



LEI Nº 8.920 DE 07 DE JANEIRO DE 2009

Altera e acrescenta dispositivos da Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO,
Faço saber a todos os seus habitantes que a Assembléia Legislativa do Estado decretou e eu sanciono a seguinte Lei:



Art. 1º Dá nova redação a alínea “F”, e ao § 1º, do art. 14, da Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, e nele insere os §§ 8º e 9º:

“Art. 14. ...

f) repetir os mesmos procedimentos, segundo o critério estabelecido neste artigo, em maio de 2009, 2010 e 2011.”

“§ 1º Cessará a partir do posicionamento o pagamento de gratificação e qualquer vantagem a servidor efetivo não previsto neste PCCV, sendo que a vantagem pessoal nominalmente identificável (VPNI) de que trata o § 3º deste artigo permanecerá até que não mais subsista resíduo.”

§ 8º O servidor terá um prazo de até 150 dias a contar de 14 de julho de 2008, para apresentar os documentos que comprovem a escolaridade formal para fins de posicionamento no PCCV.

§ 9º Enquanto não cumprida a condição estabelecida no § 8º, o servidor permanecerá na situação em que se encontrava no dia 13 de julho de 2008, e, findo o prazo previsto, sem a comprovação da escolaridade exigida, passará a integrar o Quadro Suplementar Especial correspondente de que trata o § 1º do art. 14-A.

Art. 2º Fica acrescentado o art. 14-A e seus §§ 1º e 2º na Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008.

“Art. 14-A. O servidor que não cumprir os requisitos exigidos para ingresso no cargo, conforme disposto na alínea “a” do art. 14 ou que no ato da sua investidura no cargo que atualmente ocupa não possuía os referidos requisitos, deverá ser posicionado no Quadro Suplementar Especial, extinto a vagar, ficando mantidas as denominações e atribuições do respectivo cargo ocupado pelo servidor antes da vigência desta lei.”

§ 1º Serão posicionados no Quadro Suplementar Especial Grupo I os atuais ocupantes do grupo ANS e no Quadro Suplementar Especial Grupo II os atuais ocupantes do grupo ADO.

§ 2º É vedada a mudança de nível de cargo ocupado pelo servidor em decorrência do disposto no caput deste artigo.

Art. 3º Dá nova redação aos art. 18, 19 e 20, da Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal da Assembléia Legislativa são compostos pelo vencimento-base, pelo adicional por tempo de serviço e pelo adicional de qualificação.

Art. 19. A Gratificação por condição especial de trabalho de que trata o art. 83 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, será

incorporada ao vencimento dos cargos de que trata esta Lei, extinguindo-se em seguida aos contemplados neste plano.

Art. 20. A gratificação de natureza técnica de que trata o art. 87 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, será incorporada ao vencimento dos cargos do Grupo de Atividade de Nível Superior, extinguindo-se, em seguida aos contemplados neste plano.”

Art. 4º O art. 22, da Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. A gratificação pela execução de trabalho técnico legislativo será incorporada ao vencimento dos cargos de que trata esta Lei, extinguindo-se em seguida aos contemplados neste plano.

Art. 5º Dá nova redação ao caput do art. 24, da Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, que passa a vigorar acrescido do § 5º.

“Art. 24. Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do órgão, a serem estabelecidas em regulamento próprio.

§ 5º O adicional de que trata este artigo constitui salário de contribuição para efeito de desconto para a seguridade social.”

Art. 6º Fica acrescentado o Art. 25-A e o Anexo VIII na Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008 com a seguinte redação.

“Art. 25-A. O Adicional de Qualificação - AQ será concedido da seguinte forma:

I - AQ-I, em se tratando de título de Doutor, aos servidores que exerçam cargos que exijam o título de nível superior;

II - AQ-II, em se tratando de título de Mestre, aos servidores que exerçam cargos que exijam o título de nível superior;

III - AQ-III, em se tratando de certificado de Especialização com cursos de duração mínima de 360 horas, aos servidores que exerçam cargo que exijam o título de nível superior;

IV - AQ-IV, em se tratando de conclusão de curso de graduação de terceiro grau, aos cargos cujo ingresso não exigem formação de nível superior;

V - AQ-V, por cada um conjunto de ações de treinamento de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de até três sendo apenas uma por ano.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV do caput deste artigo.

§ 2º O adicional de qualificação será devido a partir do mês imediato à apresentação do título, diploma ou certificado, pelo servidor, mediante requerimento.



§ 3º Os valores referentes ao adicional de qualificação são os constantes da tabela do Anexo VIII desta Lei.”

Art. 7º As despesas decorrentes da implantação do disposto nesta lei correrão à conta do orçamento próprio da Assembléia Legislativa.

Art. 8º Os Anexos da Lei nº 8.838, de 11 julho de 2008 são os constantes desta Lei.

Art. 9º Aplicam-se à Procuradoria Geral da Assembléia Legislativa, no que couber, as disposições desta Lei.

Art. 10. Estão incluídas no cálculo do vencimento-base fixado nesta lei as perdas salariais decorrentes da URV.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 14 de julho de 2008, ressalvado o disposto no art. 6º, que passa a vigorar a partir de 1º de julho de 2009.

Art. 12. Ficam revogados o parágrafo único do art. 19; o art. 21; os §§ 1º e 2º do art. 22 da Lei nº 8.838, de 11 julho de 2008

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Secretário-Chefe da Casa Civil a faça publicar, imprimir e correr.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO,
EM SÃO LUÍS, 7 DE JANEIRO DE 2009, 188º DA INDEPENDÊNCIA E 121º DA REPÚBLICA.

JACKSON LAGO
Governador do Estado do Maranhão

ADERSON LAGO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ABDELAZIZ ABOUD SANTOS
Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento

MARIA HELENA NUNES CASTRO
Secretária de Estado da Administração e Previdência Social

JOSÉ DE JESUS DO ROSÁRIO AZZOLINI
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARREIRAS E CARGOS

ATUAIS			REORGANIZADOS			
CARREIRA	CARGOS	REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGOS	Faixa	
					Classe	Nível
Apoio Administrativo	Agente Legislativo Administrativo	18 a 25	Administrativa	Assistente Legislativo Administrativo	A	1 a 3
Apoio Administrativo	Datilógrafo	12 a 19				
Apoio Administrativo	Técnico de Impressão e Diagramação	18 a 25				
Apoio Administrativo	Técnico de Som	18 a 25			B	1 a 3
Apoio Administrativo	Técnico em Contabilidade	18 a 25				
Apoio Administrativo	Telefonista	08 a 15				
Apoio Operacional	Agente de Segurança Legislativa	18 a 25	Auxiliar Operacional	Auxiliar Legislativo Operacional	A	1 a 3
Apoio Operacional	Agente de Serviços de Plenário	18 a 25				
Apoio Operacional	Auxiliar de Enfermagem	14 a 21				
Apoio Operacional	Auxiliar de Manutenção	03 a 11				
Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços de Saúde	08 a 15				
Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	01 a 09				
Apoio Operacional	Encadernador	08 a 15			B	1 a 3
Apoio Operacional	Motorista	08 a 15				
Apoio Operacional	Oficial de Manutenção	08 a 15				
Apoio Operacional	Operador de Recursos Audiovisuais	10 a 17				
Apoio Operacional	Vigia	03 a 11				
Apoio Operacional						

	Consultor Legislativo	01 a 03	Especializada	Consultor Legislativo Especial	A	1 a 3		
					B	1 a 3		
					C	1 a 3		
Administração	Técnico Legislativo de Administração	01 a 09	Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	A	1 a 3		
Advocacia	Advogado	01 a 09						
Assistência Social	Assistente Social	01 a 09						
Biblioteconomia	Bibliotecário	01 a 09						
Odontologia	Dentista	01 a 09			B	1 a 3		
Contabilidade	Contador	01 a 09						
Economia	Economista	01 a 09						
Enfermagem	Enfermeiro	01 a 09						
Medicina	Médico	01 a 09			C	1 a 4		
Comunicação Social	Redator	01 a 09						
Revisão de Textos	Revisor	01 a 09						
Taquigrafia	Taquígrafo	01 a 09						
Arquivo	Técnico em Arquivo	01 a 09						
Comunicação Social	Técnico em Comunicação Social	01 a 09						
Desenho	Técnico em Desenho	01 a 09						
Ciências Contábeis	Técnico em Programação e Orçamento	01 a 09						

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE	ÁREA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO *	CLASSE	NÍVEL SAL.
ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR	ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALIZADA	Consultor Legislativo Especial (CLE)	Cultura Brasileira	Cultura Brasileira	Nível superior com pós-graduação em cultura brasileira.	A	1 a 3
				Direito Administrativo	Direito Administrativo	Direito com Pós-Graduação em Direito Administrativo.	B	4 a 6
				Direito Constitucional	Direito Constitucional	Direito com Pós-Graduação em Direito Constitucional.		
				Direito Tributário	Direito Tributário	Direito com Pós-Graduação em Direito Tributário.	C	7 a 9
				Economia	Economia	Economia com Pós-Graduação em Economia.		
				Finanças Públicas	Finanças Públicas	Administração, Contabilidade ou Economia, com Pós-Graduação em Finanças Públicas.		
				Meio Ambiente	Meio Ambiente	Nível superior com Pós-Graduação em Meio Ambiente.		
				Orçamento Público	Orçamento Público	Administração, Contabilidade ou Economia, com Pós-Graduação em Orçamento Público.		



ATIVIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico de Gestão Administrativa (TGA)	Administrador	Administração	Administração	A	1 a 3
				Advogado	Advocacia	Direito		
				Biblioteconomista	Biblioteconomia	Biblioteconomia		
				Técnico em Comunicação Social	Comunicação Social	Comunicação Social	B	4 a 6
				Jornalista	Jornalismo	Jornalismo		
				Contador	Contabilidade	Ciências Contábeis		
				Economista	Economia	Economia		
				Enfermeiro	Enfermagem	Enfermagem		
				Engenheiro Civil	Engenharia Civil	Engenharia Civil		
				Analista de Sistemas	Informática	Ciência da Computação ou Análise de Sistemas	C	7 a 10
				Médico	Medicina	Medicina		
				Cirurgião Dentista	Odontologia	Odontologia		
				Redator	Redação	Comunicação Social / Letras		
Revisor	Revisão	Comunicação Social / Letras						
Assistente Social	Serviço Social	Serviço Social						
Taquigrafo	Taquigrafia	Nível Superior com curso de Taquigrafia						
Biblioteconomista	Arquivo	Biblioteconomista						
Desenhista	Desenho	Nível Superior com curso de Desenho						
ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO / ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO	APOIO LEGISLATIVO / ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVO	Assistente Legislativo Administrativo (ALA)	Agente Legislativo	Legislativa / Administrativa	Nível médio	A	1 a 3
				Datilógrafo	Datilografia	Nível médio com curso de datilografia e informática		
				Diagramador	Impressão e Diagramação	Nível médio	B	4 a 6
				Técnico de Som	Sonoplastia	Nível médio		
				Técnico em Contabilidade	Contabilidade	Técnico em Contabilidade	C	7 a 10
				ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	Auxiliar Legislativo Operacional (ALO)	Agente de Segurança Legislativa
Agente de Serviços de Plenário	Serviços de Plenário	Fundamental						
Auxiliar de Enfermagem	Serviços de Enfermagem	Fundamental com curso de Auxiliar de Enfermagem						
Auxiliar de Manutenção	Manutenção	Fundamental com curso do Senai ou congêneres	B					4 a 6
Auxiliar de Serviços de Saúde	Serviços de Saúde	Fundamental						
Oficial de Manutenção	Serviços Gerais	Fundamental com curso do Senai ou congêneres						
Auxiliar de serviços gerais	Serviços Gerais	Fundamental						
Encadernador	Encadernação	Fundamental						
Motorista	Operação de Veículos	Fundamental c/ habilitação categoria 'c'						
Operador de Recursos Audiovisuais	Serviços Audiovisuais	Fundamental	C					7 a 10
Telefonista	Telefonia	Fundamental						
Vigia	Vigilância	Fundamental						

• Consultar descrição do cargo

**ANEXO III
DESCRIÇÕES DE CARGOS**

DESCRIÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO DO CARGO
CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL (CLE)

ESTRUTURA DO CARGO	
Grupo Ocupacional	Atividades de Assessoramento Legislativo de Nível Superior
Categoria Funcional	Assessoramento Legislativo de Nível Superior
Carreira	Especializada.
Classe	A, B e C
Especialidade	Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente, Orçamento Público.
Área	Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente, Orçamento Público.
Nível	1 a 9

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento aos trabalhos das Comissões Temáticas; elaborar notas Técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Assembléia Legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito.

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojeto, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.
- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;
- Revisar e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área;
- Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;
- Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Direito ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou outros.

Outros:

- Registro Profissional;
- Pós Graduação nas áreas de Direito Administrativo ou Direito Constitucional ou Direito Tributário ou Economia ou Finanças Públicas ou Orçamento Público ou Cultura Brasileira ou Meio Ambiente;
- Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO DO CARGO
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

**ESTRUTURA DO CARGO**

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Administrador, Contador, Economista,
Área	Administração, Contabilidade, Economia.
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento à administração da Assembléia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração geral, contabilidade e economia, na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.

TAREFAS TÍPICAS**ADMINISTRADOR***Área de Recursos Humanos*

- Supervisionar e controlar as atividades de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, levantando as necessidades da Instituição, para propor a adoção das providências necessárias;
- Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração ou atualização de plano de carreiras, cargos e salários;
- Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;
- Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

Área de Material e Patrimônio

- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- Organizar e controlar as atividades do órgão de Material e Patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;
- Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral;

- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

Área Financeira e Orçamentária

- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

Área de Organização e Métodos

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;

- Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos;
- Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação à legislação vigente;
- Acompanhar o desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;
- Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Desenvolver estudos relacionados à criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processo administrativo;
- Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios;

Área de Administração Geral

- Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Fazer cumprir as normas e ordens do serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;
- Coordenar os trabalhos afetos a área de serviços gerais, tais como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento satisfatório das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da avaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira deste Poder, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres técnicos, a fim de contribuir para a correta elaboração da política e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e à despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

ECONOMISTA

- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;



- Elaborar estudos de viabilidade para projetos econômicos ou administrativos; de interesse da Assembléia Legislativa;
- Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Participar dos trabalhos de planejamento do programa - orçamento anual; Analisar dados coletados relativos à política econômica financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Pós Graduação nas áreas de Administração ou Contabilidade ou Economia;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Analista de Sistemas
Área	Informática
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os à realidade da Instituição, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados;
- Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise de projetos de sistemas;
- Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;
- Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a decisão;
- Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática.



- Dimensionar e especificar hardware/equipamentos (CPU, monitor, periféricos, etc), visando aquisição ou locação;
- Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação;
- Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos de sua área de atuação, bem como efetuar consultas em redes, (web, intranet e Internet);
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DISCRICÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior

Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Advogado
Área	Advocacia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico a este Poder.

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar assistência às autoridades deste Poder, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres, obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos do interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecendo a legislação vigente, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente este Poder, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Casa;
- Acompanhar os processos dentro ou fora desta Casa, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar da comissão de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que derem origem às mesmas;
- Coletar informações, ouvindo testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas para obter elementos necessários à defesa da Assembléia Legislativa e/ou pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses deste Poder;
- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;



- Atender e orientar assegurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-os nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações, junto à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;
- Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas cível e familiar, a fim de defender seus interesses;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse da Casa;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Direito

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Assistente Social
Área	Serviço Social
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar serviços de âmbito social a servidores da Instituição no ambiente de trabalho ou fora dele, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas e solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Estudar situações socioeconômicas e de ajustamento dos servidores, visando à realização profissional e social do indivíduo, através da solução de problemas;
- Atender individualmente o servidor com problema psicossocial;
- Realizar visitas hospitalares e domiciliares a servidores, quando necessárias;
- Prestar assistência aos familiares dos servidores que vierem a falecer, bem como ao servidor aposentado, quando do falecimento de familiares;
- Coordenar, controlar, administrar e avaliar programa nas áreas de Serviço Social de Caso e de Grupo;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social de um doente e de sua família;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento, à análise dos problemas e da realidade social, ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do Serviço Social e que se articulem com os interesses, da Instituição;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com servidores no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais;



- Assessorar as diversas áreas em assuntos de sua competência;
- Elaborar pesquisas com a finalidade de viabilizar estudos de projetos sociais;
- Viabilizar programas sociais previstos pelo Governo em seu processo de concessão, visando aplicá-lo em benefício dos servidores;
- Realizar ações que visem à promoção, inclusão social do servidor e familiar dependente;
- Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou aperfeiçoamentos já existentes;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Escolaridade: Formação de Nível Superior em Serviço Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Biblioteconomista
Área	Biblioteconomia e Arquivo
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas e serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, indexação de documentos, entre outras, com vistas a armazenar, atualizar e recuperar informações do acervo documental e bibliográfico da Assembléia Legislativa.

TAREFAS TÍPICAS**BIBLIOTECÁRIO**

- Planejar e organizar a aquisição do material bibliográfico, cronográfico e audiovisual, consultando catálogos de editores, bibliografias e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Executar atividades de seleção, registro, catalogação, classificação, indexação, obedecendo normas técnicas de biblioteconomia, a fim de armazenar e recuperar informações necessárias aos usuários que consultem a biblioteca;
- Elaborar manuais, catálogos, fichas, índices e outros instrumentos de divulgação do acervo documental e bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Manter registro da movimentação dos livros, periódicos e publicações, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas, mantendo controle sobre os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Organizar o serviço de intercâmbio e permutas com outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Manter o acervo em condições ideais de fornecimento das informações solicitadas;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, tecnográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externa, através dos veículos de comunicação;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através da informatização;



- Garantir a conservação do material bibliográfico e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ARQUIVO

- Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivo, atividade de identificação das espécies documentais e demais serviços aplicados aos arquivos;
- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para reservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhes são solicitadas, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibo para possibilitar sua utilização;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimos e tomando outras providências oportunas para evitar extravio das mesmas;
- Organizar índice das peças arquivadas para facilitar consultas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Orientar o planejamento de automação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Manter arquivados e encadernados todos os diários do Estado, União e da Assembléia Legislativa;
- Manter sob rigorosa guarda e zelo todos os documentos que integram a história da Assembléia Legislativa, seus parlamentares e funcionários;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Biblioteconomia.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Cirurgião Dentista
Área	Odontologia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar tratamento adequado;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor, pulpectomia, endodontia, periodontia;
- Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo e administrando medicamentos, de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente;
- Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- Produzir e analisar radiografias dentárias;
- Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde do paciente;
- Relacionar, para fins de pedidos, ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço;
- Participar de reuniões com profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução;
- Encaminhar para serviços especializados quando o serviço em questão não conseguir solucionar os casos;
- Ter conhecimento de primeiros socorros em complicações dentro do consultório dentário;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Odontologia.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Especialidade	Enfermeiro
Classe	A, B e C
Área	Enfermagem
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional de saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar ações que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos níveis de assistência e de complexidade técnica e de competência do enfermeiro;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem;
- Fazer registro e anotações de enfermagem, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;



- Fazer atendimento de enfermagem clínica quando for necessário, nos casos de urgência e emergência;
- Acompanhar servidores/pacientes, quando necessário, em caso de patologias que requeiram atenção específica;
- Fazer reciclagem permanente com os auxiliares de enfermagem e afins;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Enfermagem.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Engenheiro Civil
Área	Engenharia Civil
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

TAREFAS TÍPICAS

- Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos e edificações;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Dirigir e acompanhar a execução de obras;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Engenharia Civil

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Jornalista
Área	Jornalismo
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações para publicação em jornal ou revista; preparar e distribuir notícias para publicação; pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse em geral; reunir e preparar material de informação e divulgação sobre a organização.

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho, documentos sobre moções, requerimentos, projeto de lei, indicações e outras da mesma natureza;
- Redigir textos, editoriais, crônicas, notícias, observando a linha editorial da entidade para publicação em jornal e revista;
- Coletar e refundir matérias redigidas por repórteres, procedendo a sua redação final, para assegurar a qualidade daquelas que vão ser publicadas;
- Receber todo o material enviado para publicação, elaborado pelas diversas equipes, para selecionar e providenciar a sua divulgação;
- Conferir todas as informações coletadas, examinando-as e efetuando as alterações que se fizerem necessárias, para assegurar sua publicação sem erros e/ou distorções a qualidade exigida pela administração superior;
- Encaminhar o material editado ao responsável pela publicação;
- Comunicar ao responsável, quaisquer atos ou fatos irregulares que alterem a ordem dos trabalhos, sugerindo a adoção de medidas que se fizerem necessárias;
- Assessorar superiores quanto às moções e indicações;
- Redigir atas de Sessões Plenárias;
- Zelar pela ordem e conservação de matéria de trabalho que for colocado sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo



Classe	A, B e C
Especialidade	Médico
Área	Medicina
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do servidor.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência médica;
- Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;
- Indicar internação e acompanhar servidores hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do servidor;
- Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Efetuar exames médicos periciais para admissão, licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e dar assistência médica de primeiros socorros;
- Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- Promover, organizar e desenvolver campanhas, programas e atividades voltadas para o aspecto bio-psicossocial, favorecendo o relacionamento, o bem estar e a melhor qualidade de vida no trabalho;
- Manter o registro de atendimentos e elaborar relatórios;
- Solicitar aquisição de medicamentos materiais ou equipamentos, quando necessário, para execução do trabalho;
- Solicitar remoção de servidor/paciente para tratamento, quando o serviço não estiver sendo feito adequadamente;
- Promover a prevenção de doenças e cuidar da saúde mental e bem-estar dos servidores;
- Fazer encaminhamentos quando não houver condição de resolver o caso no local de trabalho;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Medicina.

Outros: - Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Redator e Revisor
Área	Redação e Revisão
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar revisão lingüística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição; padronizar, preparar originais para impressão, procurando transmitir fielmente as idéias contidas no original.

TAREFAS TÍPICAS

- Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos;
- Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor;
- Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais;
- Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes;
- Padronizar documentos promovendo a apresentação lógica de suas partes, componentes para homogeneizar procedimentos;
- Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Taquígrafo
Área	Taquigrafia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar apanhamento taquígrafo dos trabalhos parlamentares e traduzir em linguagem correta, conferir e digitar as notas taquígrafas obedecendo as normas próprias.

TAREFAS TÍPICAS

- Fazer o apanhamento dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias, Audiências Públicas e Comissões Parlamentares, através de anotações taquígráficas e gravações;
- Traduzir todos os sinais taquígrafos segundo padronização adotada pela chefia imediata;
- Proceder a revisão final dos textos, para publicação;
- Manter-se politicamente atualizado para evitar dúvidas nas transcrições das palavras;
- Consultar, sempre que necessário, as fitas cassetes para confirmação de palavras não captadas e/ou mal entendidas durante a sessão;
- Prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade;
- Redigir os pronunciamentos colhidos em gravações ou sinais taquígráficos em sistema corporativo informatizado ou editores de textos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Curso de Taquigrafia;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO****DENOMINAÇÃO DO CARGO****TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)****ESTRUTURA DO CARGO**

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Técnico em Comunicação Social
Área	Comunicação Social
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação da Assembleia Legislativa de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando um relacionamento mais efetivo com a comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar e coordenar a política de divulgação e promoção institucional da Assembleia Legislativa, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;
- Representar a Assembleia Legislativa em eventos, quando autorizado;
- Contactar com órgãos da imprensa, para divulgação de matérias, diretrizes e planos da Assembleia Legislativa;
- Selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância para veiculação de informações de interesses dos servidores da Assembleia Legislativa;
- Manter a Mesa Diretora, Diretorias e demais unidades em nível equivalente informadas sobre assuntos de interesse geral, analisando e avaliando, criteriosamente, o noticiário envolvendo a Casa, e tendências e motivações da opinião pública;
- Selecionar os assuntos, coleccionar e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;
- Realizar entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores da Assembleia Legislativa, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;
- Receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observando os critérios de comunicação;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO****ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)****ESTRUTURA DO CARGO**

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio



Carreira	Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Agente Legislativo
Área	Administrativa / Legislativa
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistemas administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar, nas diversas áreas da Assembléia Legislativa, trabalhos de administração em geral;
- Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos;
- Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;
- Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado;
- Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina;
- Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;
- Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembléia Legislativa;
- Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;
- Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;
- Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;
- Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

Outros: - Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Técnico de Som
Área	Sonoplastia
Nível	1 a 10

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Operar sistemas de telecomunicações, recebendo e transmitindo informações e/ou mensagens, controlando a execução dos mesmos para assegurar o funcionamento eficiente desses sistemas.

TAREFAS TÍPICAS

- Ligar o som para música ambiente todo começo de expediente;
- Operar equipamentos de radiofonia em todas as dependências deste Poder;
- Certificar-se da funcionalidade e qualidade do som durante as sessões, e em todas as dependências da Assembleia Legislativa;
- Manter todos os microfones do plenário em funcionamento;
- Fazer-se presente durante todo o período das sessões, comissões e convenções para garantir a eficácia dos equipamentos de som;
- Providenciar a gravação de todas as sessões para subsidiar os trabalhos da taquigrafia;
- Arquivar em ordem cronológica por um período de seis meses todas as fitas gravadas nas sessões;
- Comunicar a chefia imediata, qualquer dano ou operação na qualidade do equipamento de som, para convocação imediata da assistência técnica específica;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

- Outros:
- Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Técnico em Contabilidade
Área	Contabilidade
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, orientar e dirigir trabalhos inerentes a contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis, agrupando os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial e financeira do órgão.

TAREFAS TÍPICAS

- Organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Assembleia Legislativa;
- Preparar minutas de balancetes mensais e verificação de encerramento de exercício, demonstrativos de contas e demais serviços de escrituração;
- Examinar e conferir extratos, levantamentos, prestações e demonstrativos de contas, valores e serviços de escrituração;

- Acompanhar a execução de contratos e convênios, sujeitos ao controle contábil;
- Proceder a execução de ordens de apropriação e alienação de bens patrimoniais, verificação de prazos e cálculos inerentes a pagamentos e cobranças;
- Examinar a exatidão e regularidade da execução orçamentária da despesa, a legitimidade dos atos e fatos administrativos que geram tais despesas, o exame dos registros efetuados e o confronto com os documentos de origem;
- Realizar estudos preliminares de implantação e/ou reformas de rotinas contábeis;
- Elaborar propostas de criação de contas, redigir e dar parecer sobre assuntos técnicos;
- Orientar a coleta de dados, trabalho de escrituração, bem como elaborar quadros e gráficos demonstrativos ou resultados e controle financeiro contábil;
- Lavrar termos de aberturas e encerramento de livros;
- Executar serviços de encadernação e arquivo de documentos;
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio - Profissionalizante: Técnico em Contabilidade

Outros: - Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Datilógrafo
Área	Datilografia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar máquinas de escrever elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e seguindo as determinações oficiais.

TAREFAS TÍPICAS

- Datilografar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos e orais, relatórios, folha de pagamento, mensagens, exposições de motivo e outros documentos de igual ou de maior complexidade;
- Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas e equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar um satisfatório desempenho do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio.



Outros: - Conhecimentos específicos em Datilografia;
- Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Diagramador
Área	Impressão e Diagramação
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades ligadas a composição e impressão tipográfica, operando máquinas impressoras e utilizando outros equipamentos e materiais próprios, a fim de imprimir e/ou encadernar livros, folhetos e similares.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho;
- Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada;
- Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

Outros: - Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Auxiliar de Enfermagem



Área	Serviços de Enfermagem
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar atividades auxiliares de enfermagem em ambulatório, sob supervisão de profissionais da área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes;
- Atender servidores que necessitem dos serviços ambulatoriais e encaminhá-los ao serviço médico;
- Manter atualizados e organizados os prontuários médicos;
- Prestar assistência domiciliar quando necessário;
- Manter organizado e em condições de utilização os instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental

- Outros:
- Curso de Auxiliar de Enfermagem
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Auxiliar de Serviços de Saúde
Área	Serviços de Saúde
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atender ao consultório médico e odontológico, auxiliando o médico e o dentista no atendimento de pacientes, realizando os serviços de pré-consulta e preparando prontuário.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Colaborar na preparação do paciente para atendimento médico e odontológico ;
- Atender os servidores para consulta e exames, encaminhando ao médico, juntamente com o prontuário;
- Receber exames clínicos, encaminhá-los ao médico e arquivá-los posteriormente nos prontuários;
- Auxiliar na execução de programas destinados a conscientizar, educar e orientar servidores, sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Solicitar medicamentos de emergência e instrumento de consultório;
- Preparar sala para atendimento médico e odontológico;
- Esterilizar o material usado no consultório dentário;
- Preparar e arquivar as fichas médicas e odontológicas;
- Responsabilizar-se por equipamentos e aparelhos sob sua guarda;
- Manter o consultório e sala de exames em perfeita ordem e condições de higiene;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

- Outros: - Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Motorista
Área	Operação de Veículos
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.

TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir veículos em serviços urbanos, viagens intermunicipais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais devidamente autorizados;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, o funcionamento, as condições de limpeza e de manutenção, para maior segurança dos usuários;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Examinar e cumprir as ordens de serviço;
- Observar o período de atualização da documentação do veículo;
- Cumprir as normas internas e as leis do trânsito;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários;



- Registrar, em formulários próprios, os itinerários, a quilometragem percorrida, a hora e natureza dos serviços prestados;
- Apresentar periodicamente relatórios sobre consumo de combustível;
- Proceder as revisões previstas em Manual do Veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

- Outros:
- Habilitação Profissional Categoria "C"
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A, B e C
Especialidade	Telefonista
Área	Telefonia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar mesa telefônica, efetuando ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse deste Poder.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas internas e externas ou interurbanas, completando ligações em troncos e ramais;
- Anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas;
- Prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando ligações telefônicas aos setores competentes;
- Registrar em formulário específico, o movimento das ligações internas;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônico, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

- Outros:
- Ser aprovado em Concurso Público.



DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Agente de Segurança Legislativa
Área	Segurança Legislativa
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Manter a segurança de todos os parlamentares e funcionários deste Poder, no exercício de suas atribuições percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

- Exercer vigilância em portas e portões de acesso;
- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão, manter rigoroso controle na entrada do prédio, solicitando identificação e destino dentro da Assembléia Legislativa;
- Atender imediatamente, a qualquer chamado emanado de qualquer uma das dependências para garantir a integridade física dos parlamentares e funcionários;
- Evitar o acesso de pessoas não autorizadas no Plenário;
- Controlar o quantitativo de pessoas bem como suas condutas, na ante-sala do Plenário;
- Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte;
- Exercer outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.
 Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Agente de Serviços de Plenário
Área	Serviços de Plenário
Nível	1 a 10

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços de copa dentro do Plenário, durante o tempo de duração da sessão.

TAREFAS TÍPICAS

- Manter todos os parlamentares e/ou convidados continuamente servidos de água e café;
- Locomover o aparelho telefônico dentro do Plenário, atendendo às necessidades dos parlamentares;
- Manter-se atento à Mesa Diretora para envio de quaisquer documentos que se fizerem necessários, aos parlamentares presentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A, B e C
Especialidade	Auxiliar de Manutenção
Área	Manutenção
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, mecânica, bombeiro hidráulico e equipamentos sob supervisão de profissional da respectiva área.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação de partes de madeiras;
- Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças bem como seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores sob orientação do oficial da área profissional;
- Auxiliar nos trabalhos, na instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com orientações recebidas;
- Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamentos, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;

- Ser aprovado em Concurso Público.



DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Auxiliar de Serviços Gerais
Área	Serviços Gerais
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de carpinteiro, pintor, pedreiro, hidráulico e eletricista.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar em tarefas de confecção, montagem e acabamento de peças de madeira, tais como: recuperação de móveis, assentar portas, rodapés de madeira, fechaduras etc;
- Preparar vernizes, ceras e colas, podendo efetuar polimento e envernizamento de móveis;
- Auxiliar nos trabalhos de demolição, derrubando e rebocando paredes, assentando tijolos, azulejos, ladrilhos e peças sanitárias;
- Auxiliar os serviços de pintura de paredes, muros, equipamentos, instalações etc;
- Manter limpas as ferramentas e o local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Operador de Recursos Audiovisuais
Função	Serviços Audiovisuais
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar equipamentos de áudio, vídeo, som e fotográfico a fim de possibilitar a transmissão, impressão e gravação, com êxito, para atender aos objetivos da Assembléia Legislativa.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar mesa de áudio, manuseando e ajustando adequadamente seus equipamentos;
- Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e operando sistemas elétrico durante as projeções;
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores e projetores de slides e películas, vídeo-tapes, vídeo-cassetes e similares;
- Testar instalações elétricas, realizando conexões convenientes, a fim de detectar a qualidade de recepção do som;
- Reproduzir, reduzir e/ou ampliar fotografias de acordo com as recomendações técnicas;
- Fornecer à Assembléia Legislativa, sempre que solicitado, o número de cópias necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

- Outros:
- Conhecimentos em operação de recursos audiovisuais;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A, B e C
Especialidade	Encadernador
Função	Impressão, Diagramação e Encadernação
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades ligadas a composição e impressão tipográfica, operando máquinas impressoras e utilizando outros equipamentos e materiais próprios, a fim de imprimir e/ou encadernar livros, folhetos e similares.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho;
- Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada;
- Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

- Outros:
- Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.



DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Vigia
Função	Vigilância
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar vigilância, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso se encontram fechadas corretamente;
- Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados;
- Controlar a entrada e verificar a autorização para saída de quaisquer volumes das dependências deste Poder;
- Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.
 Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

ANEXO IV

TABELA PARA POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS

(TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO)

TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO NA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA	NÍVEL SALARIAL
Até 3 anos	1
+ de 3 até 6 anos	2
+ de 6 até 9 anos	3
+ de 9 até 12 anos	4
+ de 12 até 15 anos	5
+ de 15 até 18 anos	6
+ de 18 até 21 anos	7
+ de 21 até 24 anos	8
+ de 24 até 27 anos	9
Acima de 27 anos	10



ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTO PARA POSICIONAMENTO DO SERVIDOR NOS ANOS DE 2008 A 2011

CARGO	ANO	CLASSE	FAIXA / NÍVEIS			
			1	2	3	4
CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL	2008	A	7.161,16	7.340,18	7.523,69	
		B	7.711,78	7.904,58	8.102,19	
		C	8.304,74	8.512,36	8.725,17	
	2009	A	7.692,25	7.884,55	8.081,67	
		B	8.283,71	8.490,80	8.703,07	
		C	8.920,65	9.143,67	9.372,26	
	2010	A	8.329,56	8.537,80	8.751,24	
		B	8.970,02	9.194,27	9.424,13	
		C	9.659,73	9.901,23	10.148,76	
	2011	A	8.966,87	9.191,04	9.420,81	
		B	9.656,34	10.658,80	10.925,26	
		C	11.198,39	11.478,35	11.765,30	
CARGO	ANO	CLASSE	1	2	3	4
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2008	A	1.436,40	1.472,31	1.509,12	
		B	1.546,85	1.585,52	1.625,16	
		C	1.665,78	1.707,43	1.750,12	1.793,87
	2009	A	2.503,39	2.565,98	2.630,13	
		B	2.695,88	2.763,28	2.832,36	
		C	2.903,17	2.975,75	3.050,14	3.126,40
	2010	A	3.986,07	4.085,72	4.187,87	
		B	4.292,56	4.399,88	4.509,88	
		C	4.622,62	4.738,19	4.856,64	4.978,06
	2011	A	4.584,75	4.699,37	4.816,85	
		B	4.937,27	5.060,71	5.187,22	
		C	5.316,90	5.449,83	5.586,07	5.725,72
CARGO	ANO	CLASSE	1	2	3	4
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	2008	A	638,00	653,95	670,30	
		B	687,06	704,23	721,84	
		C	739,88	758,38	777,34	796,77
	2009	A	1.132,59	1.160,90	1.189,93	
		B	1.219,67	1.250,17	1.281,42	
		C	1.313,45	1.346,29	1.379,95	1.414,45
	2010	A	1.818,75	1.864,22	1.910,83	
		B	1.958,60	2.007,56	2.057,75	
		C	2.109,19	2.161,92	2.215,97	2.271,37
	2011	A	2.100,00	2.152,50	2.206,31	
		B	2.261,47	2.318,01	2.375,96	
		C	2.435,36	2.496,24	2.558,65	2.622,61
CARGO	ANO	CLASSE	1	2	3	4
AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL	2008	A	452,45	463,76	475,36	
		B	487,24	499,42	511,91	
		C	524,70	537,82	551,27	565,05
	2009	A	599,74	614,74	630,11	
		B	645,86	662,01	678,56	
		C	695,52	712,91	730,73	749,00
	2010	A	814,57	834,94	855,81	
		B	877,21	899,14	921,62	
		C	944,66	968,27	992,48	1.017,29
	2011	A	863,00	884,58	906,69	
		B	929,36	952,59	976,41	
		C	1.000,82	1.025,84	1.051,48	1.077,77



ANEXO V
QUADRO SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO I

TABELA SALARIAL
POSICIONAMENTOS DOS SERVIDORES QUE NÃO ATENDERAM O DISPOSTO NO ART. 14 - A

GRUPO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
NÍVEL	REMUNERAÇÃO (R\$)	NÍVEL	2008	2009	2010	2011
			VENCIMENTO (R\$)			
1	1.277,57	A	1.496,68	1.775,89	2.110,95	2.446,00
2	1.303,00					
3	1.329,15					
4	1.362,38	B	1.623,10	1.942,69	2.326,20	2.709,70
5	1.396,45					
6	1.431,35					
7	1.467,16	C	1.828,85	2.307,93	2.882,81	3.457,70
8	1.503,84					
9	1.541,41					

ANEXO V
QUADRO SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO II

TABELA SALARIAL
POSICIONAMENTOS DOS SERVIDORES QUE NÃO ATENDERAM O DISPOSTO NO ART. 14 - A

GRUPO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	NÍVEL	2008	2009	2010	2011
			VENCIMENTO (R\$)			
1	380,00	A	477,29	633,09	820,04	1.007,00
2	380,95					
3	381,90					
4	382,86					
5	383,81					
6	384,77	B	490,09	659,18	862,09	1.065,00
7	385,74					
8	386,70					
9	387,67					
10	388,64					
11	389,61	C	563,54	846,91	1.186,96	1.527,00
12	390,58					
13	391,56					
14	392,54					
15	393,52					



16	394,50	D	583,79	892,68	1.263,34	1.634,00
17	395,49					
18	396,48					
19	397,47					
20	398,46					
21	399,46	E	605,45	942,08	1.346,04	1.750,00
22	400,46					
23	401,46					
24	402,46					
25	403,47					

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS PARA 2011					
C A R G O	CLASSE	FAIXA / NÍVEIS			
		1	2	3	
CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL	A	8.966,87	9.191,04	9.420,81	
	B	9.656,34	10.658,80	10.925,26	
	C	11.198,39	11.478,35	11.765,30	
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CLASSE	1	2	3	4
	A	4.584,75	4.699,37	4.816,85	
	B	4.937,27	5.060,71	5.187,22	
	C	5.316,90	5.449,83	5.586,07	5.725,72
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	CLASSE	1	2	3	4
	A	2.100,00	2.152,50	2.206,31	
	B	2.261,47	2.318,01	2.375,96	
	C	2.435,36	2.496,24	2.558,65	2.622,61
AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL	CLASSE	1	2	3	4
	A	863,00	884,58	906,69	
	B	929,36	952,59	976,41	
	C	1.000,82	1.025,84	1.051,48	1.077,77

ANEXO VII

DEMONSTRATIVO DE CARGOS

C A R G O S	Q T D
A ssistente L egislativo A dm inistrativo	3 4 8
A uxiliar L egislativo O peracional	7 5
C onsultor L egislativo E special	1 1
T écnico de G estão A dm inistrativa	2 3 8
T O T A L	6 7 2



ANEXO VIII

TABELA DE ADICIONAIS DE QUALIFICAÇÃO - AQ

DIPLOMA	ADICIONAL	VALOR (R\$)
Doutorado	AQ-I	250,00
Mestrado	AQ-II	150,00
Especialização	AQ-III	100,00
Graduação	AQ-IV	50,00
Cursos capacitação	AQ-V	10,00



LEI Nº 8.838 DE 11 DE JULHO DE 2008

Reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, EM EXERCÍCIO,

Faço saber a todos os seus habitantes que a Assembléia Legislativa do Estado decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reorganizado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Maranhão, na forma desta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo e estáveis, no Anexo I desta Lei.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos contém as seguintes diretrizes:

I - o estabelecimento de hierarquia de cargos e categorias coerente com a estrutura organizacional;

II - a definição da estrutura de vencimento-base, visando ao aperfeiçoamento do equilíbrio interno;

III - o aprimoramento permanente do servidor, por intermédio da participação em programas de treinamento e capacitação;

IV - o cumprimento das competências das unidades organizacionais.

Art. 4º O Regime Jurídico dos servidores de que trata o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é o instituído pela Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, observadas as disposições desta Lei.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º O Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de que trata esta Lei obedecerá aos seguintes conceitos básicos:

I - Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e a afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

II - Categoria Funcional é o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu exercício;

III - Carreira é o conjunto de atividades da mesma natureza funcional, mesmo grau de responsabilidade e de complexidade, e conhecimentos a ela inerentes;

IV - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

V - Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VI - Nível é a referência salarial integrante das faixas de vencimentos das classes fixadas na Tabela de Vencimentos-Base;

VII - Concurso Público - Processo seletivo de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, de provas ou provas e títulos, que assegura a investidura em cargo público de provimento em caráter efetivo;

VIII - Descrição do Cargo - Identificação de cada cargo: a denominação, a estrutura do cargo, a descrição sintética, as tarefas típicas e os requisitos básicos para o seu exercício;

IX - Descrição Sintética - Descrição resumida das tarefas típicas do cargo. Enquadramento;

X - Estágio Probatório - Período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual as aptidões e capacidades do servidor serão objeto de avaliação;

XI - Estatuto - Lei orgânica ou regulamento que orienta e organiza os procedimentos administrativos de uma Instituição;

XII - Ingresso - Investidura em cargo público após aprovação em concurso público;

XIII - Lei - Ato normativo expedido para disciplinar matéria;

XIV - Nível de Escolaridade - Habilitação legal, relacionada a níveis de ensino: fundamental, médio e superior, para o exercício do cargo;

XV - PCCV - Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos - Conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional e o vencimento base do servidor;

XVI - Posicionamento - Ajuste do servidor no Quadro de Pessoal, considerando o grupo ocupacional, a categoria funcional, a carreira, o cargo, a classe, a qualificação exigida para ingresso e o nível, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos e por atos complementares;

XVII - Quadro de Pessoal - Conjunto dos cargos de provimento em caráter efetivo;

XVIII - Reposicionamento - Correção de posicionamento em face de interposição de recurso junto à autoridade competente e julgado procedente;

XIX - Servidor Público - Pessoa legalmente investida em cargo público;



XX - Tabela de Vencimentos-Base - Conjunto dos vencimentos base, de forma ordenada, em níveis, por grupo ocupacional e classe;

XXI - Tarefas Típicas - Atividades que caracterizam os cargos;

XXII - Tempo de Serviço - Período que registra a data de admissão do servidor até uma determinada data, a ser considerada;

XXIII - Vencimento-Base - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 6º. A estrutura dos cargos do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos está apresentada no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS

Art. 7º Os cargos do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos integram a estrutura organizacional da Assembléia Legislativa, cuja descrição sintética, tarefas típicas e requisitos básicos estão definidos no Anexo III desta Lei.

TÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 8º O ingresso no quadro de cargos efetivos da Assembléia Legislativa, de acordo com o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, dar-se-á no nível inicial do cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º O concurso público será objeto de regulamentação e aprovação pela Mesa Diretora, obedecendo a edital, normas e legislação vigente.

TÍTULO IV

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 10. O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Cargos da Assembléia Legislativa, dar-se-á mediante progressão e promoção.

Art. 11. A progressão é a movimentação do servidor, de um nível para outro imediatamente superior, no exercício do cargo e na mesma classe, observado o interstício de 2,5 (dois e meio) anos.

Art. 12. A promoção é a movimentação do servidor, de uma classe para outra imediatamente superior, no exercício do mesmo cargo, dependendo cumulativamente de:

I - de sua progressão na faixa salarial do cargo;

II - da exigência de ter obtido nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho resultado superior ao satisfatório - nível 3 - em uma escala de 5 (cinco) níveis;

III - ter concluído os cursos ministrados pela Escola do Legislativo, exigidos no sistema de promoção aprovado pela Mesa Diretora, para acessar a classe seguinte do cargo que ocupar, conforme estabelecido no PCCV.

Art. 13. São vedadas a progressão e a promoção ao servidor em estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório será objeto de avaliação específica e, quando confirmado no cargo, obterá a progressão para o nível imediatamente superior.

TÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DO POSICIONAMENTO DO SERVIDOR NA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 14. Caberá à Diretoria de Recursos Humanos realizar o posicionamento dos servidores na nova estrutura de cargos e vencimentos de que trata esta Lei, com base no critério constante no Anexo IV e nos procedimentos a seguir:

a) posicionar o servidor no cargo do PCCV, desde que atenda aos requisitos de escolaridade formal, segundo a descrição do cargo e Anexos I e II;

b) apurar o tempo de serviço no cargo que o servidor ocupar no ato do posicionamento;

c) incorporar a gratificação de natureza técnica de que trata o art. 87 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, ao vencimento-base do servidor pertencente ao Grupo de Atividades de Nível Superior;

d) posicionar o vencimento-base do servidor, apurado em 'c' na tabela constante do Anexo V para o ano de 2008;

e) apurar a diferença entre o valor apurado em 'c' e o valor do posicionamento efetuado em 'd'.

f) repetir os mesmos passos, segundo critério estabelecido no art. 16, nos meses de maio dos anos de 2009, 2010 e 2011, respectivamente.

§ 1º O pagamento de valores relativos a gratificações a servidores ocupantes de cargos efetivos cessará em maio de 2011, ou, antes desta data, a critério do Chefe do Poder.

§ 2º No posicionamento será considerado o tempo de serviço no cargo - dias de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor - de conformidade com o Anexo IV desta Lei.

§ 3º Ao servidor que, em decorrência do posicionamento previsto nesta Lei, sofrer redução de sua remuneração, fica assegurada a percepção da diferença como vantagem pessoal nominalmente identificável (VPNI), que será gradativamente absorvida por ocasião do desenvolvimento no cargo ou na carreira por progressão ou promoção ou quando da concessão do reajuste.

§ 4º Os posicionamentos deverão ser oficializados em publicação no Diário da Assembléia Legislativa.

§ 5º Os servidores aposentados farão jus à revisão de proventos para fins de posicionamento na nova estrutura deste Plano, observados os critérios e condições estabelecidas para os servidores em atividade, de acordo com o disposto na Constituição Federal.

§ 6º Para efeito de posicionamento na tabela de vencimentos de que trata este artigo, deverão ser observados os proventos, nestes consideradas todas as vantagens remuneratórias, eventualmente pagas, a qualquer título, aos servidores aposentados, ressalvadas as relacionadas à incorporação decorrente do exercício de cargo comissionado, função gratificada e do adicional por tempo de serviço, na forma da lei.

§ 7º Constatada a redução de proventos, decorrente da aplicação do disposto neste artigo, a diferença será paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificável (VPNI), que será gradativamente absorvida quando em qualquer hipótese houver aumento de proventos.

Art. 15. Os atuais servidores do quadro permanente da Assembléia serão posicionados no prazo de até 90 (noventa) dias a contar do início da vigência deste Plano, observado os critérios contidos nesta Lei.

Art. 16. O vencimento-base fixado nesta Lei e o atual percebido pelo servidor será implementada mediante disponibilidade orçamentária, respeitada a Lei Complementar 100/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme Anexo V.



Parágrafo único. A Mesa Diretora poderá antecipar o posicionamento dos servidores na tabela, verificada a disponibilidade orçamentária.

Art. 17. O servidor que se julgar prejudicado em qualquer posicionamento que ocorrer, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato no Diário da Assembléia Legislativa, recorrer do ato que o posicionou por meio de requerimento fundamentado dirigido ao Diretor de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, que terá o prazo de sessenta dias para responder ao pedido de reconsideração, sob pena de responsabilidade legal.

TÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo são integrados pelo vencimento-base, pelo adicional por tempo de serviço e pelo adicional de qualificação.

Art. 19. A gratificação por condição especial de trabalho de que trata o art. 83 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, será incorporada ao vencimento do servidor quando do posicionamento na tabela, conforme critério estabelecido nesta Lei, extinguindo-se em seguida.

Parágrafo único. Eventual valor percebido pelo servidor relativo à gratificação de que trata este artigo será reduzido gradativamente, segundo estabelecido no art. 14 desta Lei.

Art. 20. A gratificação de natureza técnica de que trata o art. 87 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, será incorporada ao vencimento-base do servidor do Grupo de Atividade de Nível Superior, extinguindo-se em seguida.

Art. 21. Fica incorporada ao vencimento-base do servidor ocupante do cargo de vigia do Grupo Atividades de Apoio Administrativo e Operacional, a gratificação de risco de vida de que trata o inciso IX do art. 74 Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994, extinguindo-se em seguida.

Art. 22. A gratificação técnico legislativa terá como limite máximo o percentual de 100% sobre o vencimento básico do servidor e os requisitos para a sua concessão serão definidos em regulamento próprio.

§ 1º A aplicação do disposto no caput deste artigo dar-se-á após a implantação total do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos em 2011.

§ 2º Eventual valor percebido pelo servidor relativo à gratificação de que trata este artigo será reduzido gradativamente, segundo estabelecido no art. 14 desta Lei.

Art. 23. Os vencimentos básicos das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo são os constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 24. Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos servidores das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos do Poder Legislativo, a serem estabelecidas em regulamento próprio.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos e/ou autorizados pelo Ministério da Educação, na forma da legislação, além dos aprovados pela Diretoria de Recursos Humanos, segundo critérios estabelecidos em regulamento específico.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 25. (Vetado).

Art. 26. Caberá à Assembléia Legislativa instituir Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 27. As despesas decorrentes da implantação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos correrão à conta do orçamento próprio da Assembléia Legislativa.

Art. 28. Caberá à Diretoria de Recursos Humanos a implantação bem como a manutenção do PCCV aprovado por esta Lei.

Art. 29. (Vetado).

Art. 30. Além das gratificações de que tratam os arts. 20, 21 e 22, ficam incorporadas ao vencimento-base outras gratificações que tiverem por base de cálculo o vencimento do cargo efetivo, já incorporado à remuneração, extinguindo-se em seguida.

Parágrafo único. As parcelas da gratificação de representação referente aos quintos de que trata o art. 75 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 e percebidos consoante os arts. 1º e 2º da Lei nº 6.524, de 21 de dezembro de 1995, constituem direito adquirido, sendo incorporadas à remuneração do servidor.

Art. 31. Caberá à Mesa Diretora definir a necessidade de provimento de vagas para os cargos, segundo a área de atuação.

Art. 32. As vagas dos cargos pertencentes ao PCCV estabelecido por esta Lei estão apresentadas no Anexo VII.

Art. 33. (Vetado).

Art. 34. A Diretoria Geral desenvolverá, através da Diretoria de Recursos Humanos e apresentará à Mesa Diretora, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, Projeto de Resolução Legislativa estabelecendo os critérios de promoção previstos no art. 12 desta Lei.

Art. 35. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 384, de 26 de novembro de 1992, à exceção da estrutura nominal dos cargos de direção e assessoramento de que trata o art. 5º e seus respectivos anexos.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Secretário-Chefe da Casa Civil a faça publicar, imprimir e correr.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO,
EM SÃO LUIS, 11 DE JULHO DE 2008, 187º DA INDEPENDÊNCIA E 120º DA REPÚBLICA.

JOÃO EVANGELISTA S. DOS SANTOS
Governador do Estado do Maranhão, em exercício

ADERSON LAGO
Secretário-Chefe da Casa Civil

CYNTHIA CELINA DE CARVALHO MOTA
Secretária de Estado do Planejamento e Orçamento, em exercício

ANA SILVIA TAVARES SILVA
Secretária de Estado da Administração e Previdência Social, em exercício

JOSÉ DE JESUS DO ROSÁRIO AZZOLINI
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARREIRAS E CARGOS

ATUAIS			REORGANIZADOS					
CARREIRA	CARGOS	NÍVEL	CARREIRA	CARGOS	Faixa			
					Classe	Nível		
Apoio Administrativo	Agente Legislativo Administrativo	01 a 25	Administrativa	Assistente Legislativo Administrativo	A	1 a 3		
Apoio Administrativo	Datilógrafo	12 a 19			B	1 a 3		
Apoio Administrativo	Técnico de Impressão e Diagramação	18 a 25			C	1 a 4		
Apoio Administrativo	Técnico de Som	18 a 25						
Apoio Administrativo	Técnico em Contabilidade	18 a 25						
Apoio Administrativo	Telefonista	08 a 25						
Apoio Operacional	Agente de Segurança Legislativa	18 a 25	Auxiliar Operacional	Auxiliar Legislativo Operacional	A	1 a 3		
Apoio Operacional	Agente de Serviços de Plenário	18 a 25			B	1 a 3		
Apoio Operacional	Auxiliar de Enfermagem	14 a 21			C	1 a 4		
Apoio Operacional	Auxiliar de Manutenção	03 a 11						
Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços de Saúde	08 a 15						
Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	01 a 09						
Apoio Operacional	Encadernador	08 a 25						
Apoio Operacional	Motorista	08 a 15						
Apoio Operacional	Oficial de Manutenção	08 a 15						
Apoio Operacional	Operador de Recursos Audiovisuais	10 a 25						
Apoio Operacional	Vigia	03 a 11						
	Consultor Legislativo	01 a 03			Especializada	Consultor Legislativo Especial	A	1 a 3
							B	1 a 3
					C	1 a 3		
Administração	Técnico Legislativo administrativo	01 a 15	Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	A	1 a 3		
Advocacia	Advogado	01 a 09			B	1 a 3		
Assistência Social	Assistente Social	01 a 09			C	1 a 4		
Biblioteconomia	Bibliotecário	01 a 09						
Odontologia	Dentista	01 a 09						
Contabilidade	Contador	01 a 09						
Economia	Economista	01 a 09						
Enfermagem	Enfermeiro	01 a 09						
Medicina	Médico	01 a 09						
Comunicação Social	Redator	01 a 09						
Revisão de Textos	Revisor	01 a 09						
Taquigrafia	Taquógrafo	01 a 09						
Arquivo	Técnico em Arquivo	01 a 09						
Comunicação Social	Técnico em Comunicação Social	01 a 09						
Desenho	Técnico em Desenho	01 a 09						
Ciências Contábeis	Técnico em Programação e Orçamento	01 a 09						



ANEXO II

DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE	ÁREA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO *	CLASSE	NÍVEL SAL.
ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR	ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALIZADA	Consultor Legislativo Especial (CLE)	Cultura Brasileira	Cultura Brasileira	Nível superior com pós-graduação em cultura brasileira.	A	1 a 3
				Direito Administrativo	Direito Administrativo	Direito com Pós-Graduação em Direito Administrativo.	B	4 a 6
				Direito Constitucional	Direito Constitucional	Direito com Pós-Graduação em Direito Constitucional.	C	7 a 9
				Direito Tributário	Direito Tributário	Direito com Pós-Graduação em Direito Tributário.		
				Economia	Economia	Economia com Pós – Graduação em Economia.		
				Finanças Públicas	Finanças Públicas	Administração, Contabilidade ou Economia, com Pós-Graduação em Finanças Públicas.		
				Meio Ambiente	Meio Ambiente	Nível superior com Pós-Graduação em Meio Ambiente.		
Orçamento Público	Orçamento Público	Administração, Contabilidade ou Economia, com Pós-Graduação em Orçamento Público.						
ATIVIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	GESTÃO ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico de Gestão Administrativa (TGA)	Administrador	Administração	Administração	A	1 a 3
				Advogado	Advocacia	Direito		
				Biblioteconomista	Biblioteconomia	Biblioteconomia		
				Técnico em Comunicação Social	Comunicação Social	Comunicação Social Jornalismo	B	4 a 6
				Jornalista	Jornalismo	Ciências Contábeis		
				Contador	Contabilidade	Economia		
				Economista	Economia	Enfermagem		
				Enfermeiro	Enfermagem	Engenharia Civil		
				Engenheiro Civil	Engenharia Civil	Ciência da Computação ou Análise de Sistemas	C	7 a 10
				Analista de Sistemas	Informática	Medicina		
				Médico	Medicina	Odontologia		
				Cirurgião Dentista	Odontologia	Comunicação Social / Letras		
				Redator	Redação	Comunicação Social / Letras		
				Revisor	Revisão	Serviço Social		
				Assistente Social	Serviço Social	Serviço Social		
				Taquigrafo	Taquigrafia	Nível Superior com curso de Taquigrafia		
				Biblioteconomista	Arquivo	Biblioteconomista		
Desenhista	Desenho	Nível Superior com curso de Desenho						



ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO / ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO	APOIO LEGISLATIVO / ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVO	Assistente Legislativo Administrativo (ALA)	Agente Legislativo	Legislativa / Administrativa	Nível médio	A	1 a 3
				Datilógrafo	Datilografia	Nível médio com curso de datilografia e informática		
				Diagramador	Impressão e Diagramação	Nível médio		
				ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	Auxiliar Legislativo Operacional (ALO)	Técnico de Som
Técnico em Contabilidade	Contabilidade	Técnico em Contabilidade						
Agente de Segurança Legislativa	Segurança Legislativa	Fundamental	A					1 a 3
Agente de Serviços de Plenário	Serviços de Plenário	Fundamental						
Auxiliar de Enfermagem	Serviços de Enfermagem	Fundamental com curso de Auxiliar de Enfermagem						
Auxiliar de Manutenção	Manutenção	Fundamental com curso do Senai ou congêneres	B					4 a 6
Auxiliar de Serviços de Saúde	Serviços de Saúde	Fundamental						
Oficial de Manutenção	Serviços Gerais	Fundamental com curso do Senai ou congêneres						
Auxiliar de serviços gerais	Serviços Gerais	Fundamental						
Encadernador	Encadernação	Fundamental						
Motorista	Operação de Veículos	Fundamental c/ habilitação categoria 'c'						
Operador de Recursos Audiovisuais	Serviços Audiovisuais	Fundamental						
Telefonista	Telefonia	Fundamental	C	7 a 10				
Vigia	Vigilância	Fundamental						

ANEXO III

DESCRIÇÕES DE CARGOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	
CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL (CLE)	
ESTRUTURA DO CARGO	
Grupo Ocupacional	Atividades de Assessoramento Legislativo de Nível Superior



Categoria Funcional	Assessoramento Legislativo de Nível Superior
Carreira	Especializada.
Classe	A,B e C
Especialidade	Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente, Orçamento Público.
Área	Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente, Orçamento Público.
Nível	1 a 9

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento aos trabalhos das Comissões Temáticas; elaborar notas Técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Assembléia Legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito.

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.
- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;
- Revisar e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área;
- Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;
- Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Direito ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou outros.

Outros: - Registro Profissional;
 - Pós Graduação nas áreas de Direito Administrativo ou Direito Constitucional ou Direito Tributário ou Economia ou Finanças Públicas ou Orçamento Público ou Cultura Brasileira ou Meio Ambiente;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C



Especialidade	Administrador, Contador, Economista,
Área	Administração, Contabilidade, Economia.
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento à administração da Assembléia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração geral, contabilidade e economia, na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.

TAREFAS TÍPICAS**ADMINISTRADOR***Área de Recursos Humanos*

- Supervisionar e controlar as atividades de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, levantando as necessidades da Instituição, para propor a adoção das providências necessárias;
- Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração ou atualização de plano de carreiras, cargos e salários
- Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;
- Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

Área de Material e Patrimônio

- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- Organizar e controlar as atividades do órgão de Material e Patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;
- Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral;

- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

Área Financeira e Orçamentária

- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

*Área de Organização e Métodos*

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos;
- Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação à legislação vigente;
- Acompanhar o desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;
- Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Desenvolver estudos relacionados à criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processo administrativo;
- Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios;

Área de Administração Geral

- Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Fazer cumprir as normas e ordens do serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;
- Coordenar os trabalhos afetos a área de serviços gerais, tais como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento satisfatório das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da avaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira deste Poder, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres técnicos, a fim de contribuir para a correta elaboração da política e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e à despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;



- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

ECONOMISTA

- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
- Elaborar estudos de viabilidade para projetos econômicos ou administrativos; de interesse da Assembléia Legislativa;
- Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Participar dos trabalhos de planejamento do programa – orçamento anual;
- Analisar dados coletados relativos à política econômica financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

- Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Pós Graduação nas áreas de Administração ou Contabilidade ou Economia;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Analista de Sistemas
Área	Informática
Nível	1 a 10

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os à realidade da Instituição, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados;
- Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise de projetos de sistemas;
- Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;
- Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a decisão;
- Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática.
- Dimensionar e especificar hardware/equipamentos (CPU, monitor, periféricos, etc), visando aquisição ou locação;
- Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação;
- Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos de sua área de atuação, bem como efetuar consultas em redes, (web, intranet e Internet);
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DISCRICÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Advogado
Área	Advocacia
Nível	1 a 10

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico a este Poder.

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar assistência às autoridades deste Poder, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres, obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos do interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecendo a legislação vigente, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente este Poder, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Casa;
- Acompanhar os processos dentro ou fora desta Casa, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar da comissão de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que derem origem às mesmas;
- Coletar informações, ouvindo testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas para obter elementos necessários à defesa da Assembléia Legislativa e/ou pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses deste Poder;
- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Atender e orientar assegurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-os nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações, junto à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;
- Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas cível e familiar, a fim de defender seus interesses;

- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse da Casa;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Direito

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional

Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior



Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Assistente Social
Área	Serviço Social
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar serviços de âmbito social a servidores da Instituição no ambiente de trabalho ou fora dele, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas e solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Estudar situações socioeconômicas e de ajustamento dos servidores, visando à realização profissional e social do indivíduo, através da solução de problemas;
- Atender individualmente o servidor com problema psicossocial;
- Realizar visitas hospitalares e domiciliares a servidores, quando necessárias;
- Prestar assistência aos familiares dos servidores que vierem a falecer, bem como ao servidor aposentado, quando do falecimento de familiares;
- Coordenar, controlar, administrar e avaliar programa nas áreas de Serviço Social de Caso e de Grupo;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social de um doente e de sua família;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento, à análise dos problemas e da realidade social, ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do Serviço Social e que se articulem com os interesses, da Instituição;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com servidores no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais;
- Assessorar as diversas áreas em assuntos de sua competência;
- Elaborar pesquisas com a finalidade de viabilizar estudos de projetos sociais;
- Viabilizar programas sociais previstos pelo Governo em seu processo de concessão, visando aplicá-lo em benefício dos servidores;
- Realizar ações que visem à promoção, inclusão social do servidor e familiar dependente;
- Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou aperfeiçoamentos já existentes;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Escolaridade: Formação de Nível Superior em Serviço Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Biblioteconomista
Área	Biblioteconomia e Arquivo
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas e serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, indexação de documentos, entre outras, com vistas a armazenar, atualizar e recuperar informações do acervo documental e bibliográfico da Assembléia Legislativa.

TAREFAS TÍPICAS**BIBLIOTECÁRIO**

- Planejar e organizar a aquisição do material bibliográfico, cronográfico e audiovisual, consultando catálogos de editores, bibliografias e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Executar atividades de seleção, registro, catalogação, classificação, indexação, obedecendo normas técnicas de biblioteconomia, a fim de armazenar e recuperar informações necessárias aos usuários que consultem a biblioteca;
- Elaborar manuais, catálogos, fichas, índices e outros instrumentos de divulgação do acervo documental e bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Manter registro da movimentação dos livros, periódicos e publicações, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas, mantendo controle sobre os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Organizar o serviço de intercâmbio e permutas com outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Manter o acervo em condições ideais de fornecimento das informações solicitadas;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, tecnográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externa, através dos veículos de comunicação;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através da informatização;
- Garantir a conservação do material bibliográfico e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ARQUIVO

- Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivo, atividade de identificação das espécies documentais e demais serviços aplicados aos arquivos;
- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para reservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhes são solicitadas, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibo para possibilitar sua utilização;



- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimos e tomando outras providências oportunas para evitar extravio das mesmas;
- Organizar índice das peças arquivadas para facilitar consultas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Orientar o planejamento de automação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Manter arquivados e encadernados todos os diários do Estado, União e da Assembléia Legislativa;
- Manter sob rigorosa guarda e zelo todos os documentos que integram a história da Assembléia Legislativa, seus parlamentares e funcionários;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Biblioteconomia.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Cirurgião Dentista
Área	Odontologia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar tratamento adequado;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor, pulpectomia, endodontia, periodontia;
- Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo e administrando medicamentos, de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;

- Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente;
- Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- Produzir e analisar radiografias dentárias;
- Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde do paciente;
- Relacionar, para fins de pedidos, ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço;
- Participar de reuniões com profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução;
- Encaminhar para serviços especializados quando o serviço em questão não conseguir solucionar os casos;
- Ter conhecimento de primeiro socorros em complicações dentro do consultório dentário;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Odontologia.

Outros: - Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Especialidade	Enfermeiro
Classe	A,B e C
Área	Enfermagem
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional de saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar ações que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos níveis de assistência e de complexidade técnica e de competência do enfermeiro;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem;
- Fazer registro e anotações de enfermagem, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- Fazer atendimento de enfermagem clínica quando for necessário, nos casos de urgência e emergência;
- Acompanhar servidores/pacientes, quando necessário, em caso de patologias que requeiram atenção específica;
- Fazer reciclagem permanente com os auxiliares de enfermagem e afins;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Enfermagem.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Engenheiro Civil
Área	Engenharia Civil
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

TAREFAS TÍPICAS

- Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos e edificações;



- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Dirigir e acompanhar a execução de obras;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Engenharia Civil

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Jornalista
Área	Jornalismo
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações para publicação em jornal ou revista; preparar e distribuir notícias para publicação; pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse em geral; reunir e preparar material de informação e divulgação sobre a organização.

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho, documentos sobre moções, requerimentos, projeto de lei, indicações e outras da mesma natureza;
- Redigir textos, editoriais, crônicas, notícias, observando a linha editorial da entidade para publicação em jornal e revista;
- Coletar e refundir matérias redigidas por repórteres, procedendo a sua redação final, para assegurar a qualidade daquelas que vão ser publicadas;
- Receber todo o material enviado para publicação, elaborado pelas diversas equipes, para selecionar e providenciar a sua divulgação;



- Conferir todas as informações coletadas, examinando-as e efetuando as alterações que se fizerem necessárias, para assegurar sua publicação sem erros e/ou distorções a qualidade exigida pela administração superior;
- Encaminhar o material editado ao responsável pela publicação;
- Comunicar ao responsável, quaisquer atos ou fatos irregulares que alterem a ordem dos trabalhos, sugerindo a adoção de medidas que se fizerem necessárias;
- Assessorar superiores quanto às moções e indicações;
- Redigir atas de Sessões Plenárias;
- Zelar pela ordem e conservação de matéria de trabalho que for colocado sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Cargreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Médico
Área	Medicina
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do servidor.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência médica;
- Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;
- Indicar internação e acompanhar servidores hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do servidor;
- Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Efetuar exames médicos periciais para admissão, licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e dar assistência médica de primeiros socorros;



- Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- Promover, organizar e desenvolver campanhas, programas e atividades voltadas para o aspecto bio-psicossocial, favorecendo o relacionamento, o bem estar e a melhor qualidade de vida no trabalho;
- Manter o registo de atendimentos e elaborar relatórios;
- Solicitar aquisição de medicamentos materiais ou equipamentos, quando necessário, para execução do trabalho;
- Solicitar remoção de servidor/paciente para tratamento, quando o serviço não estiver sendo feito adequadamente;
- Promover a prevenção de doenças e cuidar da saúde mental e bem-estar dos servidores;
- Fazer encaminhamentos quando não houver condição de resolver o caso no local de trabalho;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Medicina.

- Outros:
- Registo Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Redator e Revisor
Área	Redação e Revisão
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar revisão lingüística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição; padronizar, preparar originais para impressão, procurando transmitir fielmente as idéias contidas no original.

TAREFAS TÍPICAS

- Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos;
- Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor;
- Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais;
- Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes;
- Padronizar documentos promovendo a apresentação lógica de suas partes, componentes para homogeneizar procedimentos;
- Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Taquígrafo
Área	Taquigrafia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar apanhamento taquígrafo dos trabalhos parlamentares e traduzir em linguagem correta, conferir e digitar as notas taquígrafas obedecendo as normas próprias.

TAREFAS TÍPICAS

- Fazer o apanhamento dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias, Audiências Públicas e Comissões Parlamentares, através de anotações taquígráficas e gravações;
- Traduzir todos os sinais taquígrafos segundo padronização adotada pela chefia imediata;
- Proceder a revisão final dos textos, para publicação;
- Manter-se politicamente atualizado para evitar dúvidas nas transcrições das palavras;
- Consultar, sempre que necessário, as fitas cassetes para confirmação de palavras não captadas e/ou mal entendidas durante a sessão;
- Prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade;
- Redigir os pronunciamentos colhidos em gravações ou sinais taquígráficos em sistema corporativo informatizado ou editores de textos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Curso de Taquigrafia;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO****TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)****ESTRUTURA DO CARGO**

Grupo Ocupacional	Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior
Categoria Funcional	Gestão Administrativa de Nível Superior
Carreira	Técnico Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Técnico em Comunicação Social
Área	Comunicação Social
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação da Assembléia Legislativa de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando um relacionamento mais efetivo com a comunidade

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar e coordenar a política de divulgação e promoção institucional da Assembléia Legislativa, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;
- Representar a Assembléia Legislativa em eventos, quando autorizado;
- Contactar com órgãos da imprensa, para divulgação de matérias, diretrizes e planos da Assembléia Legislativa;
- Selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância para veiculação de informações de interesses dos servidores da Assembléia Legislativa;
- Manter a Mesa Diretora, Diretorias e demais unidades em nível equivalente informadas sobre assuntos de interesse geral, analisando e avaliando, criteriosamente, o noticiário envolvendo a Casa, e tendências e motivações da opinião pública;
- Selecionar os assuntos, coleccionar e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;
- Realizar entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores da Assembléia Legislativa, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;
- Receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observando os critérios de comunicação;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO****ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Agente Legislativo
Área	Administrativa / Legislativa
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e património, organização e métodos, coleta, classificação e registo de dados; realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistemas administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar, nas diversas áreas da Assembléia Legislativa, trabalhos de administração em geral;
- Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos;
- Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;
- Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado;
- Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina;
- Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;
- Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembléia Legislativa;
- Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;
- Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;
- Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;
- Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

Outros: - Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo



Classe	A,B e C
Especialidade	Técnico de Som
Área	Sonoplastia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar sistemas de telecomunicações, recebendo e transmitindo informações e/ou mensagens, controlando a execução dos mesmos para assegurar o funcionamento eficiente desses sistemas.

TAREFAS TÍPICAS

- Ligar o som para música ambiente todo começo de expediente;
- Operar equipamentos de radiofonia em todas as dependências deste Poder;
- Certificar-se da funcionalidade e qualidade do som durante as sessões, e em todas as dependências da Assembléia Legislativa;
- Manter todos os microfones do plenário em funcionamento;
- Fazer-se presente durante todo o período das sessões, comissões e convenções para garantir a eficácia dos equipamentos de som;
- Providenciar a gravação de todas as sessões para subsidiar os trabalhos da taquigrafia;
- Arquivar em ordem cronológica por um período de seis meses todas as fitas gravadas nas sessões;
- Comunicar a chefia imediata, qualquer dano ou operação na qualidade do equipamento de som, para convocação imediata da assistência técnica específica;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

- Outros:
- Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

ESTRUTURA DO CARGO	
Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A,B e C
Especialidade	Técnico em Contabilidade
Área	Contabilidade
Nível	1 a 10

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, orientar e dirigir trabalhos inerentes a contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis, agrupando os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial e financeira do órgão.

TAREFAS TÍPICAS

- Organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Assembléia Legislativa;
- Preparar minutas de balancetes mensais e verificação de encerramento de exercício, demonstrativos de contas e demais serviços de escrituração;
- Examinar e conferir extratos, levantamentos, prestações e demonstrativos de contas, valores e serviços de escrituração;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios, sujeitos ao controle contábil;
- Proceder a execução de ordens de apropriação e alienação de bens patrimoniais, verificação de prazos e cálculos inerentes a pagamentos e cobranças;
- Examinar a exatidão e regularidade da execução orçamentária da despesa, a legitimidade dos atos e fatos administrativos que geram tais despesas, o exame dos registros efetuados e o confronto com os documentos de origem;
- Realizar estudos preliminares de implantação e/ou reformas de rotinas contábeis;
- Elaborar propostas de criação de contas, redigir e dar parecer sobre assuntos técnicos;
- Orientar a coleta de dados, trabalho de escrituração, bem como elaborar quadros e gráficos demonstrativos ou resultados e controle financeiro contábil;
- Lavrar termos de aberturas e encerramento de livros;
- Executar serviços de encadernação e arquivo de documentos;
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio – Profissionalizante: Técnico em Contabilidade

Outros: - Conhecimentos em Informática;

- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Datilógrafo
Área	Datilografia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar máquinas de escrever elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e seguindo as determinações oficiais.

TAREFAS TÍPICAS

- Datilografar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos e orais, relatórios, folha de pagamento, mensagens, exposições de motivo e outros documentos de igual ou de maior complexidade;
- Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas e equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar um satisfatório desempenho do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio.

- Outros:
- Conhecimentos específicos em Datilografia;
 - Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Categoria Funcional	Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio
Carreira	Administrativo
Classe	A, B e C
Especialidade	Diagramador
Área	Impressão e Diagramação
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades ligadas a composição e impressão tipográfica, operando máquinas impressoras e utilizando outros equipamentos e materiais próprios, a fim de imprimir e/ou encadernar livros, folhetos e similares.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho;
- Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada;
- Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio



Outros: - Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Auxiliar de Enfermagem
Área	Serviços de Enfermagem
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar atividades auxiliares de enfermagem em ambulatório, sob supervisão de profissionais da área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes;
- Atender servidores que necessitem dos serviços ambulatoriais e encaminhá-los ao serviço médico;
- Manter atualizados e organizados os prontuários médicos;
- Prestar assistência domiciliar quando necessário;
- Manter organizado e em condições de utilização os instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental

Outros: - Curso de Auxiliar de Enfermagem
- Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
-------------------	--

Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Auxiliar de Serviços de Saúde
Área	Serviços de Saúde
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atender ao consultório médico e odontológico, auxiliando o médico e o dentista no atendimento de pacientes, realizando os serviços de pré-consulta e preparando prontuário.

TAREFAS TÍPICAS

- Colaborar na preparação do paciente para atendimento médico e odontológico ;
- Atender os servidores para consulta e exames, encaminhando ao médico, juntamente com o prontuário;
- Receber exames clínicos, encaminhá-los ao médico e arquivá-los posteriormente nos prontuários;
- Auxiliar na execução de programas destinados a conscientizar, educar e orientar servidores, sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Solicitar medicamentos de emergência e instrumento de consultório;
- Preparar sala para atendimento médico e odontológico;
- Esterilizar o material usado no consultório dentário;
- Preparar e arquivar as fichas médicas e odontológicas;
- Responsabilizar-se por equipamentos e aparelhos sob sua guarda;
- Manter o consultório e sala de exames em perfeita ordem e condições de higiene;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos em Informática;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Motorista
Área	Operação de Veículos
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de



funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.

TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir veículos em serviços urbanos, viagens intermunicipais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais devidamente autorizados;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, o funcionamento, as condições de limpeza e de manutenção, para maior segurança dos usuários;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Examinar e cumprir as ordens de serviço;
- Observar o período de atualização da documentação do veículo;
- Cumprir as normas internas e as leis do trânsito;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários;
- Registrar, em formulários próprios, os itinerários, a quilometragem percorrida, a hora e natureza dos serviços prestados;
- Apresentar periodicamente relatórios sobre consumo de combustível;
- Proceder as revisões previstas em Manual do Veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

- Outros:
- Habilitação Profissional Categoria "C"
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A, B e C
Especialidade	Telefonista
Área	Telefonia
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar mesa telefônica, efetuando ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse deste Poder.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas internas e externas ou interurbanas, completando ligações em troncos e ramais;
- Anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas;



- Prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando ligações telefônicas aos setores competentes;
- Registrar em formulário específico, o movimento das ligações internas;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônico, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Agente de Segurança Legislativa
Área	Segurança Legislativa
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Manter a segurança de todos os parlamentares e funcionários deste Poder, no exercício de suas atribuições percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

- Exercer vigilância em portas e portões de acesso;
- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão, manter rigoroso controle na entrada do prédio, solicitando identificação e destino dentro da Assembléia Legislativa;
- Atender imediatamente, a qualquer chamado emanado de qualquer uma das dependências para garantir a integridade física dos parlamentares e funcionários;
- Evitar o acesso de pessoas não autorizadas no Plenário;
- Controlar o quantitativo de pessoas bem como suas condutas, na ante-sala do Plenário;
- Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte;
- Exercer outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;

- Ser aprovado em Concurso Público.



DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Agente de Serviços de Plenário
Área	Serviços de Plenário
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços de copa dentro do Plenário, durante o tempo de duração da sessão.

TAREFAS TÍPICAS

- Manter todos os parlamentares e/ou convidados continuamente servidos de água e café;
- Locomover o aparelho telefônico dentro do Plenário, atendendo às necessidades dos parlamentares;
- Manter-se atento à Mesa Diretora para envio de quaisquer documentos que se fizerem necessários, aos parlamentares presentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.
Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Auxiliar de Manutenção
Área	Manutenção
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, mecânica, bombeiro hidráulico e equipamentos sob supervisão de profissional da respectiva área.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação de partes de madeiras;
- Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças bem como seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores sob orientação do oficial da área profissional;
- Auxiliar nos trabalhos, na instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com orientações recebidas;
- Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamentos, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

- Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A, B e C
Especialidade	Auxiliar de Serviços Gerais
Área	Serviços Gerais
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de carpinteiro, pintor, pedreiro, hidráulico e eletricitista.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar em tarefas de confecção, montagem e acabamento de peças de madeira, tais como: recuperação de móveis, assentar portas, rodapés de madeira, fechaduras etc;
- Preparar vernizes, ceras e colas, podendo efetuar polimento e envernizamento de móveis;
- Auxiliar nos trabalhos de demolição, derrubando e rebocando paredes, assentando tijolos, azulejos, ladrilhos e peças sanitárias;
- Auxiliar os serviços de pintura de paredes, muros, equipamentos, instalações etc;
- Manter limpas as ferramentas e o local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

- Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.



DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Operador de Recursos Audiovisuais
Função	Serviços Audiovisuais
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar equipamentos de áudio, vídeo, som e fotográfico a fim de possibilitar a transmissão, impressão e gravação, com êxito, para atender aos objetivos da Assembleia Legislativa.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar mesa de áudio, manuseando e ajustando adequadamente seus equipamentos;
- Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e operando sistemas eléctrico durante as projecções;
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores e projetores de slides e películas, vídeo-tapes, vídeo-cassetes e similares;
- Testar instalações eléctricas, realizando conexões convenientes, a fim de detectar a qualidade de recepção do som;
- Reproduzir, reduzir e/ou ampliar fotografias de acordo com as recomendações técnicas;
- Fornecer à Assembleia Legislativa, sempre que solicitado, o número de cópias necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

- Outros:
- Conhecimentos em operação de recursos audiovisuais;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Encadernador
Função	Impressão, Diagramação e Encadernação
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades ligadas a composição e impressão tipográfica, operando máquinas impressoras e utilizando outros equipamentos e materiais próprios, a fim de imprimir e/ou encadernar livros, folhetos e similares.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho;
- Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada;
- Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Médio

- Outros:
- Conhecimentos em Informática;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DO CARGO**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)

ESTRUTURA DO CARGO

Grupo Ocupacional	Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental
Categoria Funcional	Operacional de Nível Fundamental
Carreira	Auxiliar Operacional
Classe	A,B e C
Especialidade	Vigia
Função	Vigilância
Nível	1 a 10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar vigilância, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso se encontram fechadas corretamente;
- Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados;
- Controlar a entrada e verificar a autorização para saída de quaisquer volumes das dependências deste Poder;



- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

- Outros:
- Conhecimentos práticos do trabalho na área;
 - Ser aprovado em Concurso Público.

ANEXO IV

POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS (TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO)

TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO NA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA	NÍVEL SALARIAL
Até 3 anos	1
+ de 3 até 6 anos	2
+ de 6 até 9 anos	3
+ de 9 até 12 anos	4
+ de 12 até 15 anos	5
+ de 15 até 18 anos	6
+ de 18 até 21 anos	7
+ de 21 até 24 anos	8
+ de 24 até 27 anos	9
Acima de 27 anos	10

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTO PARA POSICIONAMENTO DO SERVIDOR NOS ANOS DE 2008 A 2011

CARGO	ANO	CLASSE	FAIXA / NÍVEIS			
			1	2	3	
CONSULTOR LEGISLATIVO	2008	A	7.161,16	7.340,18	7.523,69	
		B	7.711,78	7.904,58	8.102,19	
		C	8.304,74	8.512,36	8.725,17	
	2009	A	7.692,25	7.884,55	8.081,67	
		B	8.283,71	8.490,80	8.703,07	
		C	8.920,65	9.143,67	9.372,26	
	2010	A	8.329,56	8.537,80	8.751,24	
		B	8.970,02	9.194,27	9.424,13	
		C	9.659,73	9.901,23	10.148,76	
	2011	A	8.966,87	9.191,04	9.420,81	
		B	9.656,34	10.658,80	10.925,26	
		C	11.198,39	11.478,35	11.765,30	



CARGO	ANO	CLASSE	1	2	3	4
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2008	A	1.436,40	1.472,31	1.509,12	
		B	1.546,85	1.585,52	1.625,16	
		C	1.665,78	1.707,43	1.750,12	1.793,87
	2009	A	2.503,39	2.565,98	2.630,13	
		B	2.695,88	2.763,28	2.832,36	
		C	2.903,17	2.975,75	3.050,14	3.126,40
	2010	A	3.986,07	4.085,72	4.187,87	
		B	4.292,56	4.399,88	4.509,88	
		C	4.622,62	4.738,19	4.856,64	4.978,06
	2011	A	4.584,75	4.699,37	4.816,85	
		B	4.937,27	5.060,71	5.187,22	
		C	5.316,90	5.449,83	5.586,07	5.725,72
CARGO	ANO	CLASSE	1	2	3	4
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	2008	A	638,00	653,95	670,30	
		B	687,06	704,23	721,84	
		C	739,88	758,38	777,34	796,77
	2009	A	1.132,59	1.160,90	1.189,93	
		B	1.219,67	1.250,17	1.281,42	
		C	1.313,45	1.346,29	1.379,95	1.414,45
	2010	A	1.818,75	1.864,22	1.910,83	
		B	1.958,60	2.007,56	2.057,75	
		C	2.109,19	2.161,92	2.215,97	2.271,37
	2011	A	2.100,00	2.152,50	2.206,31	
		B	2.261,47	2.318,01	2.375,96	
		C	2.435,36	2.496,24	2.558,65	2.622,61
CARGO	ANO	CLASSE	1	2	3	4
AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL	2008	A	452,45	463,76	475,36	
		B	487,24	499,42	511,91	
		C	524,70	537,82	551,27	565,05
	2009	A	599,74	614,74	630,11	
		B	645,86	662,01	678,56	
		C	695,52	712,91	730,73	749,00
	2010	A	814,57	834,94	855,81	
		B	877,21	899,14	921,62	
		C	944,66	968,27	992,48	1.017,29
	2011	A	863,00	884,58	906,69	
		B	929,36	952,59	976,41	
		C	1.000,82	1.025,84	1.051,48	1.077,77



ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR ESPECIAL
TABELA SALARIAL
POSICIONAMENTO DOS SERVIDORES QUE NÃO ATENDERAM O DISPOSTO NO ART. 14, ALÍNEA "A"

GRUPO ANS ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
NÍVEL	REMUNERAÇÃO (RS)	NÍVEL	2008	2009	2010	2011
		VENCIMENTO (RS)				
1	1.277,57	A	1.496,68	1.775,89	2.110,95	2.446,00
2	1.303,00					
3	1.329,15					
4	1.362,38	B	1.623,10	1.942,69	2.326,20	2.709,70
5	1.396,45					
6	1.431,35					
7	1.467,16	C	1.828,85	2.307,93	2.882,81	3.457,70
8	1.503,84					
9	1.541,41					

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR ESPECIAL
TABELA SALARIAL

GRUPO ADO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
NÍVEL	VENCIMENTO (RS)	NÍVEL	2008	2009	2010	2011
		VENCIMENTO (RS)				
1	380,00	A	477,29	633,09	820,04	1.007,00
2	380,95					
3	381,90					
4	382,86					
5	383,81					
6	384,77	B	490,09	659,18	862,09	1.065,00
7	385,74					
8	386,70					
9	387,67					
10	388,64					
11	389,61	C	563,54	846,91	1.186,96	1.527,00
12	390,58					
13	391,56					



14	392,54					
15	393,52					
16	394,50	D	583,79	892,68	1.263,34	1.634,00
17	395,49					
18	396,48					
19	397,47					
20	398,46					
21	399,46	E	605,45	942,08	1.346,04	1.750,00
22	400,46					
23	401,46					
24	402,46					
25	403,47					

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS PARA 2011

CARGO	CLASSE	FAIXA / NÍVEIS			
		1	2	3	4
CONSULTOR LEGISLATIVO	A	8.966,87	9.191,04	9.420,81	
	B	9.656,34	10.658,80	10.925,26	
	C	11.198,39	11.478,35	11.765,30	
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CLASSE	1	2	3	4
	A	4584,75	4699,37	4816,85	
	B	4937,27	5060,71	5187,22	
	C	5316,90	5449,83	5586,07	5725,72
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	CLASSE	1	2	3	4
	A	2100,00	2152,50	2206,31	
	B	2261,47	2318,01	2375,96	
	C	2435,36	2496,24	2558,65	2622,61
AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL	CLASSE	1	2	3	4
	A	863,00	884,58	906,69	
	B	929,36	952,59	976,41	



C	1000,82	1025,84	1051,48	1077,77

ANEXO VII

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS
Assistente Legislativo Administrativo	348
Auxiliar Legislativo Operacional	75
Consultor Legislativo Especial	11
Técnico de Gestão Administrativo	238
TOTAL	672