



**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 ate 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				
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	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		
				Técnico de Som	Sonoplastia	Nível médio	B	4 a 6
				Técnico em Contabilidade	Contabilidade	Técnico em Contabilidade		
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	Auxiliar Legislativo Operacional (ALO)	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	C	7 a 10
				Telefonista	Telefonia	Fundamental		
				Vigia	Vigilância	Fundamental		

• Consultar descrição do cargo

**ANEXO III  
DESCRIÇÕES DE CARGOS**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
<b>CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL (CLE)</b>

<b>ESTRUTURA DO CARGO</b>	
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.

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
<b>TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)</b>



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 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 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 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 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)**

<b>TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO NA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>
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	
<b>CARGO</b>	<b>ANO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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
<b>CARGO</b>	<b>ANO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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
<b>CARGO</b>	<b>ANO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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	4
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
<b>T O T A L</b>	<b>6 7 2</b>



## 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.		
				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 Jornalismo	B	4 a 6
				Jornalista	Jornalismo	Ciências Contábeis		
				Contador	Contabilidade	Economia		
				Economista	Economia	Enfermagem		
				Enfermeiro	Enfermagem	Engenharia Civil	C	7 a 10
				Engenheiro Civil	Engenharia Civil	Ciência da Computação ou Análise de Sistemas		
				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						
								Técnico de Som	Sonoplastia	Nível médio	B	4 a 6
				Técnico em Contabilidade	Contabilidade	Técnico em Contabilidade						
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	Auxiliar Legislativo Operacional (ALO)	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	C	7 a 10
								Telefonista	Telefonia	Fundamental		
								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
Carrreira	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:
- 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 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 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 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**

<b>ESTRUTURA DO CARGO</b>	
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
<b>TOTAL</b>	<b>672</b>



# ESTADO DO MARANHÃO

# DIÁRIO OFICIAL



**PODER EXECUTIVO**

**ANO CXVIII Nº 242 SÃO LUÍS, SEGUNDA - FEIRA, 23 DE DEZEMBRO DE 2024 EDIÇÃO DE HOJE: 94 PÁGINAS**

## SUMÁRIO

Poder Executivo .....	01
Casa Civil.....	45
Procuradoria Geral do Estado.....	46
Secretaria de Estado de Governo .....	46
Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento .....	47
Secretaria de Estado da Administração.....	50
Secretaria de Estado da Fazenda.....	51
Secretaria de Estado da Saúde.....	57
Secretaria de Estado de Transparência e Controle .....	58
Secretaria de Estado da Infraestrutura .....	58
Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano ..58	
Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação .....	59
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais ..65	
Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura.....	65
Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária.....	66
Secretaria de Estado da Agricultura Familiar .....	66
Secretaria de Estado da Educação .....	67
Secretaria de Estado da Segurança Pública .....	82
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária .....	83
Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular ..87	
Secretaria de Estado da Mulher .....	92
Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.....	93

Esta edição publica em Suplemento:

**CADERNO : 01 - As Resoluções nº 147 a 191, 209 a 216 da Secretaria de Estado da Saúde - SES.**

**CADERNO : 02 - Os Editais nº 509, 510; 521 a 523 da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA.**

**CADERNO : 03 - Resenhas dos Termos Aditivos de Alteração de Cláusulas dos Contratos de Prestação de Serviços e Resenhas de Contratos de Prestação de Serviços de Auxiliares de Serviços da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.**

## PODER EXECUTIVO

**LEI Nº 12.465, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO,**

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

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos servidores públicos efetivos e estabilizados da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão reger-se-á por esta Lei.

**Art. 2º** 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 básico, 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. 3º** O Regime Jurídico dos servidores de que trata este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é o instituído pela Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994 (e suas atualizações), observadas as disposições desta Lei.

## TÍTULO II

### DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta Lei obedecerá aos seguintes conceitos básicos:

I - Quadro de Cargos: conjunto de cargos de provimento efetivo e de cargos de servidores estabilizados pela Constituição Federal de 1988;

II - Grupo Ocupacional: 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;

III - Categoria Funcional: conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV - Carreira: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

V - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;



VI - Classe: conjunto de padrões dos cargos públicos hierarquizados, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

VII - Padrão: é a referência salarial integrante das faixas de vencimentos das classes fixadas na tabela de vencimento básico;

VIII - Estágio probatório: período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual as aptidões e capacidades do servidor serão objeto de avaliação;

IX - 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;

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

XI - Quadro Permanente – quadro destinado aos servidores que preencham todos os requisitos para ingresso no cargo no momento da investidura;

XII - Quadro Suplementar Especial – quadro destinado aos servidores que não preencham todos os requisitos para ingresso no cargo no momento da investidura, mas que foram efetivados e estabilizados pela Constituição de 1988. É extinto a vagar e subdividido em Grupo I, composto pelas Atividades de Nível Superior, e Grupo II, composto pelas Atividades de Apoio Administrativo e Operacional, conforme nomenclaturas previstas na Resolução Administrativa nº 384/92;

XIII - PCCV - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - Conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional e a remuneração do servidor.

**Art. 5º** A estrutura dos cargos do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos está apresentada no Anexo II desta Lei.

**Art. 6º** Os cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos integram a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, com tarefas típicas e requisitos básicos definidos nos Anexos III e IV desta Lei.

Parágrafo único. A criação de novos cargos e respectivas atribuições deverá ser feita por lei, resguardadas as resoluções existentes acerca da matéria.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Integram o Quadro de Cargos da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão previsto nesta Lei, os cargos de provimento efetivo e os cargos dos servidores estabilizados pela Constituição Federal de 1988.

§ 1º A lotação de servidor efetivo em Gabinete de Deputado fica limitada a 3 (três) servidores por gabinete de parlamentar, desde que seja possível a continuidade do exercício das tarefas típicas do cargo, vedada, em qualquer caso, a lotação em gabinete de servidores em estágio probatório.

§ 2º Excentuam-se do limite imposto no parágrafo anterior os servidores efetivos que estejam em exercício de cargo em comissão.

**Art. 8º** Os cargos de provimento efetivo são estruturados em Classes, Padrões e Carreiras, nas diversas áreas de atividades, conforme Anexo II, e integram os seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior;

II - Atividades de Gestão Administrativa de nível superior;

III - Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio;

IV - Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental.

§ 1º Os Grupos Ocupacionais referidos neste artigo ficam organizados em Carreiras, Cargos e Especialidades, na forma do Anexo II desta Lei.

§ 2º Conforme previsto no Anexo I desta Lei, os atuais cargos efetivos passarão a ter, a partir de 1º de maio de 2027, as seguintes nomenclaturas:

I - Consultor Legislativo Especial passará a ser Consultor Legislativo;

II - Técnico de Gestão Administrativa passará a ser Analista Legislativo;

III - Assistente Legislativo Administrativo passará a ser Técnico Legislativo;

IV - Auxiliar Legislativo Operacional passará a ser Auxiliar Legislativo.

§ 3º As tarefas típicas e os requisitos básicos para o ingresso nos cargos estão contidos no Anexos III e IV desta Lei, respectivamente.

§ 4º As tabelas de vencimentos ficam definidas nos Anexos VI, VII e VIII.

§ 5º Ficam mantidas as nomenclaturas dos cargos pertencentes ao Quadro Suplementar Especial, Grupo I e Grupo II.

**Art. 9º** As funções gratificadas, escalonadas em FG-I e FG-II, com valores definidos no Anexo IX desta Lei, serão exercidas por servidores efetivos e estáveis da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

§ 1º As atribuições e responsabilidades das funções FG-I e FG-II serão definidas em regulamento, a ser publicado no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

§ 2º Na ausência de servidor efetivo apto para o exercício da função, servidor comissionado poderá ser designado para tal exercício, de forma temporária e com a finalidade de manter a continuidade do serviço público, sem o recebimento da contraprestação pecuniária correspondente ao exercício da função.

§ 3º Sempre que for concedido reajuste ou reposição inflacionária para os servidores efetivos e estabilizados, modificando os vencimentos previstos nos Anexos VI, VII e VIII, os valores das funções gratificadas previstos no Anexo IX também serão reajustados no mesmo percentual.

### TÍTULO IV DO INGRESSO E DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 10.** O ingresso no quadro de cargos efetivos da Assembleia Legislativa, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dar-se-á no primeiro padrão da Classe A do respectivo cargo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



**Art. 11.** O concurso público será objeto de regulamentação e aprovação pela Mesa Diretora, obedecendo a edital, normas e legislação vigente.

**Art. 12.** Os servidores efetivos e estáveis da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão cumprirão jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, limitada a 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Caso a natureza da atividade permita, e desde que não haja comprometimento dos serviços desenvolvidos nas áreas meio e fim, poderá ser adotada jornada diferenciada por segmento de atividade, respeitada a legislação vigente, sem prejuízo de retomada, a qualquer tempo, da jornada fixada no *caput* deste artigo.

§ 2º Compete à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa fixar jornada diversa, sem redução da remuneração, bem como disciplinar o controle de frequência dos servidores e os casos não sujeitos a esse controle.

#### TÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 13.** O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Cargos da Assembleia Legislativa, dar-se-á mediante progressão e promoção.

**Art. 14.** Progressão é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. A variação do vencimento básico na progressão será de 3% (três inteiros por cento).

**Art. 15.** Promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de 03 (três) anos em relação à progressão imediatamente anterior, dependendo cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, ministrados pela Escola do Legislativo ou equivalente, validados os requisitos formais pela Diretoria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa.

§ 1º A variação do vencimento básico na promoção será de 5% (cinco inteiros por cento).

§ 2º A promoção dependerá de requerimento do servidor a ser protocolado dentro dos últimos 60 (sessenta) dias do interstício previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º Caso o servidor não protocole requerimento no prazo estipulado no § 2º deste artigo, o marco temporal para a concessão da promoção, inclusive quanto aos seus efeitos financeiros, será o momento do requerimento do servidor.

§ 4º O certificado apresentado para fins de promoção funcional não poderá ser aproveitado para concessão de adicional de qualificação.

**Art. 16.** A partir de 1º de maio de 2027, os padrões serão de 1 a 3 e as classes A, B, C e D, conforme tabela constante no Anexo VIII desta Lei, totalizando 12 padrões remuneratórios.

Parágrafo único. Até a efetivação do marco temporal previsto no *caput*, os padrões seguirão as regras atuais, com nove níveis para os Consultores Legislativos Especiais e dez níveis para os Técnicos de Gestão Administrativa, Assistentes Legislativos Administrativos e Auxiliares Legislativos Operacionais, conforme previsto nos Anexos VI e VII desta Lei.

**Art. 17.** O servidor efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão durante o estágio probatório será objeto de avaliação específica e, quando aprovado, obterá a progressão para o segundo padrão da classe inicial do cargo que ocupa, sendo vedada a progressão do servidor em estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou Poder, exceto para o exercício de cargo em comissão, a depender de juízo de conveniência e oportunidade.

#### TÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DO POSICIONAMENTO DO SERVIDOR NA TABELA DE VENCIMENTOS

**Art. 18.** Caberá à Diretoria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Maranhão realizar o posicionamento dos servidores na nova estrutura de cargos e vencimentos de que trata esta Lei, a partir de 1º de maio de 2027, com base no critério constante no Anexo V desta Lei.

§ 1º Os posicionamentos deverão ser oficializados em publicação no Diário da Assembleia.

§ 2º Os servidores aposentados farão jus à revisão de proventos para fins de posicionamento na nova estrutura deste PCCV, observados os critérios e condições estabelecidas para os servidores em atividade, de acordo com o disposto na Constituição Federal.

§ 3º Para efeito de posicionamento na tabela de vencimentos de que trata este artigo, deverão ser observados os proventos, nestes considerados 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, na forma da lei.

**Art. 19.** Os atuais servidores do quadro permanente da Assembleia Legislativa serão posicionados em até 60 (sessenta) dias, a contar de 1º de maio de 2027, observados os critérios contidos nesta Lei.

Parágrafo único. Caso o servidor seja posicionado em momento posterior ao mês de maio de 2027, será garantido a ele o pagamento devido retroativo.

**Art. 20.** O vencimento básico fixado nesta Lei será implementado mediante disponibilidade orçamentária, respeitada a Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme Anexos VI, VII e VIII.

#### TÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

**Art. 21.** A remuneração dos cargos efetivos e estabilizados previstos nesta Lei é composta pelo vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Assembleia Legislativa e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória desses mesmos agentes públicos, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, ficando excetuados desse limite:

I - gratificação natalina;

II - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;



III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - adicional noturno;

V - adicional de férias.

### CAPÍTULO I DAS INCORPORAÇÕES

**Art. 22.** As tabelas de vencimentos básicos dos cargos efetivos e estabilizados previstos nesta Lei constam nos Anexos VI, VII e VIII desta Lei.

§ 1º Na tabela de vencimentos a ser implementada a partir de 1º de maio de 2025 estão incorporados os seguintes percentuais:

I - 4% (quatro inteiros por cento), a título de reajuste inflacionário; e

II - 21,7% (vinte e um inteiros e sete décimos por cento), decorrente da Lei Estadual nº 8.369, de 29 de março de 2006.

§ 2º Na tabela de vencimentos a ser implementada a partir de 1º de maio de 2026 estão inseridos os seguintes percentuais:

I - 4% (quatro inteiros por cento), a título de reajuste inflacionário; e

II - 6,1% (seis inteiros e um décimo por cento), decorrente da Lei Estadual nº 8.970, de 19 de maio de 2009.

§ 3º Na tabela de vencimentos a ser implementada a partir de 1º de maio de 2027 estão incorporados os seguintes percentuais:

I - 4% (quatro inteiros por cento), a título de reajuste inflacionário;

II - 5% (cinco inteiros por cento), decorrente da incorporação da Gratificação Técnica instituída pela Resolução Legislativa nº 809, de 28 de novembro de 2016, cessando sua concessão após o prazo previsto neste parágrafo.

§ 4º Somente a partir de 1º de maio de 2027 haverá o desenvolvimento funcional nas carreiras previsto no Anexo VIII, devendo a Diretoria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa publicar no Diário da Assembleia o posicionamento na tabela conforme o tempo de efetivo exercício de cada servidor no respectivo cargo público.

§ 5º No caso do inciso II do § 1º e do inciso II do § 2º, em relação aos servidores que já percebem os percentuais, concedidos através de ordem judicial, a verba respectiva será incorporada a partir da implantação das respectivas tabelas, deixando de ser concedida em rubrica específica.

§ 6º A inserção nas novas tabelas com composição dos novos vencimentos implica na renúncia a qualquer efeito retroativo a ser pleiteado tanto administrativa quanto judicialmente, em ações judiciais relativas aos percentuais mencionados nesta Lei, ficando executados da renúncia os servidores com percentuais já implantados por ordem judicial até a vigência desta Lei, que poderão receber os retroativos objetos de processo de execução/cumprimento de sentença no decurso do processo judicial.

§ 7º Os percentuais previstos no inciso I do § 1º, inciso I do § 2º e no inciso I do § 3º poderão ser revisados caso os índices oficiais de correção, como IPCA+ ou equivalente, sejam definidos em valores superiores.

### CAPÍTULO II DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIAL DESEMPENHO

**Art. 23.** A Gratificação por Especial Desempenho (GED) será concedida aos servidores abrangidos por esta Lei, atendendo aos seguintes critérios:

I - compensação de trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal;

II - retribuição pelo exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou criteriosos estudos e/ou trabalhos técnicos;

III - retribuição por encargo de membro da Comissão de Avaliação de Desempenho do estágio probatório;

IV - retribuição por encargo de membro da Comissão de Avaliação de Desempenho periódico; ou

V - retribuição por encargo de membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo poderá ser concedida quando ocorrer uma ou mais as condições previstas nos incisos deste artigo, no valor de até 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico, na forma disciplinada em resolução editada em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, definindo os percentuais e prazos para cada hipótese de concessão.

§ 2º Nas ocorrências de faltas ou penalidades que impliquem desconto na remuneração do servidor, o mesmo alcançará igualmente a parcela correspondente à gratificação.

§ 3º A gratificação deixará de ser paga tão logo desapareçam as circunstâncias que motivaram a sua concessão.

§ 4º Caberá ao Diretor do respectivo setor que o servidor estiver lotado, formular pedido ao Presidente da Assembleia Legislativa para concessão da gratificação.

§ 5º A competência para concessão da gratificação é privativa do Presidente da Assembleia Legislativa.

§ 6º A gratificação é incompatível com qualquer vantagem por serviços extraordinários ou exercício de cargo em comissão.

§ 7º A gratificação a que alude o *caput* não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

### CAPÍTULO III DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

**Art. 24.** O Adicional de Qualificação (AQ) possui caráter permanente e será destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal Permanente e dos Quadros Suplementares da Assembleia 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, editado em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, que guardem pertinência com as atribuições dos cargos.

§ 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 pedido de concessão for protocolado até 1 (um) ano antes da data da inativação.

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

**Art. 25.** O Adicional de Qualificação (AQ) será concedido após requerimento do servidor, mediante manifestação favorável da Diretoria de Recursos Humanos, Procuradoria Geral e autorização do Presidente da Assembleia Legislativa, da seguinte forma:

I - AQ-I, em se tratando de título de Doutor, relacionado com o cargo, especialidade e funções desempenhadas pelo requerente;

II - AQ-II, em se tratando de título de Mestre, relacionado com o cargo, especialidade e funções desempenhadas pelo requerente;

III - AQ-III, em se tratando de certificado de Especialização com cursos de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionado com o cargo, especialidade e funções desempenhadas pelo requerente;

IV - AQ-IV, em se tratando de conclusão de curso de graduação de nível superior, relacionado com o cargo, especialidade e funções desempenhadas pelo requerente, aos servidores que exerçam cargos cujo ingresso não exigem formação de nível superior;

V - AQ-V, por cada conjunto de ações de treinamento realizados dentro do ano do requerimento, que somados resultam em, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de até três AQ-V, sendo apenas concedido um por ano.

§ 1º A manifestação favorável da Diretoria de Recursos Humanos a que alude o *caput* fica restrita à análise dos requisitos formais do requerimento, na forma do regulamento, que poderá solicitar à chefia imediata do servidor que apresente, no prazo de até 30 (trinta dias), justificativa quanto ao aproveitamento do curso nas atividades desempenhadas pelo requerente.

§ 2º É de competência da Procuradoria Geral e da Presidência a análise final da verificação do aproveitamento do curso para as tarefas desempenhadas pelo servidor.

§ 3º O requerimento de novo adicional de qualificação só poderá ser feito após o decurso de um ano da concessão do anterior, à exceção do AQ-V, que poderá ser solicitado cumulativamente aos demais.

§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um adicional dentre os previstos nos incisos I a IV do *caput* deste artigo, podendo o adicional previsto no inciso V (AQ-V) ser concedido cumulativamente aos demais.

§ 5º Preenchidos os requisitos para sua concessão, o adicional de qualificação será devido a partir do mês subsequente ao protocolo da solicitação formal do adicional, garantindo-se o pagamento retroativo caso a concessão do adicional ocorra após o prazo previsto neste parágrafo.

§ 6º Os valores referentes aos adicionais de qualificação constam na tabela do Anexo X desta Lei, sendo aplicados a partir de 1º de maio de 2025, limitando-se o pagamento máximo a 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do servidor, somados todos os adicionais de qualificação concedidos, excetuado o AQ-V.

§ 7º A participação de servidores em cursos, seminários, congressos e equivalentes, realizados dentro ou fora da Assembleia Legislativa do Maranhão, custeados ou não por ela, não tornam obrigatória a concessão dos adicionais de que trata o *caput*.

§ 8º O processo de solicitação do Adicional de Qualificação somente poderá ser iniciado após a realização do curso ou equivalente pelo servidor, desde que demonstrada correlação entre a área de atuação deste Poder e as atribuições do cargo por ele exercido, na forma do regulamento.

§ 9º Somente serão aceitos protocolos de adicional de qualificação após o 12º (décimo segundo) mês de efetivo exercício do servidor.

§ 10. Sempre que for concedido reajuste ou reposição inflacionária para os servidores, modificando os vencimentos previstos nos Anexos VI, VII e VIII, os valores dos adicionais de qualificação previstos no Anexo X também serão reajustados no mesmo percentual.

§ 11. O pagamento do adicional de qualificação ficará suspenso enquanto o servidor não estiver em efetivo exercício na Assembleia Legislativa, salvo disposição em contrário estabelecida em termo de cessão.

§ 12. O certificado apresentado para fins de adicional de qualificação não poderá ser aproveitado para concessão de desenvolvimento funcional.

§ 13. Os conhecimentos adquiridos nas qualificações adicionais deverão ser aplicados, no que couber, nas competências e responsabilidades previstas nas atribuições de cada cargo, de forma a viabilizar o desenvolvimento completo das habilidades do servidor.

§ 14. O regulamento aludido neste artigo será publicado na forma de Resolução Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

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

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 27.** A contar da publicação do ato de posicionamento no Diário da Assembleia Legislativa, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer do ato que o posicionou por meio de requerimento fundamentado dirigido ao Diretor de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º O Diretor de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa terá o prazo de sessenta dias para responder ao pedido de reposicionamento.

§ 2º Em caso de deferimento do pedido de reposicionamento do servidor, fica assegurado o pagamento retroativo do valor devido.

**Art. 28.** Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo Operacional, especialidade Motorista, em decorrência das Leis nº 8.838, de 11 de julho de 2008 e nº 11.944, de 17 de maio de 2023, ficam enquadrados, a partir de 1º maio de 2027, como Técnicos Legislativos.



Parágrafo único. A vantagem pessoal nominalmente identificável (VPNI), incorporada pela Lei nº 11.944, de 17 de maio de 2023, ao vencimento base dos servidores citados, deixará de ser concedida a partir do enquadramento previsto no *caput* deste artigo.

**Art. 29.** As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos correrão à conta do orçamento próprio da Assembleia Legislativa do Maranhão.

**Art. 30.** Caberá à Diretoria de Recursos Humanos a implantação bem como a manutenção do PCCV aprovado por esta Lei.

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

**Art. 32.** A Diretoria Geral da Assembleia Legislativa do Maranhão desenvolverá, através da Diretoria de Recursos Humanos e apresentará à Mesa Diretora, no prazo de 90 (noventa) dias, Projeto de Resolução Legislativa estabelecendo os critérios de promoção previstos no art. 15 desta Lei.

**Art. 33.** Ficam transformados os cargos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa constantes respectivamente dos Anexos XI e XII desta Lei.

**Art. 34.** Fica criada a Carreira “Superior não especializada”, integrante do Grupo Ocupacional Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de Nível Superior.

Parágrafo único. O cargo de Advogado Legislativo passará a integrar a Carreira Superior não Especializada.

**Art. 35.** Ficam revogadas em 1º de maio de 2027:

I - a Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, e suas atualizações;

II - a Resolução Legislativa nº 809, de 28 de novembro de 2016;

III - a Lei nº 11.944, de 17 de maio de 2023.

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, excetuado o Título V, que entrará em vigor em 1º de maio de 2027.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional dos servidores públicos efetivos e estáveis permanecerá disciplinado pelas regras dispostas no Título IV da Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, enquanto não alcançada a cláusula de vigência disposta no *caput* deste artigo.

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, 23 DE DEZEMBRO DE 2024, 203º DA INDEPENDÊNCIA E 136º DA REPÚBLICA.

CARLOS BRANDÃO

Governador do Estado do Maranhão

JOSÉ DE RIBAMAR CASTRO VIANA JÚNIOR

Secretário-Chefe da Casa Civil, em exercício

(Originária do Projeto de Lei nº 494/2024, de autoria da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado).

## ANEXO I

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARREIRAS E CARGOS

2024				2025 e 2026				2027			
CARREIRA	CARGOS	CLASSE	PA-DRÃO	CARREIRA	CARGOS	CLASSE	PA-DRÃO	CARREIRA	CARGOS	CLASSE	PA-DRÃO
Especializada	Consultor Legislativo Especial	A	1,2,3	Especializada	Consultor Legislativo Especial	A	1,2,3	Superior Especializada	Consultor Legislativo	A	1,2,3
		B	1,2,3			B	1,2,3				
		C	1,2,3			C	1,2,3				
Superior não Especializada	Advogado Legislativo	A	1,2,3	Superior não Especializada	Advogado Legislativo	A	1, 2, 3	Superior não Especializada	Advogado Legislativo	A	1,2,3
		B	1,2,3			B	1, 2, 3			B	1,2,3
		C	1,2,3,4			C	1, 2, 3, 4			C	1,2,3
Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	A	1,2,3	Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	A	1,2,3	Superior não Especializada	Analista Legislativo	A	1,2,3
		B	1,2,3			B	1,2,3			B	1,2,3
		C	1,2,3,4			C	1,2,3,4			C	1,2,3
Administrativa	Assistente Legislativo Administrativo	A	1, 2, 3	Administrativa	Assistente Legislativo Administrativo	A	1,2,3	Superior Administrativa/Superior da Área da Saúde	Analista Legislativo	B	1,2,3
		B	1, 2, 3			B	1,2,3			C	1,2,3
		C	1, 2, 3, 4			C	1,2,3,4			D	1,2,3
Auxiliar Operacional	Auxiliar Legislativo Operacional	A	1,2,3	Auxiliar Operacional	Auxiliar Legislativo Operacional	A	1,2,3	Nível Médio	Técnico Legislativo	A	1,2,3
		B	1,2,3			B	1,2,3			B	1,2,3
		C	1,2,3,4			C	1,2,3,4			C	1,2,3
										D	1,2,3
								Nível Fundamental	Auxiliar Legislativo	A	1,2,3
							B			1,2,3	
							C			1,2,3	
										D	1,2,3



## ANEXO II

## DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE
Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior	Superior Especializada	Consultor Legislativo	Cultura Brasileira
			Direito Administrativo
			Direito Constitucional
			Direito Tributário
			Economia
			Finanças Públicas
			Meio Ambiente
			Orçamento Público
	Superior não Especializada	Advogado Legislativo	Advogado
Atividades de Gestão Administrativa de nível superior	Superior Administrativa	Analista Legislativo	Administrador
			Analista de Sistemas
			Analista de Suporte de Rede
			Antropólogo
			Arquiteto
			Biblioteconomista
			Sociólogo
			Contador
			Controlador
			Contador - Finanças Públicas
			Economista
			Engenheiro Ambiental
			Engenheiro Civil
			Engenheiro de Segurança do Trabalho
			Engenheiro Eletricista
			Engenheiro Mecânico
			Pedagogo
			Programador de Sistemas
			Químico
			Técnico em Comunicação Social
	Redator		
	Revisor		
	Taquígrafo		
	Superior da Área da Saúde	Analista Legislativo	Assistente Social
			Dentista
			Endodontista
			Odontopediatra
			Enfermeiro
			Farmacêutico
			Fisioterapeuta
			Médico (Clínico Geral)
			Médico Cardiologista
			Médico do Trabalho
Médico Otorrinolaringologista			
Médico Ginecologista			
Médico Urologista			
Psicólogo			
Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio	Nível Médio	Técnico Legislativo	Agente Legislativo
			Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais
			Datilógrafo
			Diagramador
			Técnico de Som
			Motorista
			Técnico em Contabilidade
			Técnico em Iluminação
			Tradutor e Intérprete de Libras



Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental	Nível Operacional	Auxiliar Legislativo	Agente de Segurança Legislativa
			Agente de Serviços de Plenário
			Auxiliar de serviços gerais
			Bombeiro Hidráulico
			Carpinteiro
			Eletricista de Manutenção
			Operador de Recursos Audiovisuais
			Telefonista
Vigia			

## ANEXO III

## TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior CARREIRA: Superior Especializada	
Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<b>Consultor Legislativo</b> Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente e Orçamento Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento e consultoria técnico-legislativo e especializado em suas áreas de competência aos trabalhos das Comissões Parlamentares, Permanentes e Temporárias; elaborar notas Técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão Parlamentar, de Presidente de Comissão Parlamentar ou de Relator de Proposição; realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse do processo legislativo e da Assembleia Legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito.</li> <li>• Elaborar, quando solicitado por parlamentares; diretorias e comissões parlamentares, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas à proposições.</li> <li>• Elaborar matérias de natureza técnico-legislativa, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;</li> <li>• Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;</li> <li>• Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural de natureza técnico-legislativa;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços e do processo legislativo;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas de natureza técnico-legislativa.</li> </ul>

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior CARREIRA: Superior Não Especializada	
Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<b>Advogado Legislativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico-processual a este Poder;</li> <li>• 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;</li> <li>• Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres, obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;</li> <li>• 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;</li> <li>• Defender direitos ou interesses da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão em processos judiciais e administrativos, independente de procuração, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;</li> </ul>



<p><b>Advogado Legislativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar juridicamente este Poder, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;</li> <li>• Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Casa;</li> <li>• Acompanhar os processos dentro ou fora desta Casa, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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 Assembleia Legislativa e/ou pessoas;</li> <li>• Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, inclusive em ações de controle de constitucionalidade e mandados de segurança, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses deste Poder;</li> <li>• 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;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse da Casa;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, asseguradas as prerrogativas profissionais da advocacia.</li> </ul>
------------------------------------	---

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior CARREIRA: Superior Administrativa**

Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<p><b>Analista Legislativo</b> Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração geral, material e patrimônio, financeira e orçamentária, organização e métodos, e recursos humanos, na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.</li> <li>• <i>Área da Administração Geral</i></li> <li>• Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;</li> <li>• Planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e participar de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados as atividades da sua unidade de lotação, contribuindo para maximizar os resultados positivos do setor</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• <i>Área de Material e Patrimônio</i></li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral;</li> <li>• 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;</li> <li>• <i>Área Financeira e Orçamentária</i></li> <li>• Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas;</li> <li>• Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;</li> <li>• Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;</li> <li>• Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas e ações, normas e medidas a serem adotadas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;</li> <li>• <i>Área de Organização e Métodos</i></li> <li>• Estudar, analisar e mapear os processos da Assembleia Legislativa propondo métodos, rotinas de simplificação, melhorias e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e metodologias de gestão de processos com uso da notação BPMN (<i>Business Process Model and Notation</i>) e de outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;</li> <li>• 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;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;</li> <li>• Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;</li> <li>• Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios;</li> <li>• <i>Área Recursos Humanos</i></li> <li>• Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa nas áreas do conhecimento de administração em Recursos Humanos relacionadas à elaboração de pareceres, de projetos, de planos e de procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.</li> <li>• Avaliar planos, programas e normas a fim de propor estratégias e base teórica para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar e acompanhar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento e ao desenvolvimento dos servidores da Casa, bem como os demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;</li> <li>• Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento, bem como acerca dos demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, levantando as necessidades da Instituição para propor a adoção das providências necessárias;</li> <li>• Propor, com base em avaliação de desempenho e levantamento de necessidades, a realização de programas de treinamento de recursos humanos para aperfeiçoar, gerar ou desenvolver competências.</li> <li>• Coordenar a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;</li> <li>• 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 vencimentos;</li> <li>• Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;</li> <li>• Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;</li> <li>• Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;</li> <li>• Analisar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Analista de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;</li> <li>• Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados;</li> <li>• Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;</li> <li>• Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise de projetos de sistemas;</li> <li>• Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;</li> <li>• Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área;</li> <li>• 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;</li> <li>• Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática.</li> <li>• Dimensionar e especificar hardware/equipamentos (CPU, monitor, periféricos etc.), visando aquisição ou locação;</li> <li>• Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação;</li> <li>• Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação;</li> <li>• 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);</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Analista de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Capacitar os servidores na utilização dos sistemas criados/utilizados;</li> <li>• Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação;</li> <li>• Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação;</li> <li>• 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);</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Capacitar os servidores na utilização dos sistemas criados/utilizados;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Analista de Suporte de Rede</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter em funcionamento a infraestrutura de rede de dados da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Elaborar projetos de infraestrutura de rede de dados;</li> <li>• Avaliar e dimensionar a capacidade da rede, promovendo melhorias;</li> <li>• Implementar ações para garantir a segurança de rede, testando inclusive suas vulnerabilidades;</li> <li>• Conhecer todos os canais e portas de entrada de rede visando manter a proteção de dados;</li> <li>• Realizar a manutenção da infraestrutura de rede local;</li> <li>• Prestar suporte à área de desenvolvimento;</li> <li>• Instalar e configurar computadores e ativos da rede;</li> <li>• Elaborar a documentação de rotina e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos da rede da Assembleia;</li> <li>• Implantar e manter <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> básicos, bem como definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede;</li> <li>• Registra ocorrências, orienta usuários, acompanha e elimina falhas;</li> <li>• Acompanhando contratos de manutenção em sua área de competência;</li> <li>• Elabora Termos de Referência e fiscalizar contratos;</li> <li>• Orienta e acompanha os processos de compra de materiais necessários para manutenção da rede local;</li> <li>• Executa serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e <i>backup's</i>, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes;</li> <li>• Outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Antropólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizam estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas para o Poder Legislativo que envolvam estudo dos homens e suas relações sociais e culturais;</li> <li>• Avaliar a eficácia e a efetividade de programas e Projetos implementados, acompanhando todas as fases da sua execução, visando verificar sua viabilidade de implementação no futuro voltados para estudos dos homens e suas relações sociais e culturais, questões relacionadas a vulnerabilidade de grupos étnicos;</li> <li>• Auxiliar a elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos voltadas para as relações envolvam ao estudo dos homens e suas relações sociais e culturais, integração cultural relacionadas a questões étnicas e migratórias ;</li> <li>• Avaliar a cultura organizacional e propor as mudanças necessárias;</li> <li>• Identificar talentos, competências, servidores com potencial além da produtividade diária;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Antropólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir a composição de grupos de trabalho multidisciplinar para projetos específicos;</li> <li>• Analisar processos e práticas, visando maximizar dados quantitativos;</li> <li>• Atuar na capacitação e orientação de servidores e parlamentares, nas interações culturais, quando da interação com indivíduos pertencentes a culturas diversas;</li> <li>• Participar de audiências públicas e realizar estudos para subsidiar o Plenário em temas relacionados a políticas públicas que possam afetar determinada a população de uma localidade, além de questões que envolvam as relações sociais e culturais e questões relacionadas a grupos étnicos;</li> <li>• Atuar junto às Comissões Parlamentares e Comissões Administrativas, auxiliando sobre temas relacionados estudo dos homens e suas relações sociais e culturais e questões voltadas para vulnerabilidade de grupos étnicos;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Arquiteto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais e acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.</li> <li>• Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;</li> <li>• Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da instituição;</li> <li>• Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos cronograma de execução e outros elementos;</li> <li>• Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores; realizar estudos e efetuar planejamento urbano buscando determinar a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;</li> <li>• Analisar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos; assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; elaborar <i>layouts</i> de placas de obras, inaugurações e comunicação interna;</li> <li>• Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação.</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas.</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação.</li> <li>• 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).</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Executar demais atribuições previstas na Lei nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a profissão;</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Arquiteto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública</li> <li>• Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Biblioteconomista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Assembleia Legislativa.</li> <li>• 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 Assembleia Legislativa;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar manuais, catálogos, fichas, índices e outros instrumentos de divulgação do acervo documental e bibliográfico da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Manter registro da movimentação dos livros, periódicos e publicações, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa;</li> <li>• 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;</li> <li>• Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li> <li>• Organizar o serviço de intercâmbio e permutas com outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Manter o acervo em condições ideais de fornecimento das informações solicitadas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através da informatização;</li> <li>• Garantir a conservação do material bibliográfico e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Sociólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte ao Parlamento, na realização de estudos de grupos sociais, culturais econômicos e políticos, analisando suas estruturas, particularidades e como se relacionam entre si e com todo o grupo, visando subsidiar a definição de políticas públicas voltadas a sociedade;</li> <li>• Realizar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas com foco nas relações estabelecidas na sociedade, seja na política, nas manifestações culturais ou nos movimentos sociais;</li> <li>• Levantar, analisar e interpretar dados voltadas para relações estabelecidas na sociedade tanto na política, manifestações culturais e sociais;</li> <li>• Fazer diagnóstico das situações que surgem nos indivíduos de um grupo para propor possíveis soluções;</li> <li>• Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas com o intuito de subsidiar programas e serviços do Poder Legislativo;</li> <li>• Participar do planejamento de programas de treinamento e integração para as equipes, orientando as ações dos grupos com base em um bem comum;</li> <li>• Estabelecer regras de ação para possíveis situações de conflito;</li> <li>• Atuar na identificação de possíveis práticas incorretas e regras de trabalho que afetam um grupo ou comunidade em particular;</li> <li>• Desenvolver ações intersetoriais;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, na área do conhecimento de Ciências Contábeis na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.</li> <li>• Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li> <li>• Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Controlador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.</li> <li>• Auxiliar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;</li> <li>• Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</li> <li>• Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</li> <li>• Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;</li> <li>• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</li> <li>• Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Contador – Finanças Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejamento e execução da administração orçamentária, assessoramento especializado, orientação e supervisão na área de planejamento, orçamento e finanças públicas, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária.</li> <li>Contribuir na formulação do planejamento estratégico do Poder Legislativo, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;</li> <li>Gerenciar o processo de planejamento e orçamento da Casa;</li> <li>Desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira;</li> <li>Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;</li> <li>Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial,</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Contador – Finanças Públicas</p>	<p>análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;</li> <li>Analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;</li> <li>Prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal e de modernização.</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Economista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, na área do conhecimento de economia na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.</li> <li>Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;</li> <li>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;</li> <li>Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;</li> <li>Elaborar estudos de viabilidade para projetos econômicos ou administrativos; de interesse da Assembleia Legislativa;</li> <li>Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos, acompanhando suas negociações;</li> <li>Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;</li> <li>Participar dos trabalhos de planejamento do programa – orçamento anual;</li> <li>Analisar dados coletados relativos à política econômica-financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Engenheiro Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais, diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.</li> <li>Supervisão, coordenação e orientação técnica;</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Engenheiro Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estudo, planejamento, projeto e especificação;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Prestar assistência, assessoria e consultoria;</li> <li>• Exercer a direção de obra e serviço técnico;</li> <li>• Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li> <li>• Desempenhar cargo e função técnica específica;</li> <li>• Fazer pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;</li> <li>• Elaborar padronização, mensuração e controle de qualidade;</li> <li>• Executar a fiscalização e supervisão de obra e serviço técnico;</li> <li>• Elaborar estudos de produção técnica e especializada;</li> <li>• Executar desenho técnico.</li> <li>• Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras.</li> <li>• Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação.</li> <li>• Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados.</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluente;</li> <li>• Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;</li> <li>• 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)</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público,</li> <li>• Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Engenheiro Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos e edificações;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Engenheiro Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Dirigir e acompanhar a execução de obras;</li> <li>• 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)</li> <li>• Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, orçamento, cronograma de execução e outros elementos;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação.</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas.</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Engenheiro de Segurança no Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciando atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejando empreendimentos e coordenando equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.</li> <li>• Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo Poder Legislativo;</li> <li>• Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição;</li> <li>• Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;</li> <li>• Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;</li> <li>• Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;</li> <li>• Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;</li> <li>• Emitir laudos na condição de técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;</li> <li>• Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de projetos e convênios;</li> <li>• Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Engenheiro de Segurança no Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;</li> <li>• Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Assembleia Legislativa, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;</li> <li>• Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;</li> <li>• Assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;</li> <li>• Inspeccionar as unidades da Assembleia Legislativa verificando se existem riscos de incêndios, desmontamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;</li> <li>• Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;</li> <li>• Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;</li> <li>• Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;</li> <li>• Estudar as ocupações encontradas nas Unidades Administrativas da Assembleia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;</li> <li>• Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando outras instituições, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas, relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• 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)</li> <li>• Prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo em todos os assuntos relacionados com a área;</li> <li>• Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>



**Analista Legislativo**  
Engenheiro Eletricista

- Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;
- Coordenar empreendimentos; executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos;
- Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;
- Analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos em instalações de subestações de média tensão abrigadas, grupos motores-geradores, banco de capacitores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, iluminação e demais instalações elétricas prediais em baixa tensão, CFTV, SPDA;
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos bem como serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos eventos e convênios;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atribuições contidas na Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regulamenta a profissão;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;
- Executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;
- Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas;
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;
- 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)
- Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modeling – BIM*) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;
- Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.

**Analista Legislativo**  
Engenheiro Mecânico

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos.
- Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação;
- Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto;
- Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento;
- Elaborar normas, manuais e especificações técnicas;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;
- Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos de grupos motores-geradores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, sistema de refrigeração e climatização, sistema de combate a incêndio e elevadores e plataformas;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas, relacionados à sua área de atuação;</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• 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)</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Pedagogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar, executar e avaliar atividades educacionais de capacitação de servidores na Assembleia Legislativa.</li> <li>• Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico voltado a capacitação de servidores;</li> <li>• Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;</li> <li>• Elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica;</li> <li>• Desenvolver pesquisa educacional;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Pedagogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades em ambientes de aprendizagem, através das Tecnologias de Informação e Comunicação, e Programas de Educação, presencial ou à distância, com vistas à dinamização e modernização das práticas pedagógicas e à capacitação continuada dos servidores;</li> <li>• Elaborar Projetos Pedagógicos;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento das equipes de trabalho e a avaliação individual de servidores, identificando a necessidade de treinamentos específicos;</li> <li>• Atuar no acolhimento de novos funcionários;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Programador de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao cliente e ministrar treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.</li> <li>• Desenvolver sistemas informatizados em linguagens de programação como <i>Java, Web em Java, Servlets, JSP, Ajax, Frameworks JSF 2.0, Hibernate 3.5</i> ou equivalentes, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxa de crescimento, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema;</li> <li>• Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas;</li> <li>• Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema e identificando falhas;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria do sistema;</li><li>• Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware;</li><li>• Treinar servidores, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, preparando material didático, preparando instrumentos para avaliação de treinamento, determinando os pré-requisitos do treinando, determinando recursos audiovisuais, <i>hardware</i> e <i>software</i>,</li></ul>
<b>Analista Legislativo</b> Programador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"><li>• configurando e validando ambiente de treinamento e ministrando treinamento;</li><li>• Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema, relatórios técnicos e emitindo pareceres técnicos;</li><li>• Inventariar <i>software</i> e <i>hardware</i>, documentando estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, elaborando propostas técnicas, estudos de viabilidade técnica e econômica, e especificação técnica;</li><li>• Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de <i>hardware</i> e <i>software</i>, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituindo padrão de interface com usuário, divulgando utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação de ambiente operacional;</li><li>• Coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, acompanhando execução do projeto, realizando revisões técnicas;</li><li>• Oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidade das Unidades Administrativas, demonstrando alternativas de solução, divulgando solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas;</li><li>• Pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;</li><li>• Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.</li></ul>
<b>Analista Legislativo</b> Químico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos relacionados a sua área de atuação, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos assegurando os padrões técnicos exigidos.</li><li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li><li>• Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li><li>• Planejar e executar aquisições de materiais, serviços e produtos químicos fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas;</li><li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li><li>• Executar, orientar, acompanhar e fiscalizar atividades de coleta e realização de análises químicas laboratoriais em relação ao esgotamento sanitário e todas as reservas técnicas de água identificando as necessidades de aperfeiçoamento do tratamento interpretando os laudos laboratoriais;</li><li>• Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto;</li><li>• Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li></ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Técnico em Comunicação Social</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Redigir textos, editoriais, crônicas, notícias, observando a linha editorial da entidade para publicação em jornal e revista;</li><li>• Coletar e refundir matérias redigidas por repórteres, procedendo a sua redação final, para assegurar a qualidade daquelas que vão ser publicadas;</li><li>• Receber todo o material enviado para publicação, elaborado pelas diversas equipes, para selecionar e providenciar a sua divulgação;</li><li>• Conferir todas as informações coletadas, examinando-as e efetuando as alterações que se fizerem necessárias, para assegurar sua publicação sem erros e/ou distorções com a qualidade exigida pela administração superior;</li><li>• Encaminhar o material editado ao responsável pela publicação;</li><li>• Comunicar ao responsável, quaisquer atos ou fatos irregulares que alterem a ordem dos trabalhos, sugerindo a adoção de medidas que se fizerem necessárias;</li><li>• Assessorar superiores quanto às moções e indicações;</li><li>• Redigir atas de Sessões Plenárias;</li><li>• Zelar pela ordem e conservação de material de trabalho que for colocado sob sua responsabilidade;</li><li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Representar a Assembleia Legislativa em eventos, quando autorizado;</li><li>• Contatar com órgãos da imprensa, para divulgação de matérias, diretrizes e planos da Assembleia Legislativa;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Selecionar os assuntos, colecionar e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;</li><li>• Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;</li><li>• 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;</li><li>• Executar atividades especializadas de redação, revisão, coleta, edição, acompanhamento e preparo de informações para a divulgação oficial falada, escrita, televisionada ou digital;</li><li>• Atendimento à imprensa e divulgação de informações estratégicas para formadores de opinião;</li><li>• Orientação às equipes de comunicação para divulgação de informações sobre programas e ações da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão;</li><li>• Gestão da informação, organização de bancos de dados, arquivos e de materiais didáticos e audiovisuais;</li></ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Técnico em Comunicação Social</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulação, análise, planejamento estratégico, acompanhamento, gestão, monitoramento e avaliação da implementação de ações de comunicação;</li><li>• Criação de conteúdo para campanhas, postagens nas mais diversas mídias e ações da Casa, incluindo textos, fotos e vídeos <i>mobile</i> para as redes sociais;</li><li>• Cobertura, através de dispositivos <i>mobile</i>, de sessões, eventos e demais ações referentes a trabalhos da Assembleia Legislativa, sejam elas dentro ou fora da sede;</li><li>• Desenvolvimento de roteiros para vídeos no ambiente digital;</li><li>• Acompanhamento e direcionamento de edição de vídeos para as plataformas digitais do parlamento;</li><li>• Gestão de atendimento e respostas no ambiente digital;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>



<b>Analista Legislativa</b> Redator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos;</li> <li>• Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor;</li> <li>• Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais;</li> <li>• Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes;</li> <li>• Padronizar documentos promovendo a apresentação lógica de suas partes, componentes para homogeneizar procedimentos;</li> <li>• Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> Revisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar revisão linguística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição e preparando-os para divulgação.</li> <li>• Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos;</li> <li>• Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor;</li> <li>• Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais;</li> <li>• Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes;</li> <li>• Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> Taquígrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o apanhamento dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias, Audiências Públicas e Comissões Parlamentares, através de anotações taquígráficas e gravações;</li> <li>• Traduzir todos os sinais taquígrafos segundo padronização adotada pela chefia imediata;</li> <li>• Proceder a revisão final dos textos, para publicação;</li> <li>• Manter-se politicamente atualizado para evitar dúvidas nas transcrições das palavras;</li> <li>• Consultar, sempre que necessário, as fitas cassetes para confirmação de palavras não captadas e/ou mal entendidas durante a sessão;</li> <li>• Prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade;</li> <li>• Redigir os pronunciamentos colhidos em gravações ou sinais taquígráficos em sistema corporativo informatizado ou editores de textos;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior CARREIRA: Superior da Área da Saúde**

Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<b>Analista Legislativo</b> Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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;</li> <li>• Estudar situações socioeconômicas e de ajustamento dos servidores, visando à realização profissional e social do indivíduo, através da solução de problemas;</li> <li>• Atender individualmente o servidor com problema psicossocial;</li> <li>• Realizar visitas hospitalares e domiciliares a servidores, quando necessárias;</li> <li>• Prestar assistência aos familiares dos servidores que vierem a falecer, bem como ao servidor aposentado, quando do falecimento de familiares;</li> <li>• Coordenar, controlar, administrar e avaliar programa nas áreas de Serviço Social de Caso e de Grupo;</li> <li>• Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social de um doente e de sua família;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Realizar, coordenar e assessorar reuniões com servidores no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais;</li> <li>• Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais;</li> <li>• Assessorar as diversas áreas em assuntos de sua competência;</li> <li>• Elaborar pesquisas com a finalidade de viabilizar estudos de projetos sociais;</li> <li>• Viabilizar programas sociais previstos pelo Governo em seu processo de concessão, visando aplicá-lo em benefício dos servidores;</li> <li>• Realizar ações que visem à promoção, inclusão social do servidor e familiar dependente;</li> <li>• Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou aperfeiçoamentos já existentes;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Dentista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.</li> <li>• Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar tratamento adequado;</li> <li>• Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor, pulpectomia, endodontia, periodontia;</li> <li>• Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo e administrando medicamentos, de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;</li> <li>• Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Dentista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente;</li> <li>• Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;</li> <li>• Produzir e analisar radiografias dentárias;</li> <li>• Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde do paciente;</li> <li>• Relacionar, para fins de pedidos, ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço;</li> <li>• Participar de reuniões com profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;</li> <li>• Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;</li> <li>• Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução;</li> <li>• Encaminhar para serviços especializados quando o serviço em questão não conseguir solucionar os casos;</li> <li>• Ter conhecimento de primeiros socorros em complicações dentro do consultório dentário;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Endodontista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos em Endodontia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>• Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares;</li> <li>• Realizar tratamento dos traumatismos dentários.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Odontopediatra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos em Odontopediatria, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>• Realizar a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde;</li> <li>• Desenvolver ações de educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;</li> <li>• Realizar a prevenção em todos os níveis de atenção, atuando sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias;</li> <li>• Realizar o diagnóstico dos problemas bucodentários;</li> <li>• Realizar o tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas;</li> <li>• Realizar o condicionamento da criança para a atenção odontológica.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Enfermeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar ações que desenvolvam atividades de enfermagem;</li> <li>• Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos níveis de assistência e de complexidade técnica e de competência do enfermeiro;</li> <li>• Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem;</li> <li>• 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;</li> <li>• Fazer atendimento de enfermagem clínica quando for necessário, nos casos de urgência e emergência;</li> <li>• Acompanhar servidores/pacientes, quando necessário, em caso de patologias que requeiram atenção específica;</li> <li>• Fazer reciclagem permanente com os auxiliares de enfermagem e afins;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Farmacêutico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tarefas específicas de manipulação, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e quando designado pela autoridade superior, perante os órgãos de fiscalização responder tecnicamente pela farmácia básica da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Manipular produtos farmacêuticos em geral;</li> <li>• Elaborar lista de compras mensal de medicamentos;</li> <li>• Elaborar planilhas de medicamentos;</li> <li>• Verificar e controlar estoque de medicamentos, vencimento, condições de armazenamento e remanejamento de medicamentos;</li> <li>• Auxiliar no julgamento de compra de medicamentos;</li> <li>• Verificar condições de armazenamento dos medicamentos;</li> <li>• Quando designado pela autoridade superior, responder perante os órgãos de fiscalização pela Farmácia básica da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Fisioterapeuta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, dirigir e executar ações laborais para os servidores da Assembleia Legislativa; examinar pacientes objetivando a prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;</li> <li>• Tratamento de queixas e doenças musculoesqueléticas;</li> <li>• Realização de orientações sobre ergonomia e postura dos trabalhadores;</li> <li>• Prevenção de queixas ou desconfortos relacionados com a região musculoesquelética;</li> <li>• Promoção de palestras sobre capacitação, treinamento preventivo e conscientização das doenças do trabalho;</li> <li>• Desenvolvimento de programas de ginástica laboral.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Médico (Clínico Geral)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência médica;</li> <li>• 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;</li> <li>• Indicar internação e acompanhar servidores hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;</li> <li>• Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para a conservar ou restabelecer a saúde do servidor;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar exames médicos periciais para admissão, licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e dar assistência médica de primeiros socorros;</li> <li>• Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade;</li> <li>• Promover, organizar e desenvolver campanhas, programas e atividades voltadas para o aspecto biopsicossocial, favorecendo o relacionamento, o bem estar e a melhor qualidade de vida no trabalho;</li> <li>• Manter o registro de atendimentos e elaborar relatórios;</li> <li>• Solicitar aquisição de medicamentos materiais ou equipamentos, quando necessário, para execução do trabalho;</li> <li>• Solicitar remoção de servidor/paciente para tratamento, quando o serviço não estiver sendo feito adequadamente;</li> <li>• Promover a prevenção de doenças e cuidar da saúde mental e bem-estar dos servidores;</li> <li>• Fazer encaminhamentos quando não houver condição de resolver o caso no local de trabalho;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Médico Cardiologista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos médicos em Cardiologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>• Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;</li> <li>• Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;</li> <li>• Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</li> <li>• Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li> <li>• Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li> <li>• Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li> <li>• Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>• Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Médico Cardiologista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li> <li>• Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li> <li>• Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;</li> <li>• Solicitar e realizar exames e diagnósticos;</li> <li>• Analisar e interpretar resultados de exames;</li> <li>• Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Médico do Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar, executar e controlar atividades inerentes à medicina ocupacional; realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos públicos; proceder à realização de exames médicos para constatação ou não de doenças profissionais; propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à saúde; realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; analisar e classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho objetivando a adoção das providências cabíveis.</li> <li>• Promover a saúde e o bem-estar do servidor contra os riscos do ambiente do trabalho;</li> <li>• Designar ao servidor atividade compatível com sua capacidade física e emocional;</li> <li>• Auxiliar a reabilitação dos funcionários com sequelas decorrentes de acidentes de trabalho;</li> <li>• Zelar pela manutenção da saúde mediante exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função ou readaptação funcional, demissional;</li> <li>• Solicitar exames complementares quando a atividade comportar riscos físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos;</li> <li>• Participar de junta médica, quando necessário;</li> <li>• Fazer controle dos riscos ocupacionais e estudo da insalubridade e periculosidade dos trabalhadores, com expedição de laudos;</li> <li>• Elaborar recomendações específicas quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);</li> <li>• Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para a Assembleia Legislativa do Maranhão, orientando na sua implantação, bem como nos programas de vacinação e medidas preventivas em saúde;</li> <li>• Expedir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);</li> <li>• Elaborar e atualizar a ficha ocupacional de cada funcionário;</li> <li>• Assessorar a Assembleia Legislativa do Maranhão no controle de faltas dos funcionários, mediante controle de atestados médicos externos;</li> <li>• Conhecer os locais de trabalho dos funcionários e estudar o relacionamento entre o ambiente e a saúde do trabalhador;</li> <li>• Atuar junto à equipe de saúde e segurança do trabalho e junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);</li> <li>• Analisar as estatísticas de acidente de trabalho, absenteísmo e suas causas, a fim de reduzir tais ocorrências;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Médico Otorrinolaringologista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência médica em otorrinolaringologia, realizando consultas, efetuando procedimentos técnicos pertinentes à especialidade, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>• Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;</li> <li>• Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;</li> </ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Médico Otorrinolaringologista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;</li> <li>• Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</li> <li>• Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li> <li>• Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li> <li>• Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li> <li>• Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>• Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li> <li>• Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li> <li>• Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li> <li>• Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;</li> <li>• Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li> <li>• Analisar e interpretar resultados de exames;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Médico Ginecologista</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar consultas, atendimentos e procedimentos médicos em Ginecologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo.</li><li>• Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;</li><li>• Prescrever medicamentos;</li><li>• Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;</li><li>• Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</li><li>• Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li><li>• Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li><li>• Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li><li>• Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li><li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li><li>• Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li><li>• Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li><li>• Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li><li>• Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes, inclusive em temas relacionados a mulher;</li><li>• Solicitar e realizar exames e diagnósticos;</li><li>• Analisar e interpretar resultados de exames;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p><b>Analista Legislativo</b> Médico Urologista</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar consultas, atendimentos e procedimentos médicos de acordo com a especialidade de Urologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo.</li><li>• Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite e de demais patologias relacionadas a especialidade;</li><li>• Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li><li>• Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li><li>• Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li><li>• Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li><li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li><li>• Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li><li>• Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li><li>• Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li><li>• Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;</li><li>• Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li><li>• Analisar e interpretar resultados de exames;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>



<p><b>Analista Legislativo</b> Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura.</li> <li>• Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;</li> <li>• Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;</li> <li>• Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;</li> <li>• Definir protocolos e instrumentos de avaliação; aplicar e mensurar os resultados;</li> <li>• Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;</li> <li>• Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;</li> <li>• Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade e participar de programa de treinamento;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--	--

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio CARREIRA: Administrativa**

Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<p><b>Técnico Legislativo</b> Agente Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 sistema administrativo.</li> <li>• Executar, nas diversas áreas da Assembleia Legislativa, trabalhos de administração em geral;</li> <li>• Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos;</li> <li>• Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;</li> <li>• Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado;</li> <li>• Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina;</li> <li>• Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;</li> <li>• Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;</li> <li>• Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;</li> <li>• Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;</li> <li>• Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;</li> <li>• Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, executar e coordenar projetos de websites. Desenvolver interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web. Instalar, configurar e desenvolver sistemas de ensino utilizando a plataforma Moodle. Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes.</li> <li>• Elaborar e executar projeto estético e funcional de um website;</li> <li>• Administrar website;</li> <li>• Desenvolver e criar interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web utilizando folha de estilo/CSS, <i>HTML</i>, <i>Javascript</i>, <i>Ajax</i>, <i>jQuery</i> com as ferramentas <i>Photoshop</i>, <i>Flash</i>, <i>Illustrator</i> e <i>Dreamweaver</i> e outras que vierem a ser criadas;</li> <li>• Desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia;</li> <li>• Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes;</li> </ul>



<p><b>Técnico Legislativo</b> Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos;</li> <li>• Assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel;</li> <li>• Conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado;</li> <li>• Diagramar imagens e textos para diferentes mídias, além de desempenhar atividades afins e correlatas;</li> <li>• Instalar, configurar, desenvolver e gerenciar sistemas de ensino utilizando a plataforma Moodle;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Datilógrafo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;</li> <li>• Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas e equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar um satisfatório desempenho do trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Diagramador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Motorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos em serviços urbanos, viagens intermunicipais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais devidamente autorizados;</li> <li>• Verificar, diariamente, o estado do veículo, o funcionamento, as condições de limpeza e de manutenção, para maior segurança dos usuários;</li> <li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento comunicando a quem de direito as falhas verificadas;</li> <li>• Examinar e cumprir as ordens de serviço;</li> <li>• Observar o período de atualização da documentação do veículo;</li> <li>• Cumprir as normas internas e as leis do trânsito;</li> <li>• Zelar pela segurança dos passageiros;</li> <li>• Executar pequenos reparos de emergência;</li> <li>• Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários;</li> <li>• Registrar, em formulários próprios, os itinerários, a quilometragem percorrida, a hora e natureza dos serviços prestados;</li> <li>• Apresentar periodicamente relatórios sobre consumo de combustível;</li> <li>• Proceder as revisões previstas em Manual do Veículo;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Técnico de Som</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligar o som para música ambiente todo começo de expediente;</li> <li>• Operar equipamentos de radiofonia em todas as dependências deste Poder;</li> <li>• Certificar-se da funcionalidade e qualidade do som durante as sessões, e em todas as dependências da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Manter todos os microfones do plenário em funcionamento;</li> </ul>



<p><b>Técnico Legislativo</b> Técnico de Som</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer-se presente durante todo o período das sessões, comissões e convenções para garantir a eficácia dos equipamentos de som;</li> <li>Providenciar a gravação de todas as sessões para subsidiar os trabalhos da taquigrafia;</li> <li>Arquivar em ordem cronológica por um período de seis meses todas as fitas gravadas nas sessões;</li> <li>Comunicar a chefia imediata, qualquer dano ou operação na qualidade do equipamento de som, para convocação imediata da assistência técnica específica;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Técnico em Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Preparar minutas de balancetes mensais e verificação de encerramento de exercício, demonstrativos de contas e demais serviços de escrituração;</li> <li>Examinar e conferir extratos, levantamentos, prestações e demonstrativos de contas, valores e serviços de escrituração;</li> <li>Acompanhar a execução de contratos e convênios, sujeitos ao controle contábil;</li> <li>Proceder a execução de ordens de apropriação e alienação de bens patrimoniais, verificação de prazos e cálculos inerentes a pagamento se cobranças;</li> <li>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;</li> <li>Realizar estudos preliminares de implantação e/ou reformas de rotinas contábeis;</li> <li>Elaborar propostas de criação de contas, redigir e dar parecer sobre assuntos técnicos;</li> <li>Orientar a coleta de dados, trabalho de escrituração, bem como elaborar quadros e gráficos demonstrativos ou resultados e controle financeiro contábil;</li> <li>Lavrar termos de aberturas e encerramento de livros;</li> <li>Executar serviços de encadernação e arquivo de documentos;</li> <li>Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;</li> <li>Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Técnico Em Iluminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar e executar projetos de iluminação cênica de televisão e externas.</li> <li>Coordenar equipes de iluminação e supervisão dos trabalhos de montagem e da operação da luz durante gravações e transmissões ao vivo. Definir e operar equipamentos e softwares de iluminação.</li> <li>Planejar, criar a iluminação cênica de televisão e externas;</li> <li>Coordenar equipes de iluminação e supervisão dos trabalhos de montagem e da operação da luz durante gravações e transmissões ao vivo.</li> <li>Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos e periféricos, transportar e montar os equipamentos, prestar auxílio direto na operação dos sistemas de luz utilizando noções básicas de eletricidade.</li> <li>Operar mesas e demais hardwares de luz;</li> <li>Instalar e operar softwares de luz;</li> <li>Coordenar a montagem e ajustes dos equipamentos de iluminação de acordo com a orientação do responsável pelo programa;</li> <li>Instalar e posicionar corretamente os equipamentos de iluminação em função da qualidade da gravação com uso de Chroma Key;</li> </ul>
<p><b>Técnico Legislativo</b> Técnico Em Iluminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar e posicionar corretamente os equipamentos de iluminação em função da qualidade da gravação com o uso de cenografia;</li> <li>Definir, posicionar e manusear corretamente filtros de luz;</li> <li>Elaborar e executar projetos de iluminação de estúdios e externas, visando gravações e transmissões ao vivo;</li> <li>Elaborar e executar projetos de iluminação decorativa de valorização cenográfica de estúdios e externas;</li> <li>Colaborar artisticamente na iluminação cênica, sugerir equipamentos de iluminação dentro dos parâmetros técnicos preestabelecidos, além de desempenhar atividades afins e correlatas.</li> </ul>



<p><b>Técnico Legislativo</b> Tradutor e Intérprete de Libras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das LIBRAS, para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como traduzir e interpretar palavras, conversações e narrativas, nos diversos eventos da Assembleia como sessões plenárias, audiências públicas, palestras e reuniões, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.</li> <li>• Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais;</li> <li>• Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas dos servidores surdos;</li> <li>• Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);</li> <li>• Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas;</li> <li>• Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);</li> <li>• Interpretar as Sessões Plenárias, Audiências Públicas, Cursos, Palestras e Seminários;</li> <li>• Realizar treinamentos a outros servidores;</li> <li>• Utilizar recursos de informática;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
---	--

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental CARREIRA: Auxiliar Operacional**

Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Agente de Segurança Legislativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer vigilância em portas e portões de acesso;</li> <li>• Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão, manter rigoroso controle na entrada do prédio, solicitando identificação e destino dentro da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Atender imediatamente, a qualquer chamado emanado de qualquer uma das dependências para garantir a integridade física dos parlamentares e funcionários;</li> <li>• Evitar o acesso de pessoas não autorizadas no Plenário;</li> <li>• Controlar o quantitativo de pessoas bem como suas condutas, na antessala do Plenário;</li> <li>• 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;</li> <li>• Exercer outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Agente de Serviços de Plenário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter todos os parlamentares e/ou convidados continuamente servidos de água e café;</li> <li>• Locomover o aparelho telefônico dentro do Plenário, atendendo às necessidades dos parlamentares;</li> <li>• Manter-se atento à Mesa Diretora para envio de quaisquer documentos que se fizerem necessários, aos parlamentares presentes;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar em tarefas de confecção, montagem e acabamento de peças de madeira, tais como: recuperação de móveis, assentar portas, rodapés de madeira, fechaduras etc;</li> <li>• Preparar vernizes, ceras e colas, podendo efetuar polimento e envernizamento de móveis;</li> <li>• Auxiliar nos trabalhos de demolição, derrubando e rebocando paredes, assentando tijolos, azulejos, ladrilhos e peças sanitárias;</li> <li>• Auxiliar os serviços de pintura de paredes, muros, equipamentos, instalações etc;</li> <li>• Manter limpas as ferramentas e o local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Bombeiro Hidráulico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabalhos de natureza auxiliar na área de instalações hidráulicas e em equipamentos e sistemas hidráulicos sob supervisão de profissional da respectiva área;</li> <li>• 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;</li> <li>• Operacionalizar projeto de instalações de tubulações: Efetuar leitura de projetos hidráulicos e sanitários; quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme medidas e tipos; inspecionar materiais visualmente;</li> <li>• Preparar local para instalação: Inspecionar local; marcar local definido para instalação; isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes.</li> <li>• Pré-montar tubulações: Cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar tubulações: Distribuir, assentar, unir e vedar tubulações; interligar redes a ramais (pontos de consumo); instalar acessórios e equipamentos; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade;</li> <li>• Realizar teste de alta pressão (estanqueidade): Vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas na vedação; refazer teste; liberar rede para uso;</li> <li>• Proteger instalações: Isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia;</li> <li>• Realizar manutenção de equipamentos e acessórios: Identificar e analisar falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;</li> <li>• Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; reativar sistemas de distribuição.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Carpinteiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabalhos de natureza auxiliar na área de carpintaria sob supervisão de profissional da respectiva área.</li> <li>• Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação de partes de madeiras;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar manutenções e ajustes em móveis de madeira ou similares;</li> <li>• Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;</li> <li>• Construir formas de madeira para concretagem;</li> <li>• Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;</li> <li>• Aferir ferramentas de corte;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Eletricista de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabalhos de natureza auxiliar na área de eletricidade e em equipamentos elétricos sob supervisão de profissional da respectiva área;</li> <li>• Auxiliar nos trabalhos de reparo e instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com orientações recebidas;</li> <li>• Auxiliar nos trabalhos de reparo de equipamentos elétricos de acordo com orientações recebidas;</li> <li>• Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos, tais como motores, quadros elétricos, dínamos, instrumentos e aparelhos de controle e regulação de corrente;</li> <li>• Montar e manter instalações elétricas em baixa tensão;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Operador de Recursos Audiovisuais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar mesa de áudio, manuseando e ajustando adequadamente seus equipamentos;</li> <li>• Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e operando sistemas elétrico durante as projeções;</li> <li>• Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores e projetores de slides e películas, vídeo-tapes, videocassetes e similares;</li> <li>• Testar instalações elétricas, realizando conexões convenientes, a fim de detectar a qualidade de recepção do som;</li> <li>• Reproduzir, reduzir e/ou ampliar fotografias de acordo com as recomendações técnicas;</li> <li>• Fornecer à Assembleia Legislativa, sempre que solicitado, o número de cópias necessárias;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar Legislativo</b> Telefonista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas internas e externas ou interurbanas, completando ligações em troncos e ramais;</li> <li>• Anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas;</li> <li>• Prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando ligações telefônicas aos setores competentes;</li> <li>• Registrar em formulário específico, o movimento das ligações internas;</li> <li>• Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônico, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessário;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<b>Auxiliar Legislativo</b> Vigia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados;</li> <li>• Controlar a entrada e verificar a autorização para saída de quaisquer volumes das dependências deste Poder;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--------------------------------------	---

## ANEXO IV

## REQUISITOS BÁSICOS DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior CARREIRA: Superior Especializada	
Cargo/Especialidade	Requisitos
<b>Consultor Legislativo - Cultura Brasileira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo</li> <li>• Pós-graduação em Cultura Brasileira</li> </ul>
<b>Consultor Legislativo – Direito Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Direito</li> <li>• Pós-graduação em Direito Administrativo</li> </ul>
<b>Consultor Legislativo – Direito Constitucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Direito</li> <li>• Pós-graduação em Direito Constitucional</li> </ul>
<b>Consultor Legislativo – Direito Tributário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Direito</li> <li>• Pós-graduação em Direito Tributário</li> </ul>
<b>Consultor Legislativo – Economia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Economia</li> <li>• Pós-graduação em Economia</li> </ul>
<b>Consultor Legislativo – Finanças Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Administração, Contabilidade ou Economia</li> <li>• Pós-graduação em Finanças Públicas</li> </ul>
<b>Consultor Legislativo – Meio Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo</li> <li>• Pós-graduação em Meio Ambiente</li> </ul>
<b>Consultor Legislativo – Orçamento Público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Administração, Contabilidade ou Economia</li> <li>• Pós-graduação em Orçamento Público</li> </ul>

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior CARREIRA: Superior Não Especializada	
Cargo/Especialidade	Requisitos
<b>Advogado Legislativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Direito</li> <li>• Registro na OAB/MA</li> </ul>

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior CARREIRA: Superior Administrativa	
Cargo/Especialidade	Requisitos
<b>Analista Legislativo - Administrador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Administração</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Analista de Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Analista de Suporte de Rede</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Redes de Computadores, Ciência da Computação e outros cursos relacionados à área de TI</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo – Antropólogo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Antropologia ou Ciências Sociais com habilitação em Antropologia</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Arquiteto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Arquitetura</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Biblioteconomista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Biblioteconomia</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Ciências Sociais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Sociologia</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior em Ciências Contábeis</li> <li>• Registro Profissional</li> </ul>



<b>Analista Legislativo</b> - Controlador	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Contador – Finanças Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Ciências Contábeis</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Economista	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Ciências Econômicas</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Engenheiro Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Engenharia Ambiental</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Engenharia Civil</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Engenheiro de Segurança no Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnólogo em Segurança do Trabalho</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Engenheiro Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Engenharia Elétrica</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Engenheiro Mecânico	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Engenharia Mecânica</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Pedagogia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Programador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Químico	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Química</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Técnico em Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Comunicação Social</li> <li>· Habilitação em Jornalismo ou Rádio e TV ou Publicidade e Propaganda</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativa</b> - Redator	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Comunicação Social ou Letras</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Revisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Letras</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Taquígrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior completo</li> <li>· Curso de Taquigrafia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior CARREIRA: Superior da Área da Saúde**

<b>Cargo/Especialidade</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Analista Legislativo</b> - Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Serviço Social</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Dentista	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Odontologia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Endodontista	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Odontologia</li> <li>· Especialização em Endodontia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Odontopediatra	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Odontologia</li> <li>· Especialização em Odontopediatria</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Enfermagem</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Farmácia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Fisioterapia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo</b> - Médico (Clínico Geral)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Medicina</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>



<b>Analista Legislativo - Médico Cardiologista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Medicina</li> <li>· Residência em Cardiologia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Médico do Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Medicina</li> <li>· Residência em Medicina do Trabalho</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Médico Otorrinolaringologista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Medicina</li> <li>· Residência em Otorrinolaringologia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Médico Ginecologista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Medicina</li> <li>· Residência em Ginecologia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Médico Urologista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Medicina</li> <li>· Residência em Urologia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Psicólogo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino superior em Psicologia</li> <li>· Registro Profissional</li> </ul>

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio CARREIRA: Nível Médio**

<b>Cargo/Especialidade</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Técnico Legislativo - Agente Legislativo</b>	· Ensino médio completo
<b>Técnico Legislativo - Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais</b>	· Ensino médio completo
<b>Técnico Legislativo - Datilógrafo</b>	· Ensino médio completo
<b>Técnico Legislativo - Diagramador</b>	· Ensino médio completo
<b>Técnico Legislativo – Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ensino médio completo*</li> <li>· CNH – categoria “C”</li> </ul>
<b>Técnico Legislativo - Técnico de Som</b>	· Ensino médio completo
<b>Técnico Legislativo - Técnico em Contabilidade</b>	· Ensino médio completo
<b>Técnico Legislativo - Técnico em Iluminação</b>	· Ensino médio completo
<b>Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de Libras</b>	· Ensino médio completo

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental CARREIRA: Nível Fundamental**

<b>Cargo/Especialidade</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Auxiliar Legislativo - Agente de Segurança Legislativa</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo - Agente de Serviços de Plenário</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo – Bombeiro Hidráulico</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo - Carpinteiro</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo – Eletricista de Manutenção</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo - Operador de Recursos Audiovisuais</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo - Telefonista</b>	· Ensino fundamental completo
<b>Auxiliar Legislativo - Vigia</b>	· Ensino fundamental completo

**ANEXO V**

**POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS EM 2027**

**(TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO)**

<b>TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO NA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO</b>
Menos de 3 anos	A	1



De 3 à menos de 5 anos	A	2
De 5 à menos de 7 anos	A	3
De 7 à menos de 10 anos	B	1
De 10 à menos de 12 anos	B	2
De 12 à menos de 14 anos	B	3
De 14 à menos de 17 anos	C	1
De 17 à menos de 19 anos	C	2
De 19 à menos de 21 anos	C	3
De 21 à menos de 24 anos	D	1
De 24 à menos de 26 anos	D	2
Mais de 26 anos	D	3

## ANEXO VI

## TABELAS DE VENCIMENTO A PARTIR DE 1º DE MAIO DE 2025

CARGO	ANO	CLAS- SE	PADRÃO			
			1	2	3	
CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL ESPECIAL	2025 (2024 + 21,7% + 4%)	A	R\$ 22.516,02	R\$ 23.078,92	R\$ 23.655,88	
		B	R\$ 24.247,27	R\$ 26.764,50	R\$ 27.433,60	
		C	R\$ 28.119,45	R\$ 28.822,43	R\$ 29.543,00	
ADVOGADO LEGISLATIVO	2025 (2024 + 21,7% + 4%)	A	R\$ 11.512,41	R\$ 11.800,21	R\$ 12.095,21	
		B	R\$ 12.397,59	R\$ 12.707,53	R\$ 13.025,22	
		C	R\$ 13.350,85	R\$ 13.684,62	R\$ 14.026,74	R\$ 14.377,41
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2025 (2024 + 21,7% + 4%)	A	R\$ 11.512,41	R\$ 11.800,21	R\$ 12.095,21	
		B	R\$ 12.397,59	R\$ 12.707,53	R\$ 13.025,22	
		C	R\$ 13.350,85	R\$ 13.684,62	R\$ 14.026,74	R\$ 14.377,41
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	2025 (2024 + 21,7% + 4%)	A	R\$ 5.273,17	R\$ 5.405,00	R\$ 5.540,12	
		B	R\$ 5.678,63	R\$ 5.820,58	R\$ 5.966,11	
		C	R\$ 6.115,25	R\$ 6.268,14	R\$ 6.424,84	R\$ 6.585,47
AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL	2025 (2024 + 21,7% + 4%)	A	R\$ 2.167,02	R\$ 2.221,20	R\$ 2.276,73	
		B	R\$ 2.333,64	R\$ 2.391,98	R\$ 2.451,80	
		C	R\$ 2.513,09	R\$ 2.575,91	R\$ 2.640,30	R\$ 2.706,32

SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO I 2025 (2024 + 21,7% + 4%)		SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO II 2025 (2024 + 21,7% + 4%)	
CLASSE	VENCIMENTO (R\$)	CLASSE	VENCIMENTO (R\$)
C	R\$ 8.682,36	B	R\$ 2.674,28
		C	R\$ 3.834,31
		D	R\$ 4.103,01
		E	R\$ 4.394,28

## ANEXO VII

## TABELAS DE VENCIMENTO A PARTIR DE 1º DE MAIO DE 2026

CARGO	ANO	CLASSE	PADRÃO			
			1	2	3	
CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 24.845,08	R\$ 25.466,20	R\$ 26.102,85	
		B	R\$ 26.755,41	R\$ 29.533,02	R\$ 30.271,33	
		C	R\$ 31.028,13	R\$ 31.803,83	R\$ 32.598,93	



ADVOGADO LEGISLATIVO	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 12.703,25	R\$ 13.020,83	R\$ 13.346,34	
		B	R\$ 13.680,00	R\$ 14.022,00	R\$ 14.372,55	
		C	R\$ 14.731,87	R\$ 15.100,16	R\$ 15.477,67	R\$ 15.864,61
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 12.703,25	R\$ 13.020,83	R\$ 13.346,34	
		B	R\$ 13.680,00	R\$ 14.022,00	R\$ 14.372,55	
		C	R\$ 14.731,87	R\$ 15.100,16	R\$ 15.477,67	R\$ 15.864,61
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 5.818,62	R\$ 5.964,09	R\$ 6.113,19	
		B	R\$ 6.266,02	R\$ 6.422,66	R\$ 6.583,24	
		C	R\$ 6.747,81	R\$ 6.916,52	R\$ 7.089,43	R\$ 7.266,67
AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 2.391,18	R\$ 2.450,96	R\$ 2.512,24	
		B	R\$ 2.575,04	R\$ 2.639,41	R\$ 2.705,41	
		C	R\$ 2.773,04	R\$ 2.842,36	R\$ 2.913,41	R\$ 2.986,26

SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO I 2025 (2025 + 6,1% + 4%)		SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO II 2025 (2025 + 6,1% + 4%)	
CLASSE	VENCIMENTO (R\$)	CLASSE	VENCIMENTO (R\$)
C	R\$ 9.580,46	B	R\$ 2.950,91
		C	R\$ 4.230,94
		D	R\$ 4.527,43
		E	R\$ 4.848,83

## ANEXO VIII

## TABELAS DE VENCIMENTO A PARTIR DE 1º DE MAIO DE 2027

CARGO	ANO	CLASSE	PADRÃO		
			1	2	3
CONSULTOR LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 27.130,82	R\$ 27.944,75	R\$ 28.783,09
		B	R\$ 30.222,25	R\$ 31.128,91	R\$ 32.062,78
		C	R\$ 33.665,92	R\$ 34.675,90	R\$ 35.716,17
		D	R\$ 37.501,98	R\$ 38.627,04	R\$ 39.785,85
ADVOGADO LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 13.871,95	R\$ 14.288,11	R\$ 14.716,75
		B	R\$ 15.452,59	R\$ 15.916,17	R\$ 16.393,65
		C	R\$ 17.213,33	R\$ 17.729,73	R\$ 18.261,63
		D	R\$ 19.174,71	R\$ 19.749,95	R\$ 20.342,45
ANALISTA LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 13.871,95	R\$ 14.288,11	R\$ 14.716,75
		B	R\$ 15.452,59	R\$ 15.916,17	R\$ 16.393,65
		C	R\$ 17.213,33	R\$ 17.729,73	R\$ 18.261,63
		D	R\$ 19.174,71	R\$ 19.749,95	R\$ 20.342,45
TÉCNICO LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 6.353,94	R\$ 6.544,55	R\$ 6.740,89
		B	R\$ 7.077,94	R\$ 7.290,27	R\$ 7.508,98
		C	R\$ 7.884,43	R\$ 8.120,96	R\$ 8.364,59
		D	R\$ 8.782,82	R\$ 9.046,31	R\$ 9.317,70
AUXILIAR	2027	A	R\$ 2.611,16	R\$ 2.689,50	R\$ 2.770,18
		B	R\$ 2.908,69	R\$ 2.995,95	R\$ 3.085,83



LEGISLATIVO	(2026 + 5% + 4%)	C	R\$ 3.240,12	R\$ 3.337,33	R\$ 3.437,45
		D	R\$ 3.609,32	R\$ 3.717,60	R\$ 3.829,13

SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO I 2027 (2026 + 5% + 4%)		SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO II 2027 (2026 + 5% + 4%)	
NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
C	R\$ 12.284,32	B	R\$ 3.783,73
		C	R\$ 5.425,02
		D	R\$ 5.805,19
		E	R\$ 6.217,30

**ANEXO IX  
DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

FUNÇÃO GRATIFICADA (2025)	
SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
FG-1	R\$ 1.945,86
FG-2	R\$ 1.496,82

FUNÇÃO GRATIFICADA (2026)	
SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
FG-1	R\$ 2.023,70
FG-2	R\$ 1.556,69

FUNÇÃO GRATIFICADA (2027)	
SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
FG-1	R\$ 2.104,64
FG-2	R\$ 1.618,96

**ANEXO X**

**TABELAS DOS ADICIONAIS DE QUALIFICAÇÃO PARA 2025, 2026 E 2027**

TABELA EM MAIO DE 2025 (2024 + 15% +4%)		
ADICIONAL	DIPLOMA/CERTIFICADO	VALOR
AQ-I	Doutorado	R\$ 1.130,50
AQ-II	Mestrado	R\$ 892,50
AQ-III	Especialização	R\$ 654,50
AQ-IV	Graduação	R\$ 416,50
AQ-V	Capacitação	R\$ 238,00

TABELA EM MAIO DE 2026 (2025 +4%)		
ADICIONAL	DIPLOMA/CERTIFICADO	VALOR
AQ-I	Doutorado	R\$ 1.175,72
AQ-II	Mestrado	R\$ 928,20
AQ-III	Especialização	R\$ 680,68
AQ-IV	Graduação	R\$ 433,16
AQ-V	Capacitação	R\$ 247,52

TABELA EM MAIO DE 2027 (2026 + 4%)		
ADICIONAL	DIPLOMA/CERTIFICADO	VALOR
AQ-I	Doutorado	R\$ 1.222,75
AQ-II	Mestrado	R\$ 965,33
AQ-III	Especialização	R\$ 707,91
AQ-IV	Graduação	R\$ 450,49
AQ-V	Capacitação	R\$ 257,42



## QUADRO DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

## ANEXO XI

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE	CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE
Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	Administrador de RH	Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	Administrador

## ANEXO XII

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE	CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE
Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	Advogado	Superior não Especializada	Advogado Legislativo	Advogado

## DECRETO Nº 39.666 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Abre ao Orçamento do Estado, em favor de Diversas Unidades Orçamentárias, crédito suplementar no valor de R\$ 2.110.776,00 (dois milhões, cento e dez mil, setecentos e setenta e seis reais), para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização contida no inciso III, § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.1964; no art. 42 da Lei Estadual nº 11.994 de 31.07.2023; nos incisos: III do art. 5º e, II e V do art. 9º da Lei Estadual nº 12.168 de 19.12.2023; e, no artigo 14 do Decreto Estadual nº 38.851, de 18.01.2024

## DECRETA

**Art. 1º.** Fica aberto ao Orçamento do Estado, em favor de Diversas Unidades Orçamentárias, crédito suplementar no valor de R\$ 2.110.776,00 (dois milhões, cento e dez mil, setecentos e setenta e seis reais), para atender a programação constante do Anexo II.

**Art. 2º.** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de anulação parcial de dotações orçamentárias no valor de R\$ 2.110.776,00 (dois milhões, cento e dez mil, setecentos e setenta e seis reais), conforme indicado no Anexo I.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 23 DE DEZEMBRO DE 2024, 203º DA INDEPENDÊNCIA E 136º DA REPÚBLICA.

CARLOS BRANDÃO

Governador do Estado do Maranhão

JOSÉ DE RIBAMAR CASTRO VIANA JÚNIOR

Secretário-Chefe da Casa Civil, em exercício

VINICIUS CÉSAR FERRO CASTRO

Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento

## Anexo I - Redução

Ato Normativo

Decreto nº 39.666

Órgão

12000 Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano

Unidade Orçamentária

12207 Agência Executiva Metropolitana

Código	Especificação	Esfera	IRP	Natureza	Fonte	Valor
15.271.0411.0901	Contribuição ao Regime Geral da Previdência					
	0344 Região Metropolitana de São Luís	S	1	31.90.99	1.5.00	200,00
				<b>Subtotal</b>		<b>200,00</b>