

PROJETO DE LEI Nº 22.476/2017

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos, Vencimentos Básicos e o Quadro de Pessoal dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei e seus anexos instituem o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos Básicos dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, estabelecendo as políticas e diretrizes para a administração de pessoal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia compreende:

I - Cargos de provimento permanente, com ingresso nas carreiras previstas nos Anexos I e II, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

II - Cargos de provimento temporário, regidos por esta lei e outras que lhes sejam pertinentes, são os abaixo elencados:

- a) Função Comissionada (FC);
- b) Função Gratificada (FG);

- c) Função Gratificada de Gerência (FGG); e
- d) Função Gratificada de Coordenação (FGC).

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Art. 3º - Os cargos de provimento permanente do Quadro de Pessoal da Assembleia ficam classificados em grupos ocupacionais, estruturados em categorias funcionais e identificados segundo a natureza e a complexidade do trabalho desenvolvido; o grau de escolaridade, abrangência de conhecimentos e de aperfeiçoamento exigidos; e demais requisitos estabelecidos nas especificações das respectivas categorias.

Parágrafo único - As categorias funcionais são escalonadas em classes e níveis, que definem sua escala de vencimentos, conforme indicado no Anexo III.

Art. 4º - Os cargos de provimento permanente estão classificados da forma seguinte:

I - Grupo de Atividades de Nível Médio – ANM, compreendendo os cargos a que estão relacionadas às atividades técnico-administrativas que exijam escolaridade ou formação profissionalizante nível médio completo. É composto pelo cargo de Técnico Legislativo, cujas atribuições estão definidas no Anexo II;

II - Grupo de Atividades de Nível Superior – ANS, compreendendo os cargos a que estão relacionadas às atividades técnicas que exijam formação universitária completa. É composto pelo cargo de Analista Legislativo, cujas atribuições estão definidas no Anexo II;

III - Grupo de Carreiras de Estado, compreendendo os cargos cujas atividades estão previstas constitucionalmente como essenciais às prerrogativas do Poder Legislativo. É composto pelos cargos de Procurador e Auditor Legislativo, com atribuições definidas no Anexo II;

IV - Quadro Especial, compreendendo os cargos em extinção que não mais se adequam à estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, cujos servidores aí alocados permanecerão até a vacância do cargo, estando suas atribuições definidas no Anexo II;

Art. 5º - Os servidores de cargos de provimento permanente exercerão suas atribuições exclusivamente na administração da Assembleia Legislativa, vedada a sua lotação nos Gabinetes Parlamentares.

Parágrafo único - Os servidores de cargos de provimento permanente, em estágio probatório, exercerão suas atribuições exclusivamente na Administração da Assembleia Legislativa.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 6º - A designação para o exercício de cargo de provimento temporário far-se-á por ato do Presidente, conforme quantitativo estabelecido no Anexo I.

§ 1º - As Funções Gratificadas (FG) serão exercidas por integrantes do quadro permanente do serviço público.

§ 2º - O tempo de serviço exigido para o exercício de Função Gratificada na Assembleia Legislativa será de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses na administração pública, ressalvada a hipótese de substituição temporária, em que serão exigidos 12 (doze) meses de exercício em cargo de provimento permanente na Assembleia Legislativa.

Art. 7º - Ficam instituídas, exclusivamente para servidores do quadro permanente da Assembleia Legislativa, que já tenha cumprido o estágio probatório, a Função Gratificada de Coordenação (FGC) e a Função Gratificada de Gerência (FGG), ressalvada a hipótese de substituição temporária, obedecidas as regras previstas no art. 10 desta lei.

Parágrafo único - Para o provimento dos cargos de Gerência de Departamento e de Coordenação será exigida escolaridade mínima de nível superior completo.

Art. 8º - As funções comissionadas (FC), gratificadas (FG), gratificada de gerência (FGG) e gratificada de coordenação (FGC) serão remuneradas com base nos valores estabelecidos no Anexo IV.

§ 1º - O servidor investido em cargo de provimento permanente terá direito, pelo exercício de Função Comissionada para a qual for designado, a optar, mediante termo de

opção exarado quando da sua posse, pela percepção de gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou pelo valor integral do símbolo, que neste caso será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura ou ainda pela diferença entre este e a retribuição do seu cargo efetivo.

§ 2º - O servidor do quadro permanente da Assembleia Legislativa que exercer Função Gratificada perceberá, além do vencimento básico, o valor integral do respectivo símbolo correspondente.

§ 3º - As funções comissionadas (FC) e gratificadas (FG, FGG e FGC) serão reajustadas toda vez que houver reajuste salarial de qualquer natureza para os cargos de provimento permanente, obedecendo-se o mesmo índice aplicado para estes.

Art. 9º - Exigir-se-á escolaridade de nível médio completo para o exercício de função comissionada do sexto símbolo (FC06) e escolaridade de nível superior completo para as funções do sétimo símbolo (FC07) e oitavo símbolo (FC08), além das hipóteses previstas em Lei.

Art. 10 - Os titulares das funções de confiança serão substituídos, em férias, licenças e nos seus impedimentos legais, da seguinte forma:

I - Diretores e Superintendentes, cargos de livre nomeação do Presidente, preferencialmente por servidores de provimento permanente da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, que possuam os requisitos de escolaridade do cargo;

II - Os Gerentes de Departamento, por um dos seus Coordenadores ou por servidor da respectiva unidade, por eles indicados para designação pela Presidência da Assembleia;

III - Os Coordenadores, por um dos servidores da respectiva unidade, por eles indicados para designação pela Presidência da Assembleia;

Parágrafo único. O Presidente, ao seu critério, poderá autorizar a substituição dos titulares dos cargos referidos nos incisos II e III deste artigo por servidores do mesmo nível hierárquico.

Art. 11 - O substituto do titular de função comissionada (FC), função gratificada de gerência (FGG) ou função gratificada de coordenação (FGC) fará jus ao valor

da gratificação da função, em decorrência do afastamento legal do seu titular, proporcionalmente ao período de tempo em que ocupá-la, e enquanto perdurar a substituição, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do artigo 10, observado o disposto na Lei nº 6.677/1994.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Art. 12 - O ingresso nos cargos de provimento permanente do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível da classe inicial dos respectivos cargos.

Art. 13 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento permanente ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes critérios:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

Parágrafo único - Obrigatoriamente 04 (quatro) meses antes do fim do período de estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente.

Art. 14 - A jornada de trabalho na Assembleia Legislativa será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica ou por determinação da Mesa Diretora.

Parágrafo único - Será contado, para efeito de integralização da jornada de trabalho definida no *caput* deste artigo, o tempo destinado pelo servidor para trabalhos externos e cursos de qualificação autorizados pela Administração.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15 - A progressão funcional é a forma de avanço do servidor do nível e/ou classe em que se encontra, para outro superior no mesmo cargo, cumprido o interstício mínimo, no mesmo nível, de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir do enquadramento de que trata esta Lei ou da última promoção.

§ 1º - A progressão funcional dar-se-á, alternadamente, por promoção por antiguidade ou promoção por merecimento.

§ 2º - Não haverá promoção de servidor que esteja em cumprimento do estágio probatório, ou que não esteja em efetivo exercício em órgão ou entidade da administração estadual.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 16 - A promoção por antiguidade dar-se-á sempre pelo avanço de, no mínimo, 01 (um) nível na mesma classe ou 01 (um) nível de uma classe para a outra, de 02 (dois) em 02 (dois) anos a partir da vigência desta Lei ou da última progressão.

Parágrafo único - A promoção por antiguidade será executada por ato administrativo do Superintendente de Recursos Humanos da Assembleia, observando-se o mês de admissão do servidor, com base na tabela de temporalidade constante do Anexo VI, podendo ser antecipada a critério da Administração da Casa.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 17 - A promoção por merecimento, aferida através de avaliação de desempenho funcional, dar-se-á pelo avanço, dentro da mesma classe, ou de uma classe para outra, de 02 (dois) em 02 (dois) anos, a partir da última progressão, mediante ato do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia.

§ 1º - Os critérios da avaliação de desempenho funcional, para fins da promoção por merecimento, serão definidos pela Superintendência de Recursos Humanos no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

§ 2º - Em caso de omissão da administração na realização do processo de avaliação e consequente promoção dos servidores, será considerado promovido, automaticamente em 01 (um) nível de avanço, o servidor que tiver completado o período aquisitivo de 02 (dois) anos, contados desde a sua última progressão.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 18 - O enquadramento dos servidores ativos e inativos da Assembleia Legislativa no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos Básicos, realizado em razão da aprovação desta Lei, levará em conta o cargo para o qual foi efetivado e o tempo de serviço em cargo de provimento permanente na Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, observadas as habilitações legais e a tabela de correlação de cargos no Anexo V.

§ 1º - O enquadramento salarial dos servidores ativos será feito entre os limites mínimo e máximo da tabela, no nível salarial equivalente ao seu tempo de serviço, na data da vigência desta Lei, tomando-se por base a data de admissão do servidor na Assembleia Legislativa, conforme Tabela de Temporalidade constante no Anexo VI.

§ 2º - Caso o vencimento básico do servidor, após o enquadramento como definido no parágrafo primeiro deste artigo, ultrapasse o valor máximo da tabela, ele será alocado no Quadro Especial, previsto no inciso IV do art. 4º desta Lei, até que se enquadre na faixa de seu grupo ocupacional.

§ 3º - Caso o vencimento básico do servidor, após o enquadramento como definido no parágrafo primeiro deste artigo, seja inferior ao recebido por ele no mês anterior à implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários criado por esta Lei, o servidor será enquadrado no nível de sua respectiva carreira cujo valor de vencimento básico seja igual ou imediatamente superior.

§ 4º - O Quadro Especial, previsto no inciso IV do art. 4º desta lei, extinguir-se-á gradativamente com a vacância dos cargos, assegurando-se aos seus titulares a inclusão na estrutura de cargos e vencimentos básicos do grupo de atividades a que atualmente pertencem, assim como o direito à progressão e aos reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

§ 5º - Os servidores inativos que se aposentaram com tempo de serviço integral ou por invalidez permanente, se decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, nos termos do art. 40, inciso I da CF/88, serão enquadrados na última classe e último nível das suas respectivas carreiras.

§ 6º - Os servidores inativos que se aposentaram com tempo de serviço proporcional serão enquadrados na classe e no nível de suas respectivas carreiras, considerando-se o tempo utilizado para fins de aposentadoria, de acordo com a Tabela de Temporalidade constante do Anexo VI.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 - O vencimento básico dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia será fixado de acordo com os valores constantes dos Anexos III e IV desta lei.

Art. 20 - O servidor fará jus à percepção ao adicional de insalubridade ou de periculosidade, quando comprovado o labor em condições insalubres ou perigosas, de forma habitual e contínua, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento), quando o exercício ocorrer em local insalubre;

II - 20% (vinte por cento), para o exercício de atividade insalubre;

III - 30% (trinta por cento), para o exercício de atividade perigosa;

§ 1º - No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado para efeito de atribuição da gratificação do adicional correspondente, sendo vedada a percepção cumulativa.

§ 2º - O servidor que fizer jus cumulativamente aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

§ 3º - O adicional de insalubridade ou periculosidade incidirá sobre o vencimento básico atribuído ao cargo ocupado pelo servidor e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo aquelas relativas a férias e gratificação natalina.

§ 4º - Os adicionais de insalubridade e periculosidade são incompatíveis com quaisquer vantagens que visem a compensar riscos à saúde, à integridade física ou psíquica do servidor, podendo o mesmo optar pelo maior adicional.

§ 5º - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos, sendo que o direito à percepção dos adicionais previstos neste artigo cessará com a eliminação ou neutralização das condições ou riscos que deram causa à concessão.

§ 6º - No processo administrativo de concessão dos adicionais de insalubridade ou periculosidade serão observadas as situações previstas em legislação específica e em normas regulamentares.

Art. 21 - Caberá à Diretoria Médico-Odontológica e de Serviço Social com base na legislação vigente, emitir Laudo Médico Pericial de Concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, atestando o exercício em condições insalubres ou perigosas de trabalho e estabelecendo o percentual a ser concedido ao servidor, com base nos art. 20 e seus incisos constantes desta Lei.

§ 1º - O processo de apuração da insalubridade ou periculosidade deve ser instruído, com informações detalhadas das atividades desenvolvidas pelo servidor, em razão do cargo ou função para o qual foi nomeado, bem assim com informações do respectivo ambiente de trabalho, devendo ser firmadas pelo gestor da unidade de lotação do servidor.

§ 2º - A apuração das condições de insalubridade e periculosidade nas unidades poderá ocorrer mediante a emissão de Laudo Técnico de Identificação dos Riscos Ambientais, desde que homologado pela Diretoria Médico-Odontológica e de Serviço Social, compreendendo a identificação dos riscos, avaliação e proposição de medidas de controle dos mesmos, originados das suas diversas unidades.

§ 3º - A percepção dos adicionais de insalubridade ou periculosidade retroagirá à data da abertura do processo administrativo.

Art. 22 - O Adicional por Desempenho de Atividades Especiais (ADAE) será concedido a servidores do quadro permanente e temporário da Assembleia, atendendo aos seguintes critérios:

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

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

Parágrafo único - O adicional previsto neste artigo poderá ser concedido quando ocorrer uma ou ambas as condições previstas nos incisos I e II, no limite de 125% (cento e vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 23 - O servidor perderá o direito ao adicional previsto no art. 22, quando afastado do exercício do cargo, salvo nas hipóteses do art. 113 e dos incisos I, III, VI, VIII e XI do artigo 118 do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia.

Art. 24 - O Adicional por Desempenho de Atividades Especiais (ADAE) incidirá sobre o vencimento básico do cargo ocupado pelo beneficiário e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas a férias e gratificação natalina.

§ 1º - Nas ocorrências de faltas ou penalidades que impliquem em desconto na remuneração do servidor, o mesmo alcançará igualmente a parcela correspondente ao Adicional.

§ 2º - O Adicional por Desempenho de Atividades Especiais (ADAE) deixará de ser pago tão logo desapareçam as circunstâncias que motivaram a sua concessão.

§ 3º - Caberá ao Superintendente da unidade em que o servidor estiver lotado, formular pedido ao Presidente da Assembleia Legislativa para concessão do Adicional por Desempenho de Atividades Especiais (ADAE).

§ 4º - A competência para a concessão do Adicional por Desempenho de Atividades Especiais (ADAE) é privativa do Presidente da Assembleia Legislativa.

§ 5º - O Adicional por Desempenho de Atividades Especiais (ADAE) é incompatível com qualquer gratificação por serviços extraordinários.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 – Esta lei estabelece o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos Básicos dos servidores da Assembleia Legislativa e será revista de 05 (cinco) em 05 (cinco) anos, observando-se a atualização das atribuições dos cargos nela previstos.

Art. 26 - As disposições do parágrafo único do art. 7º e do art. 9º desta Lei não atingirão os atuais ocupantes, enquanto permanecerem na função atual da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa.

Art. 27 - Ficam estendidos aos servidores inativos da Assembleia Legislativa, no que couberem, os efeitos decorrentes desta lei.

Art. 28 - O quantitativo das funções comissionadas e funções gratificadas é o previsto no Anexo I da presente lei.

Art. 29 - É assegurado ao servidor ocupante de cargo comissionado, não integrante do quadro permanente da Assembleia Legislativa ou do serviço público, em caso de exoneração, o direito à percepção de 01 (um) vencimento básico por ano de trabalho, e 1/12 (um doze avos) por mês subsequente, a título de Gratificação por Tempo de Serviço - GTS, conforme critérios definidos na Lei nº 12.210 de 20 de abril de 2011, prevalecendo, para efeito de cálculo, o valor atualizado correspondente à função que exercia a cada ano ou fração, considerando-se, para tanto, o valor do vencimento básico pago anualmente na composição do décimo terceiro salário, excluídas quaisquer outras vantagens ou acréscimos pecuniários.

§ 1º - A gratificação prevista neste artigo será restituída com correção monetária pelo servidor que vier a ser novamente investido em cargo ou função comissionada, neste Poder, dentro de 24 (vinte e quatro) meses da exoneração.

§ 2º - A restituição de que cuida o parágrafo anterior será efetuada até o momento da posse, como condição indispensável à lavratura do respectivo termo.

§ 3º - O benefício previsto neste artigo terá o pagamento suspenso, a requerimento do interessado, com o propósito de ser cumulado em caso de reinvestidura.

§ 4º - Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da última exoneração, o direito de requerimento da Gratificação por Tempo de Serviço – GTS.

Art. 30 - A revisão dos vencimentos básicos dos servidores da Assembleia Legislativa ocorrerá anualmente no mês de janeiro.

§ 1º - A revisão dos vencimentos básicos será concedida sempre no mês de janeiro, com a reposição mínima do índice inflacionário do ano anterior calculado por órgão oficial que melhor recomponha as perdas inflacionárias do exercício anterior.

§ 2º - A Assembleia Legislativa, ao seu critério, e considerando a sua disponibilidade financeira e o índice inflacionário, poderá antecipar correções salariais por conta de Acordos que venham a ser celebrados posteriormente.

§ 3º - O índice percentual estipulado neste artigo recairá sobre a tabela de vencimentos básicos do Anexo III, aumentando no mesmo percentual o valor de todos os níveis salariais, funções gratificadas e comissionadas, excetuados os cargos de Secretário Parlamentar – símbolo SP, cujos vencimentos são custeados através da Dotação para Despesa de Gabinete – DDG.

Art. 31 - O valor da pensão paga aos pensionistas de ex-servidores da Assembleia Legislativa será reajustado em 70% (setenta por cento), a partir da vigência desta Lei, em atendimento ao art. 40, § 8º da Constituição Federal.

Art. 32 – A Gratificação Especial de Serviço – GES, fica transformada em Vantagem Pessoal, fixada no valor praticado antes da publicação desta Lei, assegurados os reajustes coletivos e sua incorporação aos proventos do servidor quando da sua aposentadoria.

Art. 33 – O Quadro de Cargos de provimento temporário da Assembleia Legislativa sofrerá as seguintes modificações:

I – ficam criados 05 (cinco) Cargos de Assistente Técnico, Símbolo FC-03;

II – fica transformado 01 (hum) Cargo de Assessor da Presidência, Símbolo FC-06, em Assessor de Comunicação da Presidência, Símbolo FC-07;

III – terão os Símbolos alterados os seguintes Cargos:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência, de FC-07, para FC-08;
- b) Assistente da Mesa Diretora, de FC-06, para FC-07;

IV – as Funções Gratificadas de Responsabilidade, símbolos FGR01 e FGR02, passam ao denominar-se Função Gratificada de Coordenação – FGC e Função Gratificada de Gerência – FGG.

Art. 34 – A Diretoria de Serviço Médico Odontológico e Assistência Social – DSMOAS passa a denominar-se Diretoria Médico-Odontológica e de Serviço Social - DMOSS.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 35 - Além das vantagens, previstas nesta lei, ficam mantidos para os servidores da Assembleia Legislativa todas as vantagens pecuniárias e benefícios previstos nas leis 6.677/1994, 8.971/2004 e 13.471/2015, e legislação correlata, bem como os resultantes de acordos e resoluções específicas deste Poder.

Art. 36 - A Assembleia Legislativa da Bahia e a Superintendência de Previdência do Estado da Bahia (SUPREV), em até 30 (trinta) dias após a vigência desta Lei, primando pelo princípio da economicidade, adotarão as providências cabíveis para o cumprimento do Termo Final de Mediação, proveniente do procedimento de mediação no 0005.2017-01-PME e da Sentença Arbitral, originária do procedimento de arbitragem no 0005.2017-01-PA, ambos prolatados pelo juízo de mediação e arbitragem do Instituto de Novas Culturas de Resolução Pacífica de Conflitos – IMCA

§ 1º - Os termos finais de mediação e sentença arbitral referidos no caput deste artigo visam a suspender e, posteriormente, extinguir as ações judiciais ajuizadas pelas entidades de classe e servidores contra a Assembleia Legislativa da Bahia e o Estado da Bahia, enumeradas nos referidos atos.

§ 2º - Para efeito de realização das transações judiciais em todas as ações listadas, termos finais de mediação e sentença arbitral referidos no caput deste artigo, a fim de garantir a renúncia de todos os direitos dos servidores aos créditos e vantagens obtidos ou postulados nos referidos processos, a Assembleia Legislativa do Estado da Bahia e a Superintendência de Previdência do Estado da Bahia (SUPREV) pagarão indenizações específicas a cada um dos servidores ativos, inativos e aos pensionistas, enquadrados em uma das seguintes situações:

I - para os servidores do quadro permanente, ativos e inativos, com data de admissão anterior a 31 de dezembro de 1991, sobre o novo vencimento básico, nos seguintes termos:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) a partir da implantação desta Lei;
- b) 40% (quarenta por cento) a partir de 01 de fevereiro de 2018;

II - para os servidores do quadro permanente, ativos e inativos, com data de admissão posterior a 31 de dezembro de 1991 e anterior a 31 de dezembro de 2003, sobre o novo vencimento básico, nos seguintes termos:

- a) 15% (quinze por cento) a partir da implantação desta Lei;
- b) 20% (vinte por cento) a partir de 01 de fevereiro de 2018;

III - para os pensionistas, nos seguintes termos:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) a partir da implantação desta Lei;
- b) 40% (quarenta por cento) a partir de 01 de fevereiro de 2018.

§ 3º - As indenizações, decorrentes das transações judiciais, mencionadas no § 2º deste artigo serão pagas, através de folha de pagamento de pessoal, pelo prazo de 15 (quinze) anos a partir da data de vigência desta lei.

§ 4º - No caso de falecimento de servidor ou pensionista que faça jus à indenização prevista no § 2º deste artigo, será assegurada aos herdeiros legalmente constituídos a sucessão hereditária no valor remanescente da indenização até a conclusão do pagamento das parcelas no limite de 15 (quinze) anos.

§ 5º - O servidor ativo, inativo ou pensionista que não subscrever os termos individuais de adesão referentes aos termos finais de mediação e à sentença arbitral referidos no caput deste artigo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da vigência desta lei, não fará jus ao recebimento dos respectivos valores referentes às indenizações previstas no § 2º deste artigo.

Art. 37 - A tabela de vencimentos básicos, prevista no Anexo III desta lei, será implementada proporcionalmente à disponibilidade financeiro-orçamentária da Assembleia Legislativa, nos seguintes percentuais e prazos:

I - 70% (setenta por cento) dos valores relativos aos vencimentos básicos a partir de 1º de novembro de 2017;

II - 76,5% (setenta e seis vírgula cinco por cento) dos valores relativos aos vencimentos básicos a partir de 1º de janeiro de 2019;

III - 83% (oitenta e três por cento) dos valores relativos aos vencimentos básicos a partir de 1º de janeiro de 2020;

IV - 89,5% (oitenta e nove vírgula cinco por cento) dos valores relativos aos vencimentos básicos a partir de 1º de janeiro de 2021;

V - 96% (noventa e seis por cento) dos valores relativos aos vencimentos básicos a partir de 1º de janeiro de 2022;

VI - 100% (cem por cento) dos valores relativos aos vencimentos básicos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Parágrafo único - Os percentuais das Funções Comissionadas (FC), Funções Gratificadas (FG), Funções Gratificadas de Coordenação (FGC) e de Gerência (FGG) serão aplicados sobre os valores dos vencimentos básicos calculados proporcionalmente aos percentuais estabelecidos nos incisos deste artigo.

Art. 38 - A Assembleia Legislativa poderá antecipar, a qualquer tempo, e a seu critério, a depender da disponibilidade orçamentário-financeira, o pagamento dos percentuais de implantação do Plano estabelecidos no art. 37 e seus incisos.

Art. 39 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Assembleia Legislativa da Bahia, em relação aos servidores ativos; e à Superintendência de Previdência do Estado da Bahia (SUPREV), em relação aos servidores inativos e pensionistas.

Art. 40 - Fica assegurada aos servidores do quadro permanente da Assembleia Legislativa que tenham ingressado até 31 de dezembro de 2015, e que tenham exercido ou exerçam funções gratificadas ou comissionadas, a contagem do tempo do exercício para efeito de estabilidade econômica, observado o disposto na Emenda Constitucional nº 22, de 28 de dezembro de 2015.

Art. 41 - Os eventuais litígios decorrentes da aplicação desta Lei serão resolvidos, preferencialmente, por arbitragem, nos termos da Lei 9.307/96.

Parágrafo único - A Assembleia Legislativa poderá editar resolução, firmando as condições para a realização do procedimento arbitral em litígios decorrentes da aplicação desta Lei, respeitada a legislação federal sobre a matéria.

Art. 42 – A implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários objeto desta Lei fica condicionada à homologação das desistências, pelos servidores da Assembleia ou seus representantes legais, de todas as ações nas quais figure no polo passivo a Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, individualmente ou em conjunto com o Estado, com renúncia dos respectivos patronos a quaisquer créditos decorrentes de eventuais honorários de sucumbência.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de novembro de 2017, ficando revogados os arts. 1º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, parágrafo único do 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 39, 40, 44, 45, 46, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, e os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 8.971, de 05 de janeiro de 2004.

MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 29 setembro de 2017.

Deputado Angelo Coronel - Presidente	Deputado Sandro Régis - 1º Secretário
Deputado Luiz Augusto - 1º Vice-Presidente	Deputado Aderbal Fulco Caldas- 2º Secretário
Deputado Carlos Geilson - 2º Vice-Presidente	Deputado Aderbal Fulco Caldas- 2º Secretário
Deputado Alex Lima- 3º Vice-Presidente	Deputado Fabrício Falcão - 3º Secretário
Deputado Manassés – 4º Vice-Presidente	Deputado Luciano Simões Filho - 4º Secretário

JUSTIFICATIVA

A motivação deste projeto de lei cinge-se à necessidade da revisão do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) dos servidores ativos e inativos da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, instituído pela Lei 8.971, de 05 de janeiro de 2004.

Além da imensa defasagem da tabela de vencimentos dos servidores, diversos problemas relativos a enquadramento, progressão e diferença na aplicação de aumento de remuneração entre servidores do quadro permanente – o aumento diferenciado ocorrido em 1992 - geraram o ajuizamento de 30 (trinta) ações judiciais por parte dos servidores e do Sindicato dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, e habilitação da entidade representativa dos servidores em 01 (uma) ação judicial coletiva, das quais 06 (seis) dessas ações já transitaram em julgado e se encontram em fase de execução judicial.

Diante desse quadro, que representa um passivo judicial refletido em altos valores monetários, propõe-se a criação de um novo PCCS, como forma de solucionar esse problema histórico e não rolar o passivo para as administrações vindouras. A implantação do Plano implica na desistência de todas as demandas contra a Assembleia Legislativa e o Estado da Bahia, em troca de uma nova tabela de vencimentos básicos e um percentual temporário, a título de indenização, aplicado sobre o novo vencimento.

As primeiras demandas negociadas neste acordo coletivo referem-se ao aumento diferenciado praticado pelo Poder Legislativo da Bahia em janeiro de 1992. Neste mês, os vencimentos dos servidores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e da Assembleia Legislativa foram reajustados em percentuais distintos, de 30% (trinta por cento) a 102% (cento e dois por cento).

Tal prática foi reconhecida pelo Tribunal de Justiça da Bahia como ilegal, em desacordo com o art. 71 da Lei Estadual nº 4.800/88 e o art. 37, X, da Constituição Federal, acarretando a indevida redução da remuneração de um grupo de servidores da ALBA, porque não receberam a integralidade do reajuste geral destinado a recompor os efeitos da inflação, sendo o aumento concedido em percentuais variando entre 30% e 102%. Em decorrência disto, desde 1996 foram ajuizadas 12 (doze) ações em nome de 438 (quatrocentos e trinta e oito) servidores, para incorporar a diferença do percentual concedido em 1992 e recompor o poder aquisitivo, para mitigar os efeitos da inflação que sofreram à época.

Também pela mesma motivação, foram propostas ações pelos servidores dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, uma das quais transitou em julgado, levando à edição das Leis nºs 12.923/2013 e 12.934/2014, reconhecendo a ilegalidade da distinção de índices na concessão do mesmo reajuste geral e estendendo a integralidade do percentual (102%) a todos os servidores do TCE e TCM. Não houve, porém, a o reconhecimento da integralidade para os servidores da ALBA, sendo que, das doze ações ajuizadas em favor dos servidores, três já transitaram em julgado.

Não obstante esse grave problema judicial que ainda hoje afeta servidores ativos, inativos e pensionistas, com o advento da Lei Estadual 8.971 de 05 de janeiro de 2004 (atual Plano de Carreira dos Servidores da Assembleia Legislativa), outros problemas de ordem jurídica foram criados com o enquadramento dos servidores ativos e inativos e não aplicação de regras de promoção ao longo dos anos, ensejando novas demandas judiciais, três das quais também já transitadas em julgado.

Diante desse quadro, propõe-se a criação de um novo Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, através do presente projeto de lei, para que uma nova tabela de vencimentos básicos seja aplicada à carreira, tanto em benefício dos novos ingressos, cujos salários encontram-se aviltados pela corrosão da inflação, como para compensar os ativos e inativos beneficiários das ações judiciais já listadas.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS FUNÇÕES GRATIFICADAS FUNÇÕES COMISSIONADAS	FC FG FGG/FGC	QTDE	CARGOS EM EXTINÇÃO	QTDE
Analista Legislativo	-	172	Auxiliar Administrativo	45
Auditor Legislativo	-	12	Técnico de Nível Médio (Taquígrafo Auxiliar)	1
Procurador	-	12	Técnico de Nível Médio (Técnico em Refrigeração)	2
Técnico Legislativo	-	217		
Assistente de Gabinete	FC01	2		
Auxiliar de Gabinete	FC01	17		
Oficial de Gabinete	FC02	10		
Assessor de Comunicação Social II	FC03	4		
Assistente Técnico	FC03	37		
Secretário da Presidência	FC04	5		
Assistente de Cerimonial	FC06	1		
Assistente da Mesa Diretora	FC07	1		
Assessor de Comunicação Social	FC05	4		
Assessor de Imprensa	FC05	1		
Assessor Técnico	FC05	41		

Assessor da Presidência	FC06	2
Assessor Especial	FC06	20
Assistente Jurídico	FC06	2
Assessor de Comunicação da Presidência	FC07	1
Assistente Civil	FC07	2
Assessor de Relações Institucionais	FC07	1
Chefe do Cerimonial	FC07	1
Assistente Militar	FC07	1
Chefe da Assessoria	FC07	3
Auditor Adjunto	FC07	1
Subprocurador Geral	FC07	1
Secretário Geral	FC07	2
Diretor	FC07	7
Auditor Chefe	FC08	1
Chefe de Gabinete da Presidência	FC08	1
Superintendente	FC08	3
Procurador Geral	FC08	1
Coordenador de Unidade	FGC	36
Gerente de Departamento	FGG	22
Mestre de Cerimônias	FGG	1
Auxiliar Administrativo	FG01	32
Agente Administrativo	FG02	10
Assistente Administrativo	FG03	94

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Atribuições Típicas e pré-requisitos

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação do Cargo		Categoria Funcional	Classe
ANALISTA LEGISLATIVO		Administração	A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS		
	Formação superior em Administração e registro no órgão competente.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
	Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas e colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.		
05	TAREFAS		
	- Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis e as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de implantação; - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;		

	• Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; • Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos; • Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; • Executar outras tarefas correlatas.
--	--

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Análise de Sistemas / Informática / Tecnologia da Informação
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, ou Tecnologia da Informação.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Desenvolver e implantar sistemas de processamento da informação de acordo com as necessidades dos variados setores da Assembleia Legislativa e especificar e dirigir a preparação de programas.	
05	TAREFAS	
	- Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisão dos órgãos superiores, no que diz respeito à política de diretrizes de desenvolvimento de projetos; - Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados; - 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, ministrando cursos; - Executar atividades referentes a programação e desenvolvimento de sistemas; - Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Arquitetura
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Arquitetura e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	- Planejar e organizar os serviços de arquitetura e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. - Propor princípios e normas e colaborar na produtividade, eficiência e eficácia do serviço.	
05	TAREFAS	
	- 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 arquitetura; - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos de arquitetura e seus respectivos planos de implantação; - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; - Verificar o funcionamento das unidades, segundo normas e procedimentos vigentes; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à arquitetura; - Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas relacionados à arquitetura; - Fiscalizar e acompanhar obras civis de implantação e reformas; - Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Assessoria Legislativa
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e registro no respectivo órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.	
05	TAREFAS	
	- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho; - Revisar textos e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área; - Assessorar superiores quanto às matérias parlamentares; - Elaborar pesquisas nas áreas política, social, econômica e cultural; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Assistência Social
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação superior em Serviço Social e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Pesquisar, planejar, assessorar, executar e supervisionar atividades e programas atinentes à questão social	
05	TAREFAS	
	• Elaborar, coordenar, executar e avaliar Programas e Projetos no âmbito de atuação do Serviço Social; • Participar dos processos de planejamento, definição e administração dos benefícios institucionais; • Participar da elaboração, execução e avaliação dos Programas de Saúde e Educação Continuada desenvolvidos por equipes multidisciplinares da Casa; • Realizar atendimento de Serviço Social utilizando os instrumentos técnico-metodológicos necessários ao diagnóstico das demandas apresentadas, mobilizando recursos para o devido encaminhamento e orientação dos usuários; • Planejar, executar e avaliar pesquisas que visem diagnosticar situações e/ou variáveis sócio funcionais que reflitam no desenvolvimento dos servidores da Casa; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Biblioteconomia
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Biblioteconomia e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar tarefas diversas relacionadas com o serviço de utilização, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa.	
05	TAREFAS	
	- Participar da formulação e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e documentos de interesse da Instituição; - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades da aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; - Operacionalizar o tratamento das informações; - Dar parecer sobre assunto de sua especialidade; - Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; - Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e “lay-out” das diversas unidades da área biblioteconômica; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Ciências Contábeis
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar tarefas típicas de contabilidade de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa e conforme as exigências legais.	
05	TAREFAS	
	- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades e exigências legais; - Inspecionar regularmente a escrituração contábil; - Inspecionar e participar dos trabalhos de análise, conciliações e investimentos diversos; - Orientar a classificação e avaliação das despesas; - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas orçamentários, financeiros e contábeis; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Economia
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível superior em Ciências Econômicas e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Realizar estudos, análises e previsões de natureza econômico-financeira e administrativa a fim de formular soluções e diretrizes para o planejamento e orçamento.	
05	TAREFAS	
	c) Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; d) Analisar dados coletados com base na política econômico-financeira, orçamentária, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; e) Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Enfermagem
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Enfermagem e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Organizar, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando processos e/ou rotinas específicas, para promover a proteção e a recuperação de saúde de servidores	
05	TAREFAS	
	- Organizar os serviços e atividades de assistência de enfermagem; - Executar as atividades de assistência de enfermagem aos servidores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho; - Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças; - Administrar medicamentos e tratamentos estabelecidos e aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças; - Fazer curativos e imobilizações; - Requisitar e controlar medicamentos em geral; - Cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos da Instituição; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Engenharia
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Engenharia Civil ou Elétrica e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Planejar e organizar os serviços de engenharia civil ou elétrica e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.	
05	TAREFAS	
	- Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis e as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia; - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos de engenharia e seus respectivos planos de implantação; - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; - Verificar o funcionamento das unidades segundo normas e procedimentos vigentes; - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia; - Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas relacionados à engenharia; - Fiscalizar e acompanhar obras de engenharia e manutenção; - Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência;	

	• Executar outras tarefas correlatas.
--	---

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Jornalismo / Comunicação
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Planejar, organizar e executar serviços que envolvam atividades jornalísticas, bem como serviço de editoração gráfica.	
05	TAREFAS	
	• Fazer recolher, no âmbito da Assembleia Legislativa, dados e informes que mereçam ser divulgados; • Organizar e redigir notícias e matérias de interesse da Instituição a serem veiculadas nos meios de comunicação. • Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; • Organizar entrevistas individuais e coletivas; • Preparar os originais dos textos jornalísticos a serem compostos e impressos, procedendo a sua revisão gramatical, normatização técnica e diagramação; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Medicina
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Medicina e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar atribuições inerentes às funções de médico, diversificadas de acordo com cada especialidade e conforme os programas de saúde adotados pela Assembleia Legislativa.	
05	TAREFAS	
	• Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência médica; • Colaborar com a equipe da Diretoria na análise de problemas específicos da respectiva unidade e na adoção de medidas que os solucionem; • Prestar atendimento ambulatorial aos servidores e deputados da Instituição; • Assessorar a autoridade superior em assuntos de sua competência; • Orientar o trabalho de enfermagem; • Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; • Fornecer dados estatísticos de suas atividades; • Manter registro de atendimentos e elaborar relatórios; • Efetuar exames médicos periciais para admissão, licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e dar assistência médica de primeiros socorros; • Realizar exames periódicos; • Promover o acompanhamento dos servidores visando a sua adequação funcional ao ambiente de trabalho; • Promover, organizar e desenvolver campanhas, programas e atividades voltadas para o aspecto bio-psico-social, favorecendo o relacionamento, o bem estar e a melhor qualidade de vida no trabalho;	

	• Executar e/ou coordenar programas e atividades educativas e preventivas na área de saúde; • Executar outras tarefas correlatas.
--	---

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Museologia
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível superior em Museologia e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar atividades relacionadas com Museologia.	
05	TAREFAS	
	• Organizar acervos museológicos públicos, documentação de arquivos institucionais e pessoais; • Criar projetos de museus e exposições; • Dar acesso à informação e conservar acervos; • Organizar e zelar pela manutenção do Memorial da Casa; • Preparar ações educativas ou culturais; • Planejar e realizar atividades técnico-administrativas relacionadas com museus ou acervos; • Orientar a implantação das atividades técnicas; • Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Nutrição
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Nutrição e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Supervisionar a coordenação, programação ou execução especializada, referente a trabalhos na área de alimentação e nutrição para coletividade.	
05	TAREFAS	
	- Proceder a elaboração do cardápio, bem como avaliação técnica da alimentação dos comensais, propondo medidas para a sua melhoria; - Pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes de alimentação; - Orientar para uma melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; - Integrar a equipe multiprofissional de saúde em programas, eventos, pesquisas, onde direta ou indiretamente, ocorram atividades relacionadas à alimentação e nutrição; - Assessorar tecnicamente na elaboração e fiscalização do contrato de prestação de serviço de alimentação aos servidores da Assembleia Legislativa; - Responder tecnicamente pelas atividades de alimentação e nutrição perante os órgãos de fiscalização sanitária e do exercício profissional; - Elaborar relatórios periódicos; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Odontologia
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Odontologia e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar tarefas típicas da prática de odontologia preventiva e curativa, em suas diversas especialidades.	
05	TAREFAS	
	- Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência odontológica, inclusive cirúrgica; - Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; - Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; - Orientar e encaminhar para tratamento especializado; - Prescrever e administrar medicamentos; - Aplicar anestésicos locais e regionais; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Pedagogia
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Pedagogia e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino e processos de aprendizagem.	
05	TAREFAS	
	- Elaborar projetos educacionais; - Participar de elaboração de instrumentos específicos na área de educação; - Participar da elaboração de normas na área de educação; - Implementar programas de treinamento; - Desenvolver estudos que visem melhorar os métodos e técnicas adotadas no desenvolvimento dos recursos humanos da instituição; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Psicologia
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Psicologia e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Proceder o estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento e o diagnóstico psicológico.	
05	TAREFAS	
	- Elaborar e aplicar teste, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; - Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional; - Fazer entrevistas psicossociais para ingresso na Instituição e para melhor adequação profissional; - Assessorar autoridades em assuntos de sua competência; - Fazer diagnóstico psicológico, orientar e acompanhar o ajustamento do servidor; - Apresentar relatórios periódicos; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Redação e Revisão Legislativa
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social ou Letras e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Elaborar, quando solicitado pelos parlamentares, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.	
05	TAREFAS	
	- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho, documentos sobre moções, requerimentos, projetos de lei, indicações e outras da mesma natureza; - Estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai elaborar matérias, examinando trabalhos e publicações existentes sobre o mesmo; - Elaborar substitutivos de projetos de lei aprovados em plenário, adequando o texto original, conforme as mudanças sugeridas no parecer do relator da matéria; - Escrever textos, elaborando-os com clareza e concisão; - Revisar e apurar os textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área; - Assessorar superiores quanto às moções e indicações; - Redigir atas das Sessões Plenárias; - Analisar as informações elaboradas, examinando as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas, analisar e corrigir, se necessário, as matérias recebidas, examinando-as e efetuando as alterações pertinentes, para assegurar sua adequação aos critérios estabelecidos e a qualidade exigida pela direção; - Rer os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e	

	pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; • Garantir a autenticidade e correção dos textos elaborados; • Executar outras tarefas correlatas.
--	---

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Secretariado Executivo
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Secretariado e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Planejar e coordenar serviços de Secretaria.	
05	TAREFAS	
	- Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria nas diversas unidades da Assembleia; - Prestar assistência direta aos gestores da Casa; - Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações; - Redigir e digitar ofícios e textos diversos, conforme orientação superior e padrão gramatical em vigor; - Organizar a documentação da unidade; - Executar atividades utilizando as ferramentas de microinformática nas linguagens windows, word, excel, power point e/ou assemelhados, proporcionando agilidade e qualidade aos serviços necessários à unidade administrativa; - Conhecer a legislação e normas protocolares da Instituição; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior; - Elaborar versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Instituição; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Taquigrafia
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Realizar apanhamento taquigráfico dos trabalhos parlamentares e traduzir em linguagem correta, conferir e digitar as notas taquigráficas conforme as normas técnicas próprias.	
05	TAREFAS	
	• Fazer o apanhamento taquigráfico dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias; • Traduzir e digitar os apanhamentos taquigráficos; • Proceder à revisão final dos textos, para publicação; • Prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	ANALISTA LEGISLATIVO	Pesquisa
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em História.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Planejar e executar pesquisa sobre assuntos de interesse da Assembleia Legislativa.	
05	TAREFAS	
	- Planejar e executar pesquisas sobre assuntos de interesse das atividades parlamentares; - Elaborar metodologia e técnicas especializadas de investigação; - Supervisionar o levantamento de dados efetuando a revisão e controle do trabalho; - Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação de dados; - Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo; - Elaborar instrumentos para coleta de dados; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUDITOR LEGISLATIVO	Auditoria
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Exercer as funções de auditoria contábil/financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Assembleia Legislativa e prestar apoio técnico ao processo de fiscalização das ações do Executivo.	
05	TAREFAS	
	- Acompanhar a execução das despesas sujeitas ao regime de prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado, a fim de atender ao sistema de controle interno e externo da Assembleia Legislativa; - Realizar auditoria obedecendo programa de auditoria previamente elaborado para identificar irregularidades; - Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial, analisando documentos para propor medidas e apresentar soluções; - Elaborar periodicamente relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas, para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões; - Emitir pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, que lhe forem submetidos a exame, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior; - Realizar, quando necessário e por determinação da Mesa Diretora, com o auxílio de quaisquer dos setores da Casa, inspeções auditoriais nos órgãos cujas contas sejam julgadas anualmente pela Assembleia Legislativa; - Proceder a avaliação da gestão da Secretaria da Assembleia Legislativa visando, comprovar a legalidade, a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais	

	• Executar outras tarefas correlatas.
--	---

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	PROCURADOR	Direito
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível superior em Direito e registro no órgão competente.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Representar a Assembleia Legislativa, em Juízo ou fora dele, e prestar assessoramento jurídico.	
05	TAREFAS	
	As atribuições deste cargo estão especificadas na Lei nº 9.425 de 27/01/2005	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Segurança
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Manter vigilância e zelar pela segurança dos deputados, dos funcionários e do público em geral, especialmente durante as sessões plenárias.	
05	TAREFAS	
	- Zelar pela segurança dos deputados e do plenário durante as sessões; - Manter a disciplina do público durante as sessões plenárias; - Evitar a entrada de pessoas não credenciadas no plenário; - Impedir o trânsito de pessoas, nas dependências da Assembleia Legislativa, usando armas e instrumentos agressivos; - Exercer atividades de vigilância do patrimônio da Assembleia Legislativa; - Relatar, de imediato, ao superior hierárquico, ocorrência de anormalidade nas rotinas do serviço; - Vigiar a entrada e saída de pessoas no âmbito da Assembleia Legislativa; - Executar ronda nas dependências dos prédios da Instituição; - Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades procuradas; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Administrativa
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio com conhecimentos básicos em microinformática.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar trabalhos que envolvam a aplicação de normas e técnicas de administração geral, nas diversas unidades organizacionais da Assembleia Legislativa.	
05	TAREFAS	
	- Executar trabalhos que envolvam a aplicação de normas e técnicas de pessoal, orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços auxiliares; - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro; - Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução do custo, observando as características do trabalho, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas; - Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados quando da utilização de sistemas computadorizados; - Orientar e supervisionar o trabalho de equipes auxiliares; c) Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários; - Executar atividades utilizando as ferramentas de microinformática nas linguagens windows, word, excel, power point e/ou assemelhados proporcionando agilidade e qualidade aos serviços necessários à unidade administrativa; - Instruir processos; - Elaborar planilhas de cálculos diversos; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Secretariado
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio com conhecimentos básico em microinformática.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Redigir e digitar a correspondência e outros documentos, organizando-os e arquivando-os; recepcionar pessoas; atender chamadas telefônicas; organizar os serviços administrativos.	
05	TAREFAS	
	c) Redigir e digitar documentos em geral observando os padrões estabelecidos; d) Organizar a documentação da unidade; e) Providenciar a expedição e o arquivamento de documentos; f) Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações; g) Organizar e manter arquivo de documentos, procedendo à sua classificação; h) Executar tarefas relativas a requisições de material, registro e distribuição de expedientes; i) Executar atividades utilizando as ferramentas de microinformática nas linguagens windows, word, excel, power point e/ou assemelhados, proporcionando agilidade e qualidade aos serviços necessários à unidade administrativa; j) Organizar os serviços administrativos; k) Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Artes Gráficas
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação técnica profissionalizante em Artes Gráficas.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Programar, executar e acompanhar processos e controles de produção de impressos e documentos.	
05	TAREFAS	
	- Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para a sua execução; - Compor e distribuir tipograficamente; - Executar diagramas do original a ser impresso; - Confeccionar matrizes; - Operar máquinas impressoras, tipográficas, de fotocomposição, fotoreprodução e de gravações manuais e automáticas; - Revisar trabalhos executados e efetuar controle de qualidade; - Participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias-primas; - Auxiliar na elaboração de orçamento e relatórios do setor gráfico; - Acompanhar a manutenção e instalação de equipamentos e orientar sua reparação; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Contabilidade
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação técnica profissionalizante em Contabilidade.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas.	
05	TAREFAS	
	- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário; - Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas; - Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; - Executar escrituração contábil, balancetes diários, mensais e balanços anuais; - Contabilizar todas as operações financeiras; - Controlar saldos bancários, saldo de conta, bens e valores a incorporar; - Controlar convênios firmados; - Contabilizar o sistema financeiro orçamentário e patrimonial; - Fazer conciliação em fichas contábeis; - Informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento; - Emitir empenho, anulações e correspondências; - Informar ao órgão competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	e) ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Elétrica
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação técnica profissionalizante em Eletricidade.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar, sob supervisão superior, tarefas de caráter técnico de instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.	
05	f) TAREFAS	
	- Instalar e manter em funcionamento equipamentos elétricos; - Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas; - Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da Instituição; - Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos; - Avaliar as recomendações dos serviços de assistência técnica, visando os interesses da Instituição; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Enfermagem
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação técnica profissionalizante em Enfermagem.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar tarefas de auxílio a médicos e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários médicos.	
05	TAREFAS	
	- Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes; - Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico; - Prestar assistência domiciliar quando necessário; - Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais; - Auxiliar na imobilização de doentes; - Manter organizados os prontuários médicos; - Providenciar reparos de equipamentos de trabalho; - Zelar pela limpeza no local de trabalho; - Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Odontologia
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação técnica profissionalizante em Odontologia.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar tarefas de auxílio ao Odontólogo e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários médicos.	
05	TAREFAS	
	- Auxiliar Odontólogo e enfermeiros no atendimento aos pacientes; - Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico; - Prestar assistência domiciliar quando necessário; - Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais; - Auxiliar na imobilização de doentes; - Manter organizados os prontuários médicos; - Providenciar reparos de equipamentos de trabalho; - Zelar pela limpeza no local de trabalho; - Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Áudio e Vídeo
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades, bem como montar e projetar filmes cinematográficos e operar equipamentos eletrônicos para gravação.	
05	TAREFAS	
	• Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados; • Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; • Testar as instalações fazendo as conexões convenientes; • Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, mídias digitais e similares; • Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e coordenando sistema elétrico durante as projeções; • Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; • Executar pequenos trabalhos de manutenção e aparelhagem; • Assegurar a transmissão de som de forma eficiente; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	
02	CLASSIFICAÇÃO		
	Denominação	Categoria Funcional	Classe
	TÉCNICO LEGISLATIVO	Informática	A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS		
	Formação de nível médio.		
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
	Elaborar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação do Analista.		
05	TAREFAS		
	- Programar, testar, implantar e documentar programas; - Definir programas, sob orientação de um Analista; - Treinar pessoal na sua área de especialização; - Modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema; - Elaborar programas de computador, baseando-se nos materiais fornecidos pela equipe de análise; - Analisar a qualidade e confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos; - Avaliar os resultados de testes de programas; - Analisar, antes do processamento, o programa a ser processado; - Regular os mecanismos do controle do computador; - Selecionar e montar, nas unidades, as fitas e discos necessários à execução do programa; - Realizar serviços de manutenção nos equipamentos de informática, bem como na rede corporativa; c) Executar outras tarefas correlatas.		

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Administrativa
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar, sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração.	
05	TAREFAS	
	• Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; • Preencher requisições e formulários; • Ordenar e arquivar documentos da unidade segundo critérios pré-estabelecidos; • Receber e distribuir correspondência; • Dar informações de rotina; • Controlar as requisições de xerox, correios, telégrafos, telex, reprografia e outros; • Executar a distribuição de material requisitado; • Controlar entrada e saída de documentos; • Operar máquinas simples sob supervisão e orientação; • Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho; • Auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros; • Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; • Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; • Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente; • Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Motorista
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio e Carteira Nacional de Habilitação – CNH de categorias compatíveis	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Dirigir veículo de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito.	
05	TAREFAS	
	- Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água e solicitando reparos necessários; - Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos; - Levantar o mapa de consumo de combustível e lubrificantes; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
-----------	--------------------------	------------------------

02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar de Artes Gráficas e Impressor
	Classe	
	A, B e C	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Auxiliar nas atividades de composição e impressão tipográfica de textos e documentos.	
05	TAREFAS	
	- Abastecer a máquina copiadora com material necessário; - Operar, pressionando teclas e alavancas, para a reprodução; - Auxiliar no corte do papel e no fotolito; - Auxiliar o alceamento e blocagem; - Auxiliar nas encadernações e restaurações dos livros; - Efetuar atividades de grampear, picotar, dobrar e empacotar; - Despachar o material; - Auxiliar na operação de máquina impressora off-set, tipográfica automática e manual e litográfica; - Zelar pela manutenção dos equipamentos, limpando-os, lubrificando-os, antes e após operá-los, para assegurar o seu funcionamento; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
-----------	--------------------------	------------------------

02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atendente
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Auxiliar em atividades administrativas simples.	
05	TAREFAS	
	• Manter atualizados os arquivos do setor; • Atender ao público em geral; • Prestar apoio ao superior hierárquico nas atividades que lhes forem delegadas; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar de Operador de Ar Condicionado
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Auxiliar o Técnico de Refrigeração em serviços de instalação e reparo de aparelhos de climatização e refrigeração.	
05	TAREFAS	
	• Prestar assistência técnica; • Instalar e realizar manutenção em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Pedreiro, Pintor e Polidor de Móveis
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Realizar serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e marcenaria.	
05	TAREFAS	
	- Executar serviços de instalação, reparo e manutenção de instalações e equipamentos elétricos, hidráulicos e de construção; - Instalar sistemas e componentes elétricos; - Zelar pela conservação e manutenção de ferramentas, aparelhos e equipamentos utilizados no trabalho; - Realizar serviços de acabamento em madeira e mobiliário; - Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis; - Construir estruturas de alvenaria, aplicando revestimentos e contrapisos; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Garçom
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Atender clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas.	
05	TAREFAS	
	- Servir nos eventos indicados pelo cerimonial da Assembleia Legislativa, bem como no gabinete da Presidência; - Zelar pela conservação e manutenção de ferramentas, aparelhos e equipamentos utilizados no trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	Classe	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mecânico
	A, B e C	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Executar serviços de manutenção e reparo nos veículos da Assembleia Legislativa.	
05	TAREFAS	
	• Consertar os veículos, efetuando a troca de peças de reposição; • Zelar pela conservação e manutenção de ferramentas, aparelhos e equipamentos utilizados no trabalho; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	Classe	
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Taquígrafo Auxiliar
	A, B e C	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	• Executar, interpretar e revisar os serviços taquigráficos	
05	TAREFAS	
	• Executar trabalhos relativos a apanhamentos taquigráficos; • Traduzir e digitar os apanhamentos taquigráficos; • Executar outras tarefas correlatas.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	QUADRO ESPECIAL
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	Categoria Funcional
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Técnico em Refrigeração
		Classe
		A, B e C
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação de nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executar, sob supervisão superior, tarefas de caráter técnico de instalação e manutenção de aparelhos de ventilação e refrigeração;	
05	TAREFAS	
	- Executar tarefas de caráter técnico referentes a instalações de aparelhos de ventilação e refrigeração; - Fazer a manutenção dos aparelhos de ventilação e refrigeração da Instituição; - Avaliar a eficiência da utilização dos aparelhos de refrigeração; - Avaliar as recomendações dos serviços de assistência técnica visando aos interesses da Instituição; - Executar outras tarefas correlatas.	

ANEXO III

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS BÁSICOS

Classificação	Grupo	Indice	%	Grupo	Indice	%
Interníveis Classe A	AL	1,0517	5,17%	TL	1,0517	5,17%
Interníveis Classe B		1,0517	5,17%		1,0517	5,17%
Interníveis Classe C		1,0517	5,17%		1,0517	5,17%

g) GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA LEGISLATIVO E CARREIRAS DE ESTADO						
Classe Nível	01	02	03	04	05	06
A	R\$ 6.960,87	R\$ 7.320,75	R\$ 7.699,23	R\$ 8.097,28	R\$ 8.515,91	R\$ 8.956,18
B	R\$ 9.419,22	R\$ 9.906,19	R\$ 10.418,34	R\$ 10.956,97	R\$ 11.523,44	R\$ 12.119,21
C	R\$ 12.745,77	R\$ 13.404,72	R\$ 14.097,75	R\$ 14.826,60	R\$ 15.593,14	R\$ 16.399,30

h) GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO LEGISLATIVO						
Classe Nível	01	02	03	04	05	06
A	R\$ 5.883,81	R\$ 6.188,00	R\$ 6.507,92	R\$ 6.844,38	R\$ 7.198,24	R\$ 7.570,39
B	R\$ 7.961,77	R\$ 8.373,40	R\$ 8.806,30	R\$ 9.261,59	R\$ 9.740,41	R\$ 10.243,99
C	R\$ 10.773,61	R\$ 11.330,60	R\$ 11.916,39	R\$ 12.532,47	R\$ 13.180,40	R\$ 13.861,83

ANEXO IV

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES COMISSIONADAS	
FUNÇÃO COMISSIONADA	VENCIMENTO BÁSICO
FC 01	28,5% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
FC 02	35,5% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
FC 03	56% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
FC 04	65,7% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
F 05	76% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
FC 06	VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 05 (SÍMBOLO TLA05) DA TABELA DO ANEXO III
FC 07	VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO CLASSE C, NÍVEL 01 (SÍMBOLO ALC01) DA TABELA DO ANEXO III
FC 08	VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO CLASSE C, NÍVEL 06 (SÍMBOLO ALC06) DA TABELA DO ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO GRATIFICADA	VENCIMENTO BÁSICO
FG 01	20% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
FG 02	25% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
FG 03	30% DO VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III
FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO	
FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
FGC	VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO TLA01) DA TABELA DO ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERÊNCIA	
FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
FGG	VENCIMENTO BÁSICO CORRESPONDENTE AO CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO CLASSE A, NÍVEL 01 (SÍMBOLO ALA01) DA TABELA DO ANEXO III

ANEXO V

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO DE ENQUADRAMENTO
AUDITOR	Auditoria *(1)	AUDITOR LEGISLATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Administrativa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (em extinção)
PROCURADOR	Direito	PROCURADOR
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Administrativa	TÉCNICO LEGISLATIVO
	Artes Gráficas	
	Áudio e Vídeo	
	Contabilidade	
	Elétrica	
	Enfermagem	
	Informática	
	Odontologia	
	Secretariado	
	Segurança	
	Administração	
	Análise de Sistemas / Ciências da Computação/ Tecnologia da Informação	
	Arquitetura	
	Assessoria Legislativa *(1)	
	Assistência Social	
	Biblioteconomia	
	Ciências Contábeis	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Economia	ANALISTA LEGISLATIVO
	Enfermagem	
	Engenharia *(2)	
	Jornalismo / Comunicação	
	Medicina	
	Museologia	
	Nutrição	
	Odontologia	
	Pedagogia	
	Pesquisa *(3)	
	Psicologia	
	Redação e Revisão Legislativa *(4)	
	Secretariado Executivo	
	Taquigrafia *(5)	

*(1) Formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

*(2) Formação de nível superior em Engenharia Civil ou Elétrica.

*(3) Formação de nível superior em História.

*(4) Formação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social ou Letras.

*(5) Formação de nível superior.

ANEXO VI

TABELA DE TEMPORALIDADE PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

TEMPO DE SERVIÇO COMO EFETIVO	CLASSE	NÍVEL
ATÉ 03 ANOS	A	01
ACIMA DE 03 ATÉ 04 ANOS	A	02
ACIMA DE 04 ATÉ 07 ANOS	A	03
ACIMA DE 07 ATÉ 09 ANOS	A	04
ACIMA DE 09 ATÉ 10 ANOS	A	05
ACIMA DE 10 ATÉ 11 ANOS	A	06
ACIMA DE 11 ATÉ 13 ANOS	B	01
ACIMA DE 13 ATÉ 15 ANOS	B	02
ACIMA DE 15 ATÉ 17 ANOS	B	03
ACIMA DE 17 ATÉ 19 ANOS	B	04
ACIMA DE 19 ATÉ 20 ANOS	B	05
ACIMA DE 20 ATÉ 21 ANOS	B	06
ACIMA DE 21 ATÉ 23 ANOS	C	01
ACIMA DE 23 ATÉ 25 ANOS	C	02
ACIMA DE 25 ATÉ 27 ANOS	C	03
ACIMA DE 27 ATÉ 29 ANOS	C	04
ACIMA DE 29 ATÉ 30 ANOS	C	05

ACIMA DE 30	C	06
-------------	---	----