajamento, seja por meio do uso de mídia impressa ou eletrônica;*
- IX – submeter as campanhas institucionais externas à validação do Conselho designado para acompanhamento do Regime de Recuperação Fiscal.*

§ 1º À Secretaria de Promoção de Mídias Sociais compete:

- I – criar e monitorar o conteúdo das redes sociais oficiais da Assembleia;*
- II – elaborar, em parceria com áreas específicas correlatas, estratégia para a atuação institucional nas redes sociais;*
- III – elaborar e produzir mídias digitais on-line, vinhetas e vídeos institucionais animados para uso em youtube ou afins.*

§ 2º À Seção de Publicidade, Imagem e Identidade Corporativa compete:

- I – executar atividades para a criação da marca da Assembleia Legislativa e suas aplicações e mudanças;*
- II – executar atividades para a confecção da identidade visual da Casa, determinando as diretrizes de uso de layout, imagens, linguagem, redação oficial, fontes, cores e outros, de forma a garantir a transmissão de mensagem única e proposital por meio de todos os seus canais de comunicação e todas as campanhas e ações realizadas em seu nome;*
- III – executar campanhas de comunicação interna direcionadas aos servidores, para obter seu engajamento, seja por meio do uso de mídia impressa ou eletrônica;*
- IV – elaborar e produzir mídias digitais off-line, vinhetas animadas para programas de canal de TV da Casa, vídeos institucionais animados a serem usados em apresentações internas e externas e apresentações de slides;*
- V – diagramar materiais impressos, como cartazes, folders, folhetos, faixas, banners, cartilhas, apostilas, certificados, cartões de visita temáticos, jornais, revistas, crachás, identidade funcional;*
- VI – planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;*
- VII – finalizar material gráfico para impressão off-set (em gráficas);*
- VIII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários;*
- IX – criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital, conforme campanhas aprovadas no Plano de Comunicação vigente;*



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



- X – elaborar vinhetas para computação gráfica;
- XI – tratar imagens digitais;
- XII – executar projetos gráficos para manutenção da imagem institucional. ” (NR)

“Art. 15-M. À Diretoria de Gestão de TV e Rádio compete coordenar as atividades desempenhadas pela Secretaria de Televisão e pela Seção de Televisão e Rádio.

§ 1º À Secretaria de Televisão, subordinada à Diretoria de Gestão de TV e Rádio, compete:

- I – coordenar as atividades realizadas pela Seção de Televisão e Rádio;
- II – definir a programação da TV Assembleia para veiculação, cobrindo efetivamente todas as atividades do Poder Legislativo, e a elaboração de produtos em vídeo, a partir de eventos patrocinados pela Assembleia Legislativa, compondo a interface entre o Poder Legislativo e a comunidade como um todo;
- III – garantir todas as condições técnicas para a efetiva operação da TV Assembleia.

§ 2º À Seção de Televisão e Rádio, subordinada à Diretoria de Gestão TV e Rádio e à Secretaria de Televisão, compete:

- I – elaborar e executar projeto de implantação do serviço de Rádio Transmissão das atividades do Poder Legislativo;
- II – realizar a gravação, edição, exibição e transmissão da programação;
- III – preparar, pautar e roteirizar os programas, privilegiando a cobertura das atividades parlamentares;
- IV – manter arquivo de todo o material veiculado pela TV Assembleia e pela Rádio Assembleia.” (NR)

“Art. 15-P. À Diretoria de Gestão e Logística compete:

- I – coordenar e orientar os órgãos jurisdicionados à Diretoria;
- II – elaborar, em articulação com as demais Diretorias, os documentos de planejamento e gestão da Assembleia na sua área de atuação;
- III – desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento da gestão e da logística no âmbito da Assembleia;
- IV- responsabilizar-se pela logística de transporte na Assembleia;
- V – cuidar para haja uma gestão eficiente dos serviços de manutenção da Assembleia;
- VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo Presidente.



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



§ 1º À Secretaria de Transporte compete:

- I – aprovar a escala de trabalho e o regime de rodízio entre motoristas, conforme encaminhado pela Assessoria Adjunta de Transporte;
- II – fiscalizar a execução dos serviços nos veículos;
- III – fiscalizar a saída de veículos da frota da Assembleia.

§ 3º À Assessoria Adjunta de Transporte compete:

- I – manter, rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa;
- II – informar, por escrito, ao Superior Hierárquico 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 a escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas, submetendo ao Secretário de Transporte;
- 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 e saída dos veículos da frota da Assembleia.

§ 3º À Secretaria de Manutenção Predial compete coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação predial e patrimonial.

§ 4º À Assessoria Adjunta de Manutenção compete executar serviços de manutenção e conservação predial e patrimonial, sob a supervisão de seu superior hierárquico. “
(NR)

“ Art. 15-Q. À Diretoria de Participação Popular compete:

- I – conscientizar, apoiar, mobilizar e estimular a participação cidadã ao pleno exercício da cidadania através de ações socioeducativas, artístico-culturais e de promoção social, tornando-se um canal de integração e diálogo entre a população e o Poder Legislativo estadual;
- II – promover a inserção social através das ações e serviços, possibilitando a transformação e organização dos movimentos sociais, visando a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento econômico-social;
- III – realizar parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil atinentes ao objeto da Diretoria, visando a consecução de iniciativas que estimulem a participação popular nos atos da vida comunitária;
- IV – estimular a participação popular nas atividades promovidas pela Assembleia, bem como no acompanhamento de suas sessões plenárias;
- V – coordenar o Projeto Opine Cidadão, buscar meios de torná-lo mais difundido na comunidade goiana;
- VI – coordenar o projeto Alego Ativa, buscando novas parcerias e visitas a Municípios ainda não atendidos;



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



VII – participar de Mutirões realizados pelo Governo do Estado de Goiás;
VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. À Secretaria de Participação Popular compete:

- I – auxiliar o Diretor de Participação Popular em suas atribuições;*
- II – organizar cadastros de entidades relacionadas ao objeto da Diretoria, bem como de cidadãos que serão convidados para as atividades a serem promovidas pelo órgão;*
- III – colaborar na organização de audiências públicas, dentro e fora da Assembleia;*
- IV – atuar na organização do Projeto Alego Ativa, tanto na capital quanto no interior do Estado;*
- V – incentivar a comunidade para participar das discussões dos projetos legislativos;*
- VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.” (NR)*

“Art. 15-R. À Secretaria de Comunicação da Presidência compete:

- I – coordenar a equipe de jornalistas que cobrem as atividades da Presidência;*
- II – produzir fotografias e textos informativos da Presidência a serem enviados aos veículos de comunicação do Estado de Goiás e de outras Unidades da Federação;*
- III – auxiliar o Presidente na redação de discursos, artigos, prefácios e outros textos de caráter jornalístico ou não;*
- IV – acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Presidente em entrevistas e outros eventos;*
- V – prestar, por ordem da Presidência, as informações requeridas pelos veículos de comunicação.” (NR)*

Art. 2º Ficam criadas, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

- I – a Diretoria de Participação Popular, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;**
- II – a Diretoria de Gestão de TV e Rádio, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;**
- III – a Diretoria de Gestão e Logística, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;**
- IV – a Diretoria de Licitações, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;**
- V – a Secretaria de Planejamento Estratégico, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;**

Amop



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



VI – a Secretaria de Promoção de Mídias Sociais, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VII – a Secretaria de Transporte, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VIII – a Secretaria de Manutenção Predial, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

IX – a Secretaria de Participação Popular, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

X – a Secretaria de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XI – a Assessoria Adjunta da Secretaria de Polícia Legislativa, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao cargo de Policial Legislativo, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

XIII – a Divisão de Gestão de Pessoal, Controle de Processo e Inteligência da Polícia Legislativa, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XIV – a Divisão de Capacitação Profissional, ensino e pesquisa da Polícia Legislativa, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo, ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

XV – a Divisão de Controle e Logística da Polícia Legislativa, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

XVI – Secretaria de Comunicação da Presidência, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

Art. 3º Ficam transformadas, acrescentando-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999:

I – a Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência em Diretoria de Informação e Marketing, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-3, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, acrescendo-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

II – a Divisão de Comunicação Social em Assessoria Técnica de Comunicação Social, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, acrescendo-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

III – a Divisão de Planejamento e Governança em Assessoria Técnica de Planejamento e Governança, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-2, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e preferencialmente pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, acrescendo-se as alterações ao Organograma no Anexo I, ao Anexo V e Anexo VIII, da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999;

IV – a Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional, em Divisão de Policiamento e Controle Operacional da Polícia Legislativa, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

V – a Seção de Transporte em Assessoria Adjunta de Transporte, com as novas atribuições no artigo específico da Resolução nº 1007/99, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 4º Ficam alteradas, as nomenclaturas dos seguintes cargos:

I – a Assessoria Adjunta de Compras para Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações, Código DAS-1, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

II – a Divisão de Gestão de Aquisições para Divisão de Gestão de Contratações, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

III – a Divisão de Solicitações, Termos de Referência e Pesquisa de preços em Divisão de Pesquisa de Preços, Código DAI-6, com o correspondente cargo de provimento em comissão, formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

Art. 10. O Anexo I e VII da Resolução nº 1007, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo único desta Resolução.

Art. 11. No Anexo VIII da Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, nos cargos de Direção e Assessoramento Superiores acrescentar “preferencialmente” ao pré-requisito dos cargos de Diretor de Saúde e no Diretor de Tecnologia da Informação retirar “inscrição em órgão de classe”; no de Presidente da Comissão de Licitação alterar para “ Formação de nível superior em Direito, experiência comprovada em licitações e pertencer ao quadro de servidores efetivos”

Ano 1999



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e, alterar o código do Secretário de Arrecadação e Controle de Fundo Especial para DAS-3.

Art. 12. A Resolução nº 1073, de 10 de outubro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10.....
§ 2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão poderão ser cedidos a Gabinete parlamentar e ao Gabinete do Líder do Governo até o máximo de 45 (quarenta e cinco), por solicitação do Deputado, que será responsável pelo controle de frequência, para prestar serviços internos, bem como externos, nos municípios de representação parlamentar do deputado e nos escritórios de representação parlamentar instalados nos municípios goianos.
.....” (NR)

“Art. 43. O período de serviço do servidor efetivo, não especificado no art. 44, será de 6 (seis) horas diárias, a ser prestado, preferencialmente, das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas ou das 13 (treze) horas às 19 (dezenove) horas, sem prejuízo de outros horários a serem previstos em ato próprio.” (NR)

“Art. 43-A. O período de serviço do servidor ocupante de cargo em comissão, não especificado no art. 44, que for lotado na Mesa Diretora, nas Lideranças e nas Comissões permanentes, será de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta, observada a jornada máxima de 10 (dez) horas diárias, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora, sob responsabilidade dos membros da Mesa, Liderança e Comissões.” (NR)

Art. 282.....
IV – participar, de fato e de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária, ainda que unipessoal, personificada ou não, bem como atuar como empresário durante a jornada de trabalho, mediante o exercício profissional de atividade econômica organizada para a produção ou circulação de bens ou de serviços, na caracterização determinada na legislação civil e observadas as exceções ali constantes.

Art. 13. A Resolução nº 1118, de 07 de janeiro de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.....
§ 1º A lotação em cada gabinete parlamentar é limitada ao mínimo de 15 (quinze) e ao máximo de 50 (cinquenta) pessoas, remuneradas com FGSP 01 a 15 e mais um como gestor de gabinete, remunerado com FGSP-16, podendo esse número ser acrescido de mais 10 (dez) quando se tratar de gabinete de membro da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e Líder do Governo, remuneradas com FGSML 01



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



a 08, vedada qualquer contratação de caráter particular para a prestação de serviço nas dependências da Assembleia Legislativa. "(NR)

" Art. 2º.....

I – no Gabinete parlamentar – Gratificação de Representação por Função Gratificada de Secretário Parlamentar – FGSP 01 a 15 e Gestor de Gabinete, FGSP 16;

II – no Gabinete de membros da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e Líder do Governo – Gratificação de Representação por Função Gratificada de Secretário da Mesa e de Liderança – FGSML de 01 a 08.

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

" Art. 4º.....

I – Secretários Parlamentares, FGSP 01 a 15, bem como os Secretários da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e Líder do Governo – FGSML 01 a 08:

- a) assessoria direta na atividade parlamentar, legislativa, fiscalizadora, política, de comunicação social;
- b) providenciar o suporte administrativo e logístico do gabinete;
- c) cuidar da redação de correspondências, de discurso e de outros documentos do parlamentar;
- c) prestar atendimento a pessoas encaminhadas ao Gabinete;
- c) executar serviços de recepção, secretaria, digitação e pesquisa;
- d) realizar o acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar;
- e) receber e entregar correspondências;
- f) exercer atividades de orientação, acompanhamento e assistência nas áreas social, jurídica, saúde, serviços públicos e outros assuntos de atuação parlamentar;
- g) exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico." (NR)

II – Gestor de Gabinete, FGSP 16:

- a) organizar e coordenar as atividades do Gabinete;
- b) organizar e exercer o controle de frequência do pessoal sob a responsabilidade do Gabinete e encaminhar o controle via sistema próprio;
- c) acompanhar interna e externamente os assuntos de interesse do Parlamentar. "(NR)

" Art. 6º – A jornada de trabalho dos servidores que percebem gratificação de representação de que trata esta Resolução, vedadas a prestação de serviços extraordinários e a convocação para a prestação de serviços em sessão extraordinária, é de, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, a critério do titular do gabinete parlamentar, competindo a este ou ao gestor do gabinete, comunicar, mensalmente, via sistema próprio, à Assessoria Adjunta de Atendimento ao Servidor, a frequência do pessoal de sua respectiva lotação. (NR)



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



“ Art. 8º São direitos do pessoal de que trata esta Resolução:

§ 1º O auxílio referido no inciso VI ficará vinculado à gratificação de representação atribuída ao pessoal de gabinete parlamentar, de gabinete da Mesa Diretora, de Liderança Partidária e do Líder do Governo, vedado seu pagamento de forma autônoma, sendo custeado à conta do Orçamento próprio do Poder Legislativo.
.....”(NR)

Art. 14. A Resolução nº 1639, de 20 de dezembro de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“
Art. 8º A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura organizacional:*

- I – Presidência da Escola;*
- II – Conselho Gestor;*
- III – Conselho Escolar;*
- IV – Diretoria da Escola;*
- V – Secretaria-Geral;*
- VI – Secretaria de Qualificação e Aprimoramento;*
- VI – Seção Pedagógica;*
- VII – Seção de Educação para Cidadania;*
- VIII – Seção Administrativa.” (NR)*

“ CAPÍTULO II

..... SEÇÃO IX – Da Secretaria de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo

Art. 25-A Compete à Secretaria de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo:

- I – coordenar as atividades voltadas à qualificação e aprimoramento dos servidores da Assembleia;*
- II – informar o Diretor da Escola do Legislativo, por meio de relatórios, sobre o andamento dos trabalhos de responsabilidade do órgão;*
- III – buscar parcerias e ajustes com outros órgãos públicos, com entidades da sociedade civil e com instituições de ensino superior, visando a oferta de cursos, serviços e benefícios aos servidores e seus familiares;*
- IV – promover as ações necessárias visando uma ampla divulgação das atividades de qualificação e aprimoramento, como forma aproximação do parlamento com a comunidade;*
- V – atuar, em conjunto com os demais órgãos da Escola, para a oferta de cursos, qualificações e treinamentos voltados para os servidores públicos municipais, nas áreas do conhecimento de seus interesses, mediante solicitação;*
- VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.” (NR)*

Art. 15. Ficam revogados

Amrap



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



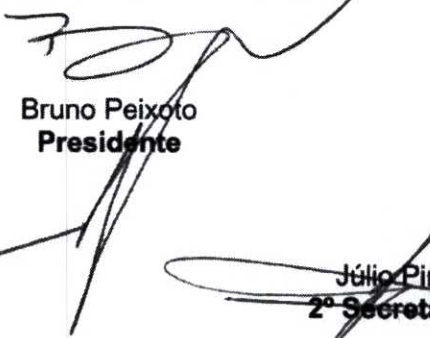
I – na Resolução nº 1007/99:


- a) – os incisos VI e VII do art. 6º;
- b) o art. 7º-D e seu parágrafo único;
- c) incisos VI ao XIV e o parágrafo único do art. 7ª-F;
- d) inciso IV do art. 8º-A;
- e) § 13 do art. 12;
- f) § 8º do art. 14;
- g) § 8º do art. 15-A;
- h) os incisos I, V, VII do art. 15-B;
- i) parágrafo único do art. 15-G;
- j) inciso VII do art. 15-L;
- k) o item 2 da alínea “d”, a alínea “f”, o item 1 da alínea “j”, todos do inciso III; o item 4 da alínea “a” do inciso IV, os itens 1.2 da alínea “a”, os itens 1.2, 2 e 2.1 da alínea “c”, o item 1 da alínea “g”, todos do inciso V, todos do Anexo I.

II – na Resolução nº 1118, de 07 de janeiro de 2003 as alíneas “a” a “e” do inciso II art. 2º.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

de **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, Goiás aos
de 2023.


Bruno Peixoto
Presidente


Virmondes Cruvinel
1º Secretário


Júlio Pina
2º Secretário



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



Anexo Único

" Anexo I

Tabela I – Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa

.....
III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

a) Gabinete da Presidência

1. *Chefia de Gabinete da Presidência*
2. *Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência*
3. *Assessoria Técnica da Presidência*

b) Secretaria-Geral da Presidência

1. *Assessoria Adjunta à Secretaria-Geral*

c) Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

d) Secretaria de Controle de Obras e Engenharia

1. *Assessoria Adjunta à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia*
2. *revogado*

f) *revogado*

g) Secretaria de Polícia Legislativa

1. *Assessoria Adjunta da Secretaria de Polícia Legislativa*
2. *Divisão de Policiamento e Controle Operacional da Polícia Legislativa*
3. *Divisão de Controle Logístico da Polícia Legislativa*
4. *Divisão de Pessoal, Controle de Processo e Inteligência da Polícia Legislativa*
5. *Divisão de Capacitação Profissional, Ensino e Pesquisa da Polícia Legislativa*

h) Secretaria de Controle Interno

1. *Assessoria Adjunta de Controle Interno*

.....
j) Secretaria de Gestão Compras

Arac

[Signature] 20



ALEGO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



1. Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações
2. Divisão de Gestão do Fundo Rotativo
3. Divisão de Gestão de Contratações
4. Divisão de Pesquisa de Preços

J) Secretaria de Comunicação da Presidência

1. revogado
-

I) Diretoria de Licitações

1. Comissão de Licitação
-

n) Escola do Legislativo

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

IV – ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

.....

V – ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

a) Diretoria Administrativa

1. Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa
- 1.2. revogado

21



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



2. Assessoria Adjunta de Patrimônio
 - 2.1. Seção de Patrimônio
 3. Assessoria Adjunta de Almojarifado
-

c) Diretoria de Comunicação Social

1. Assessoria Técnica de Comunicação Social
- 1.1. Agência Assembleia de Notícias
- 1.2. revogado
2. revogado
- 2.1. revogado

d) Diretoria de Planejamento Estratégico

1. Secretaria de Planejamento Estratégico
 2. Assessoria Técnica de Planejamento e Governança
-

g) Diretoria de Informação e Marketing

1. revogado
 2. Secretaria de Promoção de Mídias Sociais
 3. Seção de Publicidade, Identidade e Imagem Corporativa
-

l) Diretoria de Gestão de TV e Rádio

1. Secretaria de Televisão
- 1.1. Seção de Televisão e Rádio

m) Diretoria de Gestão e Logística

1. Secretaria de Transporte
- 1.1. Assessoria Adjunta de Transporte
2. Secretaria de Manutenção Predial
- 2.1. Assessoria Adjunta de Manutenção

o) Diretoria de Participação Popular

1. Secretaria de Participação Popular
- /

.....

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ALEGO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE GOIÁS



JUSTIFICATIVA

Este projeto de resolução contempla alterações na Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, que trata da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, visando a uma reestruturação pra melhor operacionalizar os trabalhos de direção da nova Mesa Diretora da Assembleia, a fim de atender às demandas atuais, sobretudo em face da mudança para a nova sede, no Park Lozandes.

Em resumo, as alterações se destinam à criação de Diretorias, Secretarias e Assessorias, com vistas à descentralização dos serviços antes concentrados em órgãos que foram concebidos para uma sede bem menor e que atualmente não comportam as demandas atuais da Assembleia, principalmente pela complexidade dos desafios a serem enfrentados na nova legislatura, que ora se inicia, exigindo-se a divisão das atribuições para propiciar uma melhor eficiência em sua execução.

Destaca-se que houve mudanças na Secretaria-Geral da Presidência para o controle das nomeações, exonerações, atribuições e revogações; na estrutura relativa à área de contratações da Casa, seguindo o princípio da segregação de funções, com a criação da Diretoria de Licitações, alteração das atribuições da Secretaria de Gestão de Compras e nomenclatura de seus órgãos subordinados e da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, para adequação das atribuições à nova Lei de Licitações, cuja aplicação será obrigatória a partir de abril deste ano.

Mencione-se, ainda, que tais alterações são necessárias para a modernização da estrutura administrativa da Assembleia, tornando-a mais consentânea com o momento atual, em que o Poder Legislativo Estadual busca maior aproximação com a sociedade. Nesse passo, cumpre salientar que há uma preocupação em privilegiar a transparência das atividades da Assembleia, ao mesmo tempo em que amplia as suas ações em benefício da população e, também, do servidor, sempre tendo como norte o interesse público.

Frisa-se que o impacto das alterações na estrutura administrativa do Poder Legislativo Estadual será suportado pelo orçamento da Assembleia Legislativa e tem compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual. Demais disso, quanto às regras impostas ao Estado de Goiás em função do Regime de Recuperação Fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 159, de 19 de maio de 2017, há que se dizer que as despesas serão absorvidas pelo Poder Executivo por meio de compensações junto ao Conselho de Supervisão do Regime de Recuperação Fiscal.

Assim, diante da importância e da relevância do presente projeto, espera-se dos nobres pares unânime aprovação.

23