



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

PROJETO DE LEI Nº ____/2024

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos contém as seguintes diretrizes:

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

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

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

IV - o cumprimento das competências das unidades organizacionais.

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

TÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

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

II - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e a afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou grau de conhecimento

necessário ao exercício das respectivas atribuições;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

- I – Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior especializado;
- II – Atividades de Gestão Administrativa de nível superior;
- III – Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio;
- IV – Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental.

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

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

- I – Consultor Legislativo Especial passará a ser Consultor Legislativo;
- II – Técnico de Gestão Administrativa passará a ser Analista Legislativo;
- III – Assistente Legislativo Administrativo passará a ser Técnico Legislativo;
- IV – Auxiliar Legislativo Operacional passará a ser Auxiliar Legislativo.

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

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

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

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

Estado do Maranhão.

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

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

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

TÍTULO IV

DO INGRESSO E DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

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

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

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

cento).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DO POSICIONAMENTO DO SERVIDOR NA TABELA DE VENCIMENTOS

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

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

§ 2º Os servidores aposentados farão jus à revisão de proventos para fins de posicionamento na

nova estrutura deste PCCV, observados os critérios e condições estabelecidas para os servidores em atividade, de acordo com o disposto na Constituição Federal.

§ 3º Para efeito de posicionamento na tabela de vencimentos de que trata este artigo, deverão ser observados os proventos, nestes considerados todas as vantagens remuneratórias, eventualmente pagas, a qualquer título, aos servidores aposentados, ressalvadas as relacionadas à incorporação decorrente do exercício de cargo comissionado, função gratificada, na forma da lei.

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

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

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

TÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

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

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

I - gratificação natalina;

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

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - adicional noturno;

V - adicional de férias.

CAPÍTULO 1

DAS INCORPORAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – 5% (cinco inteiros por cento), decorrente da incorporação da Gratificação Técnica Legislativa, extinta após o prazo previsto neste parágrafo.

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

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

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

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

CAPÍTULO 2

DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIAL DESEMPENHO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º A gratificação a que alude o *caput* não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

CAPÍTULO 4

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 25. O Adicional de Qualificação (AQ) possui caráter permanente e será destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal Permanente e dos Quadros Suplementares da Assembleia Legislativa, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de

treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do órgão, a serem estabelecidas em regulamento próprio, editado em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, que guardem pertinência com as atribuições dos cargos.

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

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

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

§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões somente se o pedido de concessão for protocolado até 1 (um) ano antes da data da inativação.

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

Art. 26. O Adicional de Qualificação (AQ) será concedido após requerimento do servidor, mediante manifestação favorável da Diretoria de Recursos Humanos, Procuradoria Geral e autorização do Presidente da Assembleia Legislativa, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. Caberá à Assembleia Legislativa do Maranhão instituir Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28. A contar da publicação do ato de posicionamento no Diário da Assembleia Legislativa, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer do ato que o posicionou por meio de requerimento fundamentado dirigido ao Diretor de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, no prazo de 60 (sessenta) dias.

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

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

Art. 29. Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo Operacional, especialidade Motorista, em decorrência das Leis nº 8.838, de 11 de julho de 2008 e nº 11.944, de 17 de maio de 2023, ficam enquadrados, a partir de 1º maio de 2027, como Técnicos Legislativos.

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

Art. 31. As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos correrão à conta do orçamento próprio da Assembleia Legislativa do Maranhão.

Art. 32. Caberá à Diretoria de Recursos Humanos a implantação bem como a manutenção do PCCV aprovado por esta Lei.

Art. 33. Caberá à Mesa Diretora definir a necessidade de provimento de vagas para os cargos, segundo a área de atuação.

Art. 34. A Diretoria Geral da Assembleia Legislativa do Maranhão desenvolverá, através da Diretoria de Recursos Humanos e apresentará à Mesa Diretora, no prazo de 90 (noventa) dias, Projeto de Resolução Legislativa estabelecendo os critérios de promoção previstos no art. 15 desta Lei.

Art. 35. Ficam transformados os cargos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa constantes do Anexo XI desta Lei.

Art. 36. Ficam revogadas em 1º de maio de 2027:

I – a Lei nº 8.838, de 11 de julho de 2008, e suas atualizações.

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

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, excetuado o Título V, que entrará em vigor em 1º de maio de 2027.

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

IRACEMA VALE

Presidente da Mesa Diretora

ANTÔNIO PEREIRA

1º Secretário da Mesa Diretora

ROBERTO COSTA

2º Secretário da Mesa Diretora

ANEXO I

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARREIRAS E CARGOS

2024				2025 e 2026				2027				
CARREIRA	CARGOS	CLASSE	PADRÃO	CARREIRA	CARGOS	CLASSE	PADRÃO	CARREIRA	CARGOS	CLASSE	PADRÃO	
Especializada	Consultor Legislativo	A	1,2,3	Especializada Superior	Consultor Legislativo	A	1,2,3	Especializada Superior	Consultor Legislativo	A	1,2,3	
	Especial	B	1,2,3		Especial	Especial	B			1,2,3	B	1,2,3
		C	1,2,3				C			1,2,3	C	1,2,3
Técnico Administrativo	Técnico de Gestão Administrativa	A	1,2,3	Superior	Técnico de Gestão Administrativa	A	1,2,3			Superior	Analista Legislativo	D
		B	1,2,3			B	1,2,3	A	1,2,3			
		C	1,2,3,4			C	1,2,3,4	B	1,2,3			
Administrativa	Assistente Legislativo Administrativo	A	1,2,3	Médio	Assistente Legislativo Administrativo	A	1,2,3	Médio	Técnico Legislativo	C	1,2,3	
		B	1,2,3			B	1,2,3			D	1,2,3	
		C	1,2,3,4			C	1,2,3,4			A	1,2,3	
Auxiliar Operacional	Auxiliar Legislativo Operacional	A	1,2,3	Fundamental	Auxiliar Legislativo Operacional	A	1,2,3	Médio	Técnico Legislativo	B	1,2,3	
		B	1,2,3			B	1,2,3			C	1,2,3	
		C	1,2,3,4			C	1,2,3,4			D	1,2,3	
								Fundamental	Auxiliar Legislativo	A	1,2,3	
										B	1,2,3	
										C	1,2,3	
										D	1,2,3	

ANEXO II
DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO	ESPECIALIDADE
Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior	Superior Especializada	Consultor Legislativo	Cultura Brasileira
			Direito Administrativo
			Direito Constitucional
			Direito Tributário
			Economia
			Finanças Públicas
			Meio Ambiente
Atividades de Gestão Administrativa de nível superior	Superior Administrativa	Analista Legislativo	Orçamento Público
			Administrador
			Administrador de Recursos Humanos
			Advogado
			Analista de Sistemas
			Analista de Suporte de Rede
			Antropólogo
			Arquiteto
			Biblioteconomista
			Ciências Sociais (Sociólogo)
			Contador
			Controlador
			Contador - Finanças Públicas
			Economista
	Engenheiro Ambiental		
	Engenheiro Civil		
	Engenheiro de Segurança do Trabalho		
	Engenheiro Eletricista		
	Engenheiro Mecânico		
	Jornalista		
	Pedagogo		
	Programador de Sistemas		
	Químico		
	Técnico em Comunicação Social		
	Redator		
	Revisor (Letras)		
	Taquígrafo		
Superior da Área da Saúde	Analista Legislativo	Assistente Social	
		Dentista	
		Endodontista	
		Odontopediatra	
		Enfermeiro	
		Farmacêutico	
		Fisioterapeuta	
		Médico (Clínico Geral)	
		Médico Cardiologista	
		Médico do Trabalho	
		Médico Otorrinolaringologista	
		Médico Ginecologista	
		Médico Urologista	
Psicólogo			
Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio	Administrativa	Técnico Legislativo	Agente Legislativo
			Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais
			Datilógrafo
			Diagramador
			Técnico de Som
			Técnico em Contabilidade
			Tradutor e Intérprete de Libras
Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental	Auxiliar Operacional	Auxiliar Legislativo	Agente de Segurança Legislativa
			Agente de Serviços de Plenário
			Auxiliar de Enfermagem
			Auxiliar de Manutenção
			Auxiliar de Serviços de Saúde
			Auxiliar de serviços gerais
			Encadernador
			Motorista
			Oficial de Manutenção
			Operador de Recursos Audiovisuais
Telefonista			
Vigia			

ANEXO III

TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Consultoria e Assessoramento Legislativo de nível superior	
CARREIRA: Superior Especializada	
Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<p>Consultor Legislativo Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente e Orçamento Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento e consultoria técnico-legislativo e especializado em suas áreas de competência aos trabalhos das Comissões Temáticas; elaborar notas Técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito. • Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas. • Elaborar matérias de natureza técnico-legislativa, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento; • Revisar e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área; • Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento; • Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural de natureza técnico-legislativa; • Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet); • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços e processo legislativo; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas de natureza técnico-legislativa.
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior	
CARREIRA: Superior Administrativa	
Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
<p>Analista Legislativo Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração geral na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa. • <i>Área da Administração Geral</i> • Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; • Planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e participar de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados as atividades da sua unidade de lotação, contribuindo para maximizar os resultados positivos do setor • Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • <i>Área de Material e Patrimônio</i> • Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço; • Organizar e controlar as atividades do órgão de Material e Patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes; • Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral; • Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio; • <i>Área Financeira e Orçamentária</i> • Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas; • Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; • Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias; • Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas; • Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços; • Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções; • <i>Área de Organização e Métodos</i> • Estudar, analisar e mapear os processos da Assembleia Legislativa propondo métodos, rotinas de simplificação, melhorias e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e metodologias de gestão de processos com uso da notação BPMN (<i>Business Process Model and Notation</i>) e de outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços; • Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos; • Acompanhar o desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes; • Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade; • Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver estudos relacionados à criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processo administrativo; • Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Administrador de RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração em Recursos Humanos na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa. • Supervisionar e controlar as atividades de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos; • Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso; • Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, levantando as necessidades da Instituição, para propor a adoção das providências necessárias; • Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento; • Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração ou atualização de plano de carreiras, cargos e salários; • Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição; • Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades; • Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias; • Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Advogado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico-processual a este Poder. • Prestar assistência às autoridades deste Poder, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; • Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres, obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; • Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos do interesse da Instituição, baseando-se nos elementos

	<p>apresentados pela parte interessada, obedecendo a legislação vigente, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; • Assessorar juridicamente este Poder, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica; • Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Casa; • Acompanhar os processos dentro ou fora desta Casa, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas; • Participar da comissão de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que derem origem às mesmas; • Coletar informações, ouvindo testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas para obter elementos necessários à defesa da Assembleia Legislativa e/ou pessoas; • Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses deste Poder; • Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; • Atender e orientar assegurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-os nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações, junto à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis; • Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas cível e familiar, a fim de defender seus interesses; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas;
<p>Analista Legislativo Analista de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas; • Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados; • Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas; • Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise de projetos de sistemas; • Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos; • Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área; • Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a decisão; • Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática. • Dimensionar e especificar hardware/equipamentos (CPU, monitor, periféricos etc.), visando aquisição ou locação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação; • Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação; • Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos de sua área de atuação, bem como efetuar consultas em redes, (web, intranet e Internet); • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Capacitar os servidores na utilização dos sistemas criados/utilizados; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Analista de Suporte de Rede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter em funcionamento a infraestrutura de rede de dados da Assembleia Legislativa; • Elaborar projetos de infraestrutura de rede de dados; • Avaliar e dimensionar a capacidade da rede, promovendo melhorias; • Implementar ações para garantir a segurança de rede, testando inclusive suas vulnerabilidades; • Conhecer todos os canais e portas de entrada de rede visando manter a proteção de dados; • Realizar a manutenção da infraestrutura de rede local; • Prestar suporte a área de desenvolvimento; • Instalar e configurar computadores e ativos da rede; • Elaborar a documentação de rotina e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos da rede da Assembleia; • Implantar e manter softwares e hardwares básicos, bem como definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede; • Registra ocorrências, orienta usuários, acompanha e elimina falhas; • Acompanhando contratos de manutenção em sua área de competência; • Elabora Termos de Referência e fiscaliza contratos; • Orienta e acompanha os processos de compra de materiais necessários para manutenção da rede local; • Executa serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e <i>backup's</i>, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes; • Outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Antropólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizam estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas para o Poder Legislativo; • Avaliar a eficácia e a efetividade de programas e Projetos implementados, acompanhando todas as fases da sua execução, visando verificar sua viabilidade de implementação no futuro; • Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; • Avaliar a cultura organizacional e propor as mudanças necessárias; • Identificar talentos, competências, servidores com potencial além da produtividade diária; • Sugerir a composição de grupos de trabalho multidisciplinar para projetos específicos; • Analisar processos e práticas, visando maximizar dados quantitativos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar na capacitação e orientação de servidores e parlamentares, nas interpelações culturais, quando da interação com indivíduos pertencentes a outras culturas; • Participar de audiências públicas e realizar estudos para subsidiar o Plenário em temas relacionados a políticas públicas que possam afetar determinada parcela da população de uma localidade; • Atuar junto às Comissões, participando e opinando sobre temas relacionados a sua área de atuação; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Arquiteto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais e acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental. • Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; • Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da instituição; • Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos cronograma de execução e outros elementos; • Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores; realizar estudos e efetuar planejamento urbano buscando determinar a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano; • Analisar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos; assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; • Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação. • Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas. • Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação. • Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet) • Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Executar demais atribuições previstas na lei o 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a profissão;

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; • Executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública • Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.
<p>Analista Legislativo Biblioteconomista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas e serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, indexação de documentos, entre outras, com vistas a armazenar, atualizar e recuperar informações do acervo documental e bibliográfico da Assembleia Legislativa. • Planejar e organizar a aquisição do material bibliográfico, cronográfico e audiovisual, consultando catálogos de editores, bibliografias e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa; • Executar atividades de seleção, registro, catalogação, classificação, indexação, obedecendo normas técnicas de biblioteconomia, a fim de armazenar e recuperar informações necessárias aos usuários que consultem a biblioteca; • Elaborar manuais, catálogos, fichas, índices e outros instrumentos de divulgação do acervo documental e bibliográfico da Assembleia Legislativa; • Manter registro da movimentação dos livros, periódicos e publicações, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa; • Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas, mantendo controle sobre os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos; • Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; • Organizar o serviço de intercâmbio e permutas com outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa; • Manter o acervo em condições ideais de fornecimento das informações solicitadas; • Promover a divulgação de material bibliográfico, tecnográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externa, através dos veículos de comunicação; • Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através da informatização; • Garantir a conservação do material bibliográfico e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.

<p>Analista Legislativo Ciências Sociais (Sociólogo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte ao Parlamento, na realização de estudos de grupos sociais, culturais econômicos e políticos, analisando sus estruturas, particularidades e como se relacionam entre si e com todo o grupo, visando subsidiar a definição de políticas públicas voltadas a sociedade; • Realizar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; • Levantar, analisar e interpretar dados; • Fazer diagnóstico das situações que surgem nos indivíduos de um grupo para propor possíveis soluções; • Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas com o intuito de subsidiar os projetos, programas e serviços do Poder Legislativo; • Participar do planejamento de programas de treinamento e integração para as equipes, orientando as ações dos grupos com base em um bem comum; • Estabelecer regras de ação para possíveis situações de conflito; • Atuar na identificação de possíveis práticas incorretas e regras de trabalho que afetam um grupo ou comunidade em particular; • Desenvolver ações intersetoriais; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, na área do conhecimento de Ciências Contábeis na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa. • Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário; • Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado; • Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; • Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; • Supervisionar os cálculos da avaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; • Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; • Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido; • Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira deste Poder, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria; • Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres técnicos, a fim de contribuir para a correta elaboração da política e instrumentos de ação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e à despesa; • Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; • Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Controlador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. • Auxiliar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres; • Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; • Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; • Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; • Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; • Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Contador – Finanças Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e execução da administração orçamentária, assessoramento especializado, orientação e supervisão na área de planejamento, orçamento e finanças públicas, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária. • Contribuir na formulação do planejamento estratégico do Poder Legislativo, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais; • Gerenciar o processo de planejamento e orçamento da Casa; • Desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; • Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa; • Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial,

	<p>análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; • Analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; • Prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal e de modernização. • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Economista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, na área do conhecimento de economia na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa. • Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade; • Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira; • Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes; • Elaborar estudos de viabilidade para projetos econômicos ou administrativos; de interesse da Assembleia Legislativa; • Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos, acompanhando suas negociações; • Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico; • Participar dos trabalhos de planejamento do programa – orçamento anual; • Analisar dados coletados relativos à política econômica-financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; • Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos; • Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Engenheiro Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais, diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis. • Supervisão, coordenação e orientação técnica;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudo, planejamento, projeto e especificação; • Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica; • Prestar assistência, assessoria e consultoria; • Exercer a direção de obra e serviço técnico; • Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; • Desempenhar cargo e função técnica específica; • Fazer pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. • Elaborar padronização, mensuração e controle de qualidade. • Executar a fiscalização e supervisão de obra e serviço técnico. • Elaborar estudos de produção técnica e especializada. • Executar desenho técnico. • Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras. • Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação. • Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados. • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação; • Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação; • Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluente; • Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; • Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet) • Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso; • Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, • Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.
<p>Analista Legislativo Engenheiro Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos. • Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia; • Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; • Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; • Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos e edificações;

	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; • Dirigir e acompanhar a execução de obras; • Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet) • Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, orçamento, cronograma de execução e outros elementos; • Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica; • Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação. • Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas. • Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação.
<p>Analista Legislativo Engenheiro de Segurança no Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciando atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejando empreendimentos e coordenando equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. • Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; • Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo Poder Legislativo; • Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição; • Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; • Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; • Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; • Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; • Emitir laudos na condição de técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; • Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades; • Auxiliar na elaboração de projetos e convênios; • Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;

	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;• Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Assembleia Legislativa, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;• Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;• Assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;• Inspeccionar as unidades da Assembleia Legislativa verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;• Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;• Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;• Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;• Estudar as ocupações encontradas nas Unidades Administrativas da Assembleia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;• Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando outras instituições, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas, relacionados a sua área de atuação;• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;• Prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo em todos os assuntos relacionados com a área;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior; • Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.
<p>Analista Legislativo Engenheiro Eletricista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações; • coordenar empreendimentos; executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos. • Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações; • Analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos em instalações de subestações de média tensão abrigadas, grupos motores-geradores, banco de capacitores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, iluminação e demais instalações elétricas prediais em baixa tensão, CFTV, SPDA; • Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos bem como serviços técnicos especializados; • Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; • Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações; • Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; • Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; • Fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; • Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos eventos e convênios; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atribuições contidas na lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regulamenta a profissão; • Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; • Executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; • Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação; • Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; • Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação; • Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet) • Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e

	<p>processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.
<p>Analista Legislativo Engenheiro Mecânico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, executa e dirige projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos. • Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; • Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação; • Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto; • Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento; • Elaborar normas, manuais e especificações técnicas; • Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes; • Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos; • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos de grupos motores-geradores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, sistema de refrigeração e climatização, sistema de combate a incêndio e elevadores e plataformas; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica; • Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação; • Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas, relacionados à sua área de atuação; • Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação; • Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet) • Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso; • Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.
<p>Analista Legislativo Jornalista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho, documentos sobre moções, requerimentos, projeto de lei, indicações e outras da mesma natureza;

	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir textos, editoriais, crônicas, notícias, observando a linha editorial da entidade para publicação em jornal e revista; • Coletar e refundir matérias redigidas por repórteres, procedendo a sua redação final, para assegurar a qualidade daquelas que vão ser publicadas; • Receber todo o material enviado para publicação, elaborado pelas diversas equipes, para selecionar e providenciar a sua divulgação; • Conferir todas as informações coletadas, examinando-as e efetuando as alterações que se fizerem necessárias, para assegurar sua publicação sem erros e/ou distorções a qualidade exigida pela administração superior; • Encaminhar o material editado ao responsável pela publicação; • Comunicar ao responsável, quaisquer atos ou fatos irregulares que alterem a ordem dos trabalhos, sugerindo a adoção de medidas que se fizerem necessárias; • Assessorar superiores quanto às moções e indicações; • Redigir atas de Sessões Plenárias; • Zelar pela ordem e conservação de matéria de trabalho que for colocado sob sua responsabilidade; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras atividades correlatas.
<p>Analista Legislativo Pedagogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar, executar e avaliar atividades educacionais de capacitação de servidores na Assembleia Legislativa. • Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal; • Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico voltado a capacitação de servidores; • Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação; • Elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica; • Desenvolver pesquisa educacional; • Desenvolver atividades em ambientes de aprendizagem, através das Tecnologias de Informação e Comunicação, e Programas de Educação, presencial ou à distância, com vistas à dinamização e modernização das práticas pedagógicas e à capacitação continuada dos servidores; • Elaborar Projetos Pedagógicos; • Acompanhar o desenvolvimento das equipes de trabalho e a avaliação individual de servidores, identificando a necessidade de treinamentos específicos; • Atuar no acolhimento de novos funcionários; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Programador de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao cliente e ministrar treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. • Desenvolver sistemas informatizados em linguagens de programação como <i>Java, Web em Java, Servlets, JSP, Ajax, Frameworks JSF 2.0, Hibernate 3.5</i> ou equivalentes, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxa de crescimento, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema;

	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas; • Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema e identificando falhas; • Corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria do sistema; • Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware; • Treinar servidores, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, preparando material didático, preparando instrumentos para avaliação de treinamento, determinando os pré-requisitos do treinamento, determinando recursos audiovisuais, hardware e software, configurando e validando ambiente de treinamento e ministrando treinamento; • Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema, relatórios técnicos e emitindo pareceres técnicos; • Inventariar software e hardware, documentando estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, elaborando propostas técnicas, estudos de viabilidade técnica e econômica, e especificação técnica; • Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituindo padrão de interface com usuário, divulgando utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação de ambiente operacional; • Coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, acompanhando execução do projeto, realizando revisões técnicas; • Oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidade das Unidades Administrativas, demonstrando alternativas de solução, divulgando solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas; • Pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; • Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Analista Legislativo Químico	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos relacionados a sua área de atuação, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos assegurando os padrões técnicos exigidos. • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação; • Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação; • Planejar e executar aquisições de materiais, serviços e produtos químicos fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; • Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação; • Executar, orientar, acompanhar e fiscalizar atividades de coleta e realização de análises químicas laboratoriais em relação ao esgotamento sanitário e todas as reservas técnicas de água identificando as necessidades de aperfeiçoamento do tratamento interpretando os laudos laboratoriais; • Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto; • Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; • Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.
<p>Analista Legislativo Técnico em Comunicação Social (Jornalismo e Rádio TV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação da Assembleia Legislativa de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando um relacionamento mais efetivo com a comunidade. • Planejar e coordenar a política de divulgação e promoção institucional da Assembleia Legislativa, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis; • Representar a Assembleia Legislativa em eventos, quando autorizado; • Contatar com órgãos da imprensa, para divulgação de matérias, diretrizes e planos da Assembleia Legislativa; • Selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância para veiculação de informações de interesses dos servidores da Assembleia Legislativa; • Manter a Mesa Diretora, Diretorias e demais unidades em nível equivalente informadas sobre assuntos de interesse geral, analisando e avaliando, criteriosamente, o noticiário envolvendo a Casa, e tendências e motivações da opinião pública; • Selecionar os assuntos, coleccionar e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios; • Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação; • Realizar entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores da Assembleia Legislativa, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral; • Executar atividades especializadas de redação, revisão, coleta, edição, acompanhamento e preparo de informações para a divulgação oficial falada, escrita, televisionada ou digital; • Atendimento à imprensa e divulgação de informações estratégicas para formadores de opinião; • Orientação às equipes de comunicação para divulgação de informações sobre programas e ações da Assembleia Legislativa do Maranhão;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão da informação, organização de bancos de dados, arquivos e de materiais didáticos e audiovisuais; • Formulação, análise, planejamento estratégico, acompanhamento, gestão, monitoramento e avaliação da implementação de ações de comunicação; • Criação de conteúdo para campanhas, posts e ações da Casa, incluindo textos, fotos e vídeos mobile para as redes sociais; • Cobertura, através de dispositivos mobile, de sessões, eventos e demais ações referentes a trabalhos da Assembleia Legislativa, sejam elas dentro ou fora da sede; • Desenvolvimento de roteiros para vídeos no ambiente digital; • Acompanhamento e direcionamento de edição de vídeos para as plataformas digitais do parlamento. Gestão de atendimento e respostas no ambiente digital; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativa Redator</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos; • Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor; • Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais; • Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes; • Padronizar documentos promovendo a apresentação lógica de suas partes, componentes para homogeneizar procedimentos; • Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Revisor (Letras)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar revisão linguística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição e preparando-os para divulgação. • Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos; • Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor; • Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais; • Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes; • Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Taquígrafo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o apanhamento dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias, Audiências Públicas e Comissões Parlamentares, através de anotações taquígráficas e gravações; • Traduzir todos os sinais taquígrafos segundo padronização adotada pela chefia imediata; • Proceder a revisão final dos textos, para publicação; • Manter-se politicamente atualizado para evitar dúvidas nas transcrições das palavras; • Consultar, sempre que necessário, as fitas cassetes para confirmação de palavras não captadas e/ou mal entendidas durante a sessão; • Prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade; • Redigir os pronunciamentos colhidos em gravações ou sinais taquígráficos em sistema corporativo informatizado ou editores de textos; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

	<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas correlatas.
--	---

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior CARREIRA: Superior da Área da Saúde	
Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
Analista Legislativo Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços de âmbito social a servidores da Instituição no ambiente de trabalho ou fora dele, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. • Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas e solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; • Estudar situações socioeconômicas e de ajustamento dos servidores, visando à realização profissional e social do indivíduo, através da solução de problemas; • Atender individualmente o servidor com problema psicossocial; • Realizar visitas hospitalares e domiciliares a servidores, quando necessárias; • Prestar assistência aos familiares dos servidores que vierem a falecer, bem como ao servidor aposentado, quando do falecimento de familiares; • Coordenar, controlar, administrar e avaliar programa nas áreas de Serviço Social de Caso e de Grupo; • Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social de um doente e de sua família; • Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento, à análise dos problemas e da realidade social, ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do Serviço Social e que se articulem com os interesses, da Instituição; • Realizar, coordenar e assessorar reuniões com servidores no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais; • Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais; • Assessorar as diversas áreas em assuntos de sua competência; • Elaborar pesquisas com a finalidade de viabilizar estudos de projetos sociais; • Viabilizar programas sociais previstos pelo Governo em seu processo de concessão, visando aplicá-lo em benefício dos servidores; • Realizar ações que visem à promoção, inclusão social do servidor e familiar dependente; • Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou aperfeiçoamentos já existentes; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.

<p>Analista Legislativo Dentista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. • Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar tratamento adequado; • Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor, pulpectomia, endodontia, periodontia; • Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo e administrando medicamentos, de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; • Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias; • Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente; • Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; • Produzir e analisar radiografias dentárias; • Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde do paciente; • Relacionar, para fins de pedidos, ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço; • Participar de reuniões com profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los; • Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação; • Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução; • Encaminhar para serviços especializados quando o serviço em questão não conseguir solucionar os casos; • Ter conhecimento de primeiros socorros em complicações dentro do consultório dentário; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Endodontista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos em Endodontia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo. • Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos periradiculares; • Realizar tratamento dos traumatismos dentários. • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Odontopediatra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos em Odontopediatria, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo. • Realizar a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde;

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver ações de educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; • Realizar a prevenção em todos os níveis de atenção, atuando sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; • Realizar o diagnóstico dos problemas bucodentários; • Realizar o tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas; • Realizar o condicionamento da criança para a atenção odontológica. • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Enfermeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional de saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária. • Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar ações que desenvolvam atividades de enfermagem; • Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos níveis de assistência e de complexidade técnica e de competência do enfermeiro; • Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem; • Fazer registro e anotações de enfermagem, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas; • Fazer atendimento de enfermagem clínica quando for necessário, nos casos de urgência e emergência; • Acompanhar servidores/pacientes, quando necessário, em caso de patologias que requeiram atenção específica; • Fazer reciclagem permanente com os auxiliares de enfermagem e afins; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Farmacêutico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tarefas específicas de manipulação, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e quando designado pela autoridade superior, perante os órgãos de fiscalização responder tecnicamente pela farmácia básica da Assembleia Legislativa; • Manipular produtos farmacêuticos em geral; • Elaborar lista de compras mensal de medicamentos; • Elaborar planilhas de medicamentos; • Verificar e controlar estoque de medicamentos, vencimento, condições de armazenamento e remanejamento de medicamentos; • Auxiliar no julgamento de compra de medicamentos; • Verificar condições de armazenamento dos medicamentos; • Quando designado pela autoridade superior, responder perante os órgãos de fiscalização pela Farmácia básica da Assembleia Legislativa; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Fisioterapeuta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir e executar ações laborais para os servidores da Assembleia Legislativa; examinar pacientes objetivando a prevenção, habilitação e

	<p>reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamento de queixas e doenças musculoesqueléticas; • Realização de orientações sobre ergonomia e postura dos trabalhadores; • Prevenção de queixas ou desconfortos relacionados com a região musculoesquelética; • Promoção de palestras sobre capacitação, treinamento preventivo e conscientização das doenças do trabalho; • Desenvolvimento de programas de ginástica laboral. • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Médico (Clínico Geral)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência médica; • Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas; • Indicar internação e acompanhar servidores hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; • Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para a conservar ou restabelecer a saúde do servidor; • Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle; • Efetuar exames médicos periciais para admissão, licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e dar assistência médica de primeiros socorros; • Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; • Promover, organizar e desenvolver campanhas, programas e atividades voltadas para o aspecto biopsicossocial, favorecendo o relacionamento, o bem estar e a melhor qualidade de vida no trabalho; • Manter o registro de atendimentos e elaborar relatórios; • Solicitar aquisição de medicamentos materiais ou equipamentos, quando necessário, para execução do trabalho; • Solicitar remoção de servidor/paciente para tratamento, quando o serviço não estiver sendo feito adequadamente; • Promover a prevenção de doenças e cuidar da saúde mental e bem-estar dos servidores; • Fazer encaminhamentos quando não houver condição de resolver o caso no local de trabalho; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Médico Cardiologista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos médicos em Cardiologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo. • Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos; • Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; • Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para

	<p>atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; • Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; • Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; • Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias; • Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; • Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; • Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores; • Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa • Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; • Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes; • Solicitar e realizar exames e diagnósticos; • Analisar e interpretar resultados de exames; • Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
<p>Analista Legislativo Médico do Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar e controlar atividades inerentes à medicina ocupacional; realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos públicos; proceder à realização de exames médicos para constatação ou não de doenças profissionais; propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à saúde; realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; analisar e classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho objetivando a adoção das providências cabíveis. • Promover a saúde e o bem-estar do servidor contra os riscos do ambiente do trabalho; • Designar ao servidor atividade compatível com sua capacidade física e emocional; • Auxiliar a reabilitação dos funcionários com sequelas decorrentes de acidentes de trabalho; • Zelar pela manutenção da saúde mediante exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função ou readaptação funcional, demissional; • Solicitar exames complementares quando a atividade comportar riscos físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos; • Participar de junta médica, quando necessário; • Fazer controle dos riscos ocupacionais e estudo da insalubridade e periculosidade dos trabalhadores, com expedição de laudos; • Elaborar recomendações específicas quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); • Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para a Assembleia Legislativa do Maranhão, orientando na sua implantação, bem como nos programas de vacinação e medidas preventivas em saúde; • Expedir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e atualizar a ficha ocupacional de cada funcionário; • Assessorar a Assembleia Legislativa do Maranhão no controle de faltas dos funcionários, mediante controle de atestados médicos externos; • Conhecer os locais de trabalho dos funcionários e estudar o relacionamento entre o ambiente e a saúde do trabalhador; • Atuar junto à equipe de saúde e segurança do trabalho e junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); • Analisar as estatísticas de acidente de trabalho, absenteísmo e suas causas, a fim de reduzir tais ocorrências; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Médico Otorrinolaringologista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência médica em otorrinolaringologia, realizando consultas, efetuando procedimentos técnicos pertinentes à especialidade, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo. • Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos; • Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; • Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares; • Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; • Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; • Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; • Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias; • Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; • Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; • Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores; • Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa • Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; • Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes; • Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; • Analisar e interpretar resultados de exames; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Analista Legislativo Médico Ginecologista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar consultas, atendimentos e procedimentos médicos em Ginecologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo. • Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos; • Prescrever medicamentos; • Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;

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

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

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio	
CARREIRA: Administrativa	
Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
Técnico Legislativo Agente Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo. • Executar, nas diversas áreas da Assembleia Legislativa, trabalhos de administração em geral; • Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos; • Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina; • Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado; • Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina; • Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos; • Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembleia Legislativa; • Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações; • Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; • Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes; • Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet) • Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Técnico Legislativo Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, executar e coordenar projetos de websites. Desenvolver interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web. Instalar, configurar e desenvolver sistemas de ensino utilizando a plataforma Moodle. Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes. • Elaborar e executar projeto estético e funcional de um website; • Administrar website; • Desenvolver e criar interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web utilizando folha de estilo/CSS, <i>HTML</i>, <i>Javascript</i>, <i>Ajax</i>, <i>jQuery</i> com as ferramentas <i>Photoshop</i>, <i>Flash</i>, <i>Illustrator</i> e <i>Dreamweaver</i> e outras que vierem a ser criadas; • Desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia; • Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; • Conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos; • Assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel; • Conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado; • Diagramar imagens e textos para diferentes mídias, além de desempenhar atividades afins e correlatas; • Instalar, configurar, desenvolver e gerenciar sistemas de ensino utilizando a plataforma Moodle; • Outras atividades correlatas.
<p>Técnico Legislativo Datilógrafo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Datilografar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos e orais, relatórios, folha de pagamento, mensagens, exposições de motivo e outros documentos de igual ou de maior complexidade; • Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; • Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas e equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; • Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar um satisfatório desempenho do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas.

<p>Técnico Legislativo Diagramador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho; • Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada; • Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Técnico Legislativo Encadernador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho; • Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada; • Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Técnico Legislativo Motorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos em serviços urbanos, viagens intermunicipais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais devidamente autorizados; • Verificar, diariamente, o estado do veículo, o funcionamento, as condições de limpeza e de manutenção, para maior segurança dos usuários; • Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento comunicando a quem de direito as falhas verificadas; • Examinar e cumprir as ordens de serviço; • Observar o período de atualização da documentação do veículo; • Cumprir as normas internas e as leis do trânsito; • Zelar pela segurança dos passageiros; • Executar pequenos reparos de emergência; • Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários; • Registrar, em formulários próprios, os itinerários, a quilometragem percorrida, a hora e natureza dos serviços prestados; • Apresentar periodicamente relatórios sobre consumo de combustível; • Proceder as revisões previstas em Manual do Veículo; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Técnico Legislativo Técnico de Som</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligar o som para música ambiente todo começo de expediente; • Operar equipamentos de radiofonia em todas as dependências deste Poder; • Certificar-se da funcionalidade e qualidade do som durante as sessões, e em todas as dependências da Assembleia Legislativa; • Manter todos os microfones do plenário em funcionamento; • Fazer-se presente durante todo o período das sessões, comissões e convenções para garantir a eficácia dos equipamentos de som; • Providenciar a gravação de todas as sessões para subsidiar os trabalhos da taquigrafia; • Arquivar em ordem cronológica por um período de seis meses todas as fitas gravadas nas sessões;

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a chefia imediata, qualquer dano ou operação na qualidade do equipamento de som, para convocação imediata da assistência técnica específica; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Técnico Legislativo Técnico em Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Assembleia Legislativa; • Preparar minutas de balancetes mensais e verificação de encerramento de exercício, demonstrativos de contas e demais serviços de escrituração; • Examinar e conferir extratos, levantamentos, prestações e demonstrativos de contas, valores e serviços de escrituração; • Acompanhar a execução de contratos e convênios, sujeitos ao controle contábil; • Proceder a execução de ordens de apropriação e alienação de bens patrimoniais, verificação de prazos e cálculos inerentes a pagamento se cobranças; • Examinar a exatidão e regularidade da execução orçamentária da despesa, a legitimidade dos atos e fatos administrativos que geram tais despesas, o exame dos registros efetuados e o confronto com os documentos de origem; • Realizar estudos preliminares de implantação e/ou reformas de rotinas contábeis; • Elaborar propostas de criação de contas, redigir e dar parecer sobre assuntos técnicos; • Orientar a coleta de dados, trabalho de escrituração, bem como elaborar quadros e gráficos demonstrativos ou resultados e controle financeiro contábil; • Lavrar termos de aberturas e encerramento de livros; • Executar serviços de encadernação e arquivo de documentos; • Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros; • Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>Técnico Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das LIBRAS, para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como traduzir e interpretar palavras, conversações e narrativas, nos diversos eventos da Assembleia como sessões plenárias, audiências públicas, palestras e reuniões, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. • Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; • Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas dos servidores surdos; • Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);

	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; • Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); • Interpretar as Sessões Plenárias, Audiências Públicas, Cursos, Palestras e Seminários; • Realizar treinamentos a outros servidores; • Utilizar recursos de informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--	--

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental CARREIRA: Auxiliar Operacional	
Cargo/Especialidade	TAREFAS TÍPICAS
Auxiliar Legislativo Agente de Segurança Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer vigilância em portas e portões de acesso; • Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão, manter rigoroso controle na entrada do prédio, solicitando identificação e destino dentro da Assembleia Legislativa; • Atender imediatamente, a qualquer chamado emanado de qualquer uma das dependências para garantir a integridade física dos parlamentares e funcionários; • Evitar o acesso de pessoas não autorizadas no Plenário; • Controlar o quantitativo de pessoas bem como suas condutas, na antessala do Plenário; • Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte; • Exercer outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Agente de Serviços de Plenário	<ul style="list-style-type: none"> • Manter todos os parlamentares e/ou convidados continuamente servidos de água e café; • Locomover o aparelho telefônico dentro do Plenário, atendendo às necessidades dos parlamentares; • Manter-se atento à Mesa Diretora para envio de quaisquer documentos que se fizerem necessários, aos parlamentares presentes; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes; • Atender servidores que necessitem dos serviços ambulatoriais e encaminhá-los ao serviço médico; • Manter atualizados e organizados os prontuários médicos; • Prestar assistência domiciliar quando necessário; • Manter organizado e em condições de utilização os instrumentos e ferramentas ambulatoriais; • Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho; • Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros; • Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Auxiliar de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação de partes de madeiras;

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças bem como seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores sob orientação do oficial da área profissional; • Auxiliar nos trabalhos, na instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com orientações recebidas; • Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamentos, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Auxiliar de Serviços de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na preparação do paciente para atendimento médico e odontológico; • Atender os servidores para consulta e exames, encaminhando ao médico, juntamente com o prontuário; • Receber exames clínicos, encaminhá-los ao médico e arquivá-los posteriormente nos prontuários; • Auxiliar na execução de programas destinados a conscientizar, educar e orientar servidores, sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; • Solicitar medicamentos de emergência e instrumento de consultório; • Preparar sala para atendimento médico e odontológico; • Esterilizar o material usado no consultório dentário; • Preparar e arquivar as fichas médicas e odontológicas; • Responsabilizar-se por equipamentos e aparelhos sob sua guarda; • Manter o consultório e sala de exames em perfeita ordem e condições de higiene; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar em tarefas de confecção, montagem e acabamento de peças de madeira, tais como: recuperação de móveis, assentar portas, rodapés de madeira, fechaduras etc; • Preparar vernizes, ceras e colas, podendo efetuar polimento e envernizamento de móveis; • Auxiliar nos trabalhos de demolição, derrubando e rebocando paredes, assentando tijolos, azulejos, ladrilhos e peças sanitárias; • Auxiliar os serviços de pintura de paredes, muros, equipamentos, instalações etc; • Manter limpas as ferramentas e o local de trabalho; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Oficial de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar em tarefas de confecção, montagem e acabamento de peças de madeira, tais como: recuperação de móveis, assentar portas, rodapés de madeira, fechaduras etc; • Preparar vernizes, ceras e colas, podendo efetuar polimento e envernizamento de móveis; • Auxiliar nos trabalhos de demolição, derrubando e rebocando paredes, assentando tijolos, azulejos, ladrilhos e peças sanitárias; • Auxiliar os serviços de pintura de paredes, muros, equipamentos, instalações etc; • Manter limpas as ferramentas e o local de trabalho; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Operador de Recursos Audiovisuais	<ul style="list-style-type: none"> • Operar mesa de áudio, manuseando e ajustando adequadamente seus equipamentos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e operando sistemas elétrico durante as projeções; • Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores e projetores de slides e películas, vídeo-tapes, videocassetes e similares; • Testar instalações elétricas, realizando conexões convenientes, a fim de detectar a qualidade de recepção do som; • Reproduzir, reduzir e/ou ampliar fotografias de acordo com as recomendações técnicas; • Fornecer à Assembleia Legislativa, sempre que solicitado, o número de cópias necessárias; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • Operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas internas e externas ou interurbanas, completando ligações em troncos e ramais; • Anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas; • Prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando ligações telefônicas aos setores competentes; • Registrar em formulário específico, o movimento das ligações internas; • Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônico, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessário; • Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Legislativo Vigia	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso se encontram fechadas corretamente; • Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados; • Controlar a entrada e verificar a autorização para saída de quaisquer volumes das dependências deste Poder; • Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

REQUISITOS BÁSICOS DOS CARGOS

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

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior CARREIRA: Superior Administrativa	
Cargo/Especialidade	Requisitos
Analista Legislativo - Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Administração
Analista Legislativo - Administrador de RH	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas
Analista Legislativo - Advogado	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior em Direito • Registro na OAB/MA
Analista Legislativo - Analista de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação
Analista Legislativo - Analista de Suporte de Rede	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Redes de Computadores, Ciência da Computação e outros cursos relacionados à área de TI
Analista Legislativo – Antropólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Antropologia ou Ciências Sociais com habilitação em Antropologia
Analista Legislativo - Arquiteto	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Arquitetura
Analista Legislativo - Biblioteconomista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Biblioteconomia
Analista Legislativo - Ciências Sociais (Sociólogo)	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Sociologia
Analista Legislativo - Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Ciências Contábeis
Analista Legislativo - Controlador	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito
Analista Legislativo - Contador – Finanças Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Ciências Contábeis
Analista Legislativo - Economista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Ciências Econômicas
Analista Legislativo - Engenheiro Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Engenharia Ambiental
Analista Legislativo - Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Engenharia Civil
Analista Legislativo - Engenheiro de Segurança no Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnólogo em Segurança do Trabalho
Analista Legislativo - Engenheiro Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Engenharia Elétrica

Analista Legislativo - Engenheiro Mecânico	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Engenharia Mecânica
Analista Legislativo - Jornalista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Jornalismo
Analista Legislativo - Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Pedagogia
Analista Legislativo - Programador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação
Analista Legislativo - Químico	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Química
Analista Legislativo - Técnico em Comunicação Social (Jornalismo e Rádio TV)	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Comunicação Social • Habilitação em Jornalismo ou Rádio e TV
Analista Legislativa - Redator	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Comunicação Social (Letras)
Analista Legislativo - Revisor (Letras)	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Comunicação Social (Letras)
Analista Legislativo - Taquígrafo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo • Curso de Taquigrafia

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior CARREIRA: Superior da Área da Saúde	
Cargo/Especialidade	Requisitos
Analista Legislativo - Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Serviço Social
Analista Legislativo - Dentista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Odontologia
Analista Legislativo - Endodontista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Odontologia • Especialização em Endodontia
Analista Legislativo - Odontopediatra	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Odontologia • Especialização em Odontopediatria
Analista Legislativo - Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Enfermagem
Analista Legislativo - Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Farmácia
Analista Legislativo - Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Fisioterapia
Analista Legislativo - Médico (Clínico Geral)	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Medicina
Analista Legislativo - Médico Cardiologista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Medicina • Residência em Cardiologia
Analista Legislativo - Médico do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Medicina • Residência em Medicina do Trabalho
Analista Legislativo - Médico Otorrinolaringologista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Medicina • Residência em Otorrinolaringologia
Analista Legislativo - Médico Ginecologista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Medicina • Residência em Ginecologia
Analista Legislativo - Médico Urologista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Medicina • Residência em Urologia
Analista Legislativo - Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior em Psicologia

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo de nível médio CARREIRA: Administrativa	
Cargo/Especialidade	Requisitos
Técnico Legislativo - Agente Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo
Técnico Legislativo - Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo
Técnico Legislativo - Datilógrafo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo
Técnico Legislativo - Diagramador	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo
Técnico Legislativo – Encadernador	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo

Técnico Legislativo – Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo* • CNH – categoria “C”
Técnico Legislativo - Técnico de Som	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo
Técnico Legislativo - Técnico em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo
Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de Libras	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Operacional de nível fundamental CARREIRA: Auxiliar Operacional	
Cargo/Especialidade	Requisitos
Auxiliar Legislativo - Agente de Segurança Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Agente de Serviços de Plenário	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo • Curso de Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Legislativo - Auxiliar de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Auxiliar de Serviços de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Oficial de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Operador de Recursos Audiovisuais	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo - Vigia	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental completo

ANEXO V

POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS EM 2027

(TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO)

TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO NA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	CLASSE	PADRÃO
Até 3 anos	A	1
Mais de 3 até 5 anos	A	2
Mais de 5 até 7 anos	A	3
Mais de 7 até 10 anos	B	1
Mais de 10 até 12 anos	B	2
Mais de 12 até 14 anos	B	3
Mais de 14 até 17 anos	C	1
Mais de 17 até 19 anos	C	2
Mais de 19 até 21 anos	C	3
Mais de 21 até 24 anos	D	1
Mais de 24 até 26 anos	D	2
Mais de 26 anos	D	3

ANEXO VI

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

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

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

ANEXO VII

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

CARGO	ANO	CLASSE	PADRÃO			
			1	2	3	
CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 24.845,08	R\$ 25.466,20	R\$ 26.102,85	
		B	R\$ 26.755,41	R\$ 29.533,02	R\$ 30.271,33	
		C	R\$ 31.028,13	R\$ 31.803,83	R\$ 32.598,93	
TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 12.703,25	R\$ 13.020,83	R\$ 13.346,34	
		B	R\$ 13.680,00	R\$ 14.022,00	R\$ 14.372,55	
		C	R\$ 14.731,87	R\$ 15.100,16	R\$ 15.477,67	R\$ 15.864,61
ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 5.818,62	R\$ 5.964,09	R\$ 6.113,19	
		B	R\$ 6.266,02	R\$ 6.422,66	R\$ 6.583,24	
		C	R\$ 6.747,81	R\$ 6.916,52	R\$ 7.089,43	R\$ 7.266,67
AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL	2026 (2025 + 6,1% + 4%)	A	R\$ 2.391,18	R\$ 2.450,96	R\$ 2.512,24	
		B	R\$ 2.575,04	R\$ 2.639,41	R\$ 2.705,41	
		C	R\$ 2.773,04	R\$ 2.842,36	R\$ 2.913,41	R\$ 2.986,26

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

ANEXO VIII

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

CARGO	ANO	CLASSE	PADRÃO		
			1	2	3
CONSULTOR LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 27.130,82	R\$ 27.944,75	R\$ 28.783,09
		B	R\$ 30.222,25	R\$ 31.128,91	R\$ 32.062,78
		C	R\$ 33.665,92	R\$ 34.675,90	R\$ 35.716,17
		D	R\$ 37.501,98	R\$ 38.627,04	R\$ 39.785,85
ANALISTA LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 13.871,95	R\$ 14.288,11	R\$ 14.716,75
		B	R\$ 15.452,59	R\$ 15.916,17	R\$ 16.393,65
		C	R\$ 17.213,33	R\$ 17.729,73	R\$ 18.261,63
		D	R\$ 19.174,71	R\$ 19.749,95	R\$ 20.342,45
TÉCNICO LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 6.353,94	R\$ 6.544,55	R\$ 6.740,89
		B	R\$ 7.077,94	R\$ 7.290,27	R\$ 7.508,98
		C	R\$ 7.884,43	R\$ 8.120,96	R\$ 8.364,59
		D	R\$ 8.782,82	R\$ 9.046,31	R\$ 9.317,70
AUXILIAR LEGISLATIVO	2027 (2026 + 5% + 4%)	A	R\$ 2.611,16	R\$ 2.689,50	R\$ 2.770,18
		B	R\$ 2.908,69	R\$ 2.995,95	R\$ 3.085,83
		C	R\$ 3.240,12	R\$ 3.337,33	R\$ 3.437,45
		D	R\$ 3.609,32	R\$ 3.717,60	R\$ 3.829,13

SUPLEMENTAR ESPECIAL GRUPO I 2027 (2026 + 5% + 4%)	
NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
C	R\$ 12.284,32

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

**ANEXO IX
DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

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

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

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

ANEXO X

TABELAS DOS ADICIONAIS DE QUALIFICAÇÃO PARA 2025, 2026 E 2027

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

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

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

