RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 20 DE ABRIL DE 1999.

(Compilada com Resolução nº 1.941/2026)

Alterações posteriores

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

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1° Revogado.

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

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I
ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO

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

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

I - dirigir e representar a Assembleia Legislativa;

II - orientar e supervisionar os serviços da Assembleia Legislativa;

III - prover a polícia interna da Assembleia Legislativa;

IV - delegar competência aos auxiliares de sua confiança;

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

VI - autorizar despesas;

VII - Revogado;

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

Parágrafo único. Revogado.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

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

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

SEÇÃO III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

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

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

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

III a VII – Revogados.

§ 1º. À Assessoria Técnica da Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I – prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete da Presidência quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;

II – cumprir agenda externa a pedido do Chefe de Gabinete da Presidência para atendimento de demandas encaminhadas;

III – comparecer a compromissos externos conforme determinado pelo Chefe de Gabinete.

§ 2º À Assessoria Especial da Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I – assessorar a Chefia de Gabinete da Presidência nas suas atribuições;

II – realizar análises e diagnósticos institucionais para subsidiar as decisões da Chefia de Gabinete da Presidência;

III – promover a articulação interna entre a Chefia de Gabinete da Presidência e os demais órgãos da Assembleia Legislativa, com vistas ao alinhamento estratégico das ações institucionais;

IV – realizar serviços externos e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pela Chefia de Gabinete da Presidência, compatíveis com sua natureza institucional.

Art. 6º-A À Secretaria-Geral da Presidência compete:

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

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

III – encaminhar a sugestão de lotação dos servidores a serem nomeados por determinação do Presidente;

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

V – coordenar a agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiências, escalando os representantes;

VI – dar encaminhamento aos convites oficiais da Presidência;

VII – autorizar, junto à Secretaria de Cerimonial, as sessões solenes a serem realizadas pelo Presidente;

VIII – acompanhar a tramitação das emendas impositivas do Presidente.

§ 1º À Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Presidência compete:

I – auxiliar a Secretaria-Geral da Presidência na redação dos expedientes e encaminhamentos necessários;

II – auxiliar no controle do fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;

III – auxiliar nos despachos, encaminhamentos e respostas às solicitações encaminhadas ao Presidente;

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

V – gerir e tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores;

VI – conferir a documentação referente às diárias de Deputados encaminhada pela Secretaria de Relações Internacionais e enviar à Diretoria-Executiva da Presidência para deliberação;

VII – controlar a confecção e os encaminhamentos de certificados e diplomas oficiais com assinatura do Presidente.

§ 2º À Assessoria Técnica de Gestão da Secretaria-Geral da Presidência compete:
I – redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração;
II – manter controle e arquivo atualizados dos atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração;
III – manter o quantitativo de cargos atualizados, em consonância com a folha de pagamento;
IV – acompanhar e fiscalizar a publicação dos atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração no Diário Oficial da Assembleia;
V – fornecer suporte à Assessoria Adjunta da Secretaria-Geral no trâmite dos pedidos relativos à cessão de servidores.

§ 3º Revogado.
I a IV revogados.

Art. 6º-B À Diretoria-Executiva da Presidência compete:
I - autorizar a aquisição de bens e serviços, designando os agentes públicos responsáveis pela condução dos procedimentos, adjudicando e homologando o resultado, inclusive quando se tratar de concorrências públicas;
II – autorizar a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários, mediante indicação do Diretor competente;
III - representar a Presidência em matérias de gestão de pessoas, juntamente com o Diretor-Geral e o Diretor-Geral Adjunto;
IV - controlar, avaliar e conceder diárias e ajudas de custo;
V - editar Portarias de designação de gestores para os contratos celebrados pela Assembleia Legislativa, de diárias e demais designações decorrentes da rotina administrativa;
VI - autorizar as dispensas e as inexigibilidades de licitação;
VII - instaurar processo administrativo referente às contratações efetuadas pela Assembleia Legislativa, faltas cometidas pelos gestores, bem como para aplicação de penalidades aos contratados;
VIII - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, com auxílio da Procuradoria-Geral da Assembleia, cujo membro deverá compor a Comissão;
IX – assinar os respectivos instrumentos de contratos, acordos, ajustes, convênios, termos de cooperação e congêneres, após aprovação preliminar do prosseguimento da demanda por maioria absoluta dos membros do Conselho Gestor da Presidência, ressalvadas as hipóteses de delegação específica, casos em que os instrumentos serão firmados exclusivamente pelo Diretor da área competente;
X - ordenar as despesas que forem necessárias para atender aos serviços da Secretaria ou àqueles que a Mesa determinar;
XI - assinar, de forma física e/ou digital, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;
XII - assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;
XIII - visar todos os documentos competentes de despesas;
XIV - representar a Assembleia Legislativa e o Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás -FEMAL-GO junto às instituições financeiras;
XV - assinar documentos bancários e/ou financeiros;
XVI - gerir o Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO, por delegação do Presidente;
XVII - designar membros de comissões, conselhos e grupos de trabalho;
XVIII - presidir o Comitê Gestor de Planejamento Estratégico;
XIX - desenvolver e implementar o processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;
XX - coordenar as atividades inerentes à área de Inovação;
XXI – atestar a frequência dos ocupantes dos cargos subordinados diretamente ao Presidente;

XXII – aprovar e assinar planos de trabalho de convênios, termos de cooperação e congêneres, excepcionadas as delegações específicas, caso em que somente serão assinados pelo Diretor da correspondente área;

XXIII – designar as vagas de garagens.

§ 1º À Assessoria Técnica da Diretoria-Executiva da Presidência compete:

I - assessorar o Diretor na execução de suas atribuições;

II – redigir os Decretos Administrativos do Presidente relativos às concessões e vantagens dos servidores, nos termos do parecer da Procuradoria-Geral da Assembleia, remetendo-os ao Subprocurador-Geral para conferência e assinatura do Presidente.

§ 2º À Assessoria Técnica de Folha de Pagamento compete:

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

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

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

IV - emitir contracheques e guias de recolhimento;

V - trazer sempre atualizada a ficha financeira;

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º À Assessoria Adjunta Administrativa da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento compete:

I - coordenar os procedimentos mensais de lançamento, registro, conferência, finalização e fechamento da folha de pagamento;

II - analisar o cumprimento e a resposta de demandas por informações e concessões de direitos e benefícios encaminhados à Assessoria Técnica de Folha de Pagamento através de processos administrativos, ofícios, memorandos e portarias;

III - proceder ao levantamento de valores para cálculo, registro e prestações de informações relativos às concessões de aposentadorias e pensões;

IV - coordenar a elaboração de planilha financeira com demonstrativo dos valores mensais de proventos e descontos para empenho;

V - realizar os procedimentos periódicos de auditoria de folha de pagamento.

§ 4º À Assessoria Adjunta de Cálculos e Obrigações Acessórias da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento compete:

I - coordenar a elaboração e o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), da Declaração Periódica de Contribuição ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás (DPC - IPASGO), bem como das informações ao Sistema de Informações à Previdência Social (SEFIP);

II - realizar o levantamento e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado dos dados exigidos, conforme o art. 30, I, da Constituição do Estado de Goiás;

III - controlar os descontos de consignações facultativas autorizadas pela Assessoria Técnica de Folha de Pagamento;

IV - planilhar os dados para cálculo de valores destinados a pagamentos ou para levantamento de impactos financeiros solicitados à Assessoria Técnica de Folha de Pagamento.

V - enviar as informações financeiras para o e-Social.

§ 5º À Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar compete:

I - operacionalizar o sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP assegurada aos Deputados;

II - efetuar o controle de reembolso de despesas indenizatórias à conta da CEAP, tais como passagens aéreas, manutenção de escritório, combustíveis, consultorias, divulgação da atividade parlamentar e demais despesas de apoio ao exercício do mandato;

III - promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa apresentada para fins de ressarcimento;

IV - informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos para utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP;

V - supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação, e executar outras tarefas correlatas.

§ 6º Revogado.

Art. 7º Revogado.

Art. 7º-A À Procuradoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, vinculada à Procuradoria-Geral da Assembleia, compete:

I – emitir parecer jurídico em processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, celebração de convênio, termo de cooperação e adesão à ata de registro de preços pela Assembleia, ressalvado o disposto no § 5º do art. 53 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – assessorar a Comissão de Licitação em caso de recurso, impugnação de edital ou pedido de esclarecimento;

III – emitir manifestação jurídica quanto à regularidade procedimental, para fins de homologação, após a fase de julgamento do procedimento licitatório e decorridos os prazos de recurso;

IV – prestar assessoria na assinatura e na formalização de contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação a serem firmados pela Assembleia;

V – emitir parecer jurídico sobre alterações contratuais;

VI – emitir parecer jurídico em processos de apuração de responsabilidade aos licitantes ou contratados;

VII – determinar diligências aos demais setores da Assembleia, quando esclarecimentos se fizerem necessários;

a) Revogada.

b) Revogada.

c) Revogada.

d) Revogada.

VIII – prestar orientação jurídica na gestão dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação firmados pela Assembleia;

IX – designar servidores para os serviços administrativos internos;

X – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos, quando solicitado pela autoridade superior, em assuntos relacionados com contratos, convênios e projetos institucionais.

XI a XXIII - Revogados.

Parágrafo único. À Secretaria Adjunta de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

I – coordenar a distribuição interna de processos e acompanhamento de prazos;

II – manter o controle de processos e expedientes;

III – auxiliar nos despachos e encaminhamentos;

IV – coordenar o preenchimento das minutas de ajustes e revisar antes de submeter às assinaturas;

V – coordenar as rotinas administrativas e de pessoal no âmbito da Procuradoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VI – assessorar a Procuradoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais em suas atribuições.

Art. 7º-B À Secretaria de Controle de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia, bem como a execução das atividades exercidas pela Secretaria de Manutenção Predial e pela Assessoria Adjunta de Manutenção.

§ 1º À Secretaria Adjunta de Obras e Engenharia compete acompanhar e fiscalizar a execução de obras do interesse da Assembleia, bem como a execução das atividades exercidas pela Secretaria de Manutenção Predial e pela Assessoria Adjunta de Manutenção juntamente com o Secretário de Controle de Obras e Engenharia.

I a VII – Revogados.

§ 2º À Assessoria Adjunta à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia compete:

I - realizar e acompanhar a execução de projeto de interiores, ambientação e iluminação, para áreas internas e externas;

II - realizar projeto e planejamento na readequação e ampliação dos espaços administrativos e parlamentares, através do levantamento de necessidades, com a apresentação de estudos de layouts, observando a ocupação adequada ao tamanho do local e finalidade, preocupando-se ainda com o conforto térmico, luminoso e acústico dos ambientes, preservando, com menor impacto possível, as redes de ar condicionado, elétrica e de rede;

III - realizar, após aprovação da proposta de *layout*, o levantamento do quantitativo e verificar a disponibilidade, conforme padronização já existente, dos mobiliários na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, garantindo harmonia aos espaços;

IV - especificar através de Caderno de Técnico as cores, tipos de revestimentos e acabamentos nos equipamentos do tipo mobiliário planejados ou pré-fabricados, acessórios para ambientes corporativos e elementos de decoração;

V - realizar projetos de acordo com as normas técnicas de acessibilidade e ergonomia relacionados aos espaços e mobiliários;

VI - realizar projeto e planejamento de projeto de paisagismo, através do levantamento de necessidades, com a apresentação de estudos de *layouts*, preocupando-se em respeitar os critérios de viabilidade para execução e levando em consideração a flora nativa ou flora que melhor se adapte às condições climáticas do Centro-Oeste;

VII - administrar os contratos relacionados a aquisição de mobiliário e acessórios para ambientes corporativos, acompanhando as etapas de solicitação de compras, especificações técnicas, licitação, pedido junto aos fornecedores, controle de saldo de atas e assistir os pagamentos e garantias como gestor.

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

§ 4º À Assessoria Técnica de Manutenção compete executar os serviços de manutenção e conservação predial e patrimonial sob a supervisão do seu superior hierárquico.

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.

Art. 7º-D Revogado.

Art. 7º-E À Diretoria 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 - repassar ao Secretário de Compras as determinações para o cumprimento das atribuições da Assessoria e de cada Divisão que lhe são subordinadas.

§ 1º À Diretoria Adjunta de Gestão de Compras compete:

I - receber, juntamente com o Diretor, as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pelos órgãos solicitantes da Assembleia;

II - coordenar, juntamente com o Diretor, 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, juntamente com o Diretor, os órgãos sob sua supervisão, bem como os solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado;

IV - zelar, juntamente com o Diretor, 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, juntamente com o Diretor, melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços;

VI - coordenar, juntamente com o Diretor, 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, juntamente com o Diretor, atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII - coordenar, juntamente com o Diretor, o processo de criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;

IX - repassar, juntamente com o Diretor Adjunto de Compras, ao Secretário de Compras as determinações para o cumprimento das atribuições da Assessoria e de cada Divisão que lhe são subordinadas.

§ 1º-A À Secretaria de Gestão de Compras compete:

I - dar encaminhamento aos processos relativos às demandas de contratações de bens e serviços;

II - executar as ordens emanadas do Diretor de Compras e do Diretor Adjunto de Compras;

III - acompanhar a qualificação dos servidores lotados para que estejam aptos ao exercício de suas funções, mediante a execução da gestão por competências;

IV - auxiliar os Diretores, na execução das atividades dos órgãos subordinados à Diretoria bem como os solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado;

V - monitorar o andamento das demandas registradas no sistema de contratações, mediante informações dos demais órgãos da Diretoria, através de relatórios;

VI - propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços.

§ 1º-B À Secretaria Adjunta de Gestão de Compras compete:

I - dar encaminhamento aos processos relativos às demandas de contratações de bens e serviços, juntamente com a Secretaria de Gestão de Compras;

II - executar as ordens emanadas do Diretor de Compras e do Diretor Adjunto de Compras;

III - acompanhar a qualificação dos servidores lotados para que estejam aptos ao exercício de suas funções, mediante a execução da gestão por competências, juntamente com a Secretaria de Gestão de Compras;

IV - auxiliar os Diretores na execução das atividades dos órgãos subordinados à Diretoria, bem como os solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado, juntamente com a Secretaria de Gestão de Compras;

V - monitorar o andamento das demandas registradas no sistema de contratações, mediante informações dos demais órgãos da Diretoria, por meio de relatórios, juntamente com a Secretaria de Gestão de Compras;

VI - propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços.

§ 2º À Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações compete:

I - Receber as demandas por contratações encaminhadas pelo Diretor de Gestão de Compras e pelo Diretor Adjunto 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 no 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 Diretor de Gestão de Compras e pelo Diretor Adjunto de Gestão de Compras.

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

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

VIII – monitorar os processos de contratações protocolados e diligenciar junto aos órgãos da Assembleia, com vistas a auxiliar na sua tramitação, sempre que necessário;

IX – 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;

X – elaborar e alimentar as planilhas gerenciais de monitoramento e acompanhamento dos processos de contratações.

§ 3° Revogado.

§ 4° Revogado.

§ 5° À Assessoria Adjunta 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 Diretor de Gestão de Compras e ao Diretor Adjunto de Gestão de Compras as dificuldades identificadas durante a pesquisa de preços, que decorram da modelagem estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

VII - executar outras atividades inerentes à Divisão.

Art. 7º-F À Secretaria de Arrecadação e Controle de Fundo Especial, vinculada diretamente à Presidência, compete processar, controlar e fiscalizar o ingresso das receitas nas contas do Poder Legislativo, bem como:

I - Controlar e auditar o processo de arrecadação legislativa, visando à compatibilização do volume arrecadado com o movimento físico das fontes de arrecadação;

II - Coordenar as atividades de análise, pesquisa e estatística, com vistas à evolução da receita legislativa;

III - promover a capacitação dos servidores de sua extensão de comando, propiciando-lhes o domínio dos métodos e das técnicas operacionais adotados, em consonância com as normas estabelecidas, de modo a assegurar o controle eficaz da arrecadação legislativa;

IV - Acompanhar, junto às unidades do Poder Legislativo e entidades conveniadas, o curso do processo de arrecadação legislativa, visando à execução dos convênios firmados e ao diagnóstico de problemas, a fim de promover os ajustes necessários;

V - Manifestar-se nos processos administrativos de restituição de guia, apurando o montante a ser restituído ao requerente, após deferimento do pedido pela autoridade competente do Fundo Especial;

VI - Acompanhar os créditos das receitas do Fundo Especial;

VII - elaborar demonstrativo das diversas fontes de receita do Fundo Especial;

VIII - verificar diariamente as movimentações das contas bancárias referente ao Fundo Especial, observando a ocorrência de eventuais erros, pedindo a regularização dos mesmos;

IX - Auxiliar os demais setores na preparação dos documentos bancários do Fundo Especial, visando as prestações de contas;

X - Solicitar a emissão de guias relativas às receitas dos Fundos Especiais e acompanhar a remessa aos destinatários para pagamento;

XI - exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

XII a XIV – Revogados.

Parágrafo único. Todas as informações bancárias para o adequado acompanhamento das receitas devem ser solicitadas ao ordenador de despesas.

Art. 7º-G À Secretaria de Projetos Especiais compete:

I - acompanhar as políticas destinadas à promoção da igualdade;

II - mapear demandas e propostas inovadoras e ações da sociedade civil e do governo destinadas às mulheres e populações em situação de vulnerabilidade;

III - organizar e divulgar projetos para jovens, mulheres e populações em situação de vulnerabilidade;

IV - capacitar jovens universitários para atividades políticas no Legislativo, através da promoção de simulação parlamentar;

V - cooperar com organismos públicos e privados voltados para implementação de política para mulheres e populações em situação de vulnerabilidade;

VI - prestar apoio à Procuradoria Especial da Mulher no encaminhamento de denúncias de violação aos direitos das mulheres

Art. 7º-H À Secretaria Especial da Presidência compete:

I – acompanhar a agenda do Presidente interna e externamente;

II – exercer as atividades de secretário do Presidente em eventos e reuniões;

III – realizar reuniões e organizar eventos necessários para o bom andamento dos trabalhos;

IV – designar servidor para partilhar diariamente a agenda presidencial pública, assim como os principais assuntos a serem divulgados nos canais presidenciais, junto a

servidores da Diretoria de Comunicação, de forma a otimizar e multiplicar os efeitos das informações sobre a Assembleia Legislativa, por meio do alinhamento das comunicações.

Art. 7º-I À Secretaria de Instrução Técnica e Controle compete assessorar e subsidiar tecnicamente a Assembleia Legislativa e seus órgãos em sua função fiscalizadora, em especial:

I – realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II – prestar orientação técnica nos processos de prestação de contas sujeitos a análise e julgamento da Assembleia Legislativa, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas do Estado e da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;

III – auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas de autoria de Deputados Estaduais;

IV – realizar atividades, trabalhos e estudos técnicos solicitados pela Presidência e pela Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, visando subsidiar a atuação fiscalizadora da Assembleia Legislativa.

§ 1º As competências previstas neste artigo serão exercidas por determinação da Presidência da Assembleia Legislativa, à qual a Secretaria será diretamente vinculada.

§ 2º A Secretaria pode requisitar dados, informações e documentos essenciais ao exercício de suas competências a agentes, órgãos e entidades públicas ou privadas, sujeitos à atividade fiscalizatória da Assembleia Legislativa, observado o devido processo legal.

§ 3º O cargo de Secretário de Instrução Técnica e Controle será provido exclusivamente por Procurador de carreira da Assembleia Legislativa, ao qual compete:

I – coordenar, dirigir e superintender os trabalhos da Secretaria;

II – receber as demandas e distribuí-las aos demais servidores da Secretaria;

III – realizar o diálogo e a interlocução da Secretaria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, órgãos externos e Poderes, nos assuntos de competência da Secretaria;

IV – realizar as requisições a cargo da Secretaria.

§ 4º A Secretaria contará com servidores, inclusive auditores de carreira cedidos à Assembleia Legislativa.

§ 5º Ato da Mesa Diretora pode disciplinar outros aspectos relativos à organização e ao funcionamento da Secretaria.

§ 6º As competências da Secretaria não englobam as já atribuídas à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa.

Art. 7º-J À Secretaria Adjunta de Instrução Técnica e Controle compete subsidiar tecnicamente a Secretaria de Instrução Técnica e Controle em todas as competências definidas no art. 7º-I.

Art. 7º-K À Assessoria Adjunta de Instrução Técnica e Controle compete prestar assessoramento na realização das inspeções e auditorias, nas análises técnicas em processos de prestação de contas julgadas pela Assembleia, nos trabalhos e estudos técnicos visando subsidiar a atuação fiscalizadora da Assembleia, além de outras determinadas pelo Secretário.

Art. 8º À Subprocuradoria-Geral compete:

I - despachar com o Presidente;

II – encaminhar à Procuradoria-Geral pedido de parecer nos processos e assuntos determinados pelo Presidente;

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

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

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

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

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

Art. 8º-A À Assessoria Técnica de Supervisão de Projetos Institucionais, subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – coordenar, supervisionar e dar o suporte necessário para a implantação e desenvolvimento do Programa de Compliance da Assembleia Legislativa;

II – participar de reuniões externas para o desenvolvimento do Programa de Compliance, além de outras atividades externas e concernentes às suas funções;

III e IV – Revogados.

V – presidir o Comitê Central de Compliance e o Conselho Diretor da Escola do Legislativo;

VI – assessorar a Diretoria-Geral em suas atribuições;

VII – assessorar a Diretoria da Escola do Legislativo e sua Secretaria em suas atribuições, especialmente em relação aos cursos de treinamento e pós-graduação.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Art. 8º-B À Assessoria Técnica de Gabinete da Presidência compete:

I - prestar atendimentos às lideranças políticas, visitantes ou autoridades, conforme solicitado pelo Presidente;

II - designar servidor para partilhar diariamente a agenda presidencial pública, assim como os principais assuntos a serem divulgados nos canais presidenciais, junto a servidores da Diretoria de Comunicação, de forma a otimizar e multiplicar os efeitos das informações sobre a Assembleia Legislativa, por meio do alinhamento das comunicações;

III - revogado.

Art. 8º-C À Diretoria de Comunicação, compete:

I - dar direcionamento e gerir a comunicação organizacional e institucional da Assembleia Legislativa, de forma que o posicionamento estratégico de imagem do Parlamento seja estruturado para gerar a percepção mais apropriada perante o cidadão;

II - participar ativamente do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, compondo, com pelo menos 2 (dois) membros, o Comitê de Planejamento Estratégico;

III - coordenar e fiscalizar as atividades de publicidade, jornalismo, assessoria de imprensa e comunicação digital da Assembleia;

IV - conduzir, junto aos gestores de contrato designados, o adequado uso dos serviços publicitários pagos, em especial no que tange ao adequado uso da verba pública e relacionamento com veículos, conforme normas de compliance vigentes;

V – acompanhar a conformidade da execução dos contratos com as normas de transparência, a implementação de boas práticas de gestão, o gerenciamento de riscos e governança, com apoio da Secretaria de Compliance;

VI - participar, como membro ativo e na correspondente presidência, das comissões e comitês que regulamentam a Comunicação da Assembleia, incluindo a Comissão de Acompanhamento e Coordenação de Comunicação – CACC, voltada para as tomadas de decisão das ações de comunicação, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e nacional dos atos e das atividades do Poder Legislativo;

VII - coordenar a atuação da Diretoria de Comunicação Digital, da Diretoria de Estratégia e Marketing e seus subordinados, as quais lhe estarão vinculadas.

§ 1º À Diretoria Adjunta de Comunicação compete:

I - atuar juntamente com a Diretoria de Comunicação em suas funções e na condução das unidades administrativas e áreas a ela ligadas;

II - conduzir, junto à equipe especializada, as questões relativas à gestão dos contratos de publicidade, em especial no que tange:

a) à abertura, ao acompanhamento da entrega de pedidos a prestadores de serviços de publicidade pagos;

b) à gestão do correspondente saldo contratual;

c) à gestão financeira, ao controle, processamento e acompanhamento dos pagamentos devidos;

d) ao assessoramento técnico e acompanhamento de processos de renovações ou aditivos contratuais e novos contratos, sob orientação e em parceria com áreas especializadas da Assembleia Legislativa;

III – garantir os fluxos documentais devidos no sistema Alego Digital ou outro do qual a Assembleia Legislativa faça uso para os correspondentes fins;

IV – conduzir os fluxos de Cadastro de Veículos de Comunicação e Fornecedores que se habilitem a contratar;

V – registrar, analisar e gerir dados estratégicos relativos aos contratos de publicidade e similares;

VI – conduzir as funções dos membros da Comissão de Recebimento de pagamentos, quando houver;

VII – participar ativamente, como membro, das comissões relativas aos contratos de publicidade, em especial da Comissão de Acompanhamento e Coordenação de Comunicação – CACC, voltada para as tomadas de decisão das ações de publicidade;

VIII – realizar o levantamento das necessidades da Assembleia Legislativa relativas a equipamentos e recursos tecnológicos ou humanos necessários para o bom funcionamento do setor;

IX – participar da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) do setor.

§ 2º À Agência Assembleia de Notícias compete:

I - captar, registrar, editar e partilhar conteúdo jornalístico das atividades da Assembleia Legislativa, diário, mensal e o boletim;

II - realizar a cobertura fotográfica das atividades da Assembleia Legislativa, de acordo com as necessidades das edições jornalísticas, e manter arquivo fotográfico digital de todos os eventos oficiais;

III - auxiliar e apoiar, no que for necessário, a assessoria de imprensa formalmente designada para o relacionamento com os veículos externos de informação e comunicação;

IV - editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia;

V - coordenar a cessão de credenciais a jornalistas;

VI - gerenciar os perfis da plataforma X (antigo Twitter), o canal de notícias do aplicativo Deputados Aqui e o site oficial da Assembleia Legislativa, além de outros canais de características noticiosas, exceto aqueles administrados por chefias especialmente designadas para tal;

VII - garantir a cobertura dos principais fatos ocorridos na Assembleia Legislativa;

VIII - assessorar, no âmbito de suas atribuições, as comissões temáticas permanentes e temporárias da Assembleia Legislativa e apoiar os gabinetes dos Deputados em assuntos de comunicação social do Parlamento.

Art. 8º-D À Secretaria de Integração Institucional, subordinada à Diretoria-Geral, compete assessorar a Diretoria em assuntos de interesses institucionais, incluindo as relações políticas e de parceria com entidades não governamentais e outras entidades representativas da sociedade civil.

Parágrafo único. À Assessoria Técnica de Integração Institucional compete:

I – providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário de Integração Institucional;

II – auxiliar o Secretário em suas atribuições, participando de reuniões e compromissos externos necessários para estreitar as relações políticas e parcerias com as entidades não governamentais e outras entidades representativas da sociedade civil.

Art. 8º-E À Secretaria de Ações Políticas, subordinada à Diretoria-Geral, compete acompanhar os compromissos externos, fazer a interlocução da Assembleia com lideranças políticas, participar de reuniões e eventos e auxiliar os demais assessores da Diretoria.

Parágrafo único. À Assessoria Técnica de Ações Políticas compete:

I – providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário de Ações Políticas;

II – auxiliar o Secretário em suas atribuições, participando de reuniões e compromissos externos necessários para a realização da interlocução da Assembleia com lideranças políticas, auxiliando os demais assessores da Diretoria.

Art. 8º-F À Secretaria de Compliance, subordinada diretamente à Presidência, compete:

I – atuar para que a Assembleia Legislativa esteja em conformidade com as normas que regem a transparência, o gerenciamento de riscos, a boa governança e a integridade da gestão pública;

II – atuar para a implementação de uma cultura de gerenciamento de riscos aos objetivos organizacionais, para fortalecimento da eficiência e integridade da gestão pública;

III – fomentar a disseminação de padrões éticos e de transparência na Administração Pública.

Art. 8º-G À Secretaria de Relações Internacionais compete:

I – auxiliar os parlamentares na recepção, nas reuniões e conferências com a presença de autoridades, delegações e demais personalidades estrangeiras;

II – assessorar, acompanhar e prestar suporte aos Deputados em viagens internacionais;

III – analisar as solicitações de viagens e missões internacionais feitas por Deputados;

IV – manter o entrosamento com a Comissão de Relações Internacionais do Poder Legislativo e dos demais órgãos;

V - gerir os pedidos e os trâmites para pagamento de diárias de Deputados, tanto em viagens nacionais, quanto internacionais.

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

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

Art. 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 à inexigibilidade de licitação, no âmbito da competência da Diretoria;

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.

VII a XVIII – Revogados.

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;

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;

VI – adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas em manifestação jurídica emitida pela Procuradoria 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 aos recursos apresentados nos processos licitatórios;

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.

Art. 10. Revogado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

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

§ 4º Revogado.

§ 5º Revogado.

§ 6º À Assessoria Técnica de Controle e Fiscalização compete providenciar o expediente, executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário e assessorá-lo no exercício de todas as atribuições do Controle Interno.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – Revogado.

IX – Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

§ 1º À Assessoria Adjunta de Cerimonial compete:

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

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

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

IV - recepcionar autoridades em visita ao Poder Legislativo;

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

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

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

VIII - realizar a interlocução junto ao público interno e externo;
IX - elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de Medalhas, Comendas e prêmios.

§ 2º Revogado.

Art. 10-C. Revogado.
Art. 10-D. Revogado.

Art. 10-E. À Secretaria de Segurança Institucional, órgão subordinado diretamente à Presidência e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Combatentes da Polícia Militar do Estado de Goiás, compete coordenar as funções exercidas pelas Secretarias Adjuntas de Assistência Policial Militar, Assistência Bombeiro Militar e Ajudância de Ordens.
I a III - Revogados.

§ 1º À Secretaria Adjunta de Assistência Policial Militar, órgão subordinado à Secretaria de Segurança Institucional e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Combatentes da Polícia Militar do Estado de Goiás, compete:
I – solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado de Goiás para o cumprimento de atos operacionais, quando necessário;
II – prestar apoio na manutenção da segurança externa do edifício-sede da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
III – realizar atividade de segurança de dignitários ao Deputado Estadual, quando houver ameaça à sua vida ou à sua integridade física.

§ 2º À Assessoria Adjunta de Assistência Policial Militar compete auxiliar a Secretaria Adjunta de Assistência Policial Militar no cumprimento de atos operacionais, no apoio à manutenção da segurança externa do edifício-sede da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, bem como na realização da atividade de segurança de dignitários ao Deputado Estadual, quando houver ameaça à sua vida ou à sua integridade física.

§ 3º À Secretaria Adjunta de Ajudância de Ordens da Presidência, compete:
I – prestar, em regime de atendimento permanente, os serviços de assistência direta e imediata ao Presidente da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições;
II – acompanhar a agenda do Presidente e avisá-lo sobre horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;
III – acompanhar e assistir o Presidente em seus compromissos e eventos, como atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens, salvo determinação contrária dessa autoridade;
IV – manter, sob rigoroso controle, os documentos e os pertences do Presidente que lhe forem confiados para transporte e guarda;
V – acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Presidente em seus deslocamentos, salvo determinação contrária dessa autoridade;
VI – manter contato estreito e direto com a Secretaria de Polícia Legislativa, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Presidente da ALEGO e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Presidência da ALEGO;
VII – exercer o controle de acesso ao Gabinete do Presidente ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;
VIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 10-F. À Secretaria Adjunta de Assistência Bombeiro Militar, órgão subordinado à Secretaria de Segurança Institucional 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.

VIII – administrar as atividades relacionadas aos transportes aéreos realizados pelas aeronaves da Assembleia;

IX – Revogado.

§ 1º À Assessoria Adjunta de Assistência Bombeiro Militar compete auxiliar a Secretaria de Assistência Bombeiro Militar no cumprimento de atos operacionais, na coordenação e capacitação da Brigada de Incêndio, nas atividades de prevenção, de segurança contra incêndio, pânico e no atendimento de emergência no edifício-sede da Assembleia Legislativa, nas atividades de resgate pré-hospitalar, de salvamento e nas demais atribuições da Secretaria.

§ 2º À Assessoria Adjunta de Transporte Aéreo compete:

I – organizar e controlar a execução das atividades relativas ao transporte aéreo das aeronaves oficiais da Assembleia;

II – autorizar as solicitações e os agendamentos de transportes aéreos realizados pelas aeronaves da Assembleia;

III – controlar e autorizar as manutenções preventivas e corretivas, abastecimentos de combustíveis, consumo de lubrificantes, materiais, substituição de peças e acessórios das aeronaves alocadas à Secretaria;

IV – atuar, com o setor responsável, na elaboração de contratos de prestação de serviços e de convênios de manutenção e de utilização das aeronaves;

V – expedir ordens de missão de voo, apresentando relatório;

VI – relacionar-se com as autoridades aeronáuticas, em nível regional;

VII – coordenar o emprego de recursos humanos e materiais para a realização de atividades aéreas de interesse da Assembleia, inclusive voos de manutenção e de treinamento, capacitação, formação e reavaliação de pilotos;

VIII – subsidiar os processos de licitação, contratos e convênios ligados à responsabilidade da Secretaria, com a prestação de informações e a emissão de atos necessários;

IX – planejar e executar as atividades de receptivo, serviços de bordo e outros insumos necessários à operação das missões aéreas.

X a XIV – Revogados.

§ 3º À Assessoria Adjunta de Segurança Operacional Aérea compete:

I – controlar as solicitações e os agendamentos das missões aéreas;

II – controlar a documentação de pessoal, pilotos e das aeronaves, com vista ao atendimento das prescrições legais;

III – adotar providências voltadas à conservação dos recursos materiais e dos meios aeroviários, bem como de sua segurança;

IV – adotar providências voltadas à manutenção de informações, mediante contatos com os órgãos responsáveis, sobre as condições de utilização das aeronaves e dos campos de pouso, visando propiciar maior segurança nas operações de voo;

V – manter o registro estatístico das operações de voo e dos serviços de manutenção;

VI – verificar as condições das pistas de pouso e horários de operação junto aos aeroportos, bem como o apoio necessário e o auxílio à navegação realizado por empresas especializadas;

VII – identificar os perigos e avaliar os riscos à segurança operacional nas atividades desenvolvidas pela Assessoria Adjunta de Transporte Aéreo;

VIII – realizar avaliação periódica do nível de segurança operacional, por meio de critérios objetivos, com metas e indicadores previamente determinados;

IX – viabilizar meios para que todos os servidores da Secretaria de Assistência Bombeiro Militar possam relatar situações de perigo, avaliar os riscos decorrentes disso e tomar as medidas necessárias para gerenciar os riscos;

X – confeccionar e divulgar informativos sobre a segurança operacional;

XI – produzir e atualizar o Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional;

XII – implementar as ações previstas no Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional;

XIII – adotar todas as providências elencadas no Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 90 – RBAC 90 quanto ao exercício das funções do Gestor de Segurança Operacional em unidades aéreas públicas.

§ 4º Revogado.

Art. 10-G. À Assessoria Policial Civil, subordinada à Presidência, chefiada por um (a) Delegado (a) de Polícia de carreira do Estado de Goiás, em atividade, compete:

I - acompanhar a tramitação de projetos de lei que, direta ou indiretamente, tenham repercussão no âmbito da Polícia Civil, comunicando os desdobramentos ao Delegado-Geral;

II - acompanhar, sempre que solicitado, fatos de interesse do Poder Legislativo, em questões relacionadas à Polícia Civil, buscando facilitar a comunicação institucional entre a Assembleia Legislativa e a Polícia Civil;

III - prestar apoio à Procuradoria Especial da Mulher, quanto a questões pertinentes à Polícia Civil, sempre que solicitado.

IV - executar atos de polícia judiciária, no âmbito de suas atribuições constitucionais.

Art. 11. Revogado.

Art. 11-A. À Diretoria-Geral compete:

I - representar a Presidência sobre matérias de gestão de pessoas, juntamente com o Diretor-Geral Adjunto;

II - elaborar, em conjunto com o Diretor-Geral Adjunto, os atos e processos administrativos despachados pelo Presidente, nos termos de parecer jurídico da Procuradoria;

III - aprovar os estudos técnicos elaborados pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - fazer cumprir as determinações relacionadas ao funcionamento dos trabalhos administrativos, juntamente com o Diretor-Geral Adjunto;

V - dar andamento aos processos e assinar documentos, juntamente com o Diretor-Geral Adjunto;

VI - sugerir ao Presidente a realização de concurso público para preenchimento de vagas ociosas no quadro de pessoal da Assembleia Legislativa:

VII - dirigir e fiscalizar os serviços administrativos, em conjunto com o Diretor-Geral Adjunto;

VIII - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos à gestão de pessoas, em conjunto com o Diretor-Geral Adjunto;

IX - fazer cumprir as disposições regulamentares, coordenando as ações das demais diretorias e as determinações relacionadas ao funcionamento dos trabalhos administrativos;

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

XI - dar encaminhamento aos atos e processos administrativos, nos termos de parecer jurídico da Procuradoria;

XII - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa ou pelo Presidente;

XIII - aplicar as penas disciplinares aos servidores;

XIV - deliberar com o Diretor-Geral Adjunto sobre a acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Assembleia, após a oitiva da Diretoria de Gestão de Pessoas.

XV a XXIV – Revogados.

XXV - coordenar, dirigir, planejar, controlar e avaliar as atividades de arquivo e avaliação de documentos, juntamente com o Diretor-Geral Adjunto;

XXVI - receber, em conjunto com o Diretor-Geral Adjunto, as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), quando estas não necessitarem de autorização expressa da Presidência, e encaminhar à Assessoria Adjunta de Arquivo Geral para providências;

XXVII - fazer cumprir, em conjunto com o Diretor-Geral Adjunto, as normas, manuais e instrumentos de gestão arquivística:

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

XXIX - acompanhar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes para as correções que forem necessárias;

XXX - expedir orientações à Divisão de Transparência e Acesso à Informação para aperfeiçoar as atividades ali exercidas;

XXXI - atestar a frequência dos demais Diretores e Secretários que lhe forem diretamente subordinados.

§ 1º À Secretaria da Diretoria-Geral compete:

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

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

III - executar os serviços determinados pelo Diretor-Geral;

IV - prestar informações atualizadas ao Diretor-Geral, sempre que necessário, sobre o andamento dos processos administrativos em curso.

§ 1º-A À Diretoria-Geral Adjunta compete:

I - representar a Presidência sobre matérias de gestão de pessoas, juntamente com o Diretor-Geral;

II - elaborar, em conjunto com o Diretor-Geral, os atos e processos administrativos despachados pelo Presidente, nos termos de parecer jurídico da Procuradoria;

III - fazer cumprir as disposições regulamentares e demais determinações relacionadas ao funcionamento dos trabalhos administrativos, juntamente com o Diretor-Geral;

IV - dar andamento aos processos e assinar documentos, juntamente com o Diretor-Geral;

V - dirigir e fiscalizar os serviços administrativos, juntamente com o Diretor-Geral;

VI - elaborar, em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas, programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Assembleia Legislativa e participar das ações para a efetivação e o fortalecimento da Escola do Legislativo;

VII - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, a política de gestão de pessoas, juntamente com outros órgãos da Assembleia Legislativa e com as entidades representativas dos servidores;

VIII - desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional;

IX - coordenar, em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas, as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas;

X - receber os estudos técnicos elaborados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, e submetê-los à aprovação do Diretor-Geral;

XI - sugerir ao Diretor-Geral a realização de concurso público para preenchimento de vagas ociosas no quadro de pessoal da Assembleia e coordenar a sua realização;

XII - assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos à gestão de pessoas, em conjunto com o Diretor-Geral;

XIII - administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor com enfoque no binômio saúde-doença, em conjunto com as Diretorias de Gestão de Pessoas e de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho;

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

XV - deliberar com o Diretor-Geral sobre a acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Assembleia, após a oitiva da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVI - coordenar, dirigir, planejar, controlar e avaliar as atividades de arquivo e avaliação de documentos, juntamente com o Diretor-Geral;

XVII - receber, em conjunto com o Diretor-Geral, as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), quando estas não necessitarem de autorização expressa da Presidência, e encaminhar à Assessoria Adjunta de Arquivo Geral para providências;

XVIII - fazer cumprir, em conjunto com o Diretor-Geral, as normas, manuais e instrumentos de gestão arquivística.

§ 1º-B À Secretaria Técnica da Diretoria-Geral compete:

I - assessorar o Diretor em suas atividades, se necessário;

II - executar os serviços determinados pelo Diretor;

III - prestar informações atualizadas ao Diretor, sempre que necessário, sobre o andamento dos processos administrativos em curso.

§ 2º À Assessoria da Diretoria-Geral compete dar andamento aos processos e assuntos de sua competência que forem encaminhados pelo Diretor-Geral.

I a III – Revogados.

§ 3º À Assessoria Técnica da Diretoria-Geral compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no andamento dos serviços administrativos da Diretoria;

II - assessorar o Diretor-Geral nos processos pendentes de sua decisão;

III - redigir os despachos, portarias e outros documentos de competência do Diretor-Geral;

IV - dar andamento aos processos e assuntos de sua competência que forem encaminhados pelo Diretor-Geral.

§ 3º-A À Assessoria Técnica de Gestão compete dar suporte à Diretoria-Geral e Diretoria-Geral Adjunta nos projetos que forem elaborados para o funcionamento dos trabalhos administrativos de competência da Diretoria.

§ 3º-B À Secretaria de Patrimônio compete manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais e coordenar as funções exercidas pela Assessoria Adjunta de Patrimônio e pela Seção respectiva.

§ 4º À Assessoria Adjunta de Patrimônio compete:

I - organizar e manter cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio, mantendo os registros analíticos da depreciação e amortização atualizados e encaminhando os relatórios ao setor competente para a realização dos registros sintéticos nos demonstrativos contábeis;

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.

VII a XII – Revogados.

§ 5º 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, mantendo os registros analíticos da depreciação e amortização atualizados e encaminhando os relatórios ao setor competente para a realização dos registros sintéticos nos demonstrativos contábeis;

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 no 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.

V – Revogado.

§ 5º-A À Assessoria Adjunta de Arquivo Geral compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades de arquivo geral;

II - elaborar e realizar atualizações periódicas do diagnóstico arquivístico dos documentos;

III - promover o tratamento arquivístico de massa documental acumulada;

IV - elaborar e realizar atualizações periódicas dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação);

V - aplicar e assessorar as unidades organizacionais quanto à aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação nos documentos arquivados;

VI - propor normas, procedimentos e manuais de gestão documental;

VII - sugerir ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto a adoção de medidas que visem à melhor atuação do setor;

VIII - arquivar, em caráter intermediário, os documentos produzidos ou recebidos pela Administração;

IX - recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados;

X - prestar assessoramento técnico-arquivístico nas atividades relativas aos arquivos correntes sob custódia das unidades organizacionais;

XI - prestar assessoramento técnico-arquivístico na análise de requisitos, implantação e parametrização de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);

XII - prestar assessoramento técnico-arquivístico na análise de requisitos, implantação e parametrização de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq);

XIII - propor a Política de Preservação de Documentos Digitais;

XIV - sugerir ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto, em colaboração com a Escola do Legislativo, a promoção de cursos básicos de gestão documental e arquivo.

§ 5º-B À Secretaria de Transparência e Ouvidoria compete:

I – zelar pelo cumprimento do princípio da transparência na Administração;

II – controlar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias;

III - manter o Portal da Transparência da Assembleia sempre atualizado;

IV – monitorar as consultas e solicitações recebidas pela Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;

V – receber as sugestões da Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria para adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades do Poder Legislativo, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e nos elogios recebidos;

VI – receber as reclamações, encaminhadas pela Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros

cometidos por servidores da Assembleia, reportando-os à autoridade superior para a devida apuração;

VII – promover efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas na Ouvidoria;

VIII – designar servidor para partilhar diariamente com a Diretoria de Comunicação situações que possam impactar negativamente na imagem da Assembleia Legislativa e que possam permitir atuação da área de comunicação.

§ 5º-C À Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria compete:

I – receber consultas e solicitações, nos termos da Lei de Acesso à Informação, diligenciando junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo, reportando ao seu superior hierárquico;

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

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

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

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

VI – auxiliar no controle do Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e sugerindo as correções que forem necessárias;

VII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

§ 5º-D À Secretaria Adjunta de Inovação, vinculada à Secretaria de Transparência e Ouvidoria, compete:

I – elaborar e desenvolver inovações, no âmbito da Assembleia Legislativa, por meio de recursos tecnológicos, a fim de ampliar o acesso e a participação do cidadão nas atividades parlamentares;

II – criar mecanismos de modernização das atividades parlamentares, a fim de tornar o trabalho mais célere e acompanhar as inovações tecnológicas;

III – dar suporte com recursos de inovação e tecnologia aos programas executados pela gestão da Assembleia Legislativa;

IV – gerir e monitorar as demandas relativas ao aplicativo "DeputadosAqui", que concentra a divulgação quase que instantânea das atividades parlamentares realizadas no Plenário, comissões e outros eventos de interesse público.

§ 5º-E À Assessoria Adjunta de Protocolo Geral compete:

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

II – prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;

III – fazer juntada de documentação nos processos arquivados em fase corrente, mediante lavratura do respectivo termo;

IV – proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou ao desapensamento de processos arquivados em fase corrente, lavrando o competente termo;

V – receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;

VI – entregar, diariamente, a correspondência destinada aos Deputados e aos diversos órgãos da Assembleia Legislativa;

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

VIII – proceder ao recebimento e à guarda dos documentos legislativos e administrativos em fase corrente, conforme temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IX – proceder à transferência dos documentos que devam ser destinados à guarda em arquivo intermediário, consoante o estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

X – organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados em fase corrente, de modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objeto;

XI – manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados em fase corrente e zelar pela sua conservação;

XII – atender aos pedidos de desarquivamento de processos, em fase corrente, feitos pela Diretoria Parlamentar e pela Presidência;

XIII – extrair certidões de documentos quando autorizadas pela autoridade competente;

XIV – organizar e fornecer informações legislativas, quando solicitadas, ao público interno e externo.

§ 5º-F À Assessoria Adjunta de Apoio ao Cidadão compete:

I – atuar no posto de atendimento do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

II – sugerir parcerias com entidades, sindicatos e empresas para selecionar e captar vagas de empregos;

III – produzir materiais para a divulgação de oportunidade de emprego e realizar programação na TV Assembleia para divulgação das vagas e dos cursos do Sebrae e dos Colégios Tecnológicos do Estado de Goiás – Cotecs;

IV – participar dos eventos realizados pela Assembleia Legislativa, ofertando vagas de empregos e cursos profissionalizantes;

V – realizar atendimentos individuais, via currículos, captados na Assembleia Legislativa, para encaminhar o candidato à vaga de emprego, de acordo com o seu perfil;

VI – sugerir parcerias com o Governo de Goiás e com o setor privado para capacitação e qualificação profissional;

VII – executar ações de auxílio aos pequenos negócios, como as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, incluindo a possibilidade de oferecer suporte em suas atividades e parceria com o Sebrae

§ 6º a § 13. Revogados

§ 5º-G À Secretaria de Regularização Fundiária compete:

I – realizar pesquisas prévias para subsidiar a elaboração de proposituras legislativas e projetos relacionados à regularização fundiária;

II – apoiar tecnicamente os parlamentares no desempenho de suas atribuições junto aos gestores municipais na emissão de Certificados de Regularização Fundiária (CRFs);

III – promover estudos, projetos e ações voltadas à urbanização e organização fundiária;

IV – oferecer suporte técnico para atender demandas de regularização nos âmbitos estadual e municipal;

V – desenvolver parcerias com órgãos públicos privados e organizações da sociedade civil para promover a regularização fundiária;

VI – realizar levantamento de dados socioeconòmicos e topográficos das áreas a serem regularizadas;

VII – prestar assessoria nos projetos e medidas relacionadas à regularização fundiária;

VIII – promover campanhas de conscientização sobre o direito à propriedade e à cidadania;

IX – realizar atendimento aos gestores municipais nos assuntos vinculados à Secretaria de Regularização Fundiária;

X – prestar apoio técnico à Comissão de Habitação, Reforma Agrária e Urbana, bem como à Comissão de Organização dos Municípios, em especial ao que se refere à criação, incorporação, fusão e desmembramento de municípios;

X – representar o Poder Legislativo, por designação do Presidente, em Comissões Interinstitucionais e na interlocução com os demais Poderes e Órgãos constitucionalmente autônomos;

XI – apresentar relatórios anuais de suas atividades à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

§ 5º-H À Assessoria Adjunta de Cadastro e Convênios compete:

I – realizar estudos visando oferecer suporte técnico à Secretaria de Regularização Fundiária;

II – assessorar o Secretário de Regularização Fundiária no diálogo com os municípios goianos e o Governo do Estado, objetivando obter soluções nas demandas de regularização nos âmbitos estadual e municipal;

III – assessorar o Secretário de Regularização Fundiária nas tratativas para celebração de ajustes e parcerias com entes públicos;

IV – realizar cadastros necessários para subsidiar os procedimentos de regularização fundiária;

V – assessorar o Secretário de Regularização Fundiária no desempenho de suas atribuições junto aos gestores municipais na emissão de Certificados de Regularização Fundiária (CRFs).

§ 5º-I À Assessoria Adjunta à Secretaria de Regularização Fundiária compete:

I – dar suporte à Secretaria de Regularização fundiária no desempenho de suas atribuições e nos estudos, projetos e nas ações para atender às demandas de regularização fundiária;

II – dar suporte ao funcionamento dos trabalhos administrativos de competência da Secretaria;

III – acompanhar o Secretário de Regularização fundiária em seus deslocamentos sempre que necessário;

IV – participar, em articulação com os demais Órgãos responsáveis, dos planejamentos, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Secretário de Regularização Fundiária.

SEÇÃO IV
ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 12. À Diretoria Parlamentar compete:

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

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

III - Revogado

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

V - despachar e assinar com o Presidente e demais membros da Mesa os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e pela Secretaria de Apoio Parlamentar;

VI - encaminhar a lista de servidores para as sessões extraordinárias de plenário;

VII - manifestar sobre solicitação de viagens e diárias para Deputados;

VIII - acompanhar o andamento dos principais contratos da Assembleia, tais como combustíveis, transporte, passagens aéreas, mantendo interlocução com os gestores dos contratos, reportando ao Presidente qualquer intercorrência.

§ 1º Revogado

§ 1º-A À Diretoria Parlamentar Adjunta compete:

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

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

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

IV – despachar e assinar com o Presidente e demais membros da Mesa os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e pela Secretaria de Apoio Parlamentar, juntamente com o Diretor Parlamentar;

V – fazer a lista de servidores para as sessões extraordinárias de plenário, juntamente com o Diretor Parlamentar, e encaminhar para autorização do Presidente.

§ 2º À Secretaria de Apoio Parlamentar compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - elaborar a ordem do dia das Sessões;

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

§ 3º À Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares compete:

I - receber e registrar a matéria apresentada em plenário;

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

III e IV - Revogados

V - catalogar projetos de lei segundo a sua autoria;

VI - informar sobre o andamento dos processos parlamentares.

§ 4º À Seção de Procedimentos Legislativos Finais compete:

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

II - extrair resumos dos requerimentos aprovados e elaborar os respectivos ofícios, enviando-os, depois de revisados, aos destinatários indicados e arquivar, em pastas nominais,

segundo a autoria, o original de cada requerimento e a cópia do respectivo ofício, enviando, ainda, cópia do requerimento ao Deputado autor;

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

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

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

§ 5º À Seção de Assistência ao Plenário compete:

I - prestar colaboração nos serviços do Plenário;

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

III - atender às solicitações dos Deputados;

IV - operar o painel eletrônico de votação;

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

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

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

VIII - garantir a segurança física do processo de votação;

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

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

§ 6º À Seção de Taquigrafia compete:

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

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

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

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

V - encaminhar a matéria taquigrafada à Seção de Revisão.

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

§ 8º Revogado

§ 9º À Seção de Atividades do Plenário compete:

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

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

III - verificar o quórum das presenças dos Deputados;

IV - emitir relatórios finais das votações;

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

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

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

§ 9º-A À Assessoria Técnica da Diretoria Parlamentar compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor e executar serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor.

§ 10. À Secretaria de Consolidação de Legislação compete:

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

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

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

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

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

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

VII - realizar outras atividades correlatas.

§ 11. À Assessoria Técnica de Audiofonia e Imagem compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Seção Técnica de Áudio dos Ambientes;

II - prestar apoio técnico às atividades promovidas pela Assembleia em eventos internos e externos;

III - operar o sistema e equipamentos de todos os plenários, das salas das Comissões Técnicas e de reuniões da Assembleia Legislativa;

IV - proceder à gravação de todo o andamento das sessões plenárias e reuniões das Comissões, fornecendo-a à taquigrafia quando solicitada;

V - realizar apoio operacional às plataformas de realização de Sessões remotas e híbridas;

VI - fornecer cópia de gravação quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor Parlamentar;

VII - organizar a agenda dos auditórios, conforme repassado pelo Órgão competente ou por determinação do superior hierárquico.

§ 12. À Seção Técnica de Áudio dos Ambientes compete:

I - cuidar dos equipamentos dos auditórios, dos plenários, das salas das Comissões Técnicas e de reuniões da Assembleia Legislativa;

II - prestar suporte técnico às atividades promovidas pela Assembleia em eventos internos e externos;

III - realizar manutenções, calibragens em todos os equipamentos digitais de áudio dos ambientes, reparo e instalações dos equipamentos eletroacústicos e dos componentes dos sistemas de amplificação de som;

IV - executar serviços técnicos de inspeção, testes, ensaios, calibração e medição de equipamentos e materiais elétricos e eletrônicos usados no serviço de gravação dos áudios, inclusive, na instalação elétrica do som de todos os ambientes;

V - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção de todos os equipamentos;

VI - acionar a empresa de manutenção, quando houver necessidade;

VII - garantir todas as condições técnicas para a efetiva operação do áudio dos ambientes;

VIII - proceder à execução da operação dos eventos nos auditórios e afins.

§ 13. Revogado

§ 14. À Assessoria Adjunta de Redação e Publicação compete:

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

II - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação das normas e dos atos oficiais do Poder Legislativo no "Diário da Assembleia";

III - elaborar medição e conferência das matérias publicadas;

IV - fazer composição dos anais da Assembleia Legislativa.

§ 14-A. À Seção de Polícia Penal compete representar os interesses institucionais da Polícia Penal no âmbito do Poder Legislativo, visando fortalecer as relações entre o Poder e a instituição, bem como auxiliar os parlamentares na busca ativa de mecanismos que contribuam para o aprimoramento do sistema de execução penal do Estado.

§ 14-B. À Seção de Polícia Técnico-Científica compete representar os interesses institucionais da Polícia Técnico-Científica no âmbito do Poder Legislativo, visando fortalecer as relações entre o Poder e a instituição, além de promover um ambiente de cooperação e harmonia que seja benéfico para todos os envolvidos.

§ 14-C. À Seção de Atas do Plenário compete:

I – fazer o apanhamento resumido dos debates e anotar as ocorrências havidas no Plenário;

II – redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e itinerantes de forma sucinta, dando ciência, por meio digital, aos parlamentares, e nelas colher, após dadas como lidas no Plenário, assinaturas dos membros da Mesa;

III – organizar boletins mensais de frequência dos deputados às sessões plenárias, para efeito de folha de pagamento;

IV – realizar tarefas diversas relacionadas com o acompanhamento e registro do trabalho parlamentar realizado em Plenário.

§ 15. Revogado.

Art.12-A. À Diretoria de Integração Legislativa compete:

I – atuar em conjunto com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, incluindo as Comissões Permanentes, visando ao maior acerto na assessoria e nas informações prestadas por outros órgãos públicos para o aprimoramento das proposições a serem votadas;

II – promover a integração da Assembleia Legislativa com os municípios, por meio de intercâmbio com as prefeituras e câmaras municipais, visando contribuir para o aprimoramento das questões legislativas.

Parágrafo único. À Assessoria Técnica de Integração Legislativa compete:

I – providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Integração Legislativa;

II – auxiliar o Diretor em suas atribuições;

III – participar de reuniões e compromissos externos necessários para promover a integração da Assembleia Legislativa com os municípios, por meio de intercâmbio com as prefeituras e câmaras municipais, visando contribuir para o aprimoramento das questões legislativas.

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

§ 1º Revogado

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

§ 2º À Secretaria de Apoio Legislativo compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - verificar a composição das comissões permanentes e temporárias;

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

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

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

§ 4º À Seção de Assessoramento Temático compete:

I - prestar assessoramento e consultoria temática às Comissões;

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

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

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

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

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

I - assisti-la durante as reuniões;

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

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

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

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

SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 13-A. Revogado.

Art. 14. À Diretoria Administrativa compete planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de patrimônio, de almoxarifado, de serviços gerais, dos serviços de portaria, copa, cozinha e garçom, além de controlar o uso dos estacionamentos nos lugares próprios.

§ 1º Revogado.

§ 1º-A À Diretoria Adjunta Administrativa compete, juntamente com o Diretor Administrativo, planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de almoxarifado, de serviços gerais, dos serviços de portaria, copa e cozinha e garçom, além de controlar o uso dos estacionamentos nos lugares próprios.

§ 1º-B À Secretaria Administrativa compete auxiliar o Diretor Administrativo na supervisão das atividades relativas aos serviços de almoxarifado, de serviços gerais, dos serviços de portaria, copa e cozinha e garçom.

§ 2º Revogado.

§ 3º À Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa compete auxiliar a Diretoria Administrativa no planejamento, coordenação e supervisão dos serviços a ela subordinados.

§ 4º a § 13. Revogados.

§ 14. À Assessoria Técnica de Almoxarifado compete:
I - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;
III - garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;
IV- Revogado
V - interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais;
VI - emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo;
VII - receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;
VIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados;
IX - atender às requisições de materiais;
X - registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades;
XI - elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;
XII - priorizar a relação custo/benefício, com estrita observância da lei, nas aquisições e contratações licitadas;
XIII - organizar e manter atualizado o cadastro de empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;
XIV - propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obra, juntamente com o gestor do contrato.

Art. 14-A. À Diretoria Financeira compete:
I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;
II - validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Executiva da Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;
III - validar e conferir, antes de encaminhar à Diretoria-Executiva da Presidência, todos os documentos relativos às despesas;
IV - acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

§ 1º À Diretoria Adjunta Financeira compete:
I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar, juntamente com o Diretor Financeiro, o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;
II - validar e conferir, juntamente com o Diretor Financeiro, antes de encaminhar à Diretoria-Executiva da Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;
III - validar e conferir, juntamente com o Diretor Financeiro, antes de encaminhar à Diretoria-Executiva da Presidência, todos os documentos relativos às despesas;
IV - acompanhar, juntamente com o Diretor Financeiro, as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

§ 1º-A Revogado.

§ 2º À Assessoria Técnica de Finanças compete:

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

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

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

§ 3º À Assessoria Adjunta de Orçamento compete:

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

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

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

IV - acompanhar contratos e convênios no âmbito do orçamento;

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

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

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

VIII - acompanhar a execução orçamentária;

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

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

§ 4º À Assessoria Adjunta de Contas a Pagar compete:

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

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

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

IV - efetuar transmissões bancárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - efetuar, com auxílio da Assessoria Adjunta de Contabilidade, conciliação bancária diária;

XVI - dar suporte à Assessoria Adjunta de Contabilidade quando solicitado;

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

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

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

§ 5º À Diretoria Adjunta Contábil compete:

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

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

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

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

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

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

§ 6º À Assessoria Adjunta de Contabilidade compete:

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

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

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

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

V - manter atualizado o plano de contas;

VI - elaborar relatórios contábeis;

VII - elaborar o relatório de gestão fiscal.

§ 7º À Assessoria Adjunta de Obrigações Acessórias compete:

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

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

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

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

Art. 15. Revogado

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

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

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

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

IV – coordenar os trabalhos desenvolvidos nas redes sociais da Assembleia Legislativa, em especial no Instagram, Facebook, Youtube, canais de áudio como Spotify e similares;

V – contribuir diretamente para a construção do posicionamento de imagem adequado da Alego, em especial nas suas redes sociais;

VI – participar ativamente, como membro, das comissões relativas aos contratos de publicidade, em especial da Comissão de Acompanhamento e Coordenação de Comunicação – CACC, voltada para as tomadas de decisão das ações de publicidade;

VII – validar o Cadastro de Veículos e Fornecedores dos contratos de publicidade, conforme normas vigentes.

§ 1º Revogado

§ 1º-A À Secretaria de Conteúdo Digital compete produzir, promover e distribuir *podcasts* e arquivos de áudio e similares.

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

§ 3º À Seção de Mídias Digitais 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 offset (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;

XIII – acompanhar e publicar, em tempo real, as principais notícias da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, em especial por meio de fotos, vídeos, textos, conteúdo ao vivo e ferramentas interativas diversas, usando de narrativas de linguagem jornalística, por canais digitais oficiais da Assembleia Legislativa;

XIV – atuar em parceria com a Diretoria de Estratégia e Marketing, que fornecerá conteúdo de linguagem publicitária e institucional relacionado às campanhas de publicidade da Assembleia Legislativa;

XV – gerenciar o conteúdo de fotos e vídeos produzidos para as finalidades que lhe competem.

§ 4º a § 8º Revogados.

Art. 15-B. À Diretoria de Planejamento Estratégico compete:

I - Revogado

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

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

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

V a XII - Revogados

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

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

XV a XVII – Revogados

XVIII – garantir o alinhamento da comunicação institucional da Assembleia Legislativa ao planejamento estratégico aprovado, seja ela por canais de comunicação próprios ou de terceiros, pagos ou gratuitos, promovendo a participação da Diretoria de Comunicação em todas as fases do processo de elaboração, em especial no que tange à redação do texto final dos documentos que formalizam a estratégia a ser adotada.

§ 1º Revogado.

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

I - 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;

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

III - auxiliar o Diretor no desenvolvimento e na implementação da gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e do monitoramento de indicadores;

IV - auxiliar o Diretor no desenvolvimento e na implementação do processo de avaliação e melhoria da gestão da Assembleia;

V - 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;

VI - auxiliar o Diretor nas atividades inerentes à área de inovação;

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

§ 1º-B Revogado.

§ 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 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 a 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;

XII a XVI – Revogados.

§ 3º a § 12. Revogados.

Art.15-C. Revogado.

Art.15-D. Revogado.

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

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

II - desenvolver políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;

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

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

V - implementar o Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo e outros que vierem a ser criados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

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

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

Parágrafo único. Revogado.

§ 1º À Secretaria de Assuntos Institucionais compete:

I - auxiliar o Diretor na coordenação das relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;

II - auxiliar o Diretor no desenvolvimento de políticas de valorização do Poder Legislativo Estadual;

III - auxiliar o Diretor nas sugestões de programas e projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

IV - auxiliar o Diretor no assessoramento à Diretoria-Geral e à Presidência em assuntos de interesses institucionais;

V - auxiliar o Diretor na preparação de cronogramas, formas de execução e metodologias para a efetivação dos projetos especiais da Assembleia Legislativa.

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

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

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

Parágrafo único. Revogado

§ 1º À Secretaria de Articulação Política compete:

I - providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Articulação Política;

II - auxiliar o Diretor na coordenação das relações institucionais, no contexto político, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

III - auxiliar o Diretor no assessoramento à Diretoria-Geral e à Presidência em missões de representação junto a outras instituições.

§ 2º À Assessoria Especial da Diretoria de Articulação Política compete:

I – assessorar a Diretoria de Articulação Política nas suas atribuições;

II – elaborar análises e fornecer subsídios para apoiar a atuação estratégica da Diretoria de Articulação Política;

III – apoiar a coordenação das relações institucionais da Assembleia Legislativa, no contexto político, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

IV – realizar serviços externos e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria de Articulação Política, observada a natureza institucional do assessoramento.

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

I - participar ativamente da elaboração da estratégia de comunicação institucional da Assembleia Legislativa;

II - contribuir para a construção do posicionamento estratégico de imagem da Assembleia Legislativa;

III - zelar pela identidade visual da Assembleia Legislativa, determinando as diretrizes de uso;

IV - coordenar as atividades de comunicação interna e interdepartamental da Assembleia Legislativa;

V - gerenciar os canais internos de comunicação institucional, em especial a intranet, TV corporativa, SMS, WhatsApp, impressos;

VI - produzir conteúdo publicitário institucional e organizacional para que a Diretoria de Conteúdo Digital veicule em canais digitais próprios de comunicação, em especial no Instagram, Facebook, site oficial e Youtube, em imagens, vídeos ou áudio;

VII - diagramar e imprimir materiais impressos de uso institucional;

VIII - finalizar material gráfico para impressão offset nos serviços gráficos;

IX - participar do planejamento de projetos de sinalização interna;

X – Revogado;

XI - criar textos e roteiros para material impresso, virtual e digital;

XII - relativamente à publicidade paga, supervisionar, junto aos gestores de contrato de publicidade, o uso adequado dos recursos, sendo por esse uso corresponsável;

XIII - aprovar, junto às agências de propaganda contratadas via processos licitatórios, o conteúdo das mensagens publicitárias pagas a serem veiculadas em campanhas e ações oficiais da Assembleia Legislativa, em todos os seus elementos, em especial textuais, de imagens, áudios, vídeos, sendo por eles responsável, observando as normas vigentes, as orientações de compliance e o atendimento aos princípios constitucionais da impessoalidade, da legalidade e moralidade;

XIV - validar o Cadastro de Veículos e Fornecedores, observando as normas vigentes;

XV - participar ativamente dos planejamentos de veiculação de mídia paga online (usuais ou inovadoras) e off-line (mídias tradicionais) para a Assembleia Legislativa e agências de publicidade contratadas;

XVI - participar ativamente, como membro, das comissões relativas aos contratos de publicidade, em especial da Comissão de Acompanhamento e Coordenação de Comunicação – CACC, voltada para as tomadas de decisão das ações de publicidade.

Parágrafo único. Revogado.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.
§ 3º Revogado.

Art. 15-H. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete:
I - elaborar, em conjunto com a Diretoria-Geral Adjunta, programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Assembleia Legislativa e participar das ações para a efetivação e o fortalecimento da Escola do Legislativo;
II - participar, em conjunto com a Diretoria-Geral Adjunta, da elaboração da política de gestão de pessoas, juntamente com outros órgãos da Assembleia Legislativa e com as entidades representativas dos servidores;
III - desenvolver, em conjunto com a Diretoria-Geral Adjunta, programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional;
IV - comunicar ao Diretor-Geral Adjunto fatos sujeitos às penas disciplinares, nos termos da legislação;
V - manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência de capacitações dos servidores, não oferecidas pela Escola do Legislativo;
VI - coordenar, em conjunto com a Diretoria-Geral Adjunta, as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas;
VII - acompanhar as ações relativas ao programa iGovPessoas, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, relativamente ao que concerne à Assembleia;
VIII - promover a elaboração dos perfis profissionais dos servidores da Assembleia, e encaminhá-los à Diretoria-Geral Adjunta;
IX - elaborar, em conjunto com a Diretoria-Geral Adjunta, o Projeto Banco de Talentos da Assembleia;
X - sugerir ao Diretor-Geral Adjunto a realização de concurso público para preenchimento de vagas ociosas no quadro de pessoal da Assembleia;
XI - registrar faltas de servidores ao serviço em seus dossiês;
XII - registrar as nomeações de servidores;
XIII - expedir apostilas dos servidores;
XIV - encaminhar para os órgãos de origem a frequência mensal dos servidores à disposição da Assembleia, recebidas pela Assessoria Adjunta de Atendimento ao Servidor;
XV - manifestar-se sobre a concessão de acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Assembleia, e encaminhar ao Diretor-Geral Adjunto para deliberação do Diretor-Geral;
XVI - administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor com enfoque no binômio saúde-doença, em conjunto com a Diretoria-Geral Adjunta e com a Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho.
XVII - planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas;
XVIII - distribuir os servidores pelos vários serviços da Secretaria e do Plenário

§ 1º Revogado.
§ 2º Revogado.
§ 2º-A Revogado.

§ 3º À Assessoria Adjunta de Avaliação compete:
I - propor metodologia de avaliação de desempenho que permita a permanente adequação funcional do servidor;
II - colaborar no processo de avaliação de desempenho do servidor;
III - identificar os casos de desvio de função e propor a regularização funcional.
IV – coordenar o processo de avaliação de desempenho, incluindo o monitoramento do progresso;
V – fornecer orientação e treinamento aos chefes e servidores sobre como conduzir avaliações de desempenho objetivas e significativas;
VI – analisar os dados das avaliações de desempenho para identificar tendências, áreas de melhoria e necessidades de desenvolvimento de habilidades;

VII – manter a confidencialidade dos registros de avaliação de desempenho e garantir a conformidade com as políticas de privacidade e segurança de dados;

VIII – organizar e coordenar todas as etapas do processo de recadastramento (prova de vida) de aposentados e pensionistas, desde a comunicação inicial aos beneficiários até a finalização dos procedimentos;

IX – receber, conferir e encaminhar as declarações de IRRF dos servidores ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, exceto de parlamentares;

X – preencher no SIAP e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás informações relativas aos processos de aposentadoria;

XI – executar os processos de lotação de servidores, relotação e administração das vagas disponíveis.

§ 4º À Assessoria Adjunta de Atendimento ao Servidor compete:

I - supervisionar e apurar a frequência do servidor;

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

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

IV - fornecer certidão de tempo de serviço;

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

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

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

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

§ 4º-A À Seção de Atendimento ao Servidor compete:

I – prestar o atendimento centralizado aos servidores e aposentados nos assuntos relativos à competência da Diretoria;

II – executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal;

III – realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos;

IV – executar outras tarefas correlatas.

§ 4º-B À Seção de Cadastro compete:

I – cadastrar servidores e seus dependentes;

II – atualizar e controlar os assentamentos individuais dos servidores;

III – planejar, organizar e supervisionar as atribuições referentes à gestão funcional dos servidores;

IV – promover os registros cadastrais correspondentes ao dossiê dos servidores;

V – executar outras tarefas correlatas.

§ 4º-C À Seção de Arquivo Corrente de Pessoal compete:

I – higienizar, acondicionar, armazenar, classificar, arquivar e recuperar os documentos de fase corrente em qualquer suporte, referentes à vida funcional de servidores, pensionistas e ex-servidores;

II – registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;

III – selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de transferência ao arquivo geral de acordo com as rotinas e procedimentos previstos nas normas arquivísticas;

IV – executar outras atribuições correlatas.

§ 4º-D À Seção de Emissão de Documentos compete:

I – elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente;

II – emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores efetivos, comissionados, aposentados, pensionistas e ex-servidores;

III – prestar o atendimento centralizado aos servidores e aposentados nos assuntos relativos à solicitação de documentos;

IV – executar outras tarefas correlatas.

§ 5º a § 10. Revogados.

§ 11. À Assessoria Adjunta de Controle de Frequência compete:

I - efetuar o controle de frequência dos servidores;

II - analisar e decidir, de acordo com os critérios legais, os pedidos de abonos feitos pelos servidores;

III - encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoas, mensalmente, a apuração dos casos de faltas sucessivas e reiteradas, sem a devida justificativa;

IV - encaminhar à Assessoria Adjunta de Folha de Pagamento, mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento;

V - manter com a Diretoria de Tecnologia da Informação constante interlocução no sentido de buscar ferramentas e melhorias necessárias para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão de Pessoas, com vistas a garantir eficiência e segurança no trabalho realizado no processo de análise das presenças;

VI - apurar os casos de solicitação de verificação de tentativa de registro junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e demais órgãos responsáveis;

VII - estudar os casos omissos referentes à regulamentação do controle de frequência e encaminhá-los ao Conselho Gestor da Presidência.

§ 11-A. À Seção de Controle de Frequência de Secretaria compete:

I – gerir o sistema de controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria e dos estagiários;

II – analisar o registro de ocorrências e afastamentos para fins de justificativa do ponto eletrônico;

III – comunicar ao órgão de origem as ocorrências de frequência dos servidores cedidos lotados na Secretaria;

IV – executar outras tarefas correlatas.

§ 11-B. À Seção de Controle de Frequência de Gabinetes compete:

I – acompanhar e orientar o controle de frequência dos servidores lotados nos gabinetes parlamentares;

II – analisar o registro de ocorrências e afastamentos para fins de justificativa de frequência;

III – comunicar ao órgão de origem as ocorrências de frequência dos servidores cedidos lotados nos gabinetes parlamentares;

IV – executar outras tarefas correlatas.

§ 11-C. À Seção de Gestão de Estágios compete:

I – gerir o Programa de Estágios;

II – realizar seleção e admissão de estagiários;

III – promover o intercâmbio entre as instituições de ensino conveniadas;

IV – propor atos normativos referentes ao estágio, aos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio;

V – coordenar as atividades de elaboração do relatório periódico de atividades e do plano de atividades do estagiário;

VI – adotar as providências necessárias à renovação do estágio;

VII – receber, arquivar e enviar às instituições de ensino conveniadas, na ocasião de desligamento do estagiário, o termo de realização de estágio;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 15-I. Revogado.
Art. 15-J. Revogado.

Art. 15-K. À Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho compete:
I - planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de assistência odontológica, de assistência médica, incluindo aqueles prestados pela Junta Médica Oficial e assistência social, bem como os relativos ao meio ambiente do trabalho;
II - coordenar o agendamento e a realização das perícias médicas, se necessário;
III - distribuir tarefas aos membros da Junta Médica Oficial da Assembleia, segundo as respectivas especialidades;
IV - encaminhar processos ao membro da Junta Médica Oficial da Assembleia, segundo a especialidade indicada para a emissão de laudo médico ou parecer final, nos casos indicados em Resolução;
V - encaminhar a solicitação de emissão de laudos ou pareceres médicos especializados, a cargo do paciente, quando determinado pela Junta Médica Oficial da Assembleia, no caso de especialidade que não conste do respectivo quadro de profissionais da Seção;
VI - fornecer laudo médico ao parlamentar, emitido pela Junta Médica Oficial, nos casos previstos pelo Regimento Interno.
VII - prestar atendimento, através dos diversos serviços oferecidos pelos órgãos que lhe são subordinados, ao parlamentar, ex-parlamentar, ao servidor e respectivos dependentes e ao público externo, desde que encaminhados pelos Deputados, Deputadas ou gestor de gabinete.

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

§ 1º-A À Secretaria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho compete assessorar o Diretor de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho na execução dos serviços relativos à sua Diretoria e executar serviços auxiliares que lhe forem por este determinados ou delegados, incluindo o controle de frequência e atividades exercidas pelos servidores.

§ 1º-B À Assessoria Técnica de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho compete assessorar o Diretor de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho na execução dos serviços relativos à sua Diretoria, especialmente na condução dos serviços médicos, odontológicos, sociais e especiais de engenharia de segurança, medicina do trabalho e meio ambiente, dando o suporte às decisões do Diretor, quando solicitado.
§ 1º-C Revogado.
§ 1º-D À Secretaria de Assuntos Sanitários compete:
I - acompanhar a atuação dos órgãos de regulação, bem como as políticas e diretrizes dos órgãos ligados à área sanitária, para prestar auxílio aos parlamentares em sua atuação;
II - fiscalizar e acompanhar o cumprimento das normas sanitárias no âmbito da Assembleia;
III - apoiar os órgãos integrantes da estrutura da Assembleia que têm atuação na área.

§1º-E À Assessoria Técnica de Gestão em Saúde compete coordenar os atendimentos realizados na Diretoria de Saúde e Meio Ambiente de Trabalho, bem como coordenar os diversos serviços prestados pela Diretoria no Projeto de Integração, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Poder Legislativo – DEPUTADOS AQUI.

§ 2º À Secretaria de Serviços Médicos compete:
I - coordenar o atendimento médico ambulatorial;
II - propor programas e campanhas de prevenção de doenças.
III - Revogado

§ 2º-A. À Seção de Serviços Médicos compete:
I - prestar atendimento médico ambulatorial;
II - executar programas e campanhas de prevenção de doenças;
III - organizar a agenda da equipe médica para os atendimentos diários;
IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções.

§ 3º À Seção de Serviços Odontológicos compete:
I - prestar atendimento odontológico ambulatorial;
II - propor e executar programas e campanhas educativas e de prevenção de doença bucal.

§ 4º À Secretaria de Assistência Social compete:
I - prestar assistência social aos servidores;
II - identificar situação de conflito e de estresse existentes no processo de prestação de serviços, com a elaboração de indicadores para o desenvolvimento de programas adequados à solução ou à diminuição dos problemas;
III - executar programas de natureza socioeducativa com vistas à integração do servidor;
IV - desenvolver pesquisas e levantamentos de dados para a identificação de absenteísmo.

§ 5º À Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente compete:
I - promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de serviço;
II - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de serviço e a todos os seus componentes, inclusive com a utilização de máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes;
III - determinar, quando comprovadamente necessária, a utilização de equipamentos de proteção individual;
IV - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Assembleia Legislativa;
V - promover campanhas e desenvolver programas permanentes de educação e orientação para a prevenção de acidentes de serviço e de doenças ocupacionais;
VI - elaborar planos de controle de efeitos derivados de catástrofe e de disponibilidade de meios de combate ao incêndio e de salvamento e atenção à vítima;
VII - elaborar e executar programas de segurança no trabalho com a finalidade de preservar a saúde física e mental dos servidores, observando a legislação aplicável;
VIII - manter equipe multiprofissional, composta de Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, destinada a prestar atendimento essencialmente preventivo e, quando necessário, emergencial;
IX - gerir os impactos ambientais decorrentes das atividades da Assembleia Legislativa, em face de legislação aplicável, devendo envolver, entre outras ações, o gerenciamento de resíduos, a educação ambiental e o uso racional de recursos naturais;
X - apresentar parecer técnico nos projetos de reforma, ampliação e construção de imóveis, bem como nos processos de terceirização de serviços, de aquisição e instalação de máquinas, equipamentos e mobiliários nos ambientes de trabalho que possam impactar na segurança e saúde dos servidores;
XI - fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de terceiros para garantir o devido cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional, compreendendo, dentre outras ações, a verificação de conformidade de documentos obrigatórios, bem como a realização de atividade de integração dos contratados para o devido conhecimento, por parte destes, das normas internas de segurança do trabalho.

Art. 15-L. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:
I - coordenar a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da Informação, no âmbito estratégico da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

VII - realizar parecer técnico de aquisições de produtos ou serviços específicos de tecnologia da informação solicitados por todas as áreas da Casa, somente quando a solução contiver compartilhamento de dados e informações tecnológicas que integrem o ambiente de rede da ALEGO, com exceção aos solicitados pelos órgãos subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação;

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

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

§ 1° À Assessoria Técnica de Infraestrutura compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X a XII – Revogados.

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

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

XV a XXV – Revogados.

§ 2º Revogado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º-A À Assessoria Adjunta de Telecomunicações compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - manter controle sistemático de todos os ativos de telecomunicações da Assembleia Legislativa, atualizando inventário de equipamentos, mapeando cabeamento

estruturado e promovendo controle e suporte aos equipamentos de telecomunicação durante a garantia dos respectivos fornecedores.

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

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

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

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

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

V - Revogado

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - trabalhar para promover a criação de Data Warehouse integrando, quando necessário, diferentes bases de dados internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas;

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

XVI - analisar incidentes de segurança da informação e implementar ações corretivas, conforme a política de segurança da informação;

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

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

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

§ 5º À Assessoria Adjunta de Suporte, subordinada à Assessoria Técnica de Suporte, compete:

I – atuar no atendimento aos eventos, às sessões plenárias e reuniões de comissões, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

II – atuar nas demandas de suporte aos usuários dos plenários e auditórios, visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

III – atuar nas atividades de suporte às sessões plenárias híbridas e/ou remotas.

IV a IX – Revogados.

§ 6º À Seção de Web Design compete:

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

II - seguir os padrões da identidade corporativa;

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

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

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

VI - criar interfaces para usuários da intranet;

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

VIII - aplicar "Gestalt" e padrões ergonômicos para sistemas;

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

X - adequar visualmente os sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

§ 7º À Assessoria Técnica de Gerenciamento de Projetos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 8º À Secretaria de Infraestrutura de TI compete:

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

II - planejar juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação as aquisições de produtos e/ou serviços de tecnologia da informação, conforme estabelecido no plano diretor;

III - coordenar a gestão dos contratos sobre responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;

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

§ 9º À Assessoria Técnica de Suporte compete:

I - coordenar o atendimento aos eventos, às sessões plenárias e reuniões de comissões, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;

II - coordenar as demandas de suporte aos usuários dos plenários e auditórios, visando à satisfação do solicitante, conforme critérios estabelecidos no plano diretor;

III - coordenar e atuar nas atividades de suporte às sessões plenárias híbridas e/ou remotas;

IV - elaborar laudos técnicos de equipamentos de microinformática, promovendo a padronização de rotinas e procedimentos operacionais;

V - coordenar a divulgação e acompanhar a utilização das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização, junto ao usuário;

VI - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos.

§ 10. À Seção de Suporte ao Usuário compete:

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

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

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

IV - atuar no suporte técnico a eventos promovidos pela organização;

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

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

VII - elaborar e divulgar manuais das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização para orientar os usuários.

§ 11. À Assessoria Adjunta de Contratos e Aquisições de TI compete:

I - planejar e atuar nas aquisições de produtos e/ou serviços de tecnologia da informação, conforme estabelecido no plano diretor;

II - atuar e coordenar a gestão dos contratos sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;

III - acompanhar a vigência dos contratos sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;

IV - acompanhar os saldos de ata de registro de preços sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;

V - exercer outras atribuições relacionadas com contratos e aquisições de TI.

§ 12. À Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação, a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da Informação, no âmbito estratégico da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

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

III - avaliar, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação, os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;

IV - coordenar, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação, conjuntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo, os treinamentos específicos em tecnologia da informação e programas de conscientização para desenvolver a cultura da continuidade de negócios;

V - definir, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação e em conjunto com as demais áreas envolvidas, os cursos técnicos necessários à capacitação dos usuários internos e externos, dos novos produtos e serviços;

VI - elaborar e manter, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação, o plano diretor de tecnologia da informação alinhado ao planejamento estratégico;

VII - realizar, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação, parecer técnico de aquisições de produtos ou serviços específicos de tecnologia da informação solicitados por todas as áreas da Casa, somente quando a solução contiver compartilhamento de dados e informações tecnológicas que integrem o ambiente de rede da ALEGO, com exceção aos solicitados pelos órgãos subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação;

VIII - gerenciar, motivar e orientar, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação, a equipe visando ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos no plano diretor de tecnologia da informação;

IX - definir, juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação, estratégias de continuidade de negócios, de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

§ 13. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete auxiliar os Diretores na coordenação da integração dos serviços e produtos de Tecnologia da Informação da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e nas demais atribuições pertinentes.

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

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

I - coordenar as atividades realizadas pela TV Assembleia;

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 realizados pela Assembleia Legislativa, ou eventos que compreendam interesses sociais, parlamentares, culturais, políticos, econômicos, educacionais, esportivos e religiosos, compondo a interface entre o Poder Legislativo e a sociedade;

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

IV – divulgar as ações dos Deputados e das Deputadas Estaduais;

V – elaborar conteúdos para os Deputados e as Deputadas Estaduais;

VI – cobrir eventos que tenham a participação de Deputados e Deputadas Estaduais.

VII – promover o alinhamento dos seus projetos ao planejamento estratégico oficial da Assembleia Legislativa, elaborado sob a liderança da Diretoria de Planejamento Estratégico;

VIII – promover o alinhamento de suas ações ao Plano Estratégico de Comunicação elaborado sob a liderança da Diretoria de Comunicação, de forma a garantir a convergência dos esforços das diversas áreas para a promoção do posicionamento de imagem desejado para a Assembleia Legislativa.

§ 2º Revogado.

Art. 15-N. À Diretoria de Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à cultura, ao esporte e ao lazer, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, como uma forma de aproximação com a população goiana;

II - promover ações e atividades que visam à preservação da memória do Poder Legislativo;

III - realizar parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil no sentido de realização de atividades conjuntas que promovam a cultura, o esporte e o lazer;

IV - promover a articulação entre o Poder Legislativo e a comunidade em geral, com a utilização dos espaços físicos disponíveis na sua sede para realização de eventos culturais;

V - promover conferências, seminários, ciclos de debates, com expositores renomados nas áreas de cultura, esporte e lazer, na sede da Assembleia ou fora dela, visando ao fomento do debate;

VI - apoiar os gabinetes dos parlamentares em suas iniciativas nas áreas de sua atuação;

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

VIII – promover o alinhamento dos seus projetos ao planejamento estratégico oficial da Assembleia Legislativa, elaborado sob a liderança da Diretoria de Planejamento Estratégico;

IX – promover o alinhamento de suas ações ao Plano Estratégico de Comunicação elaborado sob a liderança da Diretoria de Comunicação, de forma a garantir a convergência dos esforços das diversas áreas para a promoção do posicionamento de imagem desejado para a Assembleia Legislativa.

§ 1º À Secretaria de Esporte e Lazer compete:

I - buscar parcerias com os órgãos congêneres dos demais poderes visando à realização e promoção de atividades comuns nas áreas do esporte e do lazer, em especial para aproximar o Poder Legislativo da comunidade;

II - propiciar aos servidores da Assembleia e seus familiares atividades de esporte e lazer;

III - organizar as confraternizações anuais da Assembleia, dentre as quais, Festa Junina, Natal, entre outras;

IV - dar apoio à Comissão Temática em suas atividades, de maneira que tais iniciativas possam alavancar a imagem do Poder Legislativo perante a população;

V - interagir tanto com os gabinetes parlamentares quanto com os órgãos internos da Assembleia, visando à promoção e divulgação das atividades esportivas e de lazer;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º À Secretaria de Atividades Culturais compete:

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

II - manter relacionamento amplo com os gabinetes dos parlamentares, os órgãos internos da Assembleia Legislativa e as entidades representativas da sociedade organizada para a realização de atividades culturais;

III - promover e executar atividades artístico-culturais nas áreas de música, pintura, literatura e artesanato;

IV - promover conferências, seminários e ciclos de debates na área cultural.

§ 3º À Assessoria Adjunta de Atividades Culturais compete:

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

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

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

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

V - apoiar, fortalecer e valorizar as várias formas de expressão artísticas existentes no Estado de Goiás, com especial compromisso com as culturas populares e periféricas;

VI - promover e estruturar espaço de diálogo, interlocução e aprofundamento com os artistas, produtores, gestores e fazedores de artes e cultura, sobre a Política Cultural de Goiás, por meio de rodas de conversa, seminários, audiência pública, entre outros;

VII - desenvolver projetos culturais, que levarão oficinas, debates e apresentações artístico/culturais para o espaço da Assembleia Legislativa, bem como para a comunidade externa.

§ 4º À Assessoria Técnica de Esporte e Lazer compete:

I – prestar assessoramento técnico à Secretaria de Esporte e Lazer nas suas atribuições;

II – elaborar estudos e notas informativas relacionadas às atividades de esporte e lazer, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento das ações institucionais;

III – acompanhar as atividades e parcerias firmadas na área de esporte e lazer, propondo ajustes e melhorias para assegurar a eficiência e a qualidade das iniciativas desenvolvidas;

IV – colaborar na articulação técnica com órgãos internos da Assembleia, gabinetes parlamentares e entidades públicas ou privadas, fornecendo suporte especializado para a implementação, divulgação e consolidação das ações de esporte e lazer.

Art. 15-O. Revogado.
Parágrafo único. Revogado.

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 - Revogado
VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo Presidente.
VII - autorizar a cessão de uso e a entrega de veículo de propriedade da Assembleia cedido a município goiano e assinar os correspondentes termos de cessão de uso e de entrega de veículo.

§ 1º À Diretoria Adjunta de Gestão e Logística compete:
I - coordenar e orientar, juntamente com o Diretor de Gestão e Logística, os órgãos jurisdicionados à Diretoria;
II - elaborar, juntamente com o Diretor de Gestão e Logística e em articulação com as demais Diretorias, os documentos de planejamento e gestão da Assembleia na sua área de atuação;
III - desenvolver, juntamente com o Diretor de Gestão e Logística, planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento da gestão e da logística no âmbito da Assembleia;
IV - responsabilizar-se, juntamente com o Diretor de Gestão e Logística, pela logística de transporte na Assembleia;
V - Revogado
VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo Presidente.
VII - coordenar o uso dos veículos de propriedade da Assembleia Legislativa
VIII - controlar a saída de veículos da frota da Assembleia.

§ 2º 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;
IV – elaborar, mensalmente, relatório referente ao controle de desempenho e de custo operacional dos veículos oficiais de apoio operacional e enviá-lo à Diretoria-Executiva da Presidência;
V – providenciar a avaliação dos danos sofridos pelos veículos e dar ciência do ocorrido, por escrito, ao Diretor-Executivo da Presidência, por meio de documentação, para que sejam adotadas, se necessárias, as providências relativas às investigações em torno da ocorrência e para a cobertura securitária dos danos;
VI – manter em seus arquivos os correspondentes termos de recebimento, posse e responsabilidade sobre veículo oficial, com a discriminação dos dados dos condutores e dos veículos;
VII – estabelecer rotinas e relatórios para conferências de toda a documentação correspondente aos veículos oficiais.

§ 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 ocorrência irregulares;
III - Revogado
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.

§ 4º e § 5º Revogados

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 dos serviços, possibilitando a transformação e a organização dos movimentos sociais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao desenvolvimento econômico-social;
III - realizar parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil atinentes ao objeto da Diretoria, visando à 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 e buscar meios de torná-lo mais difundido na comunidade goiana;
VI - coordenar o Projeto Deputados Aqui, 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.

§1º 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 Deputados Aqui, 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.

§ 2º À Assessoria Técnica de Participação Popular compete:
I – providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Diretor de Assuntos Institucionais;
II – auxiliar o Diretor e o Secretário na coordenação dos assuntos de interesse institucional.

§ 3º À Assessoria Especial de Participação Popular compete:
I – prestar assessoramento estratégico e especializado à Diretoria de Participação Popular nas suas atribuições;
II – elaborar estudos, análises e propostas técnicas destinadas a subsidiar a formulação e a execução dos programas e iniciativas institucionais de participação popular no âmbito da Assembleia Legislativa;

III – acompanhar a execução dos projetos e parcerias desenvolvidos pela Diretoria de Participação Popular, propondo ajustes e melhorias para assegurar a eficiência e a qualidade das iniciativas que ampliem o alcance e a efetividade das ações junto à sociedade;

IV – articular-se, em nível estratégico, com órgãos internos da Assembleia, gabinetes parlamentares, entidades da sociedade civil e órgãos públicos, prestando apoio técnico qualificado para a integração, a inovação e a consolidação dos mecanismos de participação popular.

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.

VI – enviar à Diretoria de Comunicação a agenda presidencial diária, assim como partilhar as notícias de relevância que devem ser propagadas nos diversos meios de comunicação, assim que chegarem a seu conhecimento;

VII – participar das comissões relativas aos contratos de publicidade, em especial da Comissão de Acompanhamento e Coordenação de Comunicação– CACC, voltada para as tomadas de decisão das ações de publicidade;

VIII – validar o Cadastro de Veículos e Fornecedores, conforme as normas vigentes.

Art. 15-S. À Secretaria de Promoção de Mídias Inovadoras, subordinada à Diretoria de Comunicação Digital, 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 no *Youtube* ou afins;

IV – pesquisar, estudar e viabilizar questões técnicas e logísticas para a veiculação de mensagens oficiais da Assembleia Legislativa de Goiás nos canais inovadores de comunicação, de forma que o Parlamento esteja presente nos meios de visibilidade, com melhor custo/benefício, e que promovam os melhores resultados de comunicação e imagem;

V – monitorar e acompanhar as últimas tendências tecnológicas de comunicação do mercado;

VI – contribuir para a construção de estudos de posicionamento de imagem liderados pela Diretoria de Comunicação.

TÍTULO II
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

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

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

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão com seus níveis, denominações e quantitativos, constantes dos Anexos, integram quadros próprios também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário

e Função Especial de Confiança, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento são os constantes do Anexo VIII.

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

Parágrafo único. As gratificações de representação correspondentes às funções comissionadas ora transformadas, inclusive as relativas às funções de assessoramento existentes em qualquer época e já extintas, passam a corresponder à gratificação de representação dos respectivos Cargos de Provimento em comissão, obedecido, relativamente aos cargos de assessoramento, ao critério da complexidade das respectivas funções.

Art. 20. Os cargos do Quadro Permanente, constituído de Analista Legislativo, Assistente Legislativo, Agente Legislativo A e B e Policial Legislativo e os do Quadro Suplementar, constituído de Analista Legislativo-S, Assistente Legislativo-S e Agente Legislativo-S, dispostos nos Quadros, em Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Níveis, Graus e Quantitativos, são os constantes dos Anexos desta Resolução.

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

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

Art. 22. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:
I – Grupo ocupacional – conjunto de categorias funcionais que se assemelham quanto à natureza do serviço e à escolaridade exigida;
II - Categoria Funcional - conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;
III – Nível – posição do servidor na escala vertical da tabela de vencimentos do cargo, identificada por letra, que serve de referência para a promoção vertical;
IV - Cargo - atividade básica do quadro de Pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;
V – Grau – posição do servidor na escala horizontal da tabela de vencimentos do cargo, identificada por algarismo arábico, que serve de referência para a promoção horizontal;
VI – Escolaridade – corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização dos Grupos Ocupacionais três níveis:
a) Básico: dos cargos que exigem ensino fundamental;
b) Médio: dos cargos que exigem ensino médio;
c) Superior: dos cargos que exigem formação de nível superior

Art. 23. O ingresso nas categorias funcionais do Quadro de Cargos Permanente dar-se-á, no nível A e no grau 1 de cada cargo, mediante concurso público de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado à Assembleia Legislativa será computado como título nos termos do respectivo edital.

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

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

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

Art. 23-A. Revogado.
Parágrafo único. Revogado.

Art. 23-B. O desenvolvimento dos servidores efetivos integrantes dos Quadros de Pessoal da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ocorrerá mediante progressão horizontal e vertical, observados os critérios e os parâmetros estabelecidos em Resolução da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 23-C. A promoção funcional, independentemente da existência de vaga, ocorrerá por meio de progressão horizontal e vertical, respectivamente, através de mudança de grau e nível, na forma da Tabela IV da Lei nº 13.460, de 05 de maio de 1999.

Art. 23-D. A progressão horizontal consiste na passagem de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, observado o interstício de 3 (três) anos de efetivo serviço no grau em que se encontra, a contar, conforme o caso, da data de início do exercício no cargo ou data da última progressão horizontal.

§ 1º A progressão horizontal corresponderá a 3% (três por cento) de acréscimo sobre o vencimento do padrão anteriormente ocupado.

§ 2º Cada cargo contará com 10 (dez) graus de progressão horizontal, na forma da tabela de vencimentos constante da Tabela IV da Lei nº 13.460, de 05 de maio de 1999.

§ 3º Com o implemento do interstício de 3 (três) anos, a Diretoria de Gestão de Pessoas autuará processo administrativo para mudança de grau, com encaminhamento à Procuradoria-Geral para análise jurídica, com posterior remessa à Presidência para decisão.

§ 4º O deferimento da progressão horizontal produzirá efeitos na forma estabelecida na lei instituidora e no respectivo ato concessivo, sendo devida sua implementação desde a data da conclusão do interstício.

Art. 23-E. Fica assegurada a progressão horizontal nos casos em que o servidor estiver:
I – cedido para órgão federal, estadual ou municipal;
II – em exercício de mandato eletivo;
III – afastado para atendimento de convocação para serviço militar; ou
IV – em licença ou afastamento remunerado, desde que mantido seu vínculo funcional com a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Art. 23-F. Fica assegurada a progressão horizontal nos casos de afastamento para o exercício de cargo de provimento em comissão na administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 23-G. A progressão vertical consiste na passagem de um nível para outro imediatamente superior, mantido o grau, observados a qualificação, o desempenho e o interstício de 2 (dois) anos no nível em que se encontra.

§ 1º O primeiro interstício, para os servidores ativos que estiverem em exercício na data da publicação desta Lei, terá início a partir de 1º de abril de 2026.

§ 2º Para os servidores que ingressarem em cargo efetivo após o dia 1º de abril de 2026, a contagem do interstício iniciará a partir da data de exercício.

§ 3º A progressão vertical implicará acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento correspondente ao nível anteriormente ocupado.

§ 4º Cada cargo contará com 5 (cinco) níveis de progressão vertical, na forma da tabela de vencimentos constante na Tabela IV da Lei nº 13.460, de 05 de maio de 1999.

Art. 23-H. Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá cumprir os requisitos objetivos fixados em Resolução da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, especialmente os relativos à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho funcional, ao tempo de serviço e aos demais critérios de desenvolvimento no cargo.

Parágrafo único. A Resolução de que trata este artigo disciplinará, no mínimo:
I – os critérios de habilitação do servidor;
II – os documentos comprobatórios exigidos;
III – os prazos e o procedimento administrativo;
IV – os parâmetros de avaliação de desempenho;
V – as hipóteses de impedimento ou suspensão da progressão;
VI – as regras de transição e enquadramento, quando necessárias.

Art. 23-I. O interstício para a progressão horizontal e vertical será suspenso nas seguintes hipóteses:
I – faltas não abonadas ou injustificadas;
II – gozo de licença para tratar de interesses particulares;
III – licença para atividade política;
IV – afastamento para exercício de mandato eletivo, exceto quando, havendo compatibilidade de horários, o servidor continuar a exercer as atribuições do cargo;
V – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública;
VI – afastamento do cargo por decisão judicial ou proferida em processo administrativo disciplinar, bem como no caso de prisão não decorrente de decisão judicial definitiva;
VII – outros afastamentos não remunerados;
VIII – outras hipóteses definidas em Resolução da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

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

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

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

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

§ 1º Ficam extintos os seguintes cargos:
I - de Nível Superior: 05(cinco), de Cirurgião Dentista; 03(três), e Economista; 02(dois), de Médico; 03(três), de Secretário de Mesa; 09(nove) de Revisor Taquigráfico; 10(dez), de Taquígrafo; 01(um) de Coordenador Técnico; 23(vinte e três), de Diretor; 04(quatro), de Assistente para Assuntos Legislativos e 02(dois) de Subdiretor;

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

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

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

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

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

§ 3º Extinguem quando vagarem:

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

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

§ 4º Ficam transformadas as seguintes categorias funcionais:

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

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

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

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

V - em Operador Técnico: Técnico em Artes Gráficas;

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

VII - em Pesquisador Legislativo: Técnico em Recursos Humanos.

§ 5º Ficam criados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

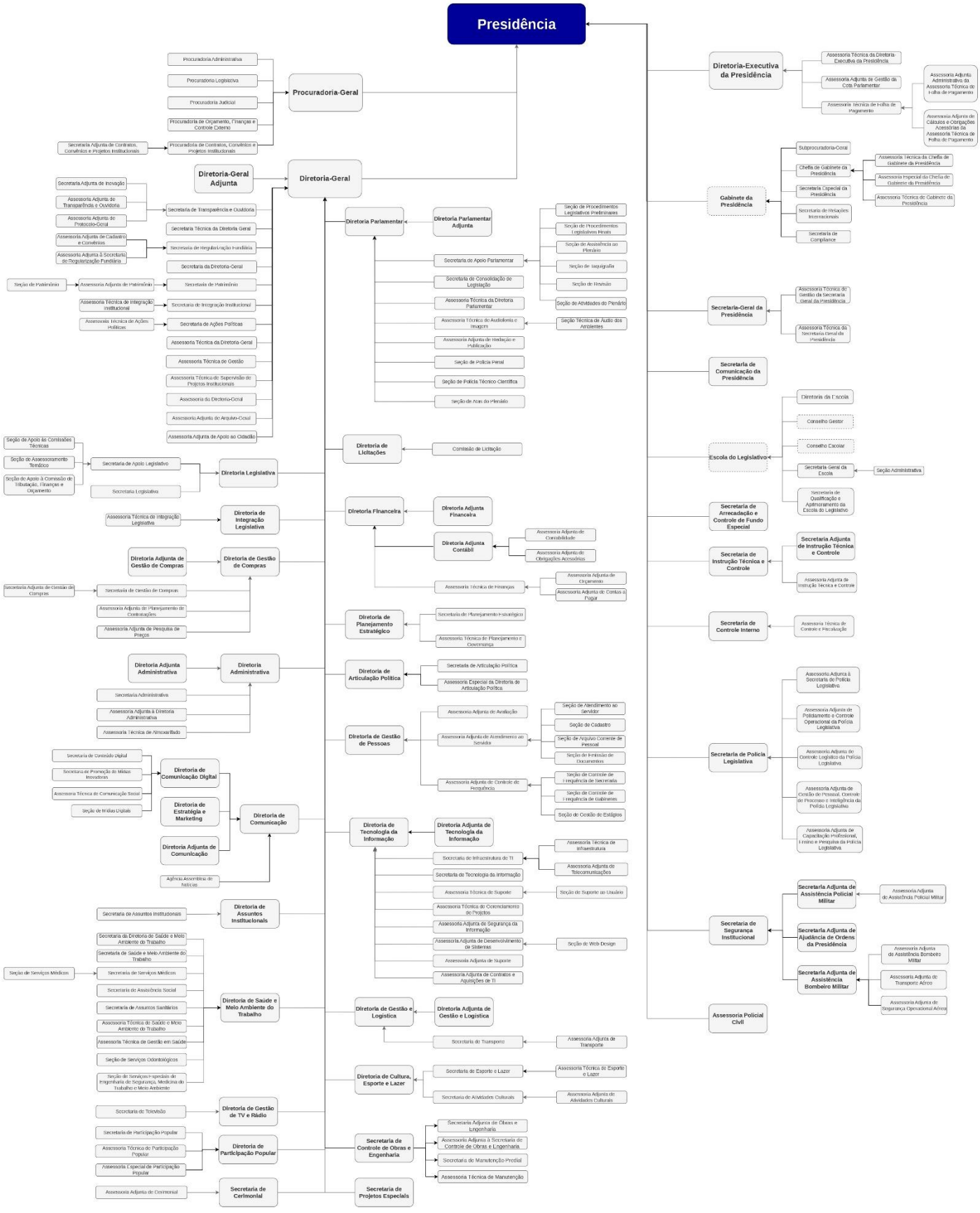
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, 20 de abril de 1999.

Deputado SEBASTIÃO TEJOTA
Presidente

Deputado GERALDO LEMOS
1° Secretário

Deputado ROSIRON WAYNE
2° Secretário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE GOIÁS
Gestão servindo à população.



ANEXO I

TABELA I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

I - ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO

a) Mesa Diretora
1. Presidência
2. 1ª Vice-Presidência
3. 2ª Vice-Presidência
4. 3º Vice- Presidência
5. 1ª Secretaria
6. 2ª Secretaria
7. 3ª Secretaria
8. 4ª Secretaria
9. 1º Vice-Presidente Corregedor
10. 2º Vice-Presidente Corregedor

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

a) Gabinete da Presidência
b) Gabinete da 1ª Vice-Presidência
c) Gabinete da 2ª Vice-Presidência
d) Gabinete da 1ª Secretaria
e) Gabinete da 2ª Secretaria
f) Gabinete da 3ª Secretaria
g) Gabinete da 4ª Secretaria
h) 1º Vice-Presidente Corregedor
i) 2º Vice-Presidente Corregedor

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

a) Gabinete da Presidência
1. Chefia de Gabinete da Presidência
1.1 Assessoria Técnica da Chefia de Gabinete da Presidência
1.2 Assessoria Especial da Chefia de Gabinete da Presidência
1.3 Assessoria Técnica de Gabinete da Presidência
3. Subprocuradoria-Geral
4. Secretaria Especial da Presidência
5. Secretaria de Relações Internacionais
6. Revogado
7. Revogado
8. Secretaria de Compliance

b) Secretaria-Geral da Presidência
1. Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Presidência
2. Assessoria Técnica de Gestão da Secretaria-Geral da Presidência
3. Revogado

b-a) Diretoria-Executiva da Presidência
1. Assessoria Técnica da Diretoria-Executiva da Presidência
2. Assessoria Técnica de Folha de Pagamento
2.1. Assessoria Adjunta Administrativa da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento
2.2. Assessoria Adjunta de Cálculos e Obrigações Acessórias da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento
3. Assessoria Adjunta de Gestão da Cota Parlamentar

c) Procuradoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
1. Secretaria Adjunta de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais

d) Secretaria de Controle de Obras e Engenharia
1. Secretaria Adjunta de Obras e Engenharia
2. Assessoria Adjunta à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia
3. Secretaria de Manutenção Predial
4. Assessoria Técnica de Manutenção

e) Secretaria de Polícia Legislativa
1. Assessoria Adjunta à Secretaria de Polícia Legislativa
2. Assessoria Adjunta de Policiamento e Controle Operacional da Polícia Legislativa

3. Assessoria Adjunta de Controle Logístico da Polícia Legislativa
4. Assessoria Adjunta de Gestão de Pessoal, Controle de Processo e Inteligência da Polícia Legislativa
5. Assessoria Adjunta de Capacitação Profissional, Ensino e Pesquisa da Polícia Legislativa

f) Revogado.

g) Secretaria Adjunta de Controle Interno
1. Assessoria Técnica de Controle e Fiscalização

h) Secretaria de Cerimonial
1. Assessoria Adjunta de Cerimonial

i) Diretoria de Gestão de Compras
1. Diretoria Adjunta de Gestão de Compras
2. Secretaria de Gestão de Compras
3. Secretaria Adjunta de Gestão de Compras
4. Assessoria Adjunta de Planejamento de Contratações
5. Revogado
6. Assessoria Adjunta de Pesquisa de Preços

j) Secretaria de Arrecadação e Controle de Fundo Especial

k) Diretoria-Geral
1. Diretoria-Geral Adjunta
2. Secretaria da Diretoria-Geral
3. Secretaria Técnica da Diretoria-Geral
4. Assessoria Técnica da Diretoria-Geral
5. Assessoria da Diretoria-Geral
6. Secretaria de Patrimônio
6.1. Assessoria Adjunta de Patrimônio
6.1.1. Seção de Patrimônio
7. Assessoria Adjunta de Arquivo Geral
8. Secretaria de Transparência e Ouvidoria
8.1. Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria
8.2. Secretaria Adjunta de Inovação
8.3. Assessoria Adjunta de Protocolo Geral;
9. Assessoria Técnica de Gestão
10. Assessoria Adjunta de Apoio ao Cidadão
11. Assessoria Técnica de Supervisão de Projetos Institucionais
12. Secretaria de Regularização Fundiária
12.1. Assessoria Adjunta de Cadastro e Convênios
12.2. Assessoria Adjunta à Secretaria de Regularização Fundiária
13. Secretaria de Integração Institucional
13.1. Assessoria Técnica de Integração Institucional
14. Secretaria de Ações Políticas
14.1. Assessoria Técnica de Ações Políticas

l) Diretoria de Licitações
1. Comissão de Licitação

m) Procuradoria-Geral
1. Procuradoria Administrativa
2. Procuradoria Legislativa
3. Procuradoria Judicial
4. Procuradoria de Orçamento, Finanças e Controle Externo

n) Escola do Legislativo
1. Presidência da Escola
2. Conselho Gestor
3. Conselho Escolar
4. Diretoria da Escola
5. Secretaria-Geral da Escola
5.1. Seção Administrativa
6. Secretaria de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo

o) Secretaria de Segurança Institucional
1. Secretaria Adjunta de Assistência Policial Militar
1.1. Assessoria Adjunta de Assistência Policial Militar
2. Secretaria Adjunta de Ajudância de Ordens da Presidência
3. Secretaria Adjunta de Assistência Bombeiro Militar
3.1. Assessoria Adjunta de Assistência Bombeiro Militar
3.2. Assessoria Adjunta de Transporte Aéreo
3.3. Assessoria Adjunta de Segurança Operacional Aérea

3.4. Revogado

p) Secretaria de Comunicação da Presidência

q) Secretaria de Instrução Técnica e Controle
1. Secretaria Adjunta de Instrução Técnica e Controle
2. Assessoria Adjunta de Instrução Técnica e Controle

IV - ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

a) Diretoria Parlamentar
1. Diretoria Parlamentar Adjunta
2. Secretaria de Apoio Parlamentar
2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais
2.3. Seção de Assistência ao Plenário
2.4. Seção de Taquigrafia
2.5. Seção de Revisão
2.6. Seção de Atividades do Plenário
3. Assessoria Técnica da Diretoria Parlamentar
4. Secretaria de Consolidação de Legislação
5. Assessoria Técnica de Audiofonia e Imagem
5.1. Seção Técnica de Áudio dos Ambientes
6. Assessoria Adjunta de Redação e Publicação
7. Seção de Polícia Penal
8. Seção de Polícia Técnico-Científica
9. Seção de Atas do Plenário

b) Diretoria Legislativa
1. Secretaria de Apoio Legislativo
1.1. Seção de Apoio às Comissões Técnicas
1.2. Seção de Assessoramento Temático
1.3. Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento
2. Secretaria Legislativa

c) Diretoria de Integração Legislativa

1. Assessoria Técnica de Integração Legislativa

V - ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

a) Diretoria Administrativa
1. Diretoria Adjunta Administrativa
2. Secretaria Administrativa
3. Assessoria Adjunta à Diretoria Administrativa
4. Assessoria Técnica de Almoxarifado

b) Diretoria Financeira
1. Diretoria Adjunta Financeira
2. Revogado
3. Assessoria Técnica de Finanças
3.1. Assessoria Adjunta de Orçamento
3.2. Assessoria Adjunta de Contas a Pagar
4. Diretoria Adjunta Contábil
4.1. Assessoria Adjunta de Contabilidade
4.2. Assessoria Adjunta de Obrigações Acessórias

c) Diretoria de Comunicação
1. Diretoria de Comunicação Digital
1.1. Secretaria de Conteúdo Digital
1.2. Assessoria Técnica de Comunicação Social
1.3. Seção de Mídias Digitais
1.4. Secretaria de Promoção de Mídias Inovadoras
2. Diretoria de Estratégia e Marketing
3. Diretoria Adjunta de Comunicação
4. Agência Assembleia de Notícias

d) Diretoria de Planejamento Estratégico
1. Secretaria de Planejamento Estratégico
2. Assessoria Técnica de Planejamento e Governança

e) Diretoria de Assuntos Institucionais
1. Secretaria de Assuntos Institucionais

f) Diretoria de Articulação Política
1. Secretaria de Articulação Política
2. Assessoria Especial da Diretoria de Articulação Política

g) Diretoria de Gestão de Pessoas
1. Assessoria Adjunta de Avaliação
2. Assessoria Adjunta de Atendimento ao Servidor
2.1. Seção de Atendimento ao Servidor
2.2. Seção de Cadastro
2.3. Seção de Arquivo Corrente de Pessoal
2.4. Seção de Emissão de documentos
3. Assessoria Adjunta de Controle de Frequência
3.1. Seção de Controle de Frequência de Secretaria
3.2. Seção de Controle de Frequência de Gabinetes
3.3. Seção de Gestão de Estágios

h) Diretoria de Tecnologia da Informação
1. Secretaria de Infraestrutura de TI
1.1. Assessoria Técnica de Infraestrutura
1.2. Assessoria Adjunta de Telecomunicações
2. Assessoria Adjunta de Segurança da Informação
3. Assessoria Adjunta de Desenvolvimento de Sistemas
3.1. Seção de Web Design
4. Assessoria Adjunta de Suporte
5. Assessoria Técnica de Gerenciamento de Projetos
6. Assessoria Técnica de Suporte
6.1. Seção de Suporte ao Usuário
7. Assessoria Adjunta de Contratos e Aquisições de TI
8. Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação
9. Secretaria de Tecnologia da Informação

i) Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho
1. Secretaria da Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho
2. Secretaria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho
3. Secretaria de Serviços Médicos
3.1 Seção de Serviços Médicos
4. Secretaria de Assistência Social
5. Assessoria Técnica de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho
6. Revogado
7. Seção de Serviços Odontológicos
8. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente
9. Secretaria de Assuntos Sanitários
10. Assessoria Técnica de Gestão em Saúde

j) Diretoria de Gestão de TV e Rádio
1. Secretaria de Televisão

k) Diretoria de Cultura, Esporte e Lazer
1. Secretaria de Esporte e Lazer
1.1 Assessoria Técnica de Esporte e Lazer
2. Secretaria de Atividades Culturais
2.1. Assessoria Adjunta de Atividades Culturais

l) Revogado.

m) Diretoria de Gestão e Logística
1. Diretoria Adjunta de Gestão e Logística
2. Secretaria de Transporte
2.1. Assessoria Adjunta de Transporte

n) Diretoria de Participação Popular
1. Secretaria de Participação Popular
2. Assessoria Técnica de Participação Popular
3. Assessoria Especial de Participação Popular

o) Secretaria de Projetos Especiais

p) Assessoria Policial Civil

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Níveis	Graus	Quantitativo
Nível Superior ANALISTA LEGISLATIVO	Analista de Sistemas	A a E	1 a 10	09
	Analista de Dados			04
	Assistente Parlamentar			02
	Assistente Social			01
	Cirurgião-Dentista			06
	Comunicador Social			18
	Contador			10
	Economista			01
	Estatístico			02
	Médico			01
	Pesquisador Legislativo			31
	Relações Públicas			01
	Revisor Taquigráfico			05
	Secretário de Mesa			02
	Taquígrafo			15
	Analista de Redes e Comunicação de Dados			04
	Engenheiro do Trabalho			02
	Programador Visual			03
	Psicólogo			02
	Médico do Trabalho			02
	Enfermeiro do Trabalho			02
	Fisioterapeuta			02
	Engenheiro Eletricista			01
	Engenheiro Civil			01
	Arquiteto			02
	Arquivista			02
	Psicólogo Organizacional			02
	Segurança da Informação			01
	Médico Cardiologista			01
	Médico Clínico			01
	Médico Ginecologista			01
	Médico Ortopedista			01
	Médico Psiquiatra			01
	Revisor Ortográfico			06
	Analista Administrativo			20
	Analista de Ciência de Dados			02
	Analista de Controle Externo em Contabilidade			01
	Analista de Controle Externo em Finanças e Controle			01
	Analista de Controle Interno em Contabilidade			02
	Analista de Controle Interno em Finanças e Controle			02
	Analista de Gerenciamento de Projetos de TI			02
	Analista de Infraestrutura			04
	Desenvolvedor de Sistemas			08
	Total			187

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Níveis	Graus	Quantitativo
Nível Médio ASSISTENTE LEGISLATIVO	Assistente Administrativo	A a E	1 a 10	96
	Assistente de Suporte em TI			20
	Assistente Técnico Administrativo			09
	Fotógrafo			04
	Operador Técnico			12
	Programador de Computador			07
	Técnico de Gravação e Som			06
	Técnico em Enfermagem			01
	Técnico em Laboratório e Análises Clínicas			01
	Técnico em Processamento de Dados e de Telecomunicação			09
	Técnico de Segurança do Trabalho			02
	Técnico de Enfermagem do Trabalho			02
	Tradutor Intérprete de Libras			02
	Técnico em Refrigeração e Ar-Condicionado			01
	Total			172

ANEXO III-A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

Grupo Ocupacional	Cargo	Níveis	Graus	Quantitativo
Nível Médio	Policial Legislativo	A a E	1 a 10	60

~~ANEXO III-B~~
~~Cargos de Provimento Temporário de Nível Médio~~
~~Revogado~~

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL BÁSICO

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Níveis	Graus	Quantitativo
Nível Básico AGENTE LEGISLATIVO A	Agente de Serviços Gerais	A a E	1 a 10	06

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Níveis	Graus	Quantitativo
Nível Básico AGENTE LEGISLATIVO B	Agente de Segurança	A a E	1 a 10	14
	Auxiliar Administrativo			21
	Auxiliar de Serviços de Saúde			02
	Garçom			02
	Motorista			03
	Operador de Reprografia			03
Total				51

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE GOIÁS
Gestão servindo à população.

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional: Comissionados; Direção e Assessoramento Superior	Diretor-Geral	DAS-4
	Diretor-Executivo da Presidência	DAS-4
	Diretor Parlamentar	DAS-3
	Diretor-Geral Adjunto	DGA-1
	Diretor Parlamentar Adjunto	DAS-3
	Diretor Legislativo	DAS-3
	Diretor Administrativo	DAS-3
	Diretor Financeiro	DAS-3
	Diretor de Comunicação Digital	DAS-3
	Diretor de Planejamento Estratégico	DAS-3
	Diretor de Assuntos Institucionais	DAS-3
	Diretor de Articulação Política	DAS-3
	Diretor de Estratégia e Marketing	DAS-3
	Diretor da Escola do Legislativo	DAS-3
	Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-3
	Diretor de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	DAS-3
	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-3
	Diretor de Participação Popular	DAS-3
	Diretor de Gestão de TV e Rádio	DAS-3
	Diretor de Gestão e Logística	DAS-3
	Diretor de Licitações	DAS-3
	Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	DAS-3
	Diretor de Integração Legislativa	DAS-3
	Diretor de Gestão de Compras	DAS-3
	Diretor Adjunto Administrativo	DA-1
	Diretor Adjunto Financeiro	DA-1
	Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação	DA-1
	Diretor Adjunto de Gestão e Logística	DA-1
	Diretor Adjunto de Comunicação	DA-1
	Diretor Adjunto de Gestão de Compras	DA-1
	Diretor de Comunicação	DAS-3
	Procurador-Geral	DAS-3
	Subprocurador-Geral	DAS-2
	Procurador-Chefe da Procuradoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	DAS-2
	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-2
	Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da Presidência	DAS-2
	Secretário-Geral da Presidência	DAS-3
	Secretário Especial da Presidência	DAS-3
	Presidente da Comissão de Licitação	DAS-2
	Secretário de Arrecadação e Controle de Fundo Especial	DAS-3
	Secretário de Controle de Obras e Engenharia	DAS-2
	Secretário de Polícia Legislativa	DAS-2
	Secretário de Televisão	DAS-2
	Secretário de Gestão de Compras	DAS-2
	Secretário de Cerimonial	DAS-2
	Secretário da Diretoria-Geral	DAS-3
	Secretário de Apoio Parlamentar	DAS-2
	Secretário Legislativo	DAS-2
	Secretário de Apoio Legislativo	DAS-2
	Secretário da Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	DAS-2
	Secretário de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	DAS-3
	Secretário de Infraestrutura de TI	DAS-3
	Secretário de Planejamento Estratégico	DAS-2
	Secretário de Transporte	DAS-2
	Secretário de Manutenção Predial	DAS-2
	Secretário de Participação Popular	DAS-2
	Secretário de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo	DAS-2

	Secretário de Serviços Médicos	DAS-3
	Secretário de Esporte e Lazer	DAS-2
	Secretário Administrativo	DAS-2
	Secretário de Assuntos Institucionais	DAS-2
	Secretário de Articulação Política	DAS-2
	Secretário de Atividades Culturais	DAS-2
	Secretário de Comunicação da Presidência	DAS-3
	Secretário de Consolidação de Legislação	DAS-3
	Secretário de Projetos Especiais	DAS-2
	Secretário de Instrução Técnica e Controle	DAS-2
	Secretário de Tecnologia da Informação	DAS-2
	Secretário-Geral da Escola do Legislativo	DAS-2
	Secretário Adjunto de Assistência Policial Militar	SA-1
	Secretário Adjunto de Assistência Bombeiro Militar	SA-1
	Secretário de Assuntos Sanitários	DAS-2
	Secretário Adjunto de Instrução Técnica e Controle	SA-1
	Secretário de Assistência Social	DAS-3
	Secretário Adjunto de Gestão de Compras	SA-1
	Secretário Adjunto de Inovação	SA-1
	Secretário de Transparência e Ouvidoria	DAS-3
	Secretário de Conteúdo Digital	DAS-3
	Secretário de Relações Internacionais	DAS-2
	Secretário de Regularização Fundiária	DAS-2
	Secretário de Patrimônio	DAS-2
	Secretário de Segurança Institucional	DAS-2
	Secretário Adjunto de Ajudância de Ordens da Presidência	SA-1
	Secretário Adjunto de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	SA-1
	Secretário Adjunto de Obras e Engenharia	SA-1
	Secretário Técnico da Diretoria-Geral	DAS-3
	Secretário de Promoção de Mídias Inovadoras	DAS-2
	Assessor Técnico de Gabinete da Presidência	DAS-2
	Assessor Técnico de Integração Institucional	DAS-2
	Assessor Técnico de Supervisão de Projetos Institucionais	DAS-2
	Secretário de Compliance	DAS-2
	Assessor Técnico de Participação Popular	DAS-2
	Assessor Técnico de Controle e Fiscalização	DAS-2
	Assessor Técnico de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	DAS-2
	Assessor Técnico de Folha de Pagamento	DAS-2
	Assessor Técnico da Diretoria Parlamentar	DAS-2
	Assessoria Técnica de Ações Políticas	DAS-2
	Assessor Técnico de Finanças	DAS-2
	Diretor Adjunto Contábil	DA-1
	Assessor Técnico de Suporte	DAS-2
	Assessor Técnico da Diretoria-Geral	DAS-2
	Assessor Técnico de Comunicação Social	DAS-2
	Assessor Técnico de Planejamento e Governança	DAS-2
	Assessor Técnico de Almoxarifado	DAS-2
	Assessor Técnico de Gestão	DAS-2
	Assessor Técnico de Gestão da Secretaria-Geral da Presidência	DAS-2
	Assessor Técnico da Diretoria-Executiva da Presidência	DAS-2
	Assessor Técnico de Gestão em Saúde	DAS-2
	Assessor Técnico de Manutenção	DAS-2
	Assessor Adjunto à Secretaria de Polícia Legislativa	DAS-1
	Assessor Adjunto de Patrimônio	DAS-1
	Assessor Técnico da Secretaria-Geral da Presidência	DAS-2
	Assessor Adjunto à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia	DAS-1
	Assessor Adjunto de Planejamento de Contratações	DAS-1
	Assessor da Diretoria-Geral	DAS-2
	Assessor Adjunto Administrativo da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento	DAS-1
	Assessor Adjunto de Cálculos e Obrigações Acessórias da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento	DAS-1
	Secretário Adjunto de Controle Interno	SA-1
	Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	DAS-1
	Assessor Técnico de Audiofonia e Imagem	DAS-2

	Assessor Adjunto de Redação e Publicação	DAS-1
	Assessor Adjunto de Protocolo Geral	DAS-1
	Assessor Adjunto à Diretoria Administrativa	DAS-1
	Assessor Adjunto de Orçamento	DAS-1
	Assessor Adjunto de Contas a Pagar	DAS-1
	Assessor Adjunto de Contabilidade	DAS-1
	Assessor Adjunto de Obrigações Acessórias	DAS-1
	Assessor Adjunto de Atendimento ao Servidor	DAS-1
	Assessor Adjunto de Controle de Frequência	DAS-1
	Assessor Técnico de Infraestrutura	DAS-2
	Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas	DAS-1
	Assessor Técnico de Gerenciamento de Projetos	DAS-2
	Assessor Adjunto de Contratos e Aquisições de TI	DAS-1
	Assessor Adjunto de Suporte	DAS-1
	Assessor Adjunto de Segurança da Informação	DAS-1
	Assessor Adjunto de Cerimonial	DAS-1
	Assessor Adjunto de Transporte	DAS-1
	Assessor Adjunto de Atividades Culturais	DAS-1
	Assessor Policial Civil	DAS-1
	Assessor Adjunto de Arquivo Geral	DAS-1
	Assessor Adjunto de Assistência Policial Militar	DAS-1
	Assessor Adjunto de Assistência Bombeiro Militar	DAS-1
	Assessor Técnico de Integração Legislativa	DAS-2
	Assessor Adjunto de Transparência e Ouvidoria	DAS-1
	Assessor Adjunto de Pesquisa de Preços	DAS-1
	Assessor Adjunto de Policiamento e Controle Operacional da Polícia Legislativa	DAS-1
	Assessor Adjunto de Controle Logístico da Polícia Legislativa	DAS-1
	Assessor Adjunto de Capacitação Profissional, Ensino e Pesquisa da Polícia Legislativa	DAS-1
	Assessor Adjunto de Gestão de Pessoal, Controle de Processo e Inteligência da Polícia Legislativa	DAS-1
	Assessor Adjunto de Telecomunicações	DAS-1
	Assessor Adjunto de Avaliação	DAS-1
	Secretário de Integração Institucional	DAS-3
	Secretário de Ações Políticas	DAS-3
	Assessor Adjunto de Instrução Técnica e Controle	DAS-1
	Assessor Adjunto de Transporte Aéreo	DAS-1
	Assessor Adjunto de Segurança Operacional Aérea	DAS-1
	Assessor Adjunto de Apoio ao Cidadão	DAS-1
	Assessor Adjunto de Cadastro e Convênios	DAS-1
	Assessor Adjunto à Secretaria de Regularização Fundiária	DAS-1
	Assessor Especial da Chefia de Gabinete da Presidência	DAS-2
	Assessor Especial da Diretoria de Articulação Política	DAS-2
	Assessor Técnico de Esporte e Lazer	DAS-2
	Assessor Especial de Participação Popular	DAS-2

ANEXO V-A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

ANEXO V-B
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Categoria Funcional	Código
Grupo ocupacional Comissionados Direção e Assessoramento Intermediário	Assessor Intermediário XIV	DAI – 14
	Assessor Intermediário XIII	DAI – 13
	Assessor Intermediário XII	DAI – 12
	Assessor Intermediário XI	DAI – 11
	Assessor Intermediário X	DAI – 10
	Assessor Intermediário IX	DAI – 9
	Assessor Intermediário VIII	DAI – 8
	Assessor Intermediário VII	DAI – 7
	Assessor Intermediário VI	DAI – 6
	Chefe de Seção	DAI – 5
	Técnico Administrativo	DAI – 4
	Agente Administrativo	DAI – 3
	Auxiliar Administrativo I	DAI – 2
	Auxiliar Administrativo II	DAI – 1

ANEXO V-C
FUNÇÕES ESPECIAIS DE CONFIANÇA

	Nome	Código
Grupo ocupacional Efetivos Assessoramento	Função Especial de Confiança-01	FEC-01
	Função Especial de Confiança-02	FEC-02
	Função Especial de Confiança-03	FEC-03
	Função Especial de Confiança-04	FEC-04
	Função Especial de Confiança-05	FEC-05
	Função Especial de Confiança-06	FEC-06

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS SUPLEMENTAR

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Níveis	Graus
Nível Superior Analista Legislativo-S	Assistente Parlamentar-S	A a E	1 a 10
Nível Médio Assistente Legislativo-S	Assistente Administrativo-S	A a E	1 a 10
Nível Básico Agente Legislativo-S	Auxiliar Administrativo-S	A a E	1 a 10

ANEXO VI-A
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo-S	Assistente Parlamentar-S	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Encontrar-se no exercício de suas funções há, pelo menos, 10 (dez) anos		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Assembleia Legislativa e, ainda, participar da elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Médio**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**

Assistente Legislativo-S	Assistente Administrativo-S	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Encontrar-se no exercício de suas funções há, pelo menos, 10 (dez) anos		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários, operando equipamentos de reprodução em geral, digitar todos os trabalhos recomendados.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Básico**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Agente Legislativo-S	Auxiliar Administrativo-S	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Básico - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa - Encontrar-se no exercício de suas funções há, pelo menos, 10 (dez) anos		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, envolvendo conservação e reparo e compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e correspondências, datilografia, e digitação de trabalhos simples e outras tarefas auxiliares.		

ANEXO VII
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO/ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Analista de Sistemas	Singular
Pré-Requisitos		
- Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar o levantamento de requisitos, o que pode incluir análise documental, entrevistas com usuários e demais interessados; analisar os requisitos coletados de modo a identificar funcionalidades necessárias e restrições técnicas; modelar os processos e fluxos que representam o sistema proposto; elaborar a documentação dos requisitos do sistema; colaborar no desenho da arquitetura do sistema, tendo em vista critérios de segurança, integração com outros sistemas; auxiliar os desenvolvedores na implementação dos requisitos; assegurar que o desenvolvimento esteja alinhado com os requisitos definidos; gerenciar as alterações realizadas, garantindo que sejam documentadas; realizar testes funcionais e de integração para verificar se o sistema está de acordo com os requisitos estabelecidos; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e a atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Assistente Social	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Serviço Social; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar e executar programas de Serviço Social, realizando atividades de assistência a servidores que apresentem problemas de ordem social, moral, educacional e econômica, buscando preservar a sua capacidade produtiva.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Bibliotecário **(*)**	Singular

Pré-Requisitos
- Formação de Nível Superior em Biblioteconomia; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições
Executar tarefas diversas relacionadas com o serviço de utilização, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa.

**** Cargo extinto.***

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Relações Públicas	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de nível superior em Relações Públicas; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar e executar programas de divulgação das atividades do Poder Legislativo, bem como os relativos ao processo de comunicação externa e, ainda, os relacionados com os serviços de recepção e cerimônia.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Médico	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de nível superior em Medicina e Registro Profissional; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas típicas de médico, diversificadas de acordo com cada especialidade e conforme os programas de saúde adotados pela Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Pesquisador Legislativo	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Analisar, pesquisar e recuperar informações instrutivas do processo legislativo. Executar tarefas diversas relacionadas com o trabalho parlamentar e a elaboração legislativa**.**		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Psicólogo	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de nível superior em Psicologia; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Formular e executar programas de atendimento psicológico de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Taquígrafo	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior e habilitação em Taquigrafia; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar apanhamento taquigráfico dos trabalhos parlamentares e traduzir em linguagem correta, conferir e digitar as notas taquigráficas, obedecidas as normas técnicas próprias.		

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

- Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições
Executar tarefas típicas da prática de Odontologia preventiva e curativa.

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Comunicador Social	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e Registro Profissional; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar e executar programas relacionados aos serviços de comunicação social instituídos no Poder Legislativo.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Contador	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Contabilidade.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar e colaborar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, incluindo análises e recomendações para processos de prestação de contas mensais e anuais; oferecer assessoria em contabilidade pública; revisar o plano de contas e registros financeiros, orçamentários e patrimoniais; preparar relatórios sobre as dotações orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa; acompanhar atos administrativos e legislativos relevantes para a contabilidade; fornecer pareceres técnicos e instruções administrativas e legislativas; gerenciar sistemas de informação e de documentação contábil; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Estatístico	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Matemática com especialização em Estatística; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar e desenvolver programas de estatística com vistas ao oferecimento de dados necessários à formulação de políticas de aperfeiçoamento dos serviços da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Técnico em Recursos Humanos ***(*)***	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Ciências Sociais; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar e coordenar a execução de programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do desempenho do servidor, tendo em conta a dinâmica funcional dos servidores da Assembleia Legislativa.		

**** Cargo extinto.***

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Revisor Taquigráfico	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Letras com Habilitação em Português; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Revisar e conferir a matéria a ser publicada no órgão de imprensa oficial da Assembleia Legislativa, preservando a originalidade. da mesma.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**

Analista Legislativo	Secretário da Mesa	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar tarefas diversas relacionadas com o acompanhamento e registro do trabalho parlamentar realizado em Plenário.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Analista de Dados	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Cursos de Graduação Tecnológica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Implementar, monitorar e administrar bases de dados garantindo a disponibilidade, confidencialidade e integridade das informações. Utilizar técnicas e ferramentas para a administração, documentação, extração e mineração dos bancos de dados. Desenvolver políticas de segurança no acesso às informações, implementar aplicativos e técnicas para a integração de dados e sistemas.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Programador Visual	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Design Gráfico, Cursos de Graduação Tecnológica em Design Gráfico; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Desempenhar competências em artes, comunicação e design. Planejar e executar a programação visual de jornais, revistas, livros e outros materiais impressos, produzir imagens, criar e editar infográficos, páginas e portais da internet e animações em meio digital. Desenvolver linguagens eficazes para a usabilidade de suportes digitais, combinando conceitos de navegabilidade e interatividade. Elaborar projetos gráficos, equacionando fatores estéticos, simbólicos e técnicos, considerando a realidade da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Rede, Engenharia Elétrica, cursos de graduação tecnológica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnosticando e propondo soluções para problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, desempenho, configuração de serviços de rede e de sistemas de comunicação de dados. Possuir conhecimentos básicos de instalações elétricas e de telecomunicações, realizar testes físicos e lógicos em redes de dados, aplicar normas de cabeamento estruturado.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Engenheiro do Trabalho	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Engenharia ou em Arquitetura e Urbanismo, com especialização em Engenharia do Trabalho; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Desenvolver projetos e programas na área de Engenharia do Trabalho de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Médico do Trabalho	Singular
Pré-Requisitos		
- Certificado ou Diploma de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Medicina e certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, ambos registrados até a data de admissão. - Ser aprovado em concurso público.		

Descrição Sumária das Atribuições
Elaboração, coordenação e execução do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), especialmente os exames admissionais, periódicos, complementares e demissionais; realizar atendimentos de urgência e emergência de servidores; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar laudos técnicos em sua área de especialidade.

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Analista Legislativo	Enfermeiro do Trabalho	Singular
Pré-Requisitos		
- Certificado ou Diploma de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e certificado de conclusão de curso de especialização em Enfermagem do Trabalho, ambos registrados até a data de admissão; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Planejar, orientar e programar as atividades de Enfermagem do Trabalho; desenvolver e executar programas de avaliação da saúde dos trabalhadores, bem como elaborar e executar programas de controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; executar os programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais, juntamente com a equipe de segurança do trabalho; implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar, conforme política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionados à área ocupacional; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; integrar a equipe de saúde do trabalhador.		

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

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

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe
Analista Legislativo	Engenheiro Civil	Singular
Pré-Requisitos		
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no respectivo órgão de classe e experiência de no mínimo três anos em elaboração de projetos, acompanhamento e execução de obras. - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		

Elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma do prédio da Alego; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados aos projetos de obras de instalações prediais e de estruturas; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações hidráulicas do prédio da Alego; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Arquiteto	Singular
Pré-Requisitos		
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional e experiência de no mínimo três anos em elaboração de projetos, acompanhamento e execução de obras. - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Elaborar projetos arquitetônicos relativos à construção, conservação e reforma do prédio da Assembleia Legislativa; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; realizar exames técnicos de expedientes relativos à execução de obras; elaborar croquis de móveis de escritório; realizar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos das instalações; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais, estruturas e obras especiais; projetar, dirigir e fiscalizar obras de paisagismo; executar desenho técnico; emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação; elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, de mobiliário e execução de obras e serviços a fim de subsidiar processos licitatórios; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Arquivista	Singular
Pré-Requisitos		
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e aos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais bem como planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, promover medidas necessárias à conservação de documentos, elaborando pareceres, trabalhos de pesquisa sobre documentos culturalmente importantes, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Psicólogo Organizacional	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional, com especialização em Psicologia Organizacional ou na área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração. Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções. Elaborar, executar e avaliar programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos. Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: movimentação de pessoal, programas de treinamento e desenvolvimento, etc. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Assessorar na formação e na implantação de políticas de recursos humanos na ALEGO. Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Segurança da Informação	Singular
Pré-Requisitos		

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática ou graduação em qualquer área de nível superior com pós-graduação em Informática (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC e experiência de no mínimo três anos nas funções a serem exercidas ou possuir título de mestre ou de doutor na área; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.
Descrição Sumária das Atribuições
Desenvolver atividades relacionadas com a coordenação de equipes de segurança, visando: à proposição de projetos e avaliação da implementação de Política de Segurança; à avaliação e monitoramento de ambientes computacionais; ao diagnóstico e supervisão da implementação de soluções de segurança de dados e de sistemas e à análise e investigação de ameaças, vulnerabilidades e incidentes.

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Médico Cardiologista	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Medicina, com residência médica em Cardiologia, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Prestar assistência médica aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Realizar perícia médica funcional para ingresso, aposentadoria, licenças, readaptação, petições e outros, quando for necessária perícia médica, dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Exarar laudos e pareceres, podendo, para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico. Expedir atestados periciais. Elaborar relatórios. Participar de juntas médicas. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Médico Clínico	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Medicina, com residência médica em Clínica Médica, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Prestar assistência médica aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Realizar perícia médica funcional para ingresso, aposentadoria, licenças, readaptação, petições e outros, quando for necessária perícia médica, dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Exarar laudos e pareceres, podendo para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico. Expedir atestados periciais. Elaborar relatórios. Participar de juntas médicas. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Médico Ginecologista	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Medicina, com residência médica em Ginecologia, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar perícias em servidoras públicas da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Fazer diagnóstico e tratamento dos problemas relativos à área de sua atuação. Acompanhar o tratamento de pacientes/servidoras públicas da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás quando o caso assim o exigir. Preencher fichas médicas das pacientes/servidoras. Prestar o devido atendimento às pacientes/servidoras públicas encaminhadas por outro especialista. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde dos servidores públicos da ALEGO. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência. Executar outras tarefas semelhantes.		

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Superior**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Médico Ortopedista	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em medicina, com residência médica em Ortopedia, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		

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

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Médico Psiquiatra	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Superior em Medicina, com residência médica em Psiquiatria, reconhecida pelo MEC e com registro profissional da especialidade no Conselho Regional de Medicina; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar perícias em servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Fazer diagnóstico e tratamento dos problemas relativos à área de sua atuação. Acompanhar o tratamento de pacientes/servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás quando o caso assim o exigir. Preencher fichas médicas dos pacientes/servidores. Prestar o devido atendimento aos pacientes/servidores públicos encaminhados por outro especialista. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde dos servidores públicos da ALEGO. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência. Executar outras tarefas semelhantes.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Revisor Ortográfico	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de nível superior em Letras, com habilitação em português ou em redação e revisão de textos; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Prestar consultoria aos órgãos da Assembleia Legislativa sobre a correção ortográfica dos textos produzidos. Revisar proposições e documentos do processo legislativo. Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Analista Administrativo	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de qualquer curso de nível superior, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar atividades de nível superior de apoio ao planejamento, gestão de aquisições e procedimentos de licitação, contratação e formalização de ajustes; executar atividades de apoio ao planejamento e à gestão do orçamento; executar atividades de apoio ao planejamento e ao desenvolvimento de auditorias; executar atividades de apoio à área jurídica; desenvolver e executar atividades relativas à gestão de pessoas; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; gerir e supervisionar a execução de contratos, mantendo o registro das transações realizadas, assegurando a conformidade com os termos estabelecidos e avaliando a entrega satisfatória dos produtos e serviços adquiridos; executar ações multidisciplinares que demandem a aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área administrativa; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Analista de Ciência de Dados	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação, Engenharia ou na área de Ciências Exatas e com pós-graduação na área de Ciência de Dados ou Inteligência Artificial, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Descrição Sumária das Atribuições		
Coletar, processar e analisar dados estruturados e não estruturados provenientes de diversas fontes de informações, garantindo sua integridade, qualidade e conformidade com regulamentos de proteção de dados; garantir, por meio de técnicas estatísticas, detecção de padrões, agrupamento, classificação e predição de dados, a identificação de informações necessárias para a otimização de processos e a tomada de decisão; criar relatórios de BI capazes de comunicar claramente os resultados das análises realizadas; desempenhar		

outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Controle Externo em Contabilidade	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Desenvolver atividades relativas à fiscalização e ao controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, da arrecadação e aplicação de recursos estaduais, bem como da administração desses recursos, mediante análise de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles que devam prestar contas à Assembleia Legislativa ou se sujeitem ao controle externo desse Poder, inclusive calcular e atualizar débitos de processos dessa natureza; prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; elaborar estimativa de impacto financeiro-orçamentário das proposições legislativas em trâmite na Casa que lhe forem submetidas a exame; realizar atividades e cálculos atuariais; redigir e emitir, quando solicitado, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes, bem como instruir e tramitar processos em trâmite na unidade de lotação; integrar comissões, conselhos, grupos de trabalho e similares, quando designado; colaborar, quando solicitado, com a Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições institucionais; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Controle Externo em Finanças e Controle	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Econômicas, Ciência de Dados, Estatística, Ciências Atuariais, Finanças, Administração ou Administração Pública, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Descrição Sumária das Atribuições		
Desenvolver atividades relativas à fiscalização e ao controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, da arrecadação e aplicação de recursos estaduais, bem como da administração desses recursos, mediante análise de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário e operacional, dos atos daqueles que devam prestar contas à Assembleia Legislativa ou se sujeitem ao controle externo desse Poder, inclusive calcular e atualizar débitos de processos dessa natureza; elaborar estimativa de impacto financeiro-orçamentário das proposições legislativas em trâmite na Casa que lhe forem submetidas a exame; realizar atividades e cálculos atuariais; redigir e emitir, quando solicitado, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes, bem como instruir e tramitar processos em trâmite na unidade de lotação; integrar comissões, conselhos, grupos de trabalho e similares, quando designado; colaborar, quando solicitado, com a Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições institucionais; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Controle Interno em Contabilidade	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Desenvolver atividades relativas à fiscalização da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade dos atos praticados e com observância aos princípios da Administração Pública, observadas as normas, técnicas e os procedimentos aplicáveis ao controle interno; prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Superior
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Controle Interno em Finanças e Controle	Singular

Pré-Requisitos
Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração Pública, Finanças ou Direito, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Descrição Sumária das Atribuições
Desenvolver atividades relativas à fiscalização da gestão financeira, orçamentária e operacional da Assembleia Legislativa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade dos atos praticados e com observância aos princípios da Administração Pública, observadas as normas, técnicas e os procedimentos aplicáveis ao controle interno; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Analista de Gerenciamento de Projetos de TI	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação e certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de Gerenciamento de Projetos (mínimo de 360 horas), devidamente registrados e expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Descrição Sumária das Atribuições		
Gerenciar projetos para a implementação de sistemas de TI, o que inclui a definição de escopo, cronograma, custos, qualidade, recursos e comunicação; coordenar equipes, atribuindo responsabilidades, acompanhando o progresso do trabalho e garantindo que os prazos e requisitos sejam atendidos; atuar junto aos usuários e demais partes interessadas, buscando compreender e atender às suas necessidades; preparar relatórios sobre o progresso dos projetos; identificar, analisar, monitorar e atuar na prevenção e nas respostas aos riscos relacionados aos projetos de TI; implementar metodologias de gerenciamento de projetos adaptadas aos objetivos e às demandas específicas do projeto e da Assembleia Legislativa; avaliar as propostas de fornecedores, de modo a selecionar as soluções tecnológicas que melhor atendam às necessidades da Assembleia Legislativa; assegurar que os projetos de TI estejam em conformidade com regulamentações governamentais, padrões de segurança da informação e requisitos estabelecidos pela Assembleia Legislativa; realizar a análise dos projetos implementados, de modo a identificar oportunidades de melhoria; coordenar e planejar a elaboração do plano de contratações de Tecnologia da Informação; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Analista de Infraestrutura	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Descrição Sumária das Atribuições		
Planejar, desenvolver, implementar e administrar a infraestrutura computacional da Assembleia Legislativa, abrangendo sistemas centrais, armazenamento de dados, redes de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais e *softwares* essenciais; garantir a qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades e oportunidades; responder as demandas dos diferentes setores da Assembleia Legislativa; elaborar e conduzir projetos para implementar soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos; especificar requisitos para contratações; supervisionar a execução de contratos e verificar a entrega satisfatória de produtos e serviços de tecnologia da informação; avaliar o desempenho dos processos e produtos; sugerir normas e garantir sua aplicação; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Superior	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Desenvolvedor de Sistemas	Singular
Pré-requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Descrição Sumária das Atribuições		
Desenvolver soluções lógicas de software, com alto grau de complexidade, para computadores e dispositivos móveis, utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema apresentado; projetar e implementar softwares que atendam às necessidades específicas da Assembleia Legislativa, como aplicativos de gestão interna e sistemas de informação para o público, com auxílio dos trabalhos executados pelos Programadores de Computadores; elaborar planos de manutenção e testes de programas, rotinas e sistemas com auxílio dos trabalhos executados pelos Programadores de Computadores; executar atividades de suporte técnico para os programas desenvolvidos e suporte para as atividades executadas pelos Programadores de Computadores; definir e manter a arquitetura de software e de dados (DDD, microsserviços, mensageria/event-driven, DW/lake), escolhendo padrões, frameworks e tecnologias; conduzir engenharia de requisitos complexos e modelagem de processos (BPMN), produzindo especificações funcionais e técnicas de alto nível; planejar e governar integrações (APIs, contratos, eventos), ciclo de vida de APIs e		

padrões de interoperabilidade; estabelecer esteiras DevSecOps (CI/CD, IaC, versionamento, automação de testes) e políticas de ambientes; projetar segurança e privacidade by design (LGPD), incluindo análise de risco e threat modeling, gestão de segredos e de acessos; definir estratégias de qualidade, desempenho e observabilidade (SLO/SLI/SLA, testes de carga, logging/telemetria) e auditar sua execução; planejar capacidade, resiliência e continuidade (alta disponibilidade, DR, backups, RTO/RPO); governança de dados e analytics: modelagem conceitual/analítica, ETL/ELT, catálogos e qualidade de dados; realizar estudos de viabilidade técnica/econômica, decisões make/buy, especificar contratações (TR) e fiscalizar tecnicamente fornecedores; liderar revisões técnicas (design/code review), mentorar programadores e validar entregas antes da homologação; produzir e manter documentação de arquitetura, padrões e ADRs; e desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Superior**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Analista Legislativo	Economista	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Econômicas, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Economia.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Prestar consultoria na área econômica nas Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas às áreas econômica e de orçamento público, bem como prestar assessoria às áreas de compras, licitações, controle interno e outras áreas administrativas da Assembleia Legislativa; realizar estudos e analisar dados sobre política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e tributos, além de acompanhar o orçamento; conduzir estudos de viabilidade, avaliar o impacto econômico das políticas propostas e fornecer orientações para atingir os objetivos da Assembleia Legislativa; coletar, analisar e interpretar dados econômicos relevantes para a tomada de decisões; realizar estudos técnicos e instruções na área econômica; realizar previsões econômicas para orientar as políticas e o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa; gerenciar e alimentar o sistema de informação e documentação orçamentária e financeira; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Médio**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de Ensino Técnico em Informática ou Tecnologia integrado ao Ensino Médio ou Diploma de Ensino Médio e formação técnica na área de Informática ou Tecnologia.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar atendimento e suporte técnico aos usuários da Assembleia Legislativa; resolver problemas relacionados a hardware, software, sistemas operacionais, redes, entre outros; instalar, configurar e realizar a manutenção de computadores, impressoras e outros equipamentos de TI utilizados pelos servidores da Assembleia Legislativa; realizar rotinas de manutenção preventiva em equipamentos de TI, de modo a assegurar seu funcionamento adequado e prolongar sua vida útil; prestar suporte no que diz respeito aos sistemas operacionais usados na Assembleia Legislativa, o que inclui permissões de acesso, senhas, configuração de usuários, entre outros; executar procedimentos de backup de dados, garantindo a integridade e a segurança das informações; registrar, acompanhar e atuar na resolução de chamados relatados pelos usuários; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Médio**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Agente Social ***(*)***	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar serviços auxiliares na área de assistência social, de acordo com os programas estabelecidos pela respectiva área.		

**** Cargo extinto.***

Grupo Ocupacional		**Cargo de Nível Médio**
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação em digitação; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários; operar equipamentos de reprodução de documentos em geral; digitar todos os trabalhos recomendados.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Fotógrafo	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de Ensino Médio, formação técnica na área de Fotografia, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, ou experiência profissional na área de Fotografia.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Organizar e realizar a cobertura fotográfica de eventos, cerimônias, atividades institucionais e outras situações relevantes para a Assembleia Legislativa; criar registros visuais para documentação de projetos, programas e iniciativas da Assembleia Legislativa; editar as imagens de modo que atendam aos requisitos técnicos e estéticos estabelecidos; orientar o trabalho dos editores de fotografia e do pessoal de tratamento de imagens; fornecer imagens para uso em publicações institucionais, relatórios, redes sociais, entre outros; organizar e administrar o banco de imagens, de modo que estejam facilmente acessíveis para referência futura; zelar pelo equipamento fotográfico; atender a solicitações de gabinetes e publicações externas interessadas em imagens do acervo; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Assistente Técnico-Administrativo	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação em digitação; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Operador Técnico	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação técnica específica; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar atividades nas áreas de Rádio e TV, como operador de câmera, auxiliar de estúdio, operador de gerador de caracteres, operador de mês de áudio e vídeo, operador de VT e controle de vídeo, operador de tráfego e cinegrafista.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Programador de Computador	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em cursos tecnológicos; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Trabalhar com linguagens e ferramentas para a programação de computadores, desenvolvendo programas, interfaces funcionais de aplicativos, páginas e portais para internet e intranet. Gerenciar projetos de sistemas, modelar e implementar projetos lógicos de banco de dados. Propor e implementar soluções com tecnologias emergentes como: computação móvel e sistemas distribuídos.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Técnico de Enfermagem	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio com habilitação técnica em Enfermagem; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar serviços técnicos de saúde na área de enfermagem.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Técnico de Laboratório e Análises Clínicas	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação técnica em laboratório; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		

Coletar e preparar material e amostras para os diversos exames de laboratório, conforme requisição.

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Técnico de Gravação e Som	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de Ensino Médio e habilitação profissional na área; conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; ser aprovado em concurso público; ser aprovado em prova prática para verificar as habilidades técnicas dos candidatos, tais como: capacidade técnica para fazer funcionar um sistema básico de som analógico e digital, um sistema intermediário de som digital, e um sistema avançado de som digital e de áudio via rede; capacidade técnica no uso de softwares de gravação (DAW) e na edição e manipulação de áudio; e capacidade técnica para o uso de multímetro em tomada, manutenção e montagem de cabos e substituição de peças.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Instalar e reparar equipamentos de som elétrico e eletrônico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes (analógicos e/ou digitais) para assegurar o seu perfeito funcionamento; montar e operar sistemas de som analógico e/ou digital tendo em vista uma finalidade específica; instalar, configurar e operar sistemas de interligação de áudio sobre IP; proceder à gravação e edição/corte de áudio em softwares de gravação e edição (DAW - Digital Audio Workstation); assegurar a transmissão do som de forma eficiente; ter conhecimento básico em audiovisual; verificar a qualidade do som e fazer os ajustes necessários para um bom funcionamento; utilizar recursos de informática de natureza e complexidade compatíveis ao ambiente de trabalho.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Técnico de Processamento de Dados e de Telecomunicações	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação especializada; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Planejar, gerenciar e supervisionar serviços informatizados e de telecomunicações de telefonia fixa, móvel e comunicação de dados. Implantar e manter projetos lógicos e físicos de redes de dados e de telecomunicações analógicas e digitais, locais e de longa distância. Promover a integração e convergência de diferentes tipos de serviços, avaliando o desempenho e a compatibilidade das redes dados e de telecomunicações. Solucionar problemas, de forma a otimizar a operação de projetos de comunicação de dados, realizar testes físicos e lógicos de redes, aplicando normas de instalações e segurança dos ativos.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Técnico de Segurança do Trabalho	Singular
Pré-Requisitos		
- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio de educação profissional de nível técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em segurança do trabalho, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Acrescido de Curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, em ambos os casos, com respectivo registro no Ministérios do Trabalho e Emprego; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Executar ações para a prevenção de acidentes do trabalho; inspecionar áreas, instalações e equipamentos; elaborar documentos com registros ambientais e medidas de controle; assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em todas as suas atribuições; fiscalizar equipamentos de proteção contra incêndio; especificar e auxiliar no controle do uso de equipamentos de proteção individual; manusear instrumentos de medições ambientais com registro em programas e documentos específicos; manter documentação de segurança e saúde no trabalho atualizada; realizar treinamentos de saúde e segurança no trabalho.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Técnico de Enfermagem do Trabalho	Singular
Pré-Requisitos		
- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio de educação profissional de nível técnico (Técnico de Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem), fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Acrescido de qualificação específica em nível médio em Enfermagem do Trabalho; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Participar, juntamente com o Enfermeiro do Trabalho, no planejamento e orientação das atividades de Enfermagem do Trabalho; auxiliar no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores, bem como auxiliar na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; participar da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; auxiliar na execução de todas as atividades de Enfermagem do Trabalho, ressalvadas as competências privativas do Enfermeiro do Trabalho; integrar a equipe de saúde do trabalhador.		

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Médio
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**

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

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Médio**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Assistente Legislativo	Técnico em Refrigeração e Ar-Condicionado	Singular
Pré-Requisitos		
Diploma de Ensino Médio ou de Curso Técnico equivalente e certificado de conclusão do curso de Técnico em Refrigeração.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Conduzir, dirigir, planejar, executar e inspecionar os trabalhos de sua especialidade, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar, coordenar, inspecionar e executar serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.		

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

Grupo Ocupacional	**Cargo de Nível Básico**	
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Agente Legislativo	Assistente Administrativo	Singular
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Médio e habilitação em digitação; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Auxiliar os diversos setores da Casa, em atividades de apoio logístico, administrativo e de serviços; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; Desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior; Executar tarefas administrativas observando as determinações de leis, regulamentos, portarias e normas gerais; Prestar atendimento ao público; Minutar e/ou revisar ofícios, memorandos, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; Preparar e recuperar informações, e auxiliar nos trabalhos relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Instruir processos e acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos; Auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e relatórios relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Alimentar com os dados necessários os sistemas informatizados de que a Casa dispuser; Exercer demais atividades de apoio operacional na sua esfera de competência; Auxiliar no levantamento de valores e na análise de documentos financeiros; Auxiliar no levantamento e prestação de informações relacionadas às obrigações acessórias vinculadas ao órgão de sua lotação; Auxiliar no cumprimento de concessão de direitos e benefícios; Auxiliar e/ou revisar lançamentos financeiros.		

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

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

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

Grupo Ocupacional		Cargo de Nível Básico
Classificação		
Denominação	**Categoria Funcional**	**Classe**
Agente Legislativo	Operador de Reprografia	B
Pré-Requisitos		
- Formação de Nível Básico; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; - Ser aprovado em concurso público.		
Descrição Sumária das Atribuições		
Operar máquinas reprográficas de acordo com as especificações de cada máquina e conforme requisição.		

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

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

Grupo Ocupacional	Cargo de Nível Médio
Denominação	**Policial Legislativo**
Pré-Requisitos	
- Formação de Nível Médio; - Conhecimento das funções da Assembleia Legislativa;	

- Ser aprovado em concurso público; ser aprovado em provas de aptidão física e mental, mediante testes físicos, exames médicos e psicológicos, na forma prevista em edital, ambas de caráter eliminatório.
Descrição Sumária das Atribuições
Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Executar o policiamento e a segurança interna dos prédios da Assembleia Legislativa. Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Assembleia Legislativa, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e à guarda temporária das armas portadas pelos visitantes. Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação. Proceder à retirada, das dependências da Assembleia Legislativa, de quem perturbar as atividades da Casa. Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás. Inspecionar na forma de instruções superiores, a entrada e a saída de volumes e objetos. Investigar ocorrências acerca de inquéritos policiais instaurados nas áreas sob administração da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, conforme a legislação pertinente. Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal. Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. Realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive às das Comissões Parlamentares de Inquérito.

~~ANEXO VII-A~~
~~Quadro de Provimento Temporário/Atribuições Típicas e Pré-Requisitos~~
~~REVOGADO~~

ANEXO VIII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/PRÉ-REQUISITOS

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
CARGO	**PRÉ-REQUISITO**
Diretor Geral	Formação de nível superior e quando necessário, no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor-Executivo da Presidência	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe de Gabinete da Presidência	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa
Diretor-Geral Adjunto	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor Financeiro	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Legislativo	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Parlamentar	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Diretor Parlamentar Adjunto	Formação de nível Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e pertencer ao Quadro de Servidores Efetivos ativos ou inativos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Presidente da Comissão de Licitação	Formação de nível superior em Direito, experiência comprovada em licitações e pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Procurador-Chefe da Procuradoria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e, pertencer ao Quadro de Procuradores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor Administrativo	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.

Diretor da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição em órgão de classe.
Diretor de Articulação Política	Preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Assuntos Institucionais	Preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Diretor de Comunicação	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Comunicação Digital	Formação de nível superior e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	Preferencialmente pertencer ao quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Diretor de Estratégia e Marketing	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Gestão de Compras	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Gestão de Pessoas	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Gestão de TV e Rádio	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Gestão e Logística	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Integração Legislativa	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Licitações	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Participação Popular	Formação de nível superior e, preferencialmente pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa
Diretor de Planejamento Estratégico	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	Formação de nível superior na área de saúde e, quando necessário, inscrição em órgão de classe, e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor de Tecnologia da Informação	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor Adjunto Administrativo	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor Adjunto Contábil	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor Adjunto de Comunicação	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa
Diretor Adjunto de Gestão de Compras	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Diretor Adjunto de Gestão e Logística	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa ou do Estado de Goiás.
Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Diretor Adjunto Financeiro	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário-Geral da Presidência	Preferencialmente pertencer ao quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Subprocurador-Geral	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e, pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário Adjunto de Ajudância de Ordens da Presidência	Formação de nível superior em Direito e ser Oficial Superior da Polícia Militar.
Secretário Administrativo	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário da Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário da Diretoria-Geral	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretario de Ações Políticas	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa;
Secretário de Apoio Legislativo	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e, pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Apoio Parlamentar	Formação de nível superior em Direito, inscrição no órgão de classe e, pertencer ao Quadro de Procuradores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Arrecadação e Controle de Fundo Especial	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores da Assembleia Legislativa.
Secretário de Articulação Política	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Assistência Social	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Assuntos Institucionais	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa
Secretário de Assuntos Sanitários	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Atividades Culturais	Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Cerimonial	Formação de nível superior, quando necessário, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Compliance	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

Secretário de Comunicação da Presidência	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Consolidação de Legislação	Formação de nível superior em Direito, quando necessário, registro no respectivo órgão de classe quando necessário, experiência de, no mínimo, três anos em processo legislativo e em consolidação de legislação e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores da Assembleia Legislativa.
Secretário de Conteúdo Digital	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Controle de Obras e Engenharia	Formação de nível superior ou de Técnico em Edificações e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa.
Secretário de Esporte e Lazer	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa
Secretário de Gestão de Compras	Formação de nível superior em Direito, quando necessário, inscrição no órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Infraestrutura de TI	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Instrução Técnica e Controle	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Procuradores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Integração Institucional	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa;
Secretário de Manutenção Predial	Preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Participação Popular	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Patrimônio	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Planejamento Estratégico	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Polícia Legislativa	Formação de nível superior, experiência comprovada na área de segurança institucional e pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Projetos Especiais	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Promoção de Mídias Inovadoras	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Qualificação e Aprimoramento da Escola do Legislativo	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Regularização Fundiária	Experiência em regularização fundiária e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Secretário de Relações Internacionais	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	Formação de nível superior na área de saúde e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Secretário de Segurança Institucional	Formação de nível superior e ser Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando da Polícia Militar do Estado de Goiás.
Secretário de Serviços Médicos	Formação de nível superior em Medicina, quando necessário, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Tecnologia da Informação	Preferencialmente, pertencer ao Quando de Servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Televisão	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Transparência e Ouvidoria	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário de Transporte	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário Especial da Presidência	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário Legislativo	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário Técnico da Diretoria-Geral	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário-Geral da Escola do Legislativo	Formação de nível superior, quando necessário, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário Adjunto de Assistência Bombeiro Militar	Formação de nível superior, e ser Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.
Secretário Adjunto de Assistência Policial Militar	Formação de nível superior, e ser Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Comando da Polícia Militar do Estado de Goiás.
Secretário Adjunto de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa ou do Estado de Goiás
Secretário Adjunto de Controle Interno	Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa ou do Estado de Goiás.
Secretário Adjunto de Gestão de Compras	Formação de nível superior e, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário Adjunto de Inovação	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Secretário Adjunto de Instrução Técnica e Controle	Formação de nível superior, ocupante do cargo efetivo de Auditor e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa, do Estado de Goiás ou da União.
Secretário Adjunto de Obras e Engenharia	Formação de nível superior em Engenharia Civil ou Elétrica, quando necessário, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores da Assembleia Legislativa.
Assessor Adjunto à Diretoria Administrativa	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Assessor Adjunto à Secretaria de Controle de Obras e Engenharia	Formação de nível superior em Arquitetura, Engenharia ou Design de Interiores e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Assessor Adjunto à Secretaria de Polícia Legislativa	Formação de nível superior, experiência comprovada na área de segurança institucional e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto à Secretaria de Regularização Fundiária	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Assessor Adjunto Administrativo da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Apoio ao Cidadão	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Arquivo Geral	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Assistência Bombeiro Militar	Formação de nível superior e ser Oficial Intermediário ou Superior do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás
Assessor Adjunto de Assistência Policial Militar	Formação de nível superior e ser Oficial Superior do Quadro de Combatentes da Polícia Militar do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Atendimento ao Servidor	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Atividades Culturais	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Avaliação	Pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
Assessor Adjunto de Cadastro e Convênios	Formação de nível superior e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Assessor Adjunto de Cálculos e Obrigações Acessórias da Assessoria Técnica de Folha de Pagamento	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Capacitação Profissional, Ensino e Pesquisa da Polícia Legislativa	Formação de nível superior e pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Cerimonial	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Contabilidade	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Contas a Pagar	Pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Contratos e Aquisições de TI	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Controle de Frequência	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Controle Logístico da Polícia Legislativa	Formação de nível superior e pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

Assessor Adjunto de Desenvolvimento de Sistemas	Formação de nível superior, quando necessário, inscrição em órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Gestão da Cota Parlamentar	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Gestão de Pessoal, Controle de Processo e Inteligência da Polícia Legislativa	Formação de nível superior e pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Instrução Técnica e Controle	Formação de nível superior, ocupante do cargo efetivo de Auditor e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa.
Assessor Adjunto de Obrigações Acessórias	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Orçamento	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Patrimônio	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Pesquisa de Preços	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Planejamento de Contratações	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Policiamento e Controle Operacional da Polícia Legislativa	Formação de nível superior e pertencer ao cargo de Policial Legislativo ou Agente Legislativo, categoria funcional Agente de Segurança, do Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Protocolo Geral	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Redação e Publicação	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Segurança da Informação	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Segurança Operacional Aérea	Formação de nível superior, ser detentor da licença de Piloto Privado ou Comercial de Avião ou Helicóptero – PCA/H e ser Oficial do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Suporte	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Telecomunicações	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Transparência e Ouvidoria	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Transporte	Preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Adjunto de Transporte Aéreo	Formação de nível superior, ser detentor da licença de Piloto Comercial de Avião e Helicóptero – PCA/H e Oficial do Quadro de Oficiais de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

Assessor da Diretoria-Geral	Formação de nível superior, quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Especial da Chefia de Gabinete da Presidência	Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Especial da Diretoria de Articulação Política	Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Especial de Participação Popular	Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Policial Civil	Formação de nível superior e exercer o cargo de Delegado(a) de Polícia do Estado de Goiás.
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete da Presidência	Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico da Diretoria Parlamentar	Preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico da Diretoria-Executiva da Presidência	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico da Diretoria-Geral	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico da Secretaria-Geral Presidência	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Ações Políticas	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Assessor Técnico de Almoxarifado	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Audiofonia e Imagem	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Comunicação Social	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Controle e Fiscalização	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Esporte e Lazer	Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Finanças	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Folha de Pagamento	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Gabinete da Presidência	Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos do Estado de Goiás
Assessor Técnico de Gerenciamento de Projetos	Formação de nível Superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Gestão	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de servidores efetivos da Assembleia Legislativa;

Assessor Técnico de Gestão da Secretaria-Geral da Presidência	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Gestão em Saúde	Formação de nível Superior em Medicina, inscrição no Órgão de Classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Infraestrutura	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Integração Institucional	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Integração Legislativa	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Assessor Técnico de Manutenção	Formação de nível médio ou superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Participação Popular	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Planejamento e Governança	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos do Estado de Goiás.
Assessor Técnico de Supervisão de Projetos Institucionais	Formação de nível Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Assessor Técnico de Suporte	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS	
CARGO	**PRÉ-REQUISITO**
Chefe da Agência Assembleia de Notícias	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção Administrativa	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Procedimentos Legislativos Finais	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Assistência ao Plenário	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Taquigrafia	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Revisão	Formação de nível Superior e pertencer ao quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Seção de Atividades ao Plenário	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio às Comissões Técnicas	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.

Chefe da Seção de Assessoramento Temático	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Apoio à Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Serviços Médicos	Formação de nível superior na área de saúde e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Serviços Odontológicos	Formação de nível superior na área de saúde, psicologia, serviço social ou gestão pública e pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Patrimônio	Formação de nível superior e, preferencialmente, pertencer, ao Quadro de Servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente	Formação de nível superior com especialização em segurança do trabalho e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Mídias Digitais	Formação de nível superior e quando necessário, inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Web Design	Formação de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e quando necessário, inscrição no órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção de Suporte ao Usuário	Formação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Sistemas para Internet, Redes de Computadores ou Segurança da Informação, e quando necessário, inscrição no órgão de classe e, preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores Estáveis e Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Seção Técnica de Áudio dos Ambientes	Formação de nível superior e pertencer ao quadro de servidores estáveis e efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Gestão de Estágios	Pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Atendimento ao Servidor	Pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Cadastro	Pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Chefe da Seção de Arquivo Corrente de Pessoal	Preferencialmente, pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Emissão de Documentos	Pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Controle de Frequência de Secretaria	Pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Controle de Frequência de Gabinetes	Pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
Chefe da Seção de Polícia Penal	Formação de nível superior e pertencer ao cargo de Policial Penal.
Chefe da Seção de Polícia Técnico-Científica	Formação de nível superior e pertencer ao cargo de Perito Criminal.
Chefe da Seção de Atas do Plenário	Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

ANEXO IX
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

*

ANALISTA LEGISLATIVO		
Padrão	Valor (R$)	Classe
AL-31	2.217,84	Singular
AL-32	2.284,37	Singular
AL-33	2.352,91	Singular
AL-34	2.423,49	Singular
AL-35	2.496,20	Singular
AL-36	2.571,08	Singular
AL-37	2.648,22	Singular
AL-38	2.727,66	Singular
AL-39	2.809,49	Singular
AL-40	2.893,78	Singular

ASSISTENTE LEGISLATIVO		
Padrão	Valor (R$)	Classe
AL-21	1.618,85	Singular
AL-22	1.667,41	Singular
AL-23	1.717,43	Singular
AL-24	1.768.96	Singular
AL-25	1.822,03	Singular
AL-26	1.876,69	Singular
AL-27	1.932,99	Singular
AL-28	1.990,98	Singular
AL-29	2.050,71	Singular
AL-30	2.112,23	Singular

AGENTE LEGISLATIVO		
Padrão	Valor (R$)	Classe
AL-01	862,50	A
AL-02	888,37	A
AL-03	915,02	A
AL-04	942,47	A
AL-05	970,75	A
AL-06	999,87	A
AL-07	1.029,87	A
AL-08	1.060,76	A
AL-09	1.092,58	A
AL-10	1.125,36	A
AL-11	1.181,63	B
AL-12	1.217,08	B
AL-13	1.253,59	B
AL-14	1.291,20	B
AL-15	1.329,93	B
AL-16	1.369,83	B
AL-17	1.410,93	B
AL-18	1.453,26	B
AL-19	1.496,85	B
AL-20	1.541,76	B

** Os valores constantes do Anexo acima, com redação dada pela Resolução nº 1.262/2004, foram majorados, posteriormente, nos ternos das Leis nºs 16.207/2008, 16.308/2008, 16.591/2009, 17.036/2010, 17.316/2011, 17.503/2011, 17.675/2012, 18.498/2014, 18.527/2014, 18.694/2014, 20.299/2018, 21.251/2022, 21.961/2023, 22.699/2024, 23.261/2025 e 24.191/2026.*

Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999, alterações posteriores:

Resolução nº 1.084, de 20/03/2002, DA nº 8.936 de 20/03/2002.
Resolução nº 1.120, de 07/01/2003, DA nº 9.147 de 08/01/2003.
Resolução nº 1.162, de 22/06/2004, DA nº 9.522 de 23/06/2004.
Resolução nº 1.180, de 12/04/2005, DA nº 9.739 de 03/05/2005.
Resolução nº 1.188, de 30/06/2005, DA nº 9.783 de 06/07/2005.
Resolução nº 1.260, de 17/03/2009, DA nº 10.711 de 18/03/2009.
Resolução nº 1.261, de 17/03/2009, DA nº 10.711 de 18/03/2009.
Resolução nº 1.266, de 26/03/2009, DA nº 10.718 de 27/03/2009.
Resolução nº 1.267, de 20/05/2009, DA nº 10.765 de 05/06/2009.
Resolução nº 1.277, de 26/08/2009, DA nº 10.811 de 26/08/2009.
Resolução nº 1.277 de 26/08/2009, DA nº 10.912 de 01/02/2010.
Resolução nº 1.311, de 14/04/2010, DA nº 10.967 de 28/04/2010.
Resolução nº 1.324, de 23/03/2011, DA nº 11.170 de 28/03/2011.
Resolução nº 1.416, de 07/03//2013, DA nº 11.620 de 08/03/2013.
Resolução nº 1.463, de 26/06/2014, DA nº 11.933 de 27/06/2014.
Resolução nº 1.489, de 18/12/2014, DA nº 12.055 de 22/12/2014.
Resolução nº 1.494, de 11/03/2015, DA nº 12.103 de 12/03/2015
Resolução nº 1.504 de 29/04/2015, DA nº 12.133 de 30/04/2015.
Resolução nº 1.509, de 28/05/2015, DA nº 12.152 de 28/05/2015.

Resolução nº 1.538 de 27/10/2015, DA nº 12.263 de 27/10/2015.
Resolução nº 1.571, de 23/06/2016, DA nº 12.416 de 24/06/2016.
Resolução nº 1.599, de 30/03/2017, DA nº 12.594 de 30/03/2017.
Resolução nº 1.619, de 31/08/2017, DA nº 12.696 de 31/08/2017.
Resolução nº 1.657 de 19/06/2018, DA nº 12.877 de 19/06/2018.
Resolução nº 1.671 de 21/11/2018, DA nº 12.979 de 22/11/2018.
Resolução nº 1.678 de 13/12/2018, DA nº 12.994 de 13/12/2018.
Resolução nº 1.688 de 09/05/2019, DA nº 13.089 de 09/05/2019.
Resolução nº 1.717 de 21/12/2019, DA nº 13.247 de 30/12/2019.
Resolução nº 1.738 de 01/12/2021, DA nº 13.727 de 01/12/2021.
Resolução nº 1.746 de 28/04/2022, DA nº 13.830 de 28/04/2022.
Resolução nº 1.767 de 16/12/2022, DA nº 14.020 de 31/01/2023.
Resolução nº 1.768 de 28/12/2012, DA nº 14.001 de 04/01/2023.
Resolução nº 1.769 de 04/02/2023, DA nº 14.026 de 08/02/2023.
Resolução nº 1.773 de 01/03/2023, DA nº 14.405 de 09/03/2023.
Resolução nº 1.774 de 15/03/2023, DA nº 14.050 de 16/03/2023.
Resolução nº 1.777 de 12/04/2023, DA nº 14.067 de 12/04/2023.
Resolução nº 1.781 de 03/05/2023, DA nº 14.080 de 03/05/2023.
Resolução nº 1.785 de 22/05/2023, DA nº 14.094 de 23/05/2023.
Resolução nº 1.786 de 22/05/2023, DA nº 14.094 de 23/05/2023.
Resolução nº 1.790 de 30/05/2023, DA nº 14.104 de 07/06/2023.
Resolução nº 1.797 de 29/06/2023, DA nº 14.148 de 29/06/2023.
Resolução nº 1.798 de 04/07/2023, DA nº 14.121 de 04/07/2023.
Resolução nº 1.801 de 17/08/2023, DA nº 14.118 de 28/08/2023.
Resolução nº 1.806 de 30/08/2023, DA nº 14.161 de 30/08/2023.
Resolução nº 1.814 de 18/10/2023, DA nº 14.193 de 18/10/2023.
Resolução nº 1.826 de 13/12/2023, DA nº 14.229 de 14/12/2023.
Resolução nº 1.827 de 20/12/2023, DA nº 14.233 de 20/12/2023.
Resolução nº 1.829 de 21/12/2023, DA nº 14.234 de 21/12/2023.
Resolução nº 1.834 de 06/03/2024, DA nº 14.287 de 06/03/2024.
Resolução nº 1.836 de 16/04/2024, DA nº 14.314 de 16/04/2024.
Resolução nº 1.839 de 18/04/2024, DA nº 14.316 de 18/04/2024.
Resolução nº 1.841 de 21/05/2024, DA nº 14.338 de 21/05/2024.
Resolução nº 1.842 de 04/07/2024, DA nº 14.367 de 04/07/2024.
Resolução nº 1.845 de 25/07/2024, DA nº 14.382 de 25/07/2024.
Resolução nº 1.846 de 15/08/2024, DA nº 14.397 de 15/08/2024.
Resolução nº 1.849 de 24/10/2024, DA nº 14.447 de 24/10/2024
Resolução nº 1.851 de 17/12/2024, DA nº 14.483 de 17/12/2024.
Resolução nº 1.854 de 20/01/2025, DA nº 14.506 de 21/01/2025.
Resolução nº 1.855 de 04/02/2025, DA nº 14.518 de 05/02/2025.
Resolução nº 1.860 de 04/02/2025, DA nº 14.518 de 05/02/2025.
Resolução nº 1.867 de 14/04/2025, DA nº 14.565 de 15/04/2025.
Resolução nº 1.868 de 14/04/2025, DA nº 14.565 de 15/04/2025.
Resolução nº 1.869 de 15/04/2025, DA nº 14.566 de 16/04/2025.
Resolução nº 1.872 de 15/05/2025, DA nº 14.586 de 19/05/2025.
Resolução nº 1.873 de 11/06/2025, DA nº 14.604 de 12/06/2025.
Resolução nº 1.888 de 14/08/2025, DA nº 14.651 de 19/08/2025.
Resolução nº 1.891 de 11/09/2025, DA nº 14.669 de 12/09/2025.
Resolução nº 1.893 de 18/09/2025, DA nº 14.673 de 18/09/2025.
Resolução nº 1.897 de 09/10/2025, DA nº 14.688 de 09/10/2025.
Resolução nº 1.900 de 06/11/2025, DA nº 14.708 de 06/11/2025.
Resolução nº 1.901 de 13/11/2025, DA nº 14.713 de 13/11/2025.
Resolução nº 1.905, de 27/11/2025, DA n° 14.722 de 27/11/2025.
Resolução nº 1.911, de 17/12/2025, DA n° 14.736 de 17/12/2025.
Resolução nº 1.915, de 12/03/2026, DA n° 14.795 de 13/03/2026.
Resolução nº 1.917, de 1°/04/2026, DA n° 14.810 de 06/04/2026.
Resolução nº 1.921, de 16/04/2026, DA n° 14.819 de 17/04/2026.
Resolução nº 1.930, de 17/06/2026, DA n°14.860 de 18/06/2026.
Resolução nº 1.931, de 18/06/2026, DA n°14.860 de 18/06/2026.
Resolução nº 1.939, de 07/10/2026, DA n°14.938 de 07/10/2026.
Resolução nº 1.941, de 22/10/2026, DA n°14.948 de 22/10/2026.