

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Legislação Administrativa of ALE-GO (Todos os Cargos, exceto Procurador) Pós-Edital

Professor: Roserval Júnior

## Sumário

Teoria.....	2
Questões comentadas e lista de questões.....	28
Memorex e Mapas Mentais.....	43



### **ATENÇÃO!**

**Esta aula foi atualizada em 3/12/2018.**

**Motivo:** inclusão de mais mapas mentais, mais questões e mudanças na formatação.



Fala, pessoal! Tudo bem? **Sejam bem-vindos** ao nosso curso de **Legislação Administrativa** para **Assembleia Legislativa do Goiás (ALE-GO)**.

Vamos estudar neste curso a Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999 que trata da estrutura administrativa da ALE-GO e a Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 que dispõe sobre o regulamento administrativo.

Nossas aulas serão compostas de **teoria**, **exercícios** e, sempre que for oportuno, disponibilizarei **mapas mentais** que auxiliarão na compreensão dos principais artigos.

Além disso, teremos um **simulado** ao final do curso!

Primeiramente, vamos estudar a Resolução nº 1.007/99. Apesar de ser uma norma mais “decoreba”, meu objetivo é facilitar o entendimento e trazer esquemas para que gabaritem a prova.

Informo também que teremos **videoaulas**, que serão gravadas **a partir de dezembro**.

Vejamos o **cronograma** do nosso curso e os prazos em que as aulas serão postadas!

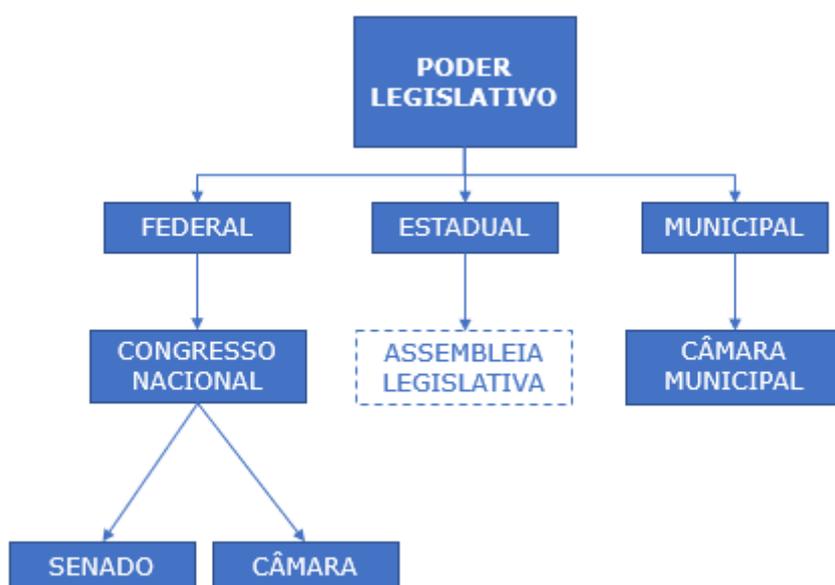
<b>Aulas</b>	<b>Assunto abordado</b>	<b>Data</b>
<b>Aula 00</b>	Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999.	<b>Já disponível</b>
<b>Aula 01</b>	Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999.	<b>05/12/2018</b>
<b>Aula 02</b>	Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001	<b>17/12/2018</b>
<b>Aula 03</b>	Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001	<b>22/12/2018</b>
<b>Aula 04</b>	Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001	<b>29/12/2018</b>



## 1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS



Inicialmente, vou apresentar alguns conceitos sobre o Poder Legislativo que irão facilitar o entendimento da matéria. O Poder Legislativo pode atuar no âmbito: **Federal, Estadual e Municipal.**



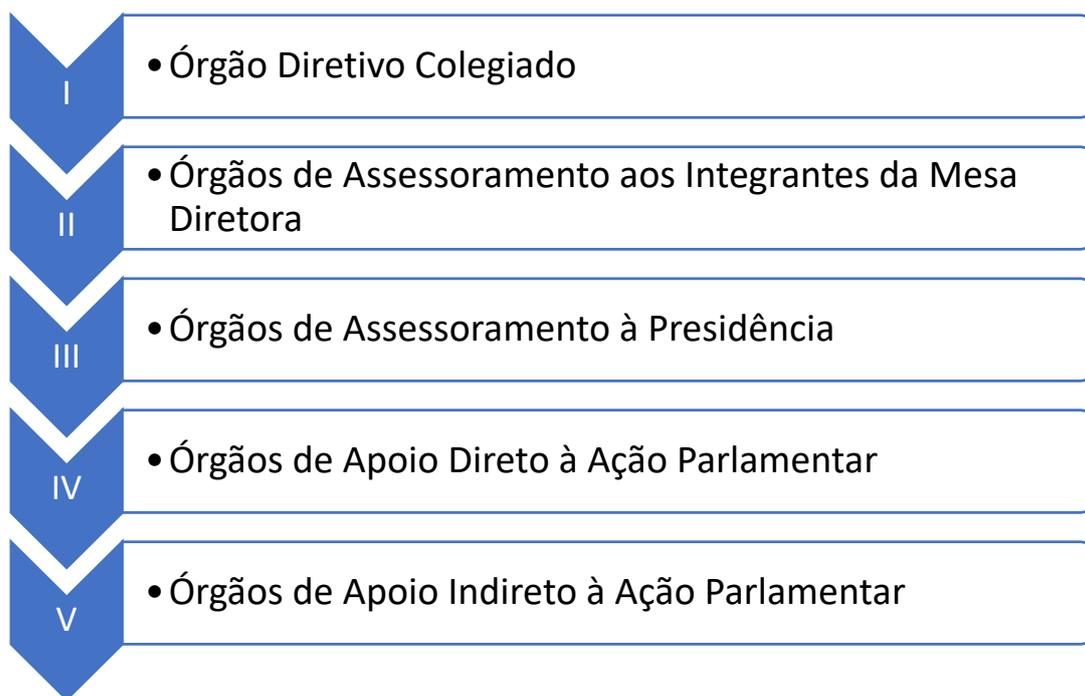
O Poder Legislativo tem como função **TÍPICA legislar e fiscalizar**, mas exerce, como funções **atípicas**, a **jurisdição** (quando julga autoridades por crime de responsabilidade) e a **administração** (quando o Legislativo dispõe sobre a sua organização e operacionalidade interna, como organização de seus serviços e gestão de seus servidores).

A função **atípica** de administração pode ser considerada, via de regra, uma **atividade-meio**. Nesses termos é que será focado, notadamente, o estudo deste tópico a Resolução 1.007/99, separando os órgãos componentes da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa consoante a natureza das atividades exercidas.

## 1.2 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se de órgãos.

Vou apresentar para vocês a **estrutura geral** e, ao longo das aulas, iremos ver com detalhes cada órgão e quem a compõe.



## 1.3 ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO

A **Mesa Diretora** é o órgão diretivo colegiado e a ela compete a **direção e supervisão** das **atividades legislativas** bem como dos **serviços administrativos** da ALEGO.

Ela é composta por **sete membros**: Presidente e pelos 1º e 2º Secretários, sendo eleitos como substitutos, um 1º e 2º Vice-Presidentes e um 3º e 4º Secretários.



### Em matéria administrativa, a Presidência compete:

- I - **dirigir e representar** a Assembleia Legislativa;
- II - orientar e supervisionar os serviços da Assembleia Legislativa;
- III - **prover a polícia interna** da Assembleia Legislativa;
- IV - delegar competência aos auxiliares de sua confiança;
- V - **nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, salários-família, licença, por em disponibilidade, demitir e aposentar servidores, bem como praticar, em relação ao pessoal contratado, atos equivalentes**;
- VI - autorizar despesas;
- VII - autorizar a abertura de concorrências;
- VIII - **interpretar, conclusivamente, em grau de recurso**, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa;



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

Cabe lembrar de alguns **pontos importantes**, como a competência do Presidente, que é **dirigir e representar** a Assembleia Legislativa. Isso pode ser cobrado na sua prova. Além disso, a **representação** pode ser política, institucional e judicial. Em algumas situações, ele pode delegar essas competências tanto para os Vice-Presidentes quanto para os servidores.

Outro ponto importante diz respeito à supervisão, ou seja, à fiscalização dos serviços. Inclusive, ele também atua como uma **instância recursal**. Então, **podem ser levadas ao Presidente questões de interpretação dos dispositivos do regulamento dos serviços administrativos**, pois, como ele tem a função de gestão, cabe a ele também a interpretação.

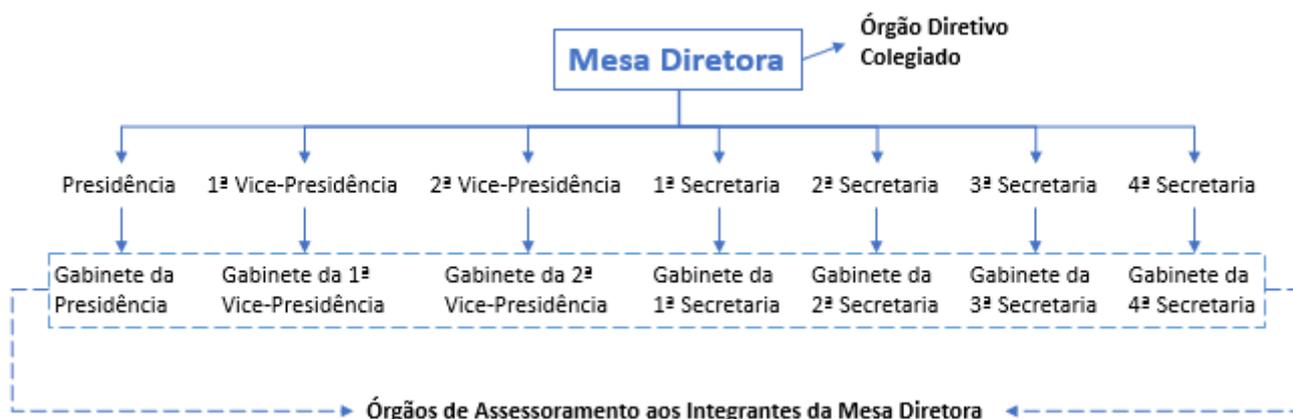
Pessoal, é muito importante que **não confundam** as competências da Presidência com as da Secretaria da Presidência! A banca pode cobrar isso na sua prova.

Presidência é uma coisa! Secretaria da Presidência é outra!

#### 1.4 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

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

Já 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.



#### 1.5 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

A Presidência tem muito trabalho, devido a isso, ela conta com diversos órgãos de assessoramento. Veremos agora as atribuições de cada um. Fiquem atentos aos destaques, pois são temas importantes que podem ser cobrados.

À **Chefia de Gabinete da Presidência** compete:

- I - **prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa** quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;
- II - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- III - **fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham**;
- IV - **assinar as correspondências** que não forem privativas do Presidente;
- V - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiências;

Fiquem atentos! O **chefe de gabinete** além de prestar assessoramento direto ao Presidente, também pode assinar correspondências que **NÃO FOREM PRIVATIVAS DO PRESIDENTE**. Resumindo, a chefia de gabinete tem a função de organizar e estruturar os trabalhos administrativos do Presidente.

Vamos falar agora da **Secretaria-Geral da Presidência**! Ela é um órgão de gestão responsável por elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente. Isso significa que, quando o Presidente nomeia servidores, a Secretaria-Geral será a responsável por auxiliar nesse processo.



À **Secretaria-Geral da Presidência** compete:

- I - **elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente**, nos termos de parecer jurídico da procuradoria;
- II - controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;
- III - **secretariar as reuniões do Presidente, elaborando os despachos, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários**;
- IV - controlar a confecção e encaminhamentos de Certificados e Diplomas oficiais com assinatura do Presidente;
- V - redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência;
- VI - despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;
- VII - redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração;
- VIII - tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores.



**(Inédita) De acordo com a Resolução nº 1.007/99, compete a Presidência em matéria administrativa, exceto:**

- a) dirigir e representar a Assembleia Legislativa.**
- b) orientar e supervisionar os serviços da Assembleia Legislativa**
- c) elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente.**
- d) prover a polícia interna da Assembleia Legislativa.**
- e) delegar competência aos auxiliares de sua confiança.**

**Comentário:**



Pessoal, conforme art. 3º, a única alternativa que não compete a Presidência é a letra C, essa competência é da Secretaria-Geral da Presidência.

**Gabarito: Letra C**

**(Inédita) De acordo com a Resolução nº 1.007/99, compete**

**a) à Presidência, em matéria administrativa, dentre outros, interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.**

**b) à Chefia de Gabinete da Presidência, providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Presidente e executar serviços auxiliares que, por este, forem determinados.**

**c) à Secretaria-Geral da Presidência, prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo.**

**d) à Secretaria da Presidência, delegar competência aos auxiliares de sua confiança.**

**e) aos Gabinetes dos Secretários, elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente.**

**Comentário:**

**A - Certo.** Conforme estudado na aula, é atribuição do Presidente atuar como uma instância recursal, art. 3º, inciso VIII.

**B - Errado.** É atribuição da Secretária da Presidência, conforme disposto no art. 3º, § único.

**C - Errado.** Quem presta assessoramento direto é a chefia de gabinete.

**D - Errado.** É atribuição da Presidência.

**E - Errado.** É atribuição da Secretaria-Geral da Presidência, art. 7º, inciso I.

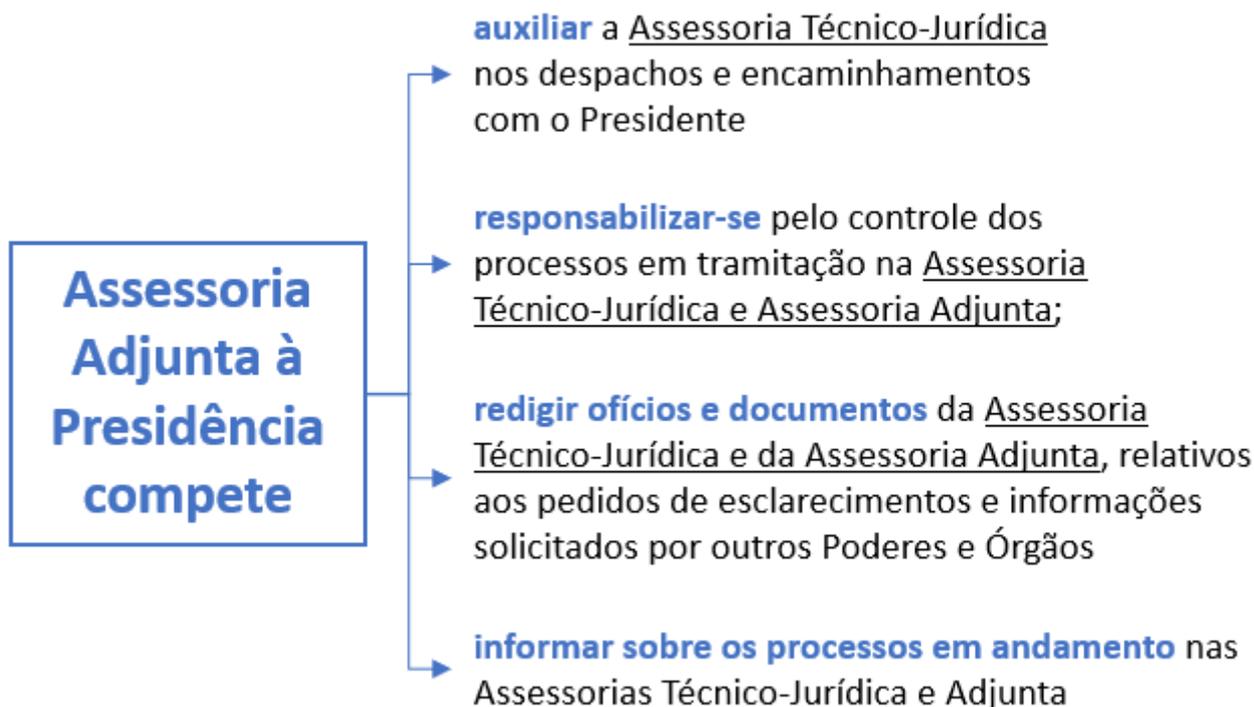


## A Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete:

- I – despachar com o Presidente;
- II – **dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;**
- III – elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente;
- IV – prestar esclarecimentos que se fizerem necessários em processos pendentes de deliberação do Presidente ou da Mesa;
- V – **assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública;**
- VI – dar despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Presidência;
- VII – prestar, por designação da Presidência, assessoria à Diretoria-Geral e às demais Diretorias, Divisões e Seções da Assembleia.

A Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência, como próprio nome já diz, é responsável por auxiliar o Presidente a respeito de **assuntos jurídicos**. Caso o Presidente necessite de uma resposta mais rápida, ele pode consultar o corpo técnico da assessoria sem a necessidade de levar o assunto a Procuradoria.

Temos ainda a **Assessoria Adjunta à Presidência**, órgão responsável por **auxiliar** a **Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência** nos despachos e encaminhamentos com o Presidente. Além disso, a ela também compete outras atribuições, observe:



Fiquem atentos, pois o examinador pode tentar te confundir e trocar as atribuições da Assessoria Adjunta com as da Assessoria Técnico-Jurídica.

Veremos agora sobre a **Procuradoria-Geral** e a **Escola do Legislativo**. Esses dois órgãos têm seus próprios regulamentos, e isso não é objeto de estudo para o nosso concurso. É importante saber que eles são **subordinados à Presidência**.

<b>A Procuradoria-Geral</b>	<b>A Escola do Legislativo</b>
<b>Subordinada diretamente à Presidência</b> , é organizada segundo disposições estabelecidas em <u>resolução própria</u> que também define a sua <u>competência e a carreira do Procurador da Assembleia Legislativa</u> .	<b>Subordinada à Presidência</b> , seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em <u>Ato Próprio da Mesa Diretora</u> .

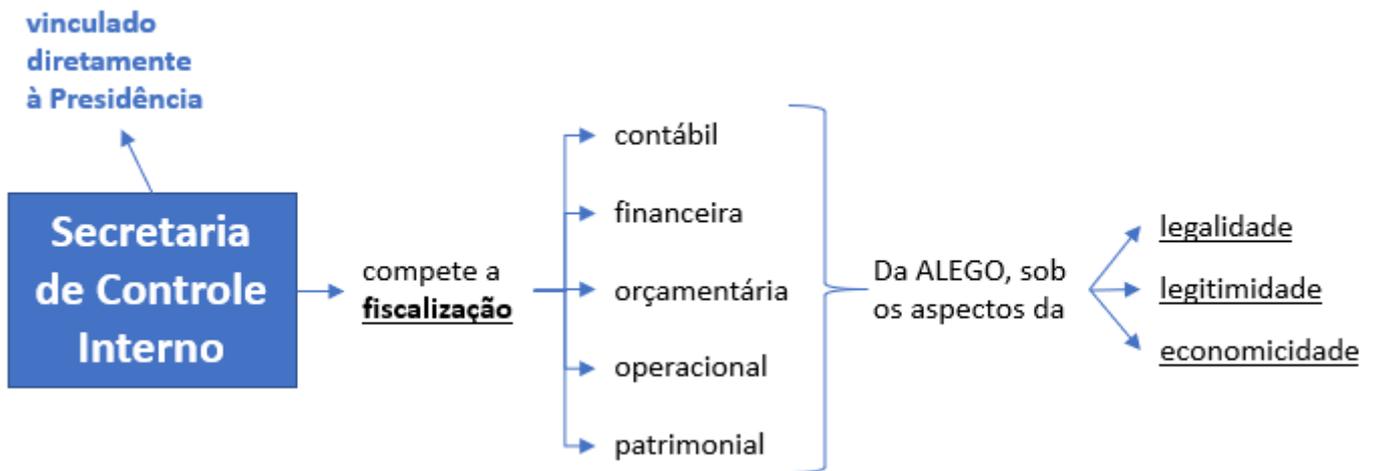
Continuando, vamos falar agora sobre a **Secretaria de Controle Interno**, vinculada diretamente à Presidência. À Secretaria compete a fiscalização **contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial** da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, sob os aspectos da **legalidade, legitimidade e economicidade** dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração Pública, bem como:



- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- II – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;
- III – analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;
- IV – **orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;**
- V – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;
- VI – avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;
- VII – verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;
- VIII – analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Assembleia Legislativa a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX – examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;
- X – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;
- XI – prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- XII – acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;
- XIII – velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- XIV – subsidiar meios e informações, bem como **apoiar o controle externo** no exercício de sua missão institucional;
- XV – fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;
- XVI – **apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;**
- XVII – acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;
- XVIII – realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás;

- XIX – sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;
- XX – zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;
- XXI – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- XXII – elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;
- XXIII – **realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;**
- XXIV – manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;
- XXV – acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXVI – proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;
- XXVII – acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;
- XXVIII – acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;
- XXIX – fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.



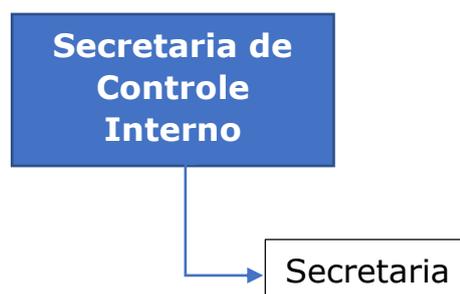


Percebam que são várias as atribuições que a Secretaria de Controle Interno (SCI) exerce. Leiam todas as suas competências e tentem fixar a ideia central, pois vai ajudar muito na hora da prova. Uma observação importante: a função do **SCI** é **fiscalizar** e **regulamentar** e **NÃO aplicar penalidades**. Caso encontre alguma irregularidade, deve 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.



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

A SCI também tem uma **secretaria** na qual compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário de Controle Interno.



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

Além disso, à **Secretaria de Cerimonial** compete:

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

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

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

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

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

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

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

A Secretaria de Cerimonial, vinculada à Presidência, tem como principal função a **preservação da imagem institucional** da ALEGO.

Temos ainda a **Seção de Cerimonial**, a qual faz parte da Secretaria de Cerimonial! Fique atento, pois são órgãos diferentes.

**ATENÇÃO!!!**

**Secretária de Cerimonial é diferente de Seção de Cerimonial.**

Vejamos as competências da **Seção de Cerimonial**, à qual 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;

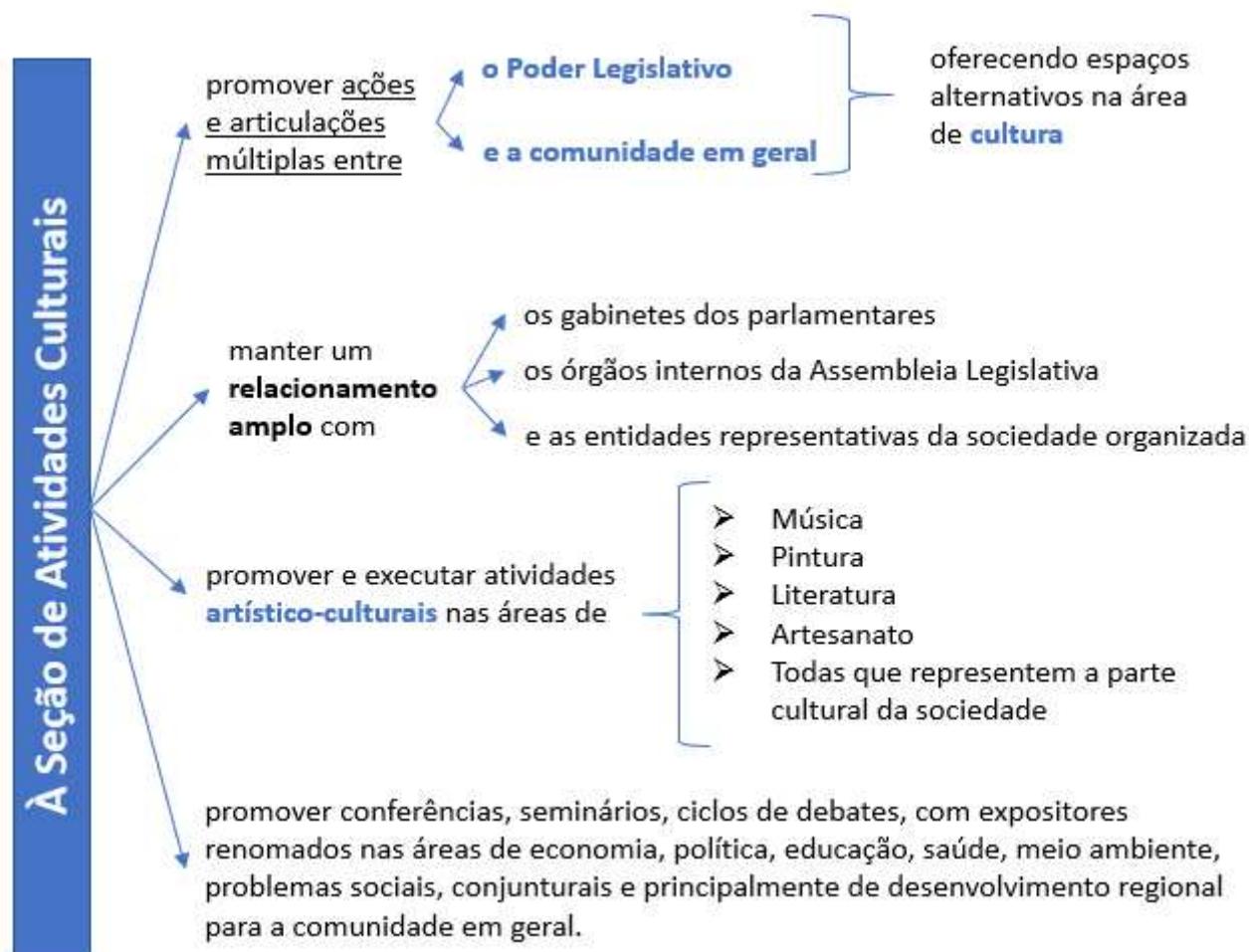
VII – controlar e coordenar a utilização dos auditórios, do Salão Nobre e dos Saguões;

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.

Ainda no âmbito da Secretaria de Cerimonial, nós temos a **Seção de Atividades Culturais**, que é responsável pela execução da política cultural da Assembleia Legislativa focada nas relações com instituições e produtores do setor e no incentivo e divulgação dos trabalhos dos artistas goianos. Oferece espaço e organiza exposições e eventos. A Seção de Atividades Culturais promove a cultura goiana nas suas mais diversas manifestações, que são ricas nas áreas de artesanato, pintura, música, danças, literatura, folclore e outras formas da arte universal.

Suas competências são:



Vejamos agora as competências da **Assistência Policial Militar**, órgão subordinado diretamente à Presidência da Casa e **chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Combatentes da Polícia Militar** do Estado de Goiás:

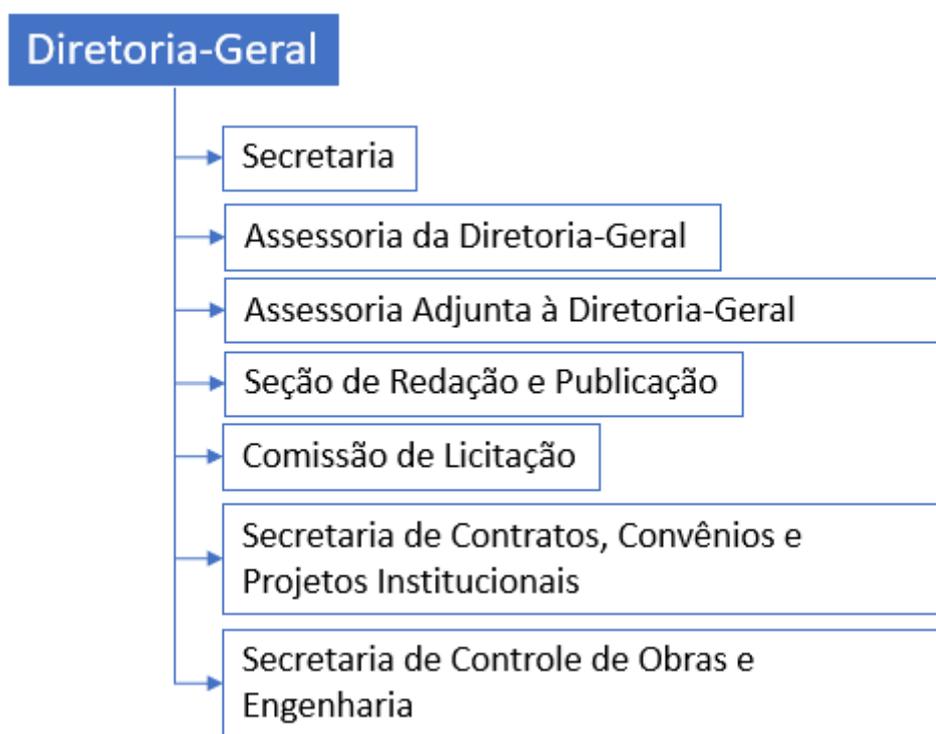
- I – solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado de Goiás para o cumprimento de atos operacionais, quando necessário;
- II – prestar apoio na manutenção da segurança externa do edifício-sede da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- III – realizar atividade de segurança de dignitários ao Deputado Estadual, quando houver ameaça à sua vida ou à sua integridade física.



## TOME NOTA!

Observe que ele **não é chefiado por um servidor da ALEGO**, mas sim por um **Oficial da PM**. Outro detalhe importante é que, caso um Deputado Estadual receba ameaças, quem vai realizar a atividade de segurança é a Assistência Policial Militar.

## Diretoria-Geral



A Diretoria-Geral é outro órgão **subordinado** diretamente à **Presidência**, à qual compete:

- I - **cumprir e fazer cumprir as normas da presente resolução, coordenando e supervisionando as Diretorias e os demais órgãos da Secretaria a si subordinados**;
- II - **dirigir e fiscalizar os serviços administrativos**;
- III - fazer cumprir as disposições regulamentares;
- IV - revogado;



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

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

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

VIII - revogado;

IX - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;

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

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

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

XIII - revogado;

XIV - revogado;

XV - revogado;

XVI - revogado;

**XVII - autorizar a aquisição de material, designando comissão para julgamento de propostas, homologá-las e, quando se tratar de concorrências públicas, remetê-las à homologação do Presidente;**

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

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

XX - revogado;

XXII - controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo;

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

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

Ligadas à Diretoria-Geral, temos também duas **assessorias**, observem:

<b>À Assessoria da Diretoria-Geral compete:</b>	<b>À Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral compete:</b>
I - <b>dar parecer nos processos e assuntos que forem encaminhados pelo <u>Diretor Geral</u></b> ;	I – controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço, a controle de diárias e ajudas de custo;
II - prestar ao Diretor os esclarecimentos e as informações que se fizerem necessários nos processos pendentes de sua deliberação;	II – <b>controlar os arquivos e protocolo interno</b> ;
III – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.	III – revogado.

À **Seção de Redação e Publicação** compete:

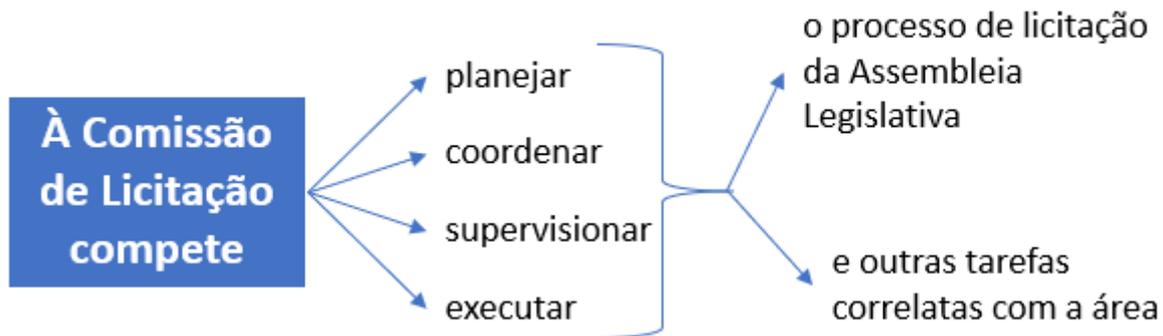
I - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Diretoria-Geral;

II - **controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação dos atos da Presidência, da Mesa Diretora, da Comissão de Licitações, das Seções Legislativas, das promulgações no órgão de imprensa oficial da Assembleia Legislativa**;

III - elaborar medição e conferência das matérias publicadas;

IV - fazer composição dos anais da Assembleia Legislativa;

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



**À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais** compete:

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

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

III - **assessorar as reuniões da Comissão de Licitação;**

IV - opinar, quando solicitado pelo Presidente da Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;

V – orientar o Presidente da Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais; a) revogado; b) revogado; c) revogado;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete ao Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

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

a) licitação;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;

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

d) adesões a atas de registros de preços;

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

IX– elaborar as minutas de convênios e instrumentos afins;

- X – determinar diligências, em processos, aos demais setores da Assembleia, quando necessários esclarecimentos;
- XI – coordenar, supervisionar, organizar, controlar e acompanhar a gestão e vigência dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;
- XII – supervisionar a atuação dos gestores e fiscais, no fiel cumprimento de suas atribuições, nos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Assembleia Legislativa, enviando relatórios circunstanciados ao Diretor-Geral;
- XIII – notificar as contratadas caso configurado o descumprimento do contrato após constatação e encaminhamento de relatório do gestor;
- XIV – emitir pronunciamento nos processos de apuração de responsabilidade e de aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados (as), cujo exame compete a Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do § 2º do art. 79 da Lei estadual nº 17.928/2012;
- XV – emitir manifestação jurídica conclusiva, cujo exame compete a Procurador da Assembleia, quanto à regularidade procedimental, para fins de homologação, após a fase de julgamento e adjudicação do procedimento licitatório e decorridos todos os prazos de recurso;
- XVI – prestar assessoria na assinatura dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados pela Assembleia Legislativa;
- XVII – providenciar as publicações dos extratos dos contratos, convênios e afins, nos prazos definidos na legislação;
- XVIII – acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes;
- XIX – acompanhar os saldos de Ata de Registro de Preços;
- XX – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos, quando solicitado expressamente pela autoridade superior, gestor ou fiscal de contrato, pregoeiros e Comissão Permanente de Licitações, estritamente em assuntos relacionados com contratos, convênios e projetos institucionais;
- XXI – assessorar a Mesa Diretora nas matérias de contratos, convênios e afins;
- XXII – auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de projetos institucionais ou de interesse da Assembleia Legislativa pertinentes com suas atribuições, conforme regulamento;
- XXIII – exercer outras atribuições relacionadas com contratos, convênios e projetos institucionais que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

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

Pessoal, finalizamos a parte de dos Órgãos de Assessoramento à Presidência. Abaixo vou disponibilizar uma tabela da **estrutura geral da ALEGO**. Falaremos dos demais órgãos na próxima aula.

### **I - Órgão Diretivo Colegiado**

#### **a) Mesa Diretora**

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

### **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

### **III - Órgãos de Assessoramento à Presidência**

#### **a) Gabinete da Presidência**

1. Secretaria
2. Chefia de Gabinete da Presidência
3. Secretaria-Geral da Presidência
4. Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência
5. Assessoria Adjunta à Presidência

#### **b) Procuradoria-Geral**

1. Secretaria
2. Seção de Assuntos Administrativos



3. Seção de Assuntos Legislativos
4. Seção de Assuntos Judiciais
5. Seção de Controle Externo

c) Escola do Legislativo

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

d) Secretaria de Controle Interno

1. Secretaria

e) Secretaria de Cerimonial

1. Seção de Cerimonial
2. Seção de Atividades Culturais

f) Assistência Policial Militar

g) Diretoria-Geral

1. Secretaria
2. Assessoria da Diretoria-Geral
3. Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral
4. Seção de Redação e Publicação
5. Comissão de Licitação
6. Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais
7. Revogado
8. Secretaria de Controle de Obras e Engenharia

**IV – Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar**

a) Diretoria Parlamentar

1. Secretaria
2. Secretaria de Apoio Parlamentar
  - 2.1. Seção de Procedimentos Legislativos Preliminares
  - 2.2. Seção de Procedimentos Legislativos Finais



- 2.3. Seção de Assistência ao Plenário
- 2.4. Seção de Taquigrafia
- 2.5. Seção de Revisão
- 2.6. Seção de Audiofonia
- 2.7. Seção de Atividades do Plenário
3. Assessoria Adjunta de Consolidação de Legislação

#### b) Diretoria Legislativa

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

### **V - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar**

#### a) Diretoria Administrativa

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

#### b) Diretoria Financeira

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

#### c) Diretoria de Comunicação Social

1. Secretaria



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

d) Diretoria de Tecnologia e Gestão

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

e) Diretoria para Assuntos Institucionais

1. Secretaria

f) Diretoria de Articulação Política

1. Secretaria

g) Diretoria de Informação e Divulgação da Presidência

1. Secretaria

h) Diretoria de Gestão de Pessoas

1. Secretaria
2. Assessoria Adjunta à Diretoria de Gestão de Pessoas
  - 2.1. Seção de Avaliação
  - 2.2. Seção de Atendimento ao Servidor

i) Secretaria de Polícia Legislativa

1. Divisão de Policiamento, Informações e Controle Operacional

j) Diretoria de Saúde e Meio Ambiente do Trabalho

1. Secretaria
2. Seção de Serviços Médicos
3. Seção de Serviços Odontológicos
4. Seção de Serviços Sociais

5. Seção de Serviços Especiais de Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente



## 2. QUESTÕES COMENTADAS

**1. (Inédita) De acordo com a Resolução nº 1.007/99, compete a Presidência em matéria administrativa, exceto:**

- a) dirigir e representar a Assembleia Legislativa.**
- b) orientar e supervisionar os serviços da Assembleia Legislativa**
- c) elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente.**
- d) prover a polícia interna da Assembleia Legislativa.**
- e) delegar competência aos auxiliares de sua confiança.**

**Comentário:**

Pessoal, conforme art. 3º, a única alternativa que não compete a Presidência é a letra C, essa competência é da Secretaria-Geral da Presidência.

**Gabarito: Letra C**

**2. (Inédita) De acordo com a Resolução nº 1.007/99, compete**

- a) à Presidência, em matéria administrativa, dentre outros, interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.**
- b) à Chefia de Gabinete da Presidência, providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Presidente e executar serviços auxiliares que, por este, forem determinados.**
- c) à Secretaria-Geral da Presidência, prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo.**
- d) à Secretaria da Presidência, delegar competência aos auxiliares de sua confiança.**



**e) aos Gabinetes dos Secretários, elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente.**

**Comentário:**

A - Certo. Conforme estudado na aula, é atribuição do Presidente atuar como uma instância recursal, art. 3º, inciso VIII.

B - Errado. É atribuição da Secretária da Presidência, conforme disposto no art. 3º, § único.

C - Errado. Quem presta assessoramento direto é a chefia de gabinete.

D - Errado. É atribuição da Presidência.

E - Errado. É atribuição da Secretaria-Geral da Presidência, art. 7º, inciso I.

**Gabarito: Letra A**

**3. (Inédita) Nos termos da Resolução Nº 1.077/99, que dispõe sobre a estrutura administrativa da assembleia legislativa, assinale a alternativa CORRETA.**

**a) À Chefia de Gabinete da Presidência compete elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria.**

**b) À Chefia de Gabinete da Presidência compete prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo.**

**c) À Chefia de Gabinete da Presidência compete redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência.**



**d) À Chefia de Gabinete da Presidência compete redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração.**

**e) À Chefia de Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública.**

**Comentário:**

A – Errado. É atribuição da Secretaria-Geral da Presidência.

B – Certo. Conforme disposto no art. 6º, inciso I, desta resolução.

C – Errado. É atribuição da Secretaria-Geral da Presidência.

D – Errado. É atribuição da Secretaria-Geral da Presidência.

E – Errado. É atribuição da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência.

**Gabarito: Letra B**

**4. (Inédita) Nos termos da Resolução Nº 1.077/99, que dispõe sobre a estrutura administrativa da assembleia legislativa, assinale a alternativa CORRETA.**

**a) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo.**

**b) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores.**

**c) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham.**

**d) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente.**



**e) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria.**

**Comentário:**

A – Errado – É atribuição da Secretaria de Controle Interno, vinculada diretamente à Presidência.

B – Errado – É atribuição da Secretaria-Geral da Presidência.

C – Errado – É atribuição da Chefia de Gabinete da Presidência.

D – Certo – Conforme disposto no Art. 8º, inciso III, desta resolução.

E – Errado – É atribuição da Secretaria-Geral da Presidência.

**Gabarito: Letra D**

**5. (Inédita) Nos termos da Resolução Nº 1.077/99, que dispõe sobre a estrutura administrativa da assembleia legislativa, assinale a alternativa INCORRETA.**

**a) À Secretaria de Cerimonial compete desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Assembleia Legislativa.**

**b) À Secretaria de Cerimonial compete 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.**

**c) À Secretaria de Cerimonial compete manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário.**

**d) À Secretaria de Cerimonial compete auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas.**



**e) À Secretaria de Cerimonial compete fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

**Comentário:**

Falou em **fiscalização** lembre-se da Secretaria de Controle Interno. A demais alternativas estão de acordo com art. 10-B, desta resolução.

**Gabarito: Letra E**

**Agora, conforme falei na videoaula, vou inserir mais alguns itens só para vocês revisarem! Vamos lá!**

**(Inédita) Nos termos da Resolução nº 1.007/99, julgue os itens.**

**6. 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.**

**Comentário:**

Conforme disposto no art. 1º-A, desta resolução, 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.

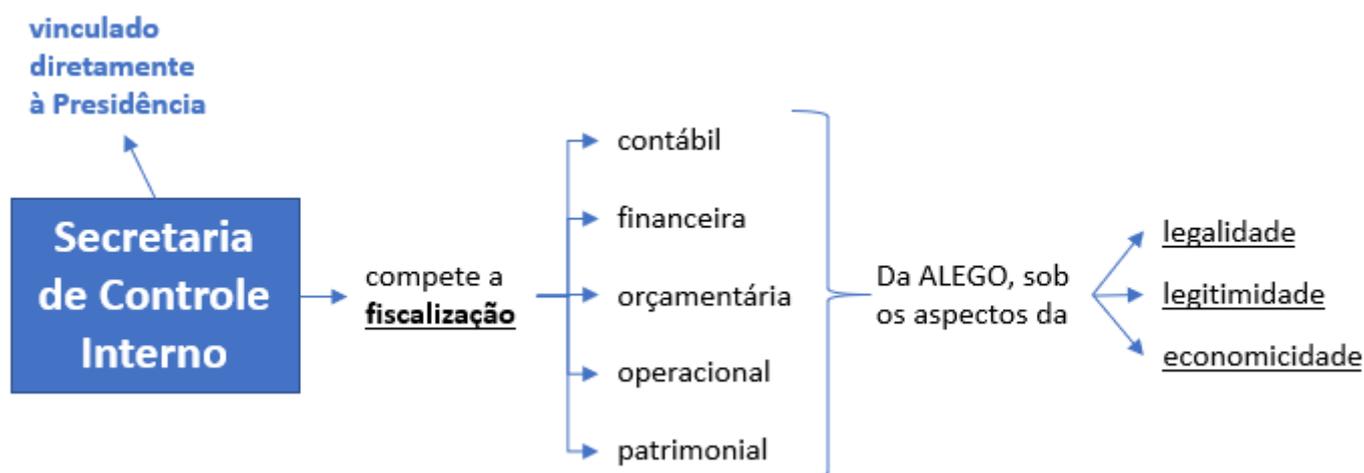
**Gabarito: Certo**

**7. À Secretaria da 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.**



### Comentário:

É competência da Secretaria de Controle Interno, de acordo com o art. 10-A.



**Gabarito: Errado.**

**8. A Assistência Policial Militar, na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, é órgão subordinado diretamente à Presidência da Casa e chefiada por um Deputado.**

### Comentário:

É chefiada por um por um Oficial Superior do Quadro de Combatentes da Polícia Militar do Estado de Goiás, de acordo com o art. 10-E.

**Gabarito: Errado.**

**9. São órgãos subordinados diretamente à Presidência, entre outros, Procuradoria-Geral, Secretaria e Controle Interno, Assistência Policial Militar, exceto a Diretoria-Geral.**

### Comentário:



A Diretoria-Geral também está subordinada diretamente à Presidência, conforme disposto no art. 11.

**Gabarito: Errado.**

**10. À Chefia de Gabinete da Presidência compete interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.**

**Comentário:**

Errado. Essa atribuição é da Presidência, conforme disposto no art. 3º, VIII.

**Gabarito: Errado.**

**11. À Chefia de Gabinete da Presidência compete assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente.**

**Comentário:**

É isso mesmo pessoal, está conforme art. 6º, IV, da resolução 1.007/99.

**Gabarito: Certo.**

**12. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional é competência da Secretaria de Controle Interno.**

**Comentário:**

Observe que a questão diz **apoiar**, está de acordo com o art. 10-A, XIV. Vejamos:

*"Art. 10-A. À Secretaria de Controle Interno, vinculado diretamente à Presidência, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, sob os aspectos da legalidade, legitimidade*

e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração pública, bem como:

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

**Gabarito: Certo.**

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

**Comentário:**

Algumas atribuições são intuitivas, observe que a questão fala sobre Diretor Geral, as competências listadas são da Secretária da Diretoria-Geral, de acordo com o art.11, §1º.

**Gabarito: Errado.**

**14. A Secretaria de Cerimonial, vinculada à Presidência, tem como principal função a preservação da imagem institucional da ALEGO.**

**Comentário:**

Essa é uma das principais, vejamos as demais:

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

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

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

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

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



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

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

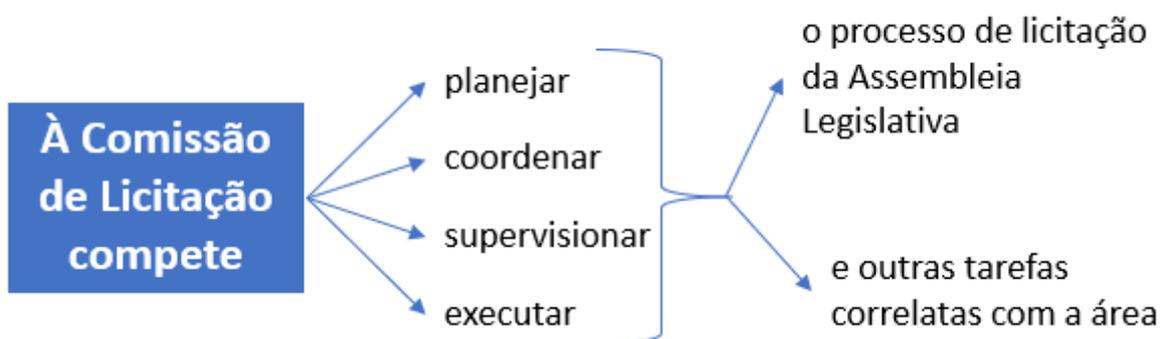
VII – auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas;”

**Gabarito: Certo.**

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

**Comentário:**

Observe o esquema:



**Gabarito: Certo.**

## LISTA DE QUESTÕES

**1. (Inédita) De acordo com a Resolução nº 1.007/99, compete a Presidência em matéria administrativa, exceto:**

- a) dirigir e representar a Assembleia Legislativa.**
- b) orientar e supervisionar os serviços da Assembleia Legislativa**
- c) elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente.**
- d) prover a polícia interna da Assembleia Legislativa.**
- e) delegar competência aos auxiliares de sua confiança.**

**2. (Inédita) De acordo com a Resolução nº 1.007/99, compete**

- a) à Presidência, em matéria administrativa, dentre outros, interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.**
- b) à Chefia de Gabinete da Presidência, providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Presidente e executar serviços auxiliares que, por este, forem determinados.**
- c) à Secretaria-Geral da Presidência, prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo.**
- d) à Secretaria da Presidência, delegar competência aos auxiliares de sua confiança.**
- e) aos Gabinetes dos Secretários, elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente.**

**Comentário:**



**3. (Inédita) Nos termos da Resolução N° 1.077/99, que dispõe sobre a estrutura administrativa da assembleia legislativa, assinale a alternativa CORRETA.**

**a) À Chefia de Gabinete da Presidência compete elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria.**

**b) À Chefia de Gabinete da Presidência compete prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo.**

**c) À Chefia de Gabinete da Presidência compete redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência.**

**d) À Chefia de Gabinete da Presidência compete redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração.**

**e) À Chefia de Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública.**

**4. (Inédita) Nos termos da Resolução N° 1.077/99, que dispõe sobre a estrutura administrativa da assembleia legislativa, assinale a alternativa CORRETA.**

**a) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo.**



**b) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores.**

**c) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham.**

**d) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente.**

**e) À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria.**

**5. (Inédita) Nos termos da Resolução N° 1.077/99, que dispõe sobre a estrutura administrativa da assembleia legislativa, assinale a alternativa INCORRETA.**

**a) À Secretaria de Cerimonial compete desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Assembleia Legislativa.**

**b) À Secretaria de Cerimonial compete 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.**

**c) À Secretaria de Cerimonial compete manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário.**

**d) À Secretaria de Cerimonial compete auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas.**

**e) À Secretaria de Cerimonial compete fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

**Agora, conforme falei na videoaula, vou inserir mais alguns itens só para vocês revisarem! Vamos lá!**

**(Inédita) Nos termos da Resolução nº 1.007/99, julgue os itens.**

**6. 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.**

**7. À Secretaria da 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.**

**8. A Assistência Policial Militar, na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, é órgão subordinado diretamente à Presidência da Casa e chefiada por um Deputado.**



**9. São órgãos subordinados diretamente à Presidência, entre outros, Procuradoria-Geral, Secretaria e Controle Interno, Assistência Policial Militar, exceto a Diretoria-Geral.**

**10. À Chefia de Gabinete da Presidência compete interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.**

**11. À Chefia de Gabinete da Presidência compete assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente.**

**12. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional é competência da Secretaria de Controle Interno.**

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

**14. A Secretaria de Cerimonial, vinculada à Presidência, tem como principal função a preservação da imagem institucional da ALEGO.**

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

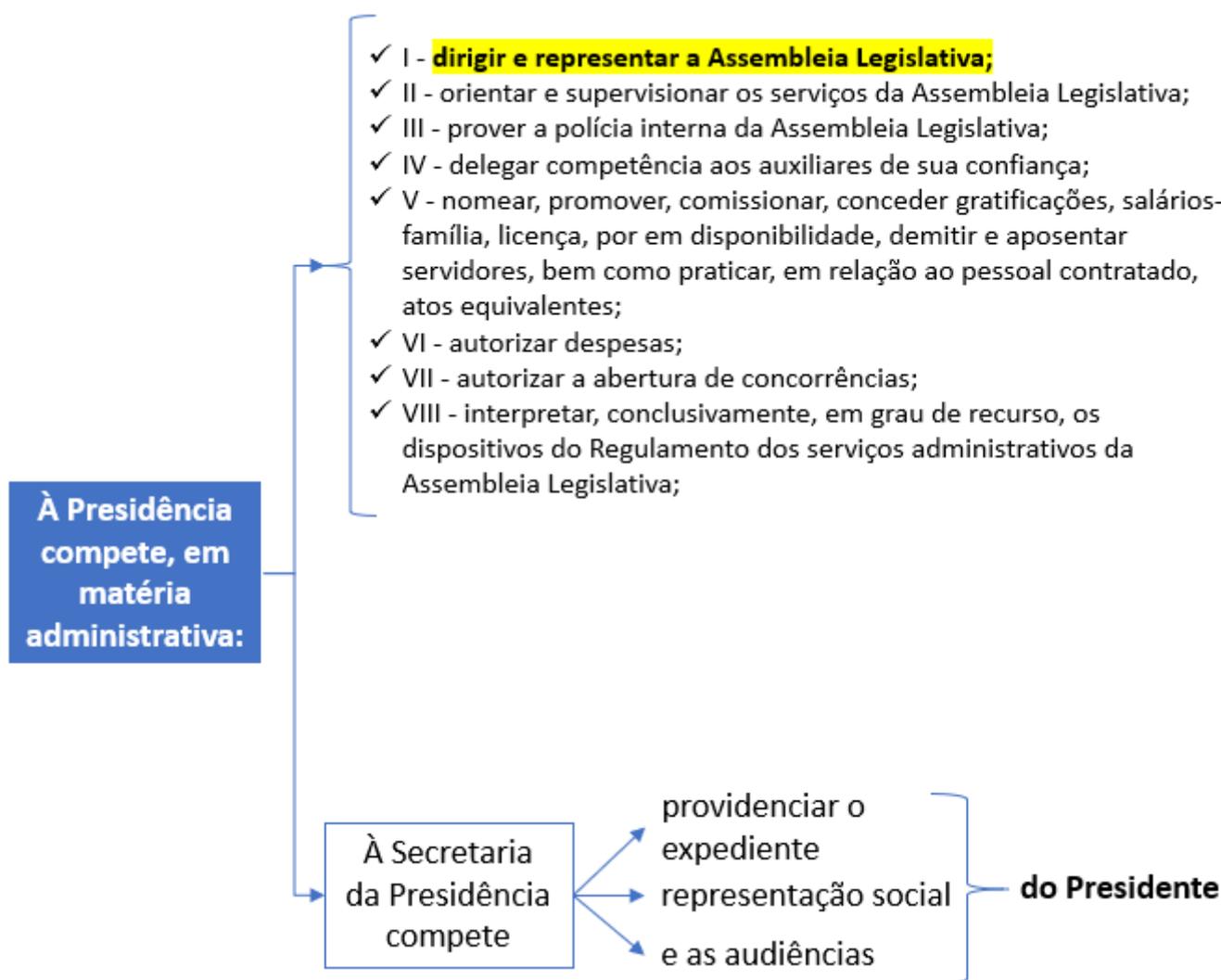
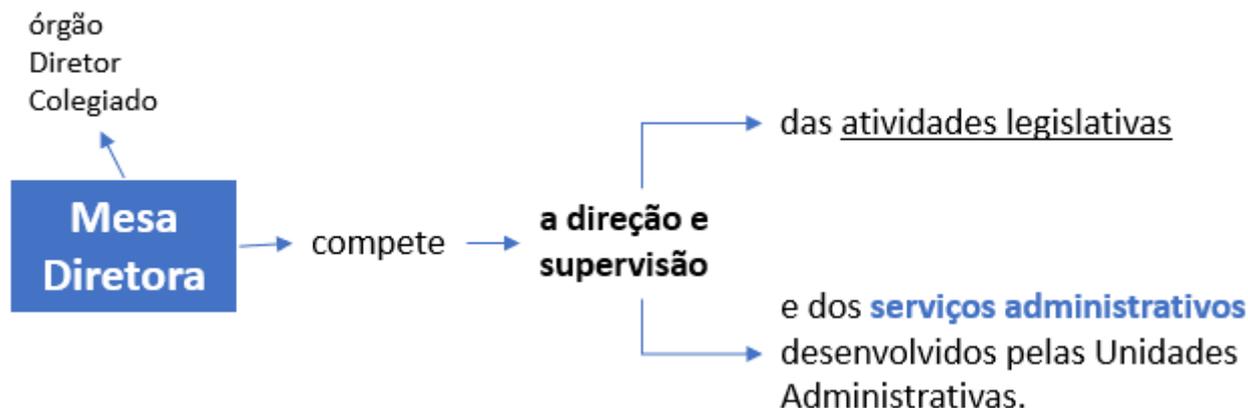


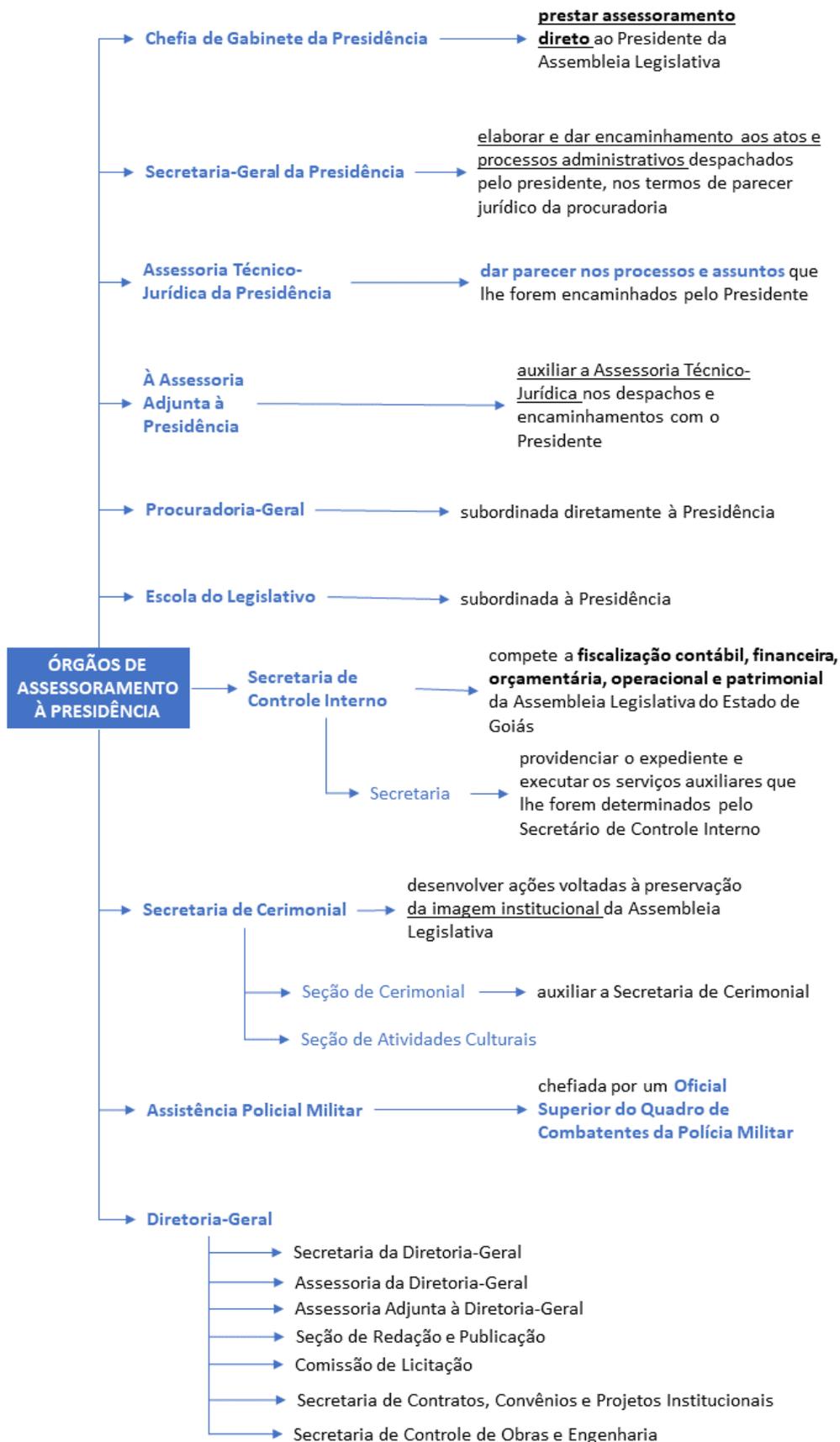
### 3. GABARITO

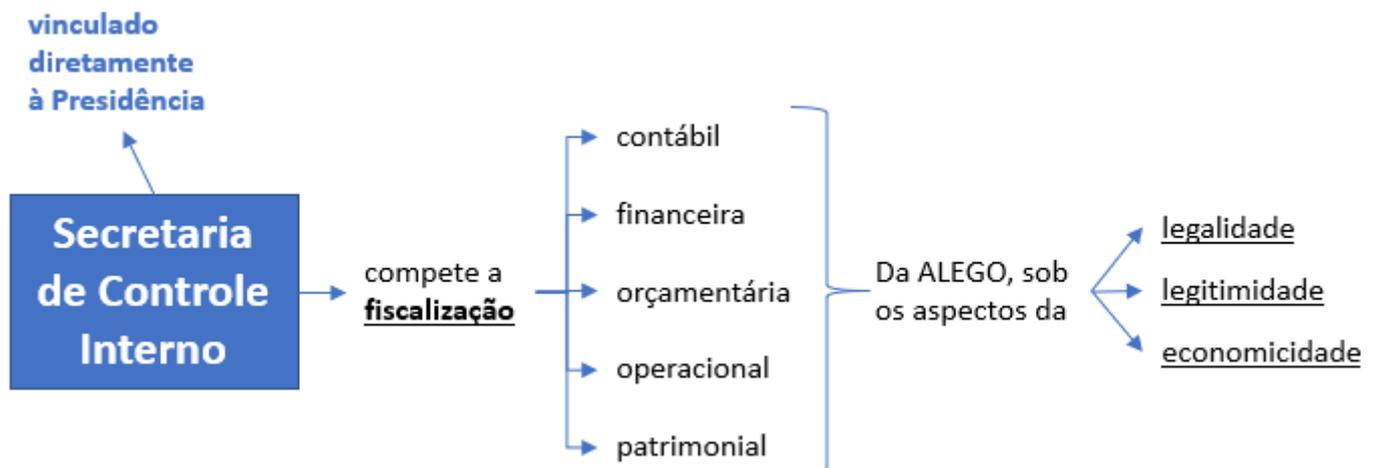
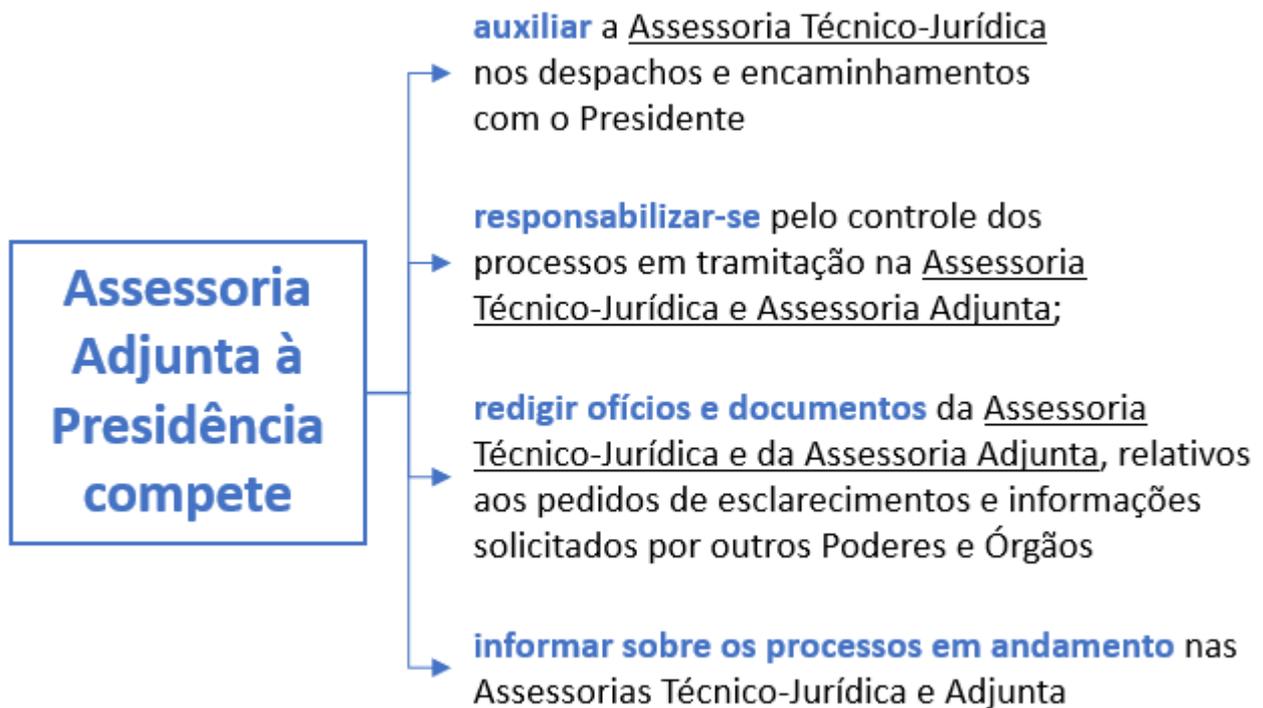
Alternativa	Gabarito
1	C
2	A
3	B
4	D
5	E
6	C
7	E
8	E
9	E
10	E
11	C
12	C
13	E
14	C
15	C

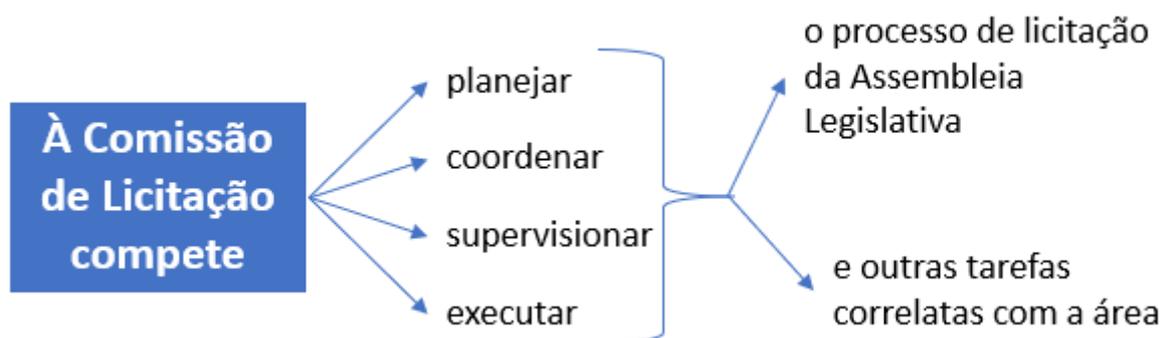
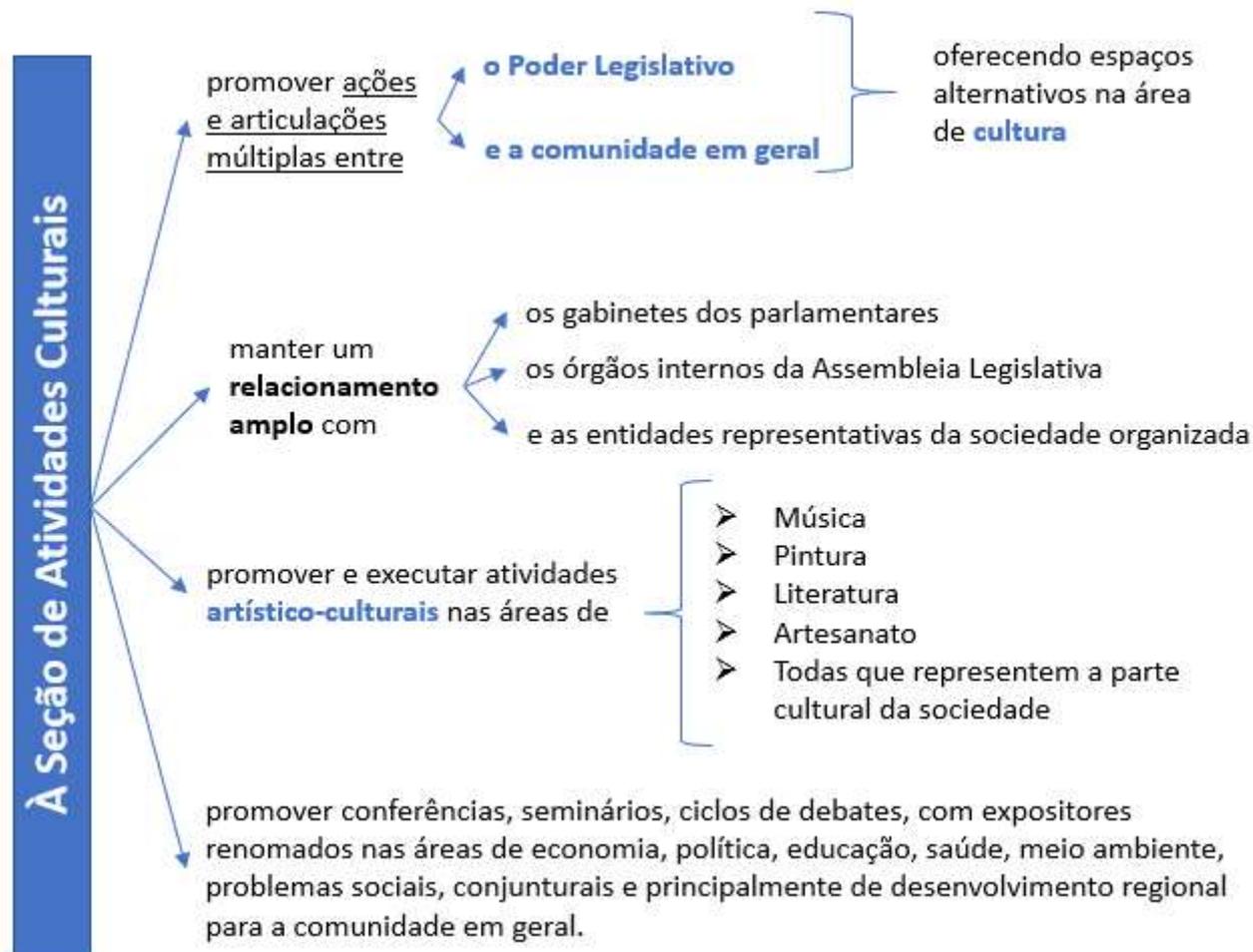


### 3. MEMOREX









---

Pessoal, finalizamos por aqui!

Meu aluno, **assuma a responsabilidade pelo seu sucesso ou pelo seu fracasso. Tudo depende de você, das suas atitudes, das suas escolhas.** Não culpe os amigos, a família, o professor, a falta de apoio. Tem gente que põe a culpa em todo mundo, mas não reconhece o seu papel como protagonista da história. Você pode escolher achar culpados e dar desculpas ou encarar a sua responsabilidade pela vida que tem!

**Chame a responsabilidade! Assuma o risco!** Tome a decisão de fazer o que precisa ser feito e faça!

**Caso tenha decidido ser aprovado, vá até o fim! Esse é o seu objetivo de agora em diante. Nada pode desviá-lo dele! Desafie-se! Motive-se! Estabeleça metas e cumpra-as!**

Não tente mudar o que está fora do seu raio de ação. Mude e melhore as suas ações, a sua postura perante os problemas.

**Estabeleça um objetivo e tenha a persistência necessária para alcançá-lo. Não deixe para depois. Faça agora! *Just do it!***

**Dê rapidamente o primeiro passo! Não seja morno, fazendo por fazer. Faça com vontade, cumpra o seu projeto de ser aprovado!**

Não se deixe influenciar por pessoas irresponsáveis que não entendem nada sobre concursos e ficam plantando ideias negativas na sua cabeça.

**Se você tem um objetivo, um sonho, vá e faça de tudo para realizá-lo! Lembre-se de que o sonho é seu! Não é dos outros. Depende de você! Chute a acomodação para bem longe e procure melhorar sempre!**

**Faça da aprovação um objetivo de vida. O meio para conquistar uma vida melhor, para a realização de grandes sonhos. Valorize sua capacidade e acredite no seu potencial.**

***Faça por merecer! Faça acontecer! Faça o que precisa ser feito, da maneira correta, pelo tempo que for necessário!***



***Conte comigo nessa etapa!***

***Roserval Júnior***

**"A disciplina é a parte mais importante para se ter o sucesso."**

**Truman Capote**



## **"Um meio ou uma desculpa"**

*Não conheço ninguém que conseguiu realizar seu sonho, sem sacrificar feriados e domingos pelo menos uma centena de vezes. (...) O sucesso é construído à noite. Durante o dia você faz o que todos fazem. Mas, para obter um resultado diferente da maioria, você tem que ser especial.*

*Se fizer igual a todo mundo, obterá os mesmos resultados. Não se compare à maioria, pois infelizmente ela não é modelo de sucesso. Se você quiser atingir uma meta especial, terá que estudar no horário em que os outros estão tomando chope com batata frita. Terá de planejar, enquanto os outros permanecem à frente da televisão. Terá de trabalhar enquanto os outros tomam sol à beira da piscina.*

### **A realização de um sonho depende de dedicação.**

*Há muita gente que espera que o sonho se realize por mágica, mas toda mágica é ilusão, e a ilusão não tira ninguém de onde está. Na verdade a ilusão é combustível dos perdedores, pois:*

***Quem quer fazer alguma coisa encontra um meio.***

***Quem não quer fazer nada encontra uma desculpa."***

Roberto Shinyashiki

# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



**1** Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



**2** Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



**3** Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



**4** Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



**5** Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



**6** Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



**7** Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



**8** O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.