

RESOLUÇÃO Nº 344, DE 08 DE MAIO DE 2019.

Publicada no Diário da Assembleia nº 2.798 de 09/05/2019

(Revogada pela Lei nº 4.208, de 11/08/2023).

~~Altera dispositivos dos arts. 3º, 4º, 5º e acrescenta os arts. 6º-A, 6º-B, incisos ao art. 12 e art. 12-A na Resolução 276, de 9 de dezembro de 2009 e dá outras providências.~~

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

~~Art. 1º O Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, de que trata a Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005, é reorganizado na forma desta Resolução.~~

~~Art. 2º São aplicadas aos servidores da Assembleia Legislativa as prescrições do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da administração direta e indireta dos Poderes do Estado do Tocantins, exceto quanto às especificidades próprias e exclusivas dos cargos estabelecidos nesta Resolução.~~

~~Art. 3º Para os efeitos desta Resolução são observadas as seguintes definições:~~

- ~~I — servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;~~
- ~~II — cargo público é a unidade criada por Resolução, com denominação própria, integrada por um conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas que lhe são peculiares, compreendendo:
 - ~~a) — cargo efetivo é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;~~
 - ~~b) — cargo em comissão de recrutamento restrito é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos, nos casos previstos nesta Resolução e em Lei específica;~~~~
- ~~III — nível é o agrupamento de cargos efetivos de conformidade com a escolaridade exigida para o seu provimento;~~
- ~~IV — carreira é o agrupamento de cargos de conteúdo ocupacional semelhante e de mesma natureza, organizados em escala crescente de subsídios, observadas a qualificação profissional e demais requisitos exigidos para a elevação funcional hierárquica gradativa;~~
- ~~V — classe é o agrupamento de cargos de uma mesma carreira, representada por letras de “A” a “I”, com idêntica atribuição, dispostos em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições específicas, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos para o provimento e exercício;~~

~~VI — padrão é a posição distinta na faixa de subsídio, dentro de cada classe, definida por numerais arábicos, em conformidade com a tabela financeira, determinante das progressões nos cargos;~~

~~VII — Progressão é a passagem do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observado o interstício mínimo de 30 meses e os critérios nele fixados observado o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;~~

~~VIII — Promoção é a passagem do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observado o resultado da Avaliação Periódica de Desempenho e qualificação em cursos previstos no inciso I, do artigo 13 desta Resolução.~~

~~IX — quadro é o conjunto dos cargos efetivos e dos cargos em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa;~~

~~X — vencimento é a retribuição pecuniária, criada por lei, devida ao servidor, em razão do efetivo exercício do correspondente cargo.~~

~~Parágrafo único. A classe e o padrão definidos neste artigo comporão as tabelas dos valores estabelecidos na Lei que fixa o vencimento dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.~~

~~CAPÍTULO II DA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA~~

~~**Art. 4º** A investidura nos cargos de provimento efetivo da Assembleia Legislativa dar-se-á na classe e padrão iniciais da Tabela de Vencimento constante de Lei, mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos cargos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso público.~~

~~Parágrafo único. É vedada a utilização de tempo de serviço em qualquer outro cargo público, efetivo ou comissionado, inclusive o integrante do Poder Legislativo, para fins de posicionamento em padrão vencimental diverso daquele estabelecido no *caput*.~~

~~**Art. 5º** Os cargos são providos por nomeação, em caráter efetivo, dos aprovados em concurso público.~~

~~Parágrafo único. Nos casos em que o edital de concurso público definir especialidades para os cargos, a nomeação obedecerá à ordem de classificação de cada especialidade.~~

~~**Art. 6º** O servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação.~~

~~CAPÍTULO III DOS CARGOS~~

~~**Art. 7º** O Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa é composto pela Carreira Legislativa, integrada pelos cargos efetivos de:~~

~~I — Analista Legislativo, de nível superior;~~

~~II — Técnico Legislativo, de nível intermediário;~~

~~III — Agente Legislativo, de nível básico;~~

~~*IV— Policial Legislativo, de nível básico. *(*acrescentado pela Resolução 356, de 15/12/2021*)~~

~~§ 1º O quantitativo de cargos efetivos com sua área de atuação é o constante do Anexo I desta Resolução.~~

~~§ 2º Os requisitos de escolaridade para provimentos e atribuições estão discriminadas no Anexo II desta Resolução.~~

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

~~**Art. 8º** O desenvolvimento funcional destina-se a incentivar a melhoria do desempenho do servidor efetivo e estável mediante qualificação profissional e aprimoramento das técnicas de exercício de suas atribuições com perspectivas de progressão na carreira.~~

~~**Art. 9º** O desenvolvimento funcional dá-se por Progressão e por Promoção.~~

~~**Art. 10.** A Progressão e a Promoção induzem efeitos financeiros para o servidor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da concessão.~~

~~**Art. 11.** O interstício para a mobilidade funcional é interrompido por:~~

~~I — licenças para:~~

- ~~a) — acompanhar cônjuge ou companheiro;~~
- ~~b) — tratamento de saúde superior a duzentos e quarenta dias;~~
- ~~c) — serviço militar;~~
- ~~d) — atividade política;~~
- ~~e) — tratar de interesses particulares;~~

~~II — afastamento para desempenho de mandato eletivo.~~

~~§ 1º A designação para o exercício de cargo de provimento em comissão com atribuições e competências próprias não interrompe o interstício para a mobilidade funcional nem caracteriza desvio de função.~~

~~§ 2º A cessão de servidor efetivo e estável para outro Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios não interrompe o interstício para o desenvolvimento funcional.~~

~~§ 3º Administração da Assembleia enviará o material de avaliação do servidor cedido para que o Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios, onde o servidor tiver exercício informe a respeito do seu desempenho.~~

Seção II

Da Progressão

~~**Art. 12.** É concedida Progressão ao servidor efetivo e estável que:~~

~~I — tenha cumprido trinta meses de efetivo exercício no padrão em que se encontre;~~

~~II — obtenha conceito igual ou superior a 50% dos pontos possíveis em todos os procedimentos de APD;~~

~~III — não tenha:~~

- ~~a) — mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;~~
- ~~b) — em seu dossiê, na data da concessão da Promoção, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.~~

~~Seção III~~ ~~Da Promoção~~

~~Art. 13. É concedida a Promoção ao servidor efetivo e estável que:~~

~~I — concluiu curso de: ensino médio, tecnólogo, graduação superior, pós graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado e doutorado, com diploma e/ou certificado, em conformidade com a legislação específica estabelecida pelo Ministério de Educação e Cultura, e que ainda não tenham sido habilitados e enquadrado na Tabela de Vencimentos, para qualquer efeito de promoção em sua carreira.~~

~~II — é concedida apenas uma única promoção por curso vedando, portanto o seu acúmulo previsto no inciso I deste artigo, obedecendo sempre à sua ordem hierárquica;~~

~~III — uma nova promoção ocorrerá após o interstício mínimo de trinta meses e conclusão do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho;~~

~~IV — a promoção de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir pré requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.~~

~~V — não tenha:~~

- ~~a) — mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;~~
- ~~b) — em seu dossiê, na data do deferimento da Promoção, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.~~

~~Seção IV~~ ~~Da Qualificação Profissional~~

~~Art. 14. A Assembleia Legislativa desenvolverá cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação.~~

~~Parágrafo único. A Qualificação dos servidores da Carreira Legislativa da Assembleia Legislativa resulta de programas de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com vistas à:~~

~~I — progressão funcional;~~

~~II — formação inicial e preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando-lhe conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades;~~

~~III — preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assistência.~~

CAPÍTULO V
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DA
AVALIAÇÃO ESPECIAL E PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I
Da Capacitação

Art. 15. O programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional visa ocorrer à capacitação dos recursos humanos e conseqüente aumento da eficiência e da eficácia organizacional e funcional.

Art. 16. Os cursos do programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional serão gerenciados e administrados pela Escola do Legislativo, podendo ser ministrados por entidades externas, através de convênios por meio de contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo manterá permanentemente atualizada o rol de atribuições pertinente aos diversos cargos contemplados por esta Resolução, de modo a possibilitar o direcionamento do treinamento.

Art. 17. As chefias são responsáveis, juntamente com a Escola do Legislativo, pela execução do programa, através de:

- I — diagnóstico de necessidade de treinamento;
- II — definição de currículos, horários e períodos de treinamento;
- III — avaliação, em serviços, dos resultados obtidos nos programas de treinamento;
- IV — indicação de servidores a serem submetidos a treinamento.

Art. 18. É de responsabilidade das chefias planejar as necessidades da força de trabalho de suas unidades administrativas, vedada à alegação de necessidade de serviços que possa impedir a participação do servidor, que é obrigatória, nos treinamentos.

Seção II
Da Avaliação Especial e Periódica de Desempenho
Subseção I
Das Políticas de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho

Art. 19. A Avaliação Especial e Periódica de desempenho do servidor constitui instrumento indispensável à política de capacitação dos recursos humanos da Assembleia Legislativa.

Art. 20. O servidor será avaliado a partir do seu desempenho, do seu interesse e da sua conduta no exercício do cargo, à vista de sua contribuição efetiva à realização dos objetivos institucionais da Assembleia Legislativa.

§ 1º A avaliação será feita através de dados objetivos, cadastrais e curriculares, que reflitam a experiência profissional do servidor quando aplicada às operações pertinentes aos serviços que lhe são atribuídos em razão do cargo que ocupa, e o potencial que demonstrar.

§ 2º A conduta será avaliada observando-se o comportamento do servidor relativamente ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

Subseção II

Da Avaliação Especial de Desempenho

~~Art. 21. Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado visando à satisfação dos requisitos previstos em lei.~~

~~§1º A avaliação, de que trata o *caput* deste artigo, dá-se em 3 etapas, que tem por base o acompanhamento diário do servidor, considerando-se como resultado da referida avaliação a média aritmética obtida do somatório dos pontos alcançados em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho, observado os seguintes critérios:~~

~~I — comportamento:~~

~~a) — assiduidade;~~

~~b) — disciplina;~~

~~e) — responsabilidade;~~

~~II — eficiência:~~

~~a) — capacidade de iniciativa;~~

~~b) — produtividade;~~

~~III — eficácia.~~

~~IV — o servidor será avaliado por comissão instituída para essa finalidade, observada a estrutura organizacional da Casa;~~

~~V — o resultado da avaliação será levado ao conhecimento do avaliado e arquivado em caráter reservado.~~

~~§ 2º Aprovado no estágio probatório, o servidor é imediatamente elevado para o padrão seguinte da classe inicial do seu cargo.~~

Subseção III

Da Avaliação Periódica de Desempenho — APD

~~Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho no Cargo — APD — é o instrumento destinado a aferir o atendimento pelo servidor das atribuições de seu cargo.~~

~~Parágrafo único. Serão verificados na APD: assiduidade, cooperação, produtividade, eficácia, eficiência, liderança, planejamento, iniciativa e zelo.~~

~~Art. 23. Os servidores efetivos e estáveis terão seu desempenho avaliado anualmente, computando-se para efeito de desenvolvimento funcional a soma dos pontos obtidos na última avaliação, quando se tratar de servidor efetivo, ocupante ou não de cargo em comissão.~~

~~Art. 24. O avaliador considerará objetivamente, quando da avaliação, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, além de observar e atentar para o seguinte:~~

~~I — objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;~~

~~II — contribuição e comprometimento do servidor para consecução dos objetivos da administração;~~

~~III — conhecimento prévio dos objetivos organizacionais e dos fatores de avaliação pelos servidores;~~

~~IV — conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação;~~

~~V — possibilidade de revisão da avaliação.~~

~~**Art. 25.** A APD dos servidores efetivos e estáveis, até o nível de diretor de área, será feita no período de 15 meses, a partir de 1º de abril.~~

~~§ 1º O avaliado poderá alcançar conceito ótimo, bom, satisfatório ou fraco, nos termos da tabela de pontuação inserida no Anexo IV desta Resolução.~~

~~§ 2º A avaliação de desempenho do servidor que estiver investido no cargo de diretor de área será executada pelo Diretor Geral.~~

~~§ 3º Os formulários e a metodologia da APD dos servidores serão definidos em portaria pelo Presidente da Assembleia Legislativa.~~

~~§ 4º Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá recorrer fundamentadamente, no prazo de quinze dias, ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, que decidirá pela manutenção do resultado da avaliação ou procederá à nova avaliação do servidor.~~

~~§ 5º O resultado da avaliação do servidor comissionado poderá refletir na sua manutenção no cargo.~~

~~§ 6º Não será avaliado o servidor que tiver menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício durante o período avaliado, previsto no *caput*.~~

Subseção IV

Do Comitê Superior de Avaliação Periódica de Desempenho

~~**Art. 26.** Fica criado o Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho, composto pelos seguintes membros:~~

~~I — Diretor Geral, que o presidirá;~~

~~II — Diretor de Área;~~

~~III — Um servidor titular e um suplente, integrante da área sujeita à avaliação.~~

~~§ 1º Os servidores de que trata o inciso III deste artigo serão indicados pelo SINDLEGIS, na segunda quinzena do mês de março.~~

~~§ 2º O Diretor de Área Administrativa será substituído pelo Diretor de Área Legislativa e o servidor de que trata o inciso III deste artigo pelo suplente, quando titulares do recurso previsto no § 4º, do art. 25 desta Resolução.~~

~~§ 3º O Diretor Geral será substituído pelo Chefe de Gabinete da Presidência, quando Diretor de Área for o titular do recurso previsto no § 4º, do art. 25 desta Resolução.~~

~~**Art. 27.** Compete ao Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Assembleia Legislativa.~~

~~§ 1º O Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho terá quinze dias para julgar os recursos que lhe forem dirigidos.~~

~~§ 2º A decisão do Comitê Superior de Avaliação Especial de Desempenho no Cargo deverá ser fundamentada e encaminhada a Escola do Legislativo, para que dê-se ciência ao servidor.~~

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 28. A alteração de nomenclatura dos cargos efetivos guarda a correlação entre a situação funcional da resolução anterior, ficando os atuais servidores enquadrados nos cargos de nova terminologia.~~

~~Art. 29. O cargo Auxiliar Legislativo e Auxiliar Legislativo Especializado é condensado e transformado no cargo de Agente Legislativo.~~

~~Art. 30. O cargo de Assistente Legislativo e Assistente Legislativo Especializado é condensado e transformado no cargo de Técnico Legislativo.~~

~~Art. 31. O cargo de Consultor Legislativo é condensado e transformado no cargo de Analista Legislativo.~~

~~Art. 32. O Cargo de Consultor Legislativo — Área de Jurídico Parlamentar passa a denominar Analista Legislativo — Direito.~~

~~Art. 33. Serão extintos ao evento da vacância os cargos de Auxiliar Legislativo de Administração, de Manutenção e Conservação; de Operação de Máquinas de Reprografia e de Serviços Operacionais, ficando desde já extintos os cargos vagos existentes.~~

~~Art. 34. Serão extintos ao evento da vacância os cargos de Assistente Legislativo Especializado de Assistência Técnica em Telefonia; de Manutenção em Informática, de Operação de Computadores e de Programador de Computadores ficando desde já extintos os cargos vagos existentes.~~

~~Art. 35. A nomeação para o cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de efetivo exercício, nem caracteriza desvio de função.~~

~~Art. 36. É de cento e oitenta horas mensais a jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo, observado o funcionamento em dois turnos.~~

~~§ 1º A jornada de trabalho de que trata este artigo pode ser organizada em regime de escala por ato do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.~~

~~§ 2º É permitido aos ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo — Técnico em enfermagem e Analista Legislativo, especialidade em medicina, enfermagem, odontologia, psicologia e assistente social, optar pela jornada de 20 horas semanais, com redução da remuneração proporcional à carga horária.~~

~~Art. 37. O enquadramento dos atuais servidores efetivos nos cargos ora transformados será efetivado em lei, acrescido de vantagem de caráter pessoal decorrente do acordo extrajudicial firmado nos Processos Administrativos nº 94/2014, 367/2014, 35/2015, 325/2015, 146/1017, 39/2018 e 257/2018, levando em consideração o tempo de serviço no cargo efetivo e as promoções funcionais.~~

~~Art. 38. São criados no cargo de Analista Legislativo: 02 (dois) de Analista de Sistema, 02 (dois) de Analista de Suporte, 01 (um) de Administração de Banco de Dados, 4 (quatro) de Suporte Técnico em Informática e 5 (cinco) de Desenvolvimento de Sistema.~~

~~Art. 39. São partes integrantes desta Resolução:~~

~~I — Anexo I — Quadro de Cargos Efetivos, Quantitativos e Área de Atuação;~~

~~II — Anexo II — Requisitos de Provimento e Atribuições;~~

~~III — Anexo III — Tabela de Pontuação.~~

~~Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2019.~~

~~Art. 41. São Revogadas:~~

~~I — a Resolução nº 244, de 21 de dezembro de 2005;~~

~~II — a Resolução nº 250, de 15 de fevereiro de 2007;~~

~~III — a Resolução nº 268, de 08 de julho de 2008;~~

~~IV — a Resolução nº 275, de 18 de novembro 2009;~~

~~V — a Resolução nº 284, de 17 de fevereiro de 2011;~~

~~VI — a Resolução nº 290, de 12 de maio de 2011;~~

~~VII — a Resolução nº 295 de 05 de julho de 2011;~~

~~VIII — a Resolução nº 299, de 09 de novembro de 2011;~~

~~IX — Resolução nº 316 de 19 de agosto de 2014.~~

~~Palácio Deputado João D'Abreu, em Palmas, aos 08 dias do mês de maio de 2019; 198º da Independência, 131º da República e 31º do Estado.~~

~~Deputado **ANTONIO ANDRADE**
Presidente~~

~~Deputado **JORGE FREDERICO**
1º Secretário~~

~~Deputado **CLEITON CARDOSO**
2º Secretário~~

***ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 344, DE 08 DE MAIO DE 2019.
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS E ÁREA DE ATUAÇÃO**

CARGOS	QUANTITATIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO
PoliciaI Legislativo	20	Policia e seguranga
Agente Legislativo	25	Administrativas (em extinção)
	4	Manutenção e Conservação (em extinção)
	10	Motorista
	9	Operação de Máquinas de Reprografia (em extinção)
	11	Serviços Operacionais (em extinção)
	8	Telefonia (extinção)
	6	Digitação de Dados (em extinção)
Técnico Legislativo	90	Assistência Administrativa
	15	Audioeditoração
	5	Cinegrafia
	5	Fotografia
	2	Locução
	6	Manutenção em Informática (em extinção)
	6	Operação de Computadores (em extinção)
	4	Programação de Computadores (em extinção)
	5	Técnico em Áudio
	5	Técnico em Contabilidade
	6	Técnico em Enfermagem
	2	Técnica em Telefonia (em extinção)
	2	Técnico em Segurança do Trabalho
	Analista Legislativo	7
3		Auditoria e Controle Interno
2		Biblioteconomia
4		Ciências Contábeis
3		Ciências Econômicas
2		Cerimonial
7		Direito
2		Enfermagem
4		Análise de Sistema
2		Análise de Suporte em Informática
1		Administração de Banco de Dados
4		Suporte Técnico em Informática
5		Desenvolvimento de Sistema
7		Jornalismo
2		Medicina
2		Odontologia
2		Pedagogia
2		Psicologia
2		Publicidade
2		Relações Públicas
12		Revisão
2		Serviço Social

(Alterado pela resolução 356, de 15 de dezembro de 2021)

***ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 344, DE 08 DE MAIO DE 2019.
REQUISITOS DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO		
ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Polícia e segurança	Ensino fundamental completo	Proceder, obedecidas às normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE LEGISLATIVO		
ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Administrativas em extinção	Ensino fundamental completo	Atender aos serviços de recepção; datilografar e/ou digitar trabalhos; conferir protocolo; registrar e arquivar documentos; conferir dados numéricos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; proceder ao levantamento de dados e informações, sob orientação; registrar dados em livros ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas
Manutenção e Conservação em extinção	Ensino fundamental incompleto Requisito básico: experiência profissional	Fazer instalação elétrica; montar componentes elétricos; efetuar manutenção preventiva dos componentes elétricos e suas instalações; zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; construir e reparar paredes e outras obras de alvenaria; assentar pisos e azulejos; executar outras atividades correlatas
Operação de Máquinas de Reprografia em extinção	Ensino fundamental completo	Operar máquinas de reprodução gráfica, tais como, mimeógrafos, copiadoras, <i>offset</i> e similares; operar máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas
Segurança	Ensino fundamental completo	Proceder, obedecidas às normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.

<p>Serviços Operacionais em extinção</p>	<p>Ensino fundamental incompleto</p>	<p>Limpar o prédio e instalações da Assembleia Legislativa; prestar serviços de copa e jardinagem; ajudar nos trabalhos do almoxarifado e de carga e descarga de materiais;</p> <p>Transportar móveis, máquinas e equipamentos; dar assistência às atividades dos auxiliares de manutenção; executar outras atividades correlatas</p>
<p>Telefonia em extinção</p>	<p>Ensino fundamental</p>	<p>Operar troncos e ramais telefônicos; receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre os assuntos tratados; controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com os dados importantes para cada órgão; arquivar documentos, fazer ligações internas e externas; verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa; solicitar à chefia os devidos reparos; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Digitação de Dados em extinção</p>	<p>Ensino fundamental completo</p>	<p>Transcrever e verificar dados em terminais de computador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações; organizar os documentos para digitação organiza arquivos de documentos para digitação; organizar arquivos de documentos, classificando os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle dos serviços e consultas posteriores; zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando os registros incorretos e adaptando medidas adequadas ao sistema; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Motorista</p>	<p>Ensino fundamental completo e carteira de habilitação de nível profissional.</p>	<p>Conduzir, observadas as normas de segurança e de trânsito, os veículos da Assembleia Legislativa; zelar pela guarda e manutenção preventiva do veículo que conduz; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Assistência Técnica em Telefonia (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: experiência profissional	Promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembleia Legislativa, observadas as normas técnicas pertinentes; executar outras atividades correlatas.
Manutenção em Informática (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante na área	Prestar serviços de assistência técnica e manutenção de computadores, rede de transmissão de dados e imagem, impressoras, vídeos, teclados, <i>mouses</i> , <i>scanners</i> e outros periféricos; executar outras atividades correlatas.
Operação de Computadores (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: cursos técnicos em sistema operacional <i>windows</i> , editor de texto <i>word</i> , planilha <i>excel</i> , <i>page maker</i> , <i>corel draw</i> , e outros sistemas correlatos.	Executar instalação e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir aos usuários noções básicas de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades correlatas
Programação de Computadores (em extinção)	Ensino médio Requisito básico: curso técnico ou profissionalizante em Programação	Elaborar, através de especificações fornecidas, programas baseados em fluxogramas e/ou diagramas adicionais utilizando linguagens de programação para computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; executar outras atividades correlatas
Assistência Administrativa	Ensino médio	Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação; acompanhar tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador e organizar arquivos técnicos setoriais; elaborar documentos de interesse do órgão de sua lotação; proceder à redação de atas de reunião das comissões e das sessões

		plenárias; dar apoio às reuniões das comissões e das sessões plenárias; manter organizado os anais da Assembleia; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Audioeditoração	Ensino médio Requisito básico: experiência em digitação	Proceder ao apanhamento dos registros de áudio das sessões plenárias e das comissões; digitar os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Cinegrafia	Ensino médio com formação técnica na área de cinegrafia	Executar e/ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área de cinematografia, operação de câmara, tanto no estúdio como em filmagens externas, respeitadas as normas técnicas e regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Fotografia	Ensino médio com formação técnica na área de fotografia.	Executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades da Assembleia Legislativa, na área técnica de registro fotográfico, fotografia digital, analógica, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura respeitada as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Locução	Ensino médio com formação técnica na área de locução.	Executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Assembleia Legislativa; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Áudio	Ensino médio com formação técnica ou profissionalizante na área	Proceder à operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Plenário, nos Plenarinho, no Auditório e em eventos externos da Assembleia Legislativa; especificar instrumentos, equipamentos e materiais de uso em sistemas eletrônicos de áudio, vídeo e acionamentos elétricos; responsabilizar-se pelo recebimento e pela conferência técnica de peças e equipamentos; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Técnico em Contabilidade	Ensino médio com formação técnica em contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária; proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos; avaliar despesas, analisando sua natureza; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas; compilar dados contábeis; organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa; instruir processos e preparo de informações à administração; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembleia Legislativa; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Enfermagem	Ensino médio com formação técnica em enfermagem e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Auxiliar o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades de assistência de enfermagem; preparar o paciente para atendimento ambulatorial; observar e descrever sinais e sintomas em nível de sua qualificação técnica; executar tratamentos especificadamente prescritos ou de rotina; ministrar medicamentos e fazer curativo; aplicar oxigenoterapia e nebulização; colher material para exames laboratoriais; manter controle de medicamentos, materiais e instrumentos de enfermagem; verificar consumo; registrar dados; dispor informações em arquivo; elaborar relatórios para avaliação de resultados; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio com formação técnica em segurança do trabalho.	Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual; executar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO		
Administração	Curso superior de graduação com formação em Administração. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e	Prestar assessoria às operações dos órgãos das áreas legislativa e administrativa; elaborar, executar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos nas áreas de material, serviço, patrimônio, sistemas de

	registro no órgão de fiscalização profissional competente.	informações e organizações e métodos, voltados para o aprimoramento organizacional; colher, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes a desempenho setorial, custos, resultados, preços e cotações; realizar estudos técnicos necessários ao desenvolvimento e aplicação de sistemas e operações em serviços de organização e métodos, gerência de suprimentos e recursos humanos; emitir pareceres e laudos; assessorar a gestão e a fiscalização de contratos; realizar estudos técnicos necessários à elaboração legislativa; auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e de outros documentos; auxiliar e prestar assessoramento nas atividades de suporte logístico da instituição; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
Auditoria e Controle Interno	Curso superior de graduação com formação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração. Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Executar atividades de auditoria e sistemas de controle interno, observado as normas técnicas e legais vigentes, bem como as normas internas da Assembleia Legislativa; exercer o acompanhamento e avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Assembleia Legislativa, mediante aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa; realizar ações de controle interno por determinação da Mesa Diretora; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.
Biblioteconomia	Curso superior de graduação com formação em Biblioteconomia. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos na área, relativos à seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e meios diversos para o atendimento a usuários, bem como a conservação do acervo bibliográfico e de centros de documentação; atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades da instituição; elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados

		<p>institucionais; atualizar base de dados de sistemas de informação da instituição; executar programas de treinamento para operadores e usuários de banco de dados setoriais; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Ciências Contábeis</p>	<p>Curso superior de graduação com formação em Ciências Contábeis. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa da Assembleia Legislativa; prestar assessoria na área de contabilidade pública; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; instruir processo e preparar informações financeiras, contábeis e orçamentárias; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentaria da Assembleia Legislativa; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade contábil; realizar estudos técnicos e elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa; gerenciar e alimentar sistema de informação e de documentação contábil; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Cerimonial</p>	<p>Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas. Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Domínio de uma língua estrangeira (inglês ou espanhol)</p>	<p>Receber visitantes e autoridades, observando as normas que regem a matéria; auxiliar na elaboração de roteiro para recepção de autoridades; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das sessões solenes; fazer observar, quando das solenidades da Assembleia Legislativa, a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamentos pertinentes ao cerimonial; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Direito</p>	<p>Curso superior de graduação com formação em Direito. Diploma registrado e reconhecido</p>	<p>Prestar consultoria a Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente</p>

	<p>pelo Ministério da Educação.</p>	<p>em matérias relacionadas a Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral e Financeiro; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas; prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político-parlamentares; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Ciências Econômicas</p>	<p>Curso superior de graduação com formação em Ciências Econômicas.</p> <p>Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Prestar consultoria às Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas área econômica e de orçamento público; realizar estudos e analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária de crédito e tributos; acompanhar o orçamento; realizar estudos técnicos, elaborar pareceres, instruções e minutas de proposições legislativas na área econômica; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; assessorar os deputados em atividades político parlamentares; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação orçamentária e financeira; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<p>Enfermagem</p>	<p>Curso superior de graduação com formação em Enfermagem</p> <p>Diploma registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa; orientar, executar e supervisionar as tarefas de atendimento ambulatorial em nível de enfermagem; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho; supervisionar o trabalho do Técnico de Enfermagem; Planejar e desenvolver campanhas sobre a qualidade de vida e melhoria das funcionais na Assembleia Legislativa; ministrar palestras e cursos sobre assunto</p>

		relacionado a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Análise de Sistemas	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com variados graus de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas nos sistemas em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto aos usuários os procedimentos dos sistemas; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelos usuários, relativos a sistemas em operação; programar em linguagens de programação para computadores e dispositivos móveis; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotina dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de softwares e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de software e hardware; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>

<p>Análise de Suporte em Informática</p>	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Responder pela análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização da infraestrutura de TI (Tecnologia da Informação); levantar atividades, cronogramas, custos e recursos para execução de projetos relacionados à infraestrutura de TI; definir e operacionalizar políticas de utilização e manutenção da infraestrutura de TI, incluindo Política de Segurança; definir, operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de TI; definir e acompanhar indicadores de eficiência e disponibilidade da infraestrutura de TI; analisar e identificar possibilidades de melhoria dos indicadores de eficiência e disponibilidade da infraestrutura de TI; elaborar orçamentos, visando à implementação de melhorias e expansões na infraestrutura de TI; especificar e elaborar projetos de aquisição de elementos da infraestrutura de TI, incluindo "hardware", "software" e serviços; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; analisar, projetar e coordenar a manutenção de redes de armazenamento de dados e seus equipamentos, incluindo cópias de segurança; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos; analisar, projetar e coordenar a instalação, configuração e manutenção de "softwares" básicos e aplicativos; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; analisar, projetar e coordenar a implementação de controles de segurança sobre os ativos de informação, considerando aspectos como risco, impacto e custo; instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização; apoiar a instalação e o monitoramento do uso de sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros; apoiar as atividades de desenvolvimento de sistemas, incluindo a identificação de problemas e a sintonia de desempenho de elementos da infraestrutura de TI; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>
<p>Administração de Banco de Dados</p>	<p>Curso superior de graduação em Gestão ou Análise de Banco de Dados ou áreas afins, ou graduação</p>	<p>Projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar, manter, monitorar a</p>

	<p>em nível superior em Tecnologia da Informação — Ciência da Computação, Sistema de Informação, Análise de Sistemas ou áreas afins acrescida de Pós-Graduação em gestão ou Análise de Banco de Dados ou áreas afins, com diploma registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados — SGBDs; avaliar a correção e a adequação de esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de controle de acesso aos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar os mecanismos de garantia da integridade dos dados, em conjunto com os analistas de sistemas; definir e operacionalizar políticas de recuperação de dados; projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs; projetar mecanismos e assegurar o desempenho máximo do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs, objetivando a disponibilidade em tempo integral dos sistemas, 24 horas por dia, sete dias por semana; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>
<p>Suporte Técnico em Informática</p>	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Gerenciar e efetuar levantamento das demandas de equipamentos e serviços de informática; prestar serviços de assistência técnica e manutenção evolutiva, preventiva e corretiva de computadores, telefonia fixa digital, rede de transmissão de dados e periféricos, observadas as normas técnicas pertinentes; executar instalação, configuração e desinstalação de programas; fornecer suporte aos usuários na utilização de programas e/ou utilitários; instruir usuários em noções de funcionamento, de utilização e de preservação dos equipamentos de informática; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>
<p>Desenvolvimento de Software</p>	<p>Curso superior de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação e Engenharia de Softwares ou em áreas afins, ou com especialização na área da computação, de no mínimo, 360 horas/aula em análise de sistemas.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Elaborar, através de especificações fornecidas, solução lógica de softwares, com variados graus de complexidade, para computadores e dispositivos móveis utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema apresentado; elaborar planos de manutenção e testes de programas, rotinas e sistemas; documentar as alterações efetuadas em programas; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software; executar, sob orientação,</p>

		<p>atividades de suporte técnico para os programas desenvolvidos; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; Desenvolver e otimizar páginas e Apps Web / Mobile; Desenvolver interface da aplicação em frameworks que englobem HTML5, CSS3, JavaScript e derivados; Padronizar o design dos sistemas Web / Mobile existentes; Desenvolver protótipos navegacionais; Manter e melhorar as informações, visual e layout dos sistemas Web / Mobile; Desenvolver banners, animações e impressos, para os sistemas Web / Mobile; Desenvolver ilustrações em meio digital, tanto estáticas, como animadas; e outras que lhe forem delegadas, no seu âmbito de atuação, conforme legislação vigente; executar outras atividades compatíveis a especialidade do cargo.</p>
Jornalismo	<p>Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Jornalismo.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.</p>	<p>Executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação das atividades institucionais de acordo com a orientação da Assembleia Legislativa; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e aos Deputados; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e da execução de ações de “marketing” institucional; coordenar a gestão da página da assembleia Legislativa na internet e intranet; produzir, redigir roteiros e editar programas de entrevistas, reportagens, telejornal, documentários e vídeos institucionais; ancorar jornal, debate ou entrevistas gravada ou transmitidas ao vivo; redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio e TV; selecionar áudio e imagens para o arquivo permanente dos sistemas de rádio e TV da Assembleia; transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, de interesse da Assembleia Legislativa, aos diversos veículos de comunicação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Medicina	<p>Curso superior de graduação com formação em Medicina com especialização em Clínica Geral,</p>	<p>Proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares;</p>

	<p>Cardiologia.</p> <p>Diploma Registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização competente.</p>	<p>orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembleia legislativa; planejar e desenvolver em parcerias com outros órgãos da Casa, campanhas e programas de melhoria das condições funcionais e de qualidade de vida; prestar atendimento médico ambulatorial e assessoria técnico-especializada às atividades administrativas e legislativas; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Odontologia	<p>Curso superior de graduação com formação em Odontologia.</p> <p>Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento de urgência; elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas; proceder exame periódico dos servidores; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Pedagogia	<p>Curso superior de graduação com formação em Pedagogia.</p> <p>Diploma registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Assembleia; organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas de sua área de atuação; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia na sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Psicologia	<p>Curso superior de graduação com formação em Psicologia.</p>	<p>Pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos</p>

	<p>Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p> <p>Requisitos básicos: especialização em Psicologia Clínica.</p>	<p>servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do servidor ao trabalho; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da assembleia, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; acompanhar processo de psicoterapia do servidor, quando necessário; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar palestras e cursos promovidos pela Assembleia sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Publicidade	<p>Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Publicidade e Propaganda.</p> <p>Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Definir objetivos de campanhas de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanhas institucionais; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros para tal fim; definir programas e campanhas publicitárias institucionais; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Relações Públicas	<p>Curso superior de graduação com formação em Comunicação Social na área de Relações Públicas.</p> <p>Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem providos; participar da elaboração da política de relações públicas da Assembleia Legislativa, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos à interligação do Poder com o seu público interno e externo; manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Assembleia Legislativa, promovendo pesquisas pertinentes para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas.</p>
Revisão	<p>Curso superior de graduação com formação em Letras.</p> <p>Diploma registrado no Ministério da Educação.</p>	<p>Observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário; proceder à audição dos dados, de</p>

		<p>modo a obter melhor correção dos textos; redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; proceder à revisão da redação final de pareceres emitidos em processos e procedimentos administrativos e legislativos, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando tão somente quanto à forma redacional; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Serviço Social	<p>Escolaridade: curso superior de graduação com formação em Serviço Social</p> <p>Diploma registrado no Ministério da Educação e registro no órgão de fiscalização profissional competente.</p>	<p>Participar de projetos e programas de adequação funcional do servidor e de preparação para aposentadoria; desenvolver em conjunto com profissionais das áreas de medicina, de psicologia e outras o estudo e acompanhamento de casos específicos de natureza social; prestar atendimento familiar em caso de moléstia grave e de falecimento de servidor; realizar avaliação socioeconômica do servidor para acompanhamento de processo funcional; emitir laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica de Serviço Social; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas na área de Serviço Social; ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.</p>

(Alterado pela Resolução 356, de 15 de dezembro de 2021).

ANEXO III AO DE RESOLUÇÃO Nº 344, DE 08 DE MAIO DE 2019.

Tabela de Pontuação:

FATORES	PONTOS			
	ÓTIMO	BOM	SATISFATÓRIO	FRACO
1— Assiduidade	14	10,5	7	4
2— Cooperação	12	9	6	3
3— Eficácia	10	7,5	6	3,5
4— Eficiência	10	7,5	5	3
5— Iniciativa	12	9	6	3
6— Liderança	16	12	8	4
7— Planejamento	10	6	4	2
8— Produtividade	10	7,5	5	3,5
9— Zelo	6	4,5	3	1,5

Quadro de Pontuação de Frequência

Nº de Faltas ——— Percentual Descontado ——— Total

$$\boxed{} \times 0,5 \% = \boxed{}$$