



## PROJETO DE LEI Nº 164/2016

**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA decreta:**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (ALE-RR) regem-se por esta Lei.

§ 1º O Quadro de Pessoal da ALE-RR compõe-se dos cargos de provimento efetivo, integrantes de carreira, e dos cargos de provimento em comissão.

§ 2º O servidor regulamentado por esta Lei compõe o quadro de pessoal efetivo.

§ 3º As disposições desta Lei não se aplicam aos cargos de Advogado da ALE-RR, cuja carreira será tratada em lei específica.

§ 4º Até a edição da lei de que trata o parágrafo anterior, os cargos de Advogado da ALE-RR serão regidos por esta Lei.

§ 5º Além dos direitos previstos nesta Lei, o servidor do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR gozará daqueles constantes na Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima e suas alterações, e na Lei Complementar nº 054, de 31 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Estadual de Roraima e dá outras providências.

§ 6º Salvo disposição expressa em contrário, ao servidor comissionado, que é regido exclusivamente por Resolução Legislativa que trata da estrutura administrativa da ALE-RR e Resoluções da Mesa Diretora, não se aplicam os dispositivos desta Lei.

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BASILARES**

**Art. 2º** As Carreiras da ALE-RR têm como princípios basilares:

I – adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação;

II – reconhecimento do mérito funcional, tempo de serviço, e participação em programas e projetos de capacitação e educação continuada, com foco na gestão por competências como instrumento de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal, levando-se em conta as necessidades estratégicas da ALE-RR e os legítimos interesses do servidor efetivo;

III – desenvolvimento profissional na respectiva carreira, com base no princípio da igualdade de oportunidades, do desempenho funcional, do conhecimento,



- da qualificação profissional e do esforço pessoal;
- IV – melhoria permanente da qualidade do serviço prestado;
  - V – atendimento eficaz no exercício das competências específicas da ALE-RR;
  - VI – justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com os ditames da Constituição da República.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da ALE-RR destina-se a organizar em carreiras os cargos do quadro de pessoal efetivo, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta Lei e na legislação vigente.

## **CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES**

**Art. 4º** O Plano de Carreiras deve expressar o atendimento das seguintes atividades:

I – atividades meio: são aquelas relacionadas ao planejamento e à execução de serviços e atividades de suporte e apoio administrativos necessários para a adequada execução das atividades finalísticas da ALE-RR, compreendendo as atividades de gestão, qualificação, aperfeiçoamento funcional, promoção, prevenção e assistência à saúde;

II – atividades finalísticas: são aquelas que compreendem o planejamento e a execução de serviços e atividades diretamente relacionadas às funções de legislar e exercer a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, constitucionalmente atribuídas à ALE-RR.

## **CAPÍTULO IV DOS GRUPOS DE ATIVIDADES DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º** O Quadro de Pessoal está organizado conforme os seguintes Grupos de Atividades:

- I – Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Legislativo;
- II – Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Jurídico;
- III – Grupo de Assessoramento Técnico-Administrativo e Social;
- IV – Grupo de Apoio e Assessoramento à Representação Político-Parlamentar;
- V – Grupo de Apoio Administrativo;
- VI – Grupo de Apoio e Assessoramento às Atividades de Segurança.



**Art. 6º** O Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Legislativo compreende as áreas relacionadas diretamente com a consecução dos objetivos institucionais da ALE-RR, no tocante às atividades de legislar, fiscalizar e de representação da sociedade, dentre elas:

- I – documentação, pesquisa e informação;
- II – elaboração legislativa;
- III – registros taquigráficos;
- IV – auditorias e audiências públicas;
- V – consultoria técnica-legislativa;
- VI – divulgação e relações públicas nas atividades legislativas;
- VII – outras atividades correlatas.

**Art. 7º** O Grupo de Apoio e Assessoramento Técnico-Jurídico compreende as áreas relacionadas às atividades de representação, consultoria e assessoramento técnico-jurídico da ALE-RR, dentre elas:

- I – representação judicial e extrajudicial;
- II – consultoria e assessoramento jurídico-administrativo;
- III – consultoria e assessoramento jurídico-legislativo;
- IV – consultoria, assessoria e direção jurídica;
- V – elaboração de pesquisas, proposições e estudos jurídicos;
- VI – coordenação e execução de atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários;
- VII – emissão de pareceres sobre questões de natureza constitucional, legal, regimental e administrativa;
- VIII – outras atividades correlatas.

**Art. 8º** O Grupo de Assessoramento Técnico Administrativo e Social compreende as áreas relacionadas diretamente com a administração da ALE-RR, dentre elas:

- I – gestão de pessoal e recursos humanos;
- II – gestão patrimonial e de materiais;
- III – gestão financeira;
- IV – gestão de planejamento e orçamento;
- V – gestão de informática e recursos tecnológicos;
- VI – gestão e controle de instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico, transportes e serviços gerais;
- VII – gestão das atividades de assessoramento externo e atendimentos de ordem social;
- VIII – outras atividades correlatas.



**Art. 9º** O Grupo de Apoio e Assessoramento à Representação Político-Parlamentar é constituído pelas funções e atividades voltadas diretamente ao funcionamento dos Gabinetes Parlamentares, em suas dimensões técnica, política e social, dentre elas:

- I – gestão das atividades desenvolvidas pelo Parlamentar, individualmente, partidariamente ou em bloco;
- II – gestão da correspondência e da produção legislativa do Parlamentar;
- III – gestão do acompanhamento da atividade do Parlamentar no processo legislativo;
- IV – assessoramento ao Parlamentar nos diferentes órgãos de atuação;
- V – apoio ao deslocamento do Parlamentar, quando das atividades internas ou externas da ALE-RR, para as quais for designado ou de iniciativa própria;
- VI – outras atividades correlatas.

**Art. 10.** O Grupo de Apoio Administrativo compreende as atividades de operacionalização e execução das rotinas relativas ao suporte das atividades administrativas e legislativas, dentre elas:

- I – suporte à gestão de pessoal e recursos humanos;
- II – suporte à gestão patrimonial e de materiais;
- III – suporte à gestão financeira;
- IV – suporte à gestão de planejamento e orçamento;
- V – suporte à gestão de informática e recursos tecnológicos;
- VI – suporte à gestão e controle de instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico, transportes e serviços gerais;
- VII – suporte à gestão das atividades de assessoramento ao Poder Legislativo Municipal, bem como dos atendimentos de ordem social realizados pelos órgãos da ALE-RR;
- VIII – outras atividades correlatas.

**Art. 11.** O Grupo de Apoio e Assessoramento às atividades de segurança compreende as atividades de polícia legislativa e de segurança orgânica, das instalações, da Mesa Diretora e dos Parlamentares, conforme legislação própria que disponha sobre a estrutura administrativa da ALE-RR.

## CAPÍTULO V DOS CONCEITOS

**Art. 12.** Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

- I – cargo: conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas cometidas a um servidor e que tem como características essenciais à criação por lei, denominação própria, número certo e remuneração paga pela ALE-RR;



II – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

III – carreira: agrupamento de cargos do quadro de pessoal efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, organizados em níveis, de acordo com a escolaridade exigida, escalonados segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV – nível: divisão básica da carreira, em função da escolaridade exigida e da complexidade das atribuições cometidas ao servidor;

V – classe: componente essencial da estrutura da carreira e da tabela de vencimentos e progressões, na qual se agrupam os servidores com atribuições, níveis de conhecimentos e grau de responsabilidade similares, com escalonamento identificado pelas letras A, B e C;

VI – padrão: posicionamento do servidor dentro de determinada classe em que se encontra na tabela de vencimentos e progressões, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço no respectivo cargo, com escalonamento identificado por números romanos;

VII – grupo de atividades: agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionadas às atividades desenvolvidas;

VIII – vencimento básico: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira;

IX – progressão funcional por tempo de serviço: passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível do cargo a que pertença, condicionada ao tempo mínimo de efetivo exercício, ao resultado positivo da avaliação de desempenho e ao atendimento de outros quesitos estabelecidos;

X – progressão funcional por qualificação: passagem de um padrão para outro superior, pela alteração do nível de escolaridade ou da titulação do servidor;

XI – enquadramento: ato pelo qual se posiciona automaticamente o servidor no cargo, na carreira, na classe e no padrão pertinentes, observando-se a tabela de vencimentos e progressões vigente, bem como os direitos adquiridos quanto às progressões.

XII – avaliação de desempenho: processo que consiste em aferir o grau de atendimento do servidor aos padrões exigidos para o desempenho do cargo, objetivando corrigir eventuais disfunções e estimulá-lo a melhorar os resultados do seu trabalho, especialmente quanto à aptidão, assiduidade, pontualidade, disciplina, responsabilidade, eficiência, produtividade, capacidade de iniciativa e ética profissional;

XIII – quadro de pessoal: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República;



XIV – plano de cargos, carreiras e remunerações: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento do servidor nas carreiras e cargos nele previstos, e instituem oportunidades e estímulos ao aprimoramento pessoal e profissional, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados à sociedade, constituindo-se em instrumento de gestão pública de pessoal.

## TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

**Art. 13.** As carreiras do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR, contempladas por esta Lei, são organizadas, de acordo com a escolaridade, em 3 (três) níveis:

- I – Nível Superior (NS);
- II – Nível Médio (NM);
- III – Nível Fundamental (NF).

**Parágrafo único.** Constam dos anexos I a IX desta Lei, em relação ao quadro de pessoal efetivo: a nomenclatura dos cargos, com seus respectivos quantitativos de vagas providas, desprovidas e extintas, nos três níveis de escolaridade; vencimentos iniciais; resumo do quadro de pessoal; tabela de vencimentos e progressões; descrição dos cargos de nível superior, de nível médio, e de nível fundamental.

### CAPÍTULO II DO INGRESSO

**Art. 14.** O ingresso na carreira dar-se-á em um dos níveis de que trata o artigo 13, no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

**Parágrafo único.** O provimento observará a ordem de classificação, sendo que somente poderão ser nomeados os aprovados em novo concurso público quando convocados todos os aprovados em processo anterior idêntico, ressalvada a expiração do prazo de validade.

**Art. 15.** O concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível àqueles que atendam aos requisitos legais, será realizado de uma só vez ou em etapas, de acordo com as normas fixadas em edital e as exigências de conhecimentos específicos, quando necessários, para a ocupação do cargo.

**Art. 16.** O edital de concurso público para provimento dos cargos que compõem as carreiras da ALE-RR estabelecerá os critérios, as normas e as condições para a sua realização,



e os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei.

**Art. 17.** Além dos requisitos previstos em lei, o ingresso na carreira de servidor efetivo dependerá da comprovação da escolaridade exigida para o cargo e, para as profissões regulamentadas, da inscrição em órgão competente, após aprovação em concurso público.

§ 1º Os candidatos ocupantes de cargo público incompatível com o exercício da profissão regulamentada que exige inscrição nos quadros do respectivo órgão de classe, poderão, no momento da posse, apresentar cópia autenticada do certificado de aprovação no exame de suficiência, acompanhado de declaração simples de incompatibilidade e certidão que comprove a tramitação do requerimento de inscrição no órgão competente, devendo apresentar a inscrição imediatamente após seu deferimento, sob pena de nulidade da posse.

§ 2º O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação no estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, sendo que, cumpridas as exigências legais, adquirirá a estabilidade no cargo.

### TÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 18.** Fica regulamentada a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a sua implementação e a sua aplicação ao servidor ocupante de cargo efetivo que integra o Quadro de Pessoal da ALE-RR.

**Art. 19.** A CAD será permanente e composta exclusivamente por servidores efetivos, ocupantes de cargos de nível superior, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos, em um total de no mínimo 4 (quatro) membros, todos nomeados por ato da Mesa Diretora que designará:

I – o presidente da comissão;

II – 2 (dois) membros titulares;

III – 1 (um) membro suplente, que atuará durante as eventuais ausências ou impedimentos dos membros titulares citados no inciso II.

**Parágrafo único.** O presidente da CAD poderá requerer apoio necessário de outros servidores, a fim de atender as demandas da comissão.

**Art. 20.** A CAD terá caráter deliberativo, consultivo e regulamentador com atribuições gerais de dar suporte técnico e assessoramento necessários à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e aos demais setores da ALE-RR; fixar políticas e diretrizes para o bom andamento dos trabalhos; e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente.

**Art. 21.** A CAD terá ainda as seguintes atribuições específicas:

I – gerenciar todo o processo referente às avaliações especiais e periódicas de desempenho e às progressões funcionais, adotando procedimentos simples, objetivos e de rápida resolutividade;



II – acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período de efetivo exercício, identificando suas qualidades e limitações, orientando-o quanto a adoção das providências voltadas à superação destas;

III – vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho;

IV – prestar as informações necessárias à ESCOLEGIS em relação ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação do servidor;

V – constituir um sistema único de informações sobre desempenho funcional, a fim de operacionalizar as atividades da CAD;

VI – integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre as chefias e avaliados, com a consequente melhoria do clima de trabalho;

VII – controlar e calcular os períodos de avaliação de desempenho;

VIII – emitir e remeter os instrumentos de avaliação;

IX – conferir a documentação relativa aos processos avaliativo e progressivo, e enviá-la posteriormente à DGP para ser arquivada na pasta funcional do servidor;

X – consolidar as notas das avaliações de desempenho, para o posterior envio à DGP, objetivando a homologação dessas pela Mesa Diretora;

XI – receber, instruir, dar prosseguimento e julgar, se necessário, os eventuais recursos do servidor contra a avaliação da chefia imediata e mediata, se for o caso;

XII – expedir normas reformuladas e complementares relacionadas às avaliações de desempenho;

XIII – executar outras atribuições correlatas.

**Art. 22.** São atribuições comuns ao servidor avaliado, ao chefe imediato, aos membros da CAD e a todos os servidores efetivos da ALE-RR:

I – conhecer os princípios, os objetivos e a operacionalização da CAD;

II – participar, crítica e responsabilmente, de todas as fases do processo avaliativo;

III – atuar de maneira imparcial;

IV – identificar, mediante análise conjunta, as medidas específicas para a melhoria do desempenho e para o desenvolvimento profissional;

V – zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações;

VI – executar outras atribuições correlatas.

**Art. 23.** São atribuições da chefia imediata:

I – acompanhar e orientar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;





- II – avaliar o servidor, atribuindo notas aos quesitos das avaliações de desempenho, conforme instruções estabelecidas na ficha;
- III – responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas à CAD;
- IV – encaminhar à CAD as fichas de avaliação de desempenho devidamente preenchidas e assinadas;
- V – atentar e respeitar os prazos definidos pela CAD;
- VI – manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva em todas as fases do processo avaliativo;
- VII – adotar ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo avaliativo;
- VIII – assegurar a adequada condução da CAD no setor onde atua;
- IX – executar outras atribuições correlatas.

**Art. 24.** São atribuições do avaliado:

- I – desempenhar corretamente suas funções, objetivando contribuir para o fortalecimento da ALE-RR por meio da adoção de parâmetros de eficiência e eficácia;
- II – corresponsabilizar-se pelo autodesenvolvimento funcional;
- III – manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva em todas as fases do processo;
- IV – executar outras atribuições correlatas.

**Art. 25.** Para a operacionalização das etapas da Avaliação Especial de Desempenho (AED) e da Avaliação Periódica de Desempenho (APD), serão utilizadas as fichas de avaliação de desempenho já existentes, previamente identificadas com os dados de cada servidor e o respectivo período avaliativo, podendo a CAD adotar novos modelos padrão para ambas as avaliações.

**Parágrafo único.** Os membros da CAD atuarão em conjunto com: a chefia imediata do servidor; a DGP, que subsidiará os trabalhos da comissão com informações imprescindíveis sobre o servidor; e os demais setores envolvidos nos processos.

**Art. 26.** O servidor que discordar da nota da avaliação poderá interpor recurso à CAD no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência desse resultado.

§ 1º Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos quesitos componentes da ficha de avaliação de desempenho, indicando aqueles que forem objeto de contestação e as eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

§ 2º A CAD receberá o recurso e o enviará à chefia imediata do servidor para que, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento do documento, analise a possibilidade de retratação ou justificação em relação à nota atribuída ao avaliado.



§ 3º Caso ocorra a retratação, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 4º Caso ocorra a justificção ou transcorra em branco o prazo estipulado, a CAD encaminhará o recurso para a apreciação da chefia mediata do servidor, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento do documento, para a decisão, vedando-se a *reformatio in pejus*.

§ 5º Caso o recurso seja acolhido pela chefia mediata, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 6º Caso o recurso não seja acolhido pela chefia mediata ou transcorra em branco o prazo estipulado, e o resultado da avaliação permaneça inalterado, a própria CAD instruirá e julgará o referido recurso, e adotará as medidas administrativas necessárias, em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da resposta ou a partir da expiração do prazo dessa chefia.

§ 7º O servidor que ainda discordar do resultado do recurso poderá recorrer ao presidente da ALE-RR.

**Art. 27.** As chefias imediatas, os membros da CAD, e todos os servidores direta e indiretamente envolvidos no sistema de avaliação, responderão administrativamente por toda ação ou omissão que resulte em desrespeito às disposições desta Lei, sem prejuízo das demais sanções cíveis ou criminais.

**Art. 28.** Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e, caso a complexidade do assunto exija, poderão ainda ser reportados a outros setores superiores, para fins de consenso, e posterior resolutividade pela comissão.

**Art. 29.** A ALE-RR adotará as medidas necessárias para a implementação da CAD.

## TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 30.** O desenvolvimento funcional, instituído no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, permite ao servidor efetivo a maximização da sua potencialidade e o consequente reconhecimento do mérito pela eficiência no exercício das atividades relativas ao cargo.

**Parágrafo único.** O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão.

## CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 31.** A Avaliação Especial de Desempenho (AED) é o instrumento de aplicação e de implementação destinado à avaliação do desempenho do servidor efetivo no exercício de suas atribuições, para fins de estágio probatório, habilitação para a primeira progressão funcional por tempo de serviço, habilitação para a progressão por qualificação e aquisição de



estabilidade no serviço público.

**Parágrafo único.** Durante os 3 (três) anos que compreendem o estágio probatório, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a 6 (seis) AED, que ocorrerão em etapas autônomas entre si a cada 6 (seis) meses, contadas do mês do efetivo exercício do servidor.

**Art. 32.** A AED terá por base o acompanhamento diário do servidor, aferindo em pontos os aspectos funcionais de atuação e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I – assiduidade, incluindo o subfator pontualidade;

II – disciplina, incluindo os subfatores:

- a) comportamento,
- b) relacionamento interpessoal,
- c) trabalho em equipe,
- d) respeito aos níveis hierárquicos,
- e) ética.

III – capacidade de iniciativa, incluindo os subfatores autodesenvolvimento e aprendizagem;

IV – produtividade, levando-se em consideração o aspecto do ritmo de trabalho, incluindo os subfatores eficiência e eficácia;

V – responsabilidade, incluindo os subfatores:

- a) zelo por materiais e equipamentos,
- b) organização e persistência.

**Art. 33.** Será avaliado o servidor titular de cargo de provimento efetivo, ainda que se encontre no exercício de cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo único:** Não será avaliado o servidor efetivo durante ausências e afastamentos, ressalvados aqueles casos contabilizados como tempo de efetivo exercício pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, e o período avaliativo será retomado após o término do impedimento.

**Art. 34.** O servidor que, no período avaliativo, tenha sido lotado em mais de um setor ou subordinado a mais de uma chefia imediata no mesmo setor, poderá ser avaliado por sua chefia imediata atual, caso a mesma se mostre apta a avaliá-lo; pela chefia imediata a qual esteve subordinado por mais tempo, e em casos excepcionais, por sua chefia mediata.

**Art. 35.** O servidor ratificará a nota a ele atribuída mediante assinatura da avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Caso o servidor se recuse a assinar a referida avaliação devido à



discordância em relação à nota atribuída, caberá à chefia avaliadora registrar o fato em documento assinado, e caberá ao servidor a interposição de recurso, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 36.** As notas das AED serão consolidadas pela CAD, enviadas à DGP para a elaboração de resolução, e homologadas pela Mesa Diretora, contendo entre outras informações o período avaliativo – inicial e final – e a ordem cronológica de cada uma das 6 (seis) avaliações, para a posterior publicação no Diário da ALE-RR.

**Parágrafo único.** As notas das AED constituirão um dos quesitos para as finalidades descritas no *caput* do art. 31, excluindo-se a necessidade de uma nova avaliação de desempenho para a concessão dos mesmos fins no dado período.

**Art. 37.** Será declarado reprovado no estágio probatório o servidor que ao final das 6 (seis) AED, obtiver nota inferior à média mínima de 70 (setenta) pontos, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório, e sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração do cargo público de provimento efetivo.

**Art. 38.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho.

## **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 39.** A Avaliação Periódica de Desempenho (APD) é o instrumento destinado à avaliação de desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, para fins de sua permanência no serviço público, habilitação para a progressão funcional por tempo de serviço e habilitação para a progressão por qualificação.

**Parágrafo único.** Após o estágio probatório, o servidor efetivo será submetido à APD, que ocorrerá anualmente, a contar do mês que o servidor fez jus à estabilidade.

**Art. 40.** A APD terá por base o acompanhamento do servidor, aferindo aspectos funcionais de atuação e elementos relativos ao comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I – cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos e eventos de capacitação profissional;

III – potencial revelado, compreendendo:

a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em razão da complexidade das atividades exercidas,

b) capacidade de iniciativa, voltada ao aprimoramento da execução das



tarefas individuais,

c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento profissional.

IV – responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina;

**Art. 41.** As notas das APD serão consolidadas pela CAD, enviadas à DGP para a elaboração de resolução, e homologadas pela Mesa Diretora, contendo entre outras informações o período avaliativo – inicial e final – e a ordem cronológica das avaliações, para posterior publicação no Diário da ALE-RR.

**Parágrafo único.** As notas das APD constituirão um dos requisitos para as finalidades descritas no *caput* do art. 39, excluindo-se a necessidade de uma nova avaliação de desempenho para a concessão dos mesmos fins no dado período.

**Art. 42.** O servidor efetivo estável poderá perder o cargo, conforme prevê o art. 41, § 1º, inciso III, da Constituição da República, mediante procedimento de APD, caso obtenha em 2 (duas) avaliações consecutivas ou em 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho inferior a 70% (setenta por cento) do total de pontos, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório, e sendo confirmado o desempenho insatisfatório, decorrerá a sua exoneração do cargo público de provimento efetivo.

**Art. 43.** O disposto nos artigos 33, 34, 35 e 38 desta Lei aplicam-se também às APD.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

**Art. 44.** A progressão funcional ocorrerá por tempo de serviço e por qualificação.

**Parágrafo único.** Não serão prejudicadas as progressões caso a ALE-RR, por circunstâncias alheias à vontade do servidor, não realizar as respectivas avaliações de desempenho em tempo hábil.

**Art. 45.** Perderá o direito à progressão referente ao respectivo período aquisitivo o servidor que:

I – sofrer penalidade disciplinar apurada na forma da Lei;

II – afastar-se do serviço com perda de vencimentos;

III – tiver afastamento em que o tempo de serviço seja contado apenas para aposentadoria, excetuada a licença para tratamento de saúde;

IV – sofrer prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

**Parágrafo único.** A perda do direito à progressão ocorrerá mesmo que a penalidade disciplinar tenha sido convertida em multa.

### SEÇÃO I Da Progressão Funcional por Tempo de Serviço



**Art. 46.** Progressão funcional por tempo de serviço é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente, e será processada de forma automática, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I – cumprimento do interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício em cada padrão;

II – nota igual ou superior a 70 (setenta) em cada avaliação de desempenho, no interstício considerado para a progressão, considerando o limite máximo de 100 (cem) pontos.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá durante o estágio probatório, após 2 (dois) anos de atividade, a contar do mês de efetivo exercício, atendidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 2º As progressões subsequentes atenderão o mesmo interstício do parágrafo anterior.

§ 3º Ficará suspensa a contagem do interstício para a progressão nas ausências e afastamentos do servidor, ressalvados aqueles casos contabilizados como tempo de efetivo exercício pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, e o período aquisitivo será retomado após o término do impedimento.

## SEÇÃO II Da Progressão Funcional por Qualificação

**Art. 47.** Progressão funcional por qualificação é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro, conforme os seguintes requisitos:

I – Ao servidor de nível fundamental: progressão de um padrão quando concluído o nível médio;

II – Ao servidor de nível médio: progressão de um padrão quando concluído o nível superior;

III – Ao servidor de nível superior: progressão de um padrão quando concluída uma especialização com carga horária mínima de 360h; mais um padrão quando concluído um mestrado; e mais um padrão quando concluído um doutorado.

§ 1º A progressão por qualificação poderá ocorrer observado o interstício de 3 (três) anos, a contar do mês de ingresso em efetivo exercício do servidor requerente.

§ 2º Os cursos constantes nos incisos I a III deste artigo poderão ser de forma: presencial, telepresencial, semipresencial ou híbrido, e educação à distância (EAD).

§ 3º Para obtenção das progressões constantes nos incisos I a III deste artigo, far-se-á necessário que o servidor tenha sido aprovado na AED ou APD imediatamente anterior a data do protocolo do requerimento.

§ 4º A progressões por qualificação de que tratam o inciso III do *caput* deste artigo são cumulativas.

§ 5º Os efeitos financeiros das progressões de que trata este artigo serão computados a partir da data do protocolo do requerimento, devidamente instruído com a apresentação dos



documentos originais ou cópias autenticadas que comprovem o título.

§ 6º A progressão de que trata o *caput* deste artigo não pode ser concedida quando o curso constituir requisito para o ingresso no cargo.

§ 7º O servidor somente fará jus a uma progressão para cada tipo de titulação adquirida, contidas no inciso III deste *caput*.

§ 8º A ALE-RR, por intermédio da Escola do Legislativo (ESCOLEGIS) poderá celebrar acordo de cooperação técnica ou convênios com objetivo de permitir a revalidação de títulos, após o ingresso no Território Nacional, para fins de seleção, aproveitamento ou outra finalidade interna voltada ao aprimoramento das atividades, melhoria na prestação de serviços e progressão funcional do servidor.

§ 9º A progressão por qualificação será requerida pelo servidor na DGP, com apresentação de diploma, certificado ou título reconhecido pelo Ministério da Educação, ou caso obtido no exterior, revalidado pelo citado Ministério.

§ 10. A DGP terá o prazo de até 90 (noventa) dias para análise do processo e publicação da Resolução, observando o disposto no § 5º deste artigo.

#### CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

**Art. 48.** A capacitação tem por finalidade a qualificação e o desenvolvimento do servidor do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR, constituindo-se em elemento indispensável para o alcance dos objetivos estratégicos, a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos.

**único.** O programa de capacitação é constituído por um conjunto de ações pedagógicas com a finalidade de incentivar e assistir o crescimento profissional do servidor e desenvolver suas competências profissionais e pessoais.

**Art. 49.** As ações de capacitação serão executadas pela ESCOLEGIS, em parceria com as demais unidades organizacionais da ALE-RR.

**Art. 50.** As normas reguladoras dos cursos, oficinas, seminários e outras atividades pertinentes à capacitação do servidor efetivo serão propostas pela ESCOLEGIS ou DGP, e aprovadas pela Mesa Diretora.

#### CAPÍTULO V DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 51.** Após cada quinquênio de exercício, o servidor poderá, no interesse da ALE-RR, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, nos termos da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

**Parágrafo único.** Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.



## CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

**Art. 52.** O servidor do quadro de pessoal efetivo poderá no interesse da ALE-RR, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior.

§ 1º Ato da Mesa Diretora definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por uma comissão constituída para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos ao servidor do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR que estejam no cargo há pelo menos 3 (três) anos para mestrado, e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos ao servidor do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR que estejam no cargo há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º O servidor beneficiado pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir à ALE-RR os gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha, no período previsto, o título ou grau que justificou seu afastamento, aplicar-se-á o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Mesa Diretora.

## TÍTULO V DO ACESSO AOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 53.** O cargo em comissão integra o quadro de pessoal da ALE-RR, de provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

§ 1º A denominação dos cargos, seus quantitativos e vencimentos constam na Resolução Legislativa nº 009/11 de 22 de julho de 2011, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências e suas alterações.

§ 2º O servidor efetivo quando investido em cargo comissionado, fará jus à





remuneração do seu cargo originário, acrescida de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo em comissão.

## TÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

**Art. 54.** A remuneração mensal do servidor do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR é composta de vencimento básico, gratificações, auxílios e adicionais.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor efetivo da ALE-RR poderá receber, a título de remuneração, valor inferior ao salário mínimo e superior ao subsídio de Deputado Estadual de Roraima.

### SEÇÃO I Do Vencimento Básico

**Art. 55.** O vencimento básico é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira.

§ 1º Os valores dos vencimentos básicos dos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR são os constantes das tabelas do anexo VI, em classes identificadas pelas letras A, B e C e padrões identificados por algarismos romanos de I a V, sendo A-I o valor do vencimento inicial, e C-V o valor do vencimento final.

§ 2º A data-base para a revisão geral anual do vencimento básico do servidor ativo e inativo da ALE-RR é o dia 1º março de cada ano.

### SEÇÃO II Dos Adicionais

#### SUBSEÇÃO I Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Penosidade

**Art. 56.** O servidor efetivo da ALE-RR que trabalhe habitualmente em condições de insalubridade, periculosidade ou penosidade faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, conforme regulamenta esta Lei, considerando também os termos dos artigos 64 a 69 da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

**Art. 57.** Para os fins desta Lei consideram-se:

I – atividade insalubre: aquela em que o servidor sofre agressão de agentes físicos ou químicos acima dos níveis de tolerância em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

II – atividade perigosa: aquela que, por sua natureza ou método de trabalho, implique o contato permanente do servidor com inflamável, explosivos, ou atividades em setor de energia elétrica em condições de risco acentuado;



III – atividade penosa: aquela em que o servidor esteja em condições de trabalho que: demandem esforço físico estafante ou superior ao normal, exigindo atenção contínua e permanente; resultem em desgaste com estresse, capaz de diminuir-lhe significativamente a resistência física ou intelectual; compreendam aspectos relacionados ao levantamento, ao transporte e à descarga de materiais, ao mobiliário, aos equipamentos e às condições ambientais do posto laboral e à própria organização do trabalho.

**Art. 58.** Os adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade serão calculados com base nos seguintes percentuais:

I – 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

II – 10% (dez por cento), no caso de periculosidade;

III – 10% (dez por cento), no caso de penosidade.

§ 1º Os percentuais fixados nos incisos deste artigo incidem sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§ 2º A servidora gestante ou lactante será afastada do exercício de atividades e do local de trabalho em condições insalubres, perigosas ou penosas, e exercerá atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

§ 3º O servidor que fizer jus a mais de um dos adicionais previstos no *caput* deste artigo deverá optar por um deles.

§ 4º O servidor fará jus ao adicional percebido no período de afastamento para tratamento de saúde em virtude de doença decorrente da atividade insalubre, perigosa ou penosa.

**Art. 59.** O direito aos adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, vedada a incorporação ao vencimento do servidor, inclusive nos casos de gestação e lactação, previstos no § 2º do art. 58.

**Parágrafo único.** Caso sejam reduzidas as condições ou riscos que deram origem à concessão do adicional de insalubridade, pela ação de medidas saneadoras, será reduzido proporcionalmente o percentual concedido.

**Art. 60.** A caracterização das atividades insalubres, perigosas ou penosas, com a finalidade de concessão desses adicionais, será definida mediante laudo médico-pericial, expedido por profissionais habilitados nos órgãos competentes, observadas as situações previamente estabelecidas em legislação específica, em regulamentos e em normas regulamentadoras.



**Art. 61.** O laudo médico-pericial conterá necessariamente:

- I – o local de exercício e o tipo de trabalho realizado;
- II – o agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;
- III – o grau de nocividade ao organismo humano, especificando:
  - a) o limite de tolerância conhecido quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo,
  - b) a verificação do tempo de exposição do servidor ao agente nocivo.
- IV – a definição dos riscos envolvidos na atividade;
- V – a classificação dos graus mínimo, médio ou máximo, no caso de insalubridade;
- VI – as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco ou a proteção contra seus efeitos.

**Parágrafo único.** O laudo médico-pericial não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver mudanças e alterações do ambiente ou dos processos de trabalho, ou da legislação vigente.

**Art. 62.** Nos casos omissos relacionados aos adicionais tratados, serão aplicadas as normas e legislações específicas vigentes na data da concessão.

**Parágrafo único.** A Mesa Diretora adotará as providências necessárias à realização das perícias, com objetivo de apurar as reais condições de trabalho enfrentadas pelo servidor efetivo da ALE-RR, e poderá firmar termo de cooperação técnica, a fim de viabilizar as visitas laborais e a emissão de laudos médicos-periciais.

## **SUBSEÇÃO II** **Do Adicional de Férias**

**Art. 63.** Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

**Parágrafo único.** No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**Art. 64.** O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias a cada exercício, podendo ser gozadas parceladamente em até 3 (três) etapas, sem prejuízo da respectiva remuneração.

## **SUBSEÇÃO III** **Do Adicional Noturno**

**Art. 65.** O servidor efetivo da ALE-RR fará jus a um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor-hora, quando prestar serviços em período noturno.



**Parágrafo único.** Considera-se período noturno de trabalho, para fins desta Lei, aquele realizado entre às 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Art. 66.** Compete à chefia imediata solicitar ao servidor a realização de serviço noturno de que trata esta Lei, mediante justificativa fundamentada do responsável pela solicitação.

**Art. 67.** A convocação para a prestação do serviço noturno deverá conter:

- I – nome do servidor solicitado e o respectivo cargo e matrícula;
- II – natureza e justificativa do serviço a ser executado;
- III – prazo de duração e horário.

**Art. 68.** É vedada a gratificação por adicional noturno com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargo.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 69.** Cabe à Mesa Diretora, por intermédio da DGP, o gerenciamento do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR.

**Art. 70.** O servidor do quadro de pessoal efetivo será posicionado na tabela do anexo VI, de modo a haver equivalência quanto à classe e o padrão aos quais se encontra atual e individualmente, considerando o tempo de serviço e as progressões já conquistadas.

**Art. 71.** A progressão funcional por qualificação de que trata o art. 47 desta Lei, no caso do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo provido, observará o interstício de 2 (dois) anos, a contar de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 72.** A ALE-RR, a qualquer tempo fora da data-base, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos e progressões, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação das carreiras.

**Art. 73.** Os cargos de nível fundamental providos serão extintos à medida que se tornarem vagos, extinguindo-se os cargos de nível fundamental desprovidos.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos em extinção manterão as progressões e os direitos adquiridos, conforme o disposto nesta Lei.

**Art. 74.** Ficam preservados os direitos adquiridos do servidor do quadro de pessoal efetivo da ALE-RR.



**Art. 75.** O servidor regulamentado por esta Lei fará jus ao auxílio-alimentação, auxílio-saúde, auxílio-escola, auxílio-transporte, auxílio-natalidade, bem como a quaisquer outros que por ventura venham a ser implementados na ALE-RR, nos termos das respectivas resoluções.

**Art. 76.** Fica estabelecida a jornada de trabalho, no âmbito da estrutura administrativa da ALE-RR, de segunda a sexta-feira, em turnos assim distribuídos:

I – 1º Turno: das 7h30min às 13h30min, sendo 6 (seis) horas ininterruptas, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

II – 2º Turno: das 13h às 19h, sendo 6 (seis) horas ininterruptas, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

III – 3º Turno: das 8h às 12h e das 14h às 18h, sendo 8 (oito) horas com intervalo de 2 (duas) horas para almoço e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Serão observados, quanto à jornada de trabalho, os casos amparados por legislação específica.

§ 2º A lotação de pessoal em cada turno de trabalho, conforme a necessidade administrativa das diversas unidades administrativas, dar-se-á por ato da Mesa Diretora.

**Art. 77.** O ingresso na carreira dar-se-á na forma do título II do capítulo II desta Lei, e conforme previsto na Constituição da República, Constituição do Estado de Roraima e legislação em vigor.

**Art. 78.** Aplicam-se, no que couber, em consonância com os termos das Emendas à Constituição Federal nº 20, de dezembro de 1998; nº 41, de dezembro de 2003; e nº 47, de julho de 2005, as disposições desta Lei ao servidor inativo e ao pensionista da ALE-RR.

**Art. 79.** São partes integrantes da presente Lei os anexos de I a IX.

**Art. 80.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária da ALE-RR.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



**Art. 81.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

Boa Vista-RR, 27 de dezembro de 2016.

Deputado **JALSER RENIER**  
Presidente

Deputado **NALDO DA LOTERIA**  
1º Secretário

Deputado **MARCELO CABRAL**  
2º Secretário



**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO I – CARGOS E VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

NÍVEL	CARGO	VAGA		
		PROVIDA	DESPROVIDA	TOTAL
ALE/NS	Administrador	3	0	3
ALE/NS	Administrador Legislativo	0	3	3
ALE/NS	Advogado	2	1	3
ALE/NS	Analista Ambiental	2	1	3
ALE/NS	Analista de Sistemas	3	0	3
ALE/NS	Assessor Técnico Legislativo	3	0	3
ALE/NS	Assistente Social	1	1	2
ALE/NS	Biblioteconomista	0	2	2
ALE/NS	Contador	3	0	3
ALE/NS	Economista	2	1	3
ALE/NS	Enfermeiro	1	0	1
ALE/NS	Engenheiro Civil	1	0	1
ALE/NS	Engenheiro Elétrico	1	0	1
ALE/NS	Gestor Público	2	0	2
ALE/NS	Jornalista	4	0	4
ALE/NS	Médico Cardiologista	0	1	1
ALE/NS	Médico Clínico Geral	1	0	1
ALE/NS	Pedagogo	1	1	2
ALE/NS	Psicólogo	2	0	2
ALE/NS	Publicitário	1	1	2
ALE/NS	Relações Públicas e Cerimonial	0	2	2
ALE/NS	Revisor	3	0	3
ALE/NS	Secretário Executivo Bilíngue (Espanhol)	1	0	1
ALE/NS	Secretário Executivo Bilíngue (Inglês)	1	0	1
ALE/NS	Tradutor (Espanhol)	0	1	1
ALE/NS	Tradutor (Francês)	0	1	1
ALE/NS	Tradutor (Inglês)	1	0	1
<b>TOTAL</b>		<b>39</b>	<b>16</b>	<b>55</b>



**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO II – CARGOS E VAGAS DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

NÍVEL	CARGO	VAGA		
		PROVIDA	DESPROVIDA	TOTAL
ALE/NM	Assistente Legislativo	2	11	13
ALE/NM	Digitador	3	3	6
ALE/NM	Programador	2	2	4
ALE/NM	Repórter Cinematográfico	0	2	2
ALE/NM	Repórter Fotográfico	1	2	3
ALE/NM	Secretária	1	2	3
ALE/NM	Taquígrafo	7	3	10
ALE/NM	Técnico em Contabilidade	0	3	3
ALE/NM	Técnico em Edificações	1	1	2
ALE/NM	Técnico em Enfermagem	2	0	2
ALE/NM	Técnico em Informática	2	0	2
ALE/NM	Técnico em Manutenção	0	2	2
ALE/NM	Técnico em Segurança do Trabalho	0	2	2
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>33</b>	<b>54</b>

**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO III – CARGOS E VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

NÍVEL	CARGO	VAGA		
		PROVIDA	EXTINTA	TOTAL
ALE/NF	Auxiliar de Serviços Gerais	3	1	3
ALE/NF	Copeiro	4	0	4
ALE/NF	Fotógrafo	0	1	0
ALE/NF	Garçom	3	0	3
ALE/NF	Motorista	3	2	3
ALE/NF	Operador de Áudio	2	1	2
ALE/NF	Telefonista	3	2	3
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>7</b>	<b>18</b>

**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO IV – VENCIMENTOS INICIAIS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

NÍVEL	CLASSE/PADRÃO	VENCIMENTO INICIAL
ALE/NS	A-I	R\$ 5.789,82
ALE/NM	A-I	R\$ 3.065,24
ALE/NF	A-I	R\$ 1.950,57





**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO V – RESUMO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

NÍVEL	VAGA PROVIDA	VAGA DESPROVIDA	VAGA EXTINTA
ALE/NS	39	16	00
ALE/NM	21	33	00
ALE/NF	18	00	07
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>49</b>	<b>07</b>

**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES DOS CARGOS DO  
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, EM 2017.**

NÍVEL	CLASSE	PADRÃO				
		I	II	III	IV	V
ALE/NS	A	5.789,82	6.368,80	7.005,68	7.706,25	8.476,88
	B	9.324,56	10.257,02	11.282,72	12.410,99	13.652,09
	C	15.017,30	16.519,03	18.170,94	19.988,03	21.986,83
ALE/NM	A	3.065,24	3.371,76	3.708,94	4.079,83	4.487,82
	B	4.936,60	5.430,26	5.973,29	6.570,61	7.227,68
	C	7.950,44	8.745,49	9.620,04	10.582,04	11.640,24
ALE/NF	A	1.950,57	2.145,63	2.360,19	2.596,21	2.855,84
	B	3.141,41	3.455,55	3.801,10	4.181,22	4.599,34
	C	5.059,25	5.565,17	6.121,69	6.733,86	7.407,24



**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGO: ADMINISTRADOR</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas a planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão do conhecimento, gestão de organização, sistemas e métodos, gestão da informação e documentação, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão de material e patrimônio e gestão de serviços gerais, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; elaborar textos, assessorar e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>CARGO: ADMINISTRADOR LEGISLATIVO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas à gestão das atividades legislativas; elaborar planos de ação que visem à participação popular nas esferas da ALE-RR; elaborar e redigir textos normativos e proposições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade no âmbito da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração Legislativa fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>CARGO: ADVOGADO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Elaborar proposições em geral, pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros; realizar atividades de consultoria, assessoria e direção jurídica; prestar assessoria técnico-jurídica e legislativa à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias; promover o assessoramento jurídico-administrativo da ALE-RR; emitir pareceres sobre a legalidade dos atos administrativos; examinar e dar parecer às proposições legislativas; dar consultoria no exame de todos os processos legislativos; elaborar pesquisas e estudos sobre assuntos jurídicos de interesse da ALE-RR; representar judicial e extrajudicialmente a ALE-RR por expressa delegação de poderes; prestar informações, propor, contestar, formular pedidos e acompanhar ações judiciais em que a ALE-RR figure como parte ou interessada; planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza constitucional, legal, regimental e administrativa; executar outras atividades jurídicas e administrativas correlatas no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de		



graduação de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de regular inscrição no quadro de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.

**CARGO: ANALISTA AMBIENTAL**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar ações relativas ao diagnóstico ambiental, avaliação de riscos e de impactos ambientais, ordenamento territorial, monitoramento e controle ambiental, conforme legislação vigente, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Agronomia, Ciências Biológicas, Ecologia, Gestão em Meio Ambiente ou Engenharia Florestal fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar trabalhos de implantação e alteração de sistemas de processamento de dados, programação, desenvolvimento de software e aplicativos, suporte, administração e gerência de redes locais e banco de dados no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de conclusão do curso de Análise de Sistemas ou habilitação legal equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino, e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Elaborar proposições em geral, emendas, relatórios e pareceres legislativos, estudos, textos e pesquisas; secretariar as Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, assessorar os deputados, os gabinetes, as lideranças de partido, os blocos partidários e as unidades da ALE-RR nos aspectos de mérito, técnica legislativa e outros pertinentes à sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores, visando à promoção e à melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida; elaborar relatórios, bem como tratar de outros assuntos correlatos de mesma natureza e nível de complexidade do interesse da ALE-RR.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de



graduação de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: BIBLIOTECOMISTA**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar atividades de seleção, classificação, registro, guarda e conservação do acervo, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação, armazenamento e recuperação; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: CONTADOR**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar ações relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; fazer análise, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesas; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: ECONOMISTA**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar ações relativas a estudos e análises, incluindo elaboração de relatórios de natureza econômica, financeira e administrativa; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação na ALE-RR.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar atividades de enfermagem visando promover a melhoria das condições de saúde dos servidores e parlamentares da ALE-RR.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de



graduação de nível superior em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Desenvolver atividades inerentes à sua formação profissional nas áreas de projeto e construção; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilha de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia civil; proceder à análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia civil no âmbito da ALE-RR.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Inspeccionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; analisar e corrigir a instalação e configuração de sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; planejar, projetar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilha de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia elétrica; proceder à análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia elétrica no âmbito da ALE-RR e executar outras atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: GESTOR PÚBLICO**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; prestar assessoramento na elaboração de projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a assessorar os diversos órgãos da ALE-RR, buscando a minimização de riscos econômicos e promoção do desenvolvimento; fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior



reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>CARGO: JORNALISTA</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realizar as atividades de comunicação social da instituição, fazendo cumprir os recursos e técnicas de comunicação e divulgação de informações de caráter interno e institucional, de acordo com as políticas e diretrizes previamente elaboradas no planejamento estratégico da área de comunicação; assessorar nas atividades de comunicação, de acordo com as estratégias e políticas definidas pela instituição; projetar e promover a imagem institucional para o público externo e interno; efetuar o tratamento das informações institucionais, planejando e elaborando junto com os publicitários e com as agências de publicidade as campanhas publicitárias; recolher, redigir, registrar mediante imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; selecionar, preparar e revisar as matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação; organizar e coordenar entrevistas; apresentar programas de rádio e televisão; ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas; assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores nos assuntos inerentes às suas atribuições; prestar assessoria de imprensa em todas as atividades de comunicação institucional no tocante ao conteúdo editorial e de plasticidade das produções exibido pela TV ALE e veiculado pela Rádio e Web; atuar na divulgação dos eventos, na gravação, transmissão e exibição de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público à divulgação jornalística; promover a manutenção da comunicação atualizada no Portal da ALE-RR; atuar na manutenção e atualização de banco de dados com imagens e fotos de interesse institucional; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência à saúde na área de cardiologia; proceder a exames em pacientes; realizar diagnósticos de natureza cardiológica; requisitar e interpretar exames complementares dos servidores e parlamentares da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Medicina, com especialização em Cardiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência à saúde na área de clínica geral; proceder a exames em pacientes;		



realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares para os servidores e parlamentares da ALE-RR.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

#### **CARGO: PEDAGOGO**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar programas educacionais no âmbito da ALE-RR; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

#### **CARGO: PUBLICITÁRIO**

**NÍVEL: ALE/NS**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar atividades relativas a campanhas publicitárias; criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço público interno e externo; atuar na elaboração de estratégias e inovações na área de comunicação, visando obter melhoramentos na relação de empresas e instituições com a sociedade; pesquisar o perfil do público-alvo, levantando dados necessários para orientar as campanhas publicitárias; fazer a arte de embalagens e de identidade corporativa; escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados às campanhas; criar os textos e as imagens e acompanhar sua produção; fazer novas pesquisas para avaliar o impacto das campanhas publicitárias; efetuar o tratamento das informações institucionais; assessorar os trabalhos de comunicação visual, visando o melhor retorno da divulgação e fixação da imagem da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade, Propaganda ou Marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



<b>CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas a relações públicas e cerimonial; criar e manter canais de relacionamentos com o público externo; prestar assessoria de relações públicas, infraestrutura e logística em eventos institucionais; acompanhar eventos promovidos por terceiros onde haja representação da instituição; propor ações de integração e relacionamento do público interno; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>CARGO: REVISOR</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos técnicos, administrativos, legislativos e outras produções; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

<b>CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (ESPAANHOL)</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; atuar na tradução de textos em língua espanhola; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, com habilitação em Espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS)</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; atuar na tradução de textos em língua inglesa; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, com habilitação em Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		





<b>CARGO: TRADUTOR (ESPAÑHOL)</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua espanhola; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

<b>CARGO: TRADUTOR (FRANCÊS)</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua francesa; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Francês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

<b>CARGO: TRADUTOR (INGLÊS)</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NS</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua inglesa; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

#### **ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NM</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos da Superintendência Legislativa, das Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, lideranças de partido, blocos partidários, Mesa Diretora e demais unidades organizacionais da ALE-RR ou do interesse desta; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		



**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

**CARGO: DIGITADOR**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas, para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais da ALE-RR; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área de Informática ou médio completo acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso de Digitação.

**CARGO: PROGRAMADOR**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Projetar, sob supervisão e orientação, os procedimentos para desenvolvimento de programas e aplicações; preparar e desenvolver todas as rotinas para codificação e execução dos programas; preparar e organizar, sob orientação, os programas e analisar sua "performance"; instalar e configurar os programas nos equipamentos; preparar documentação e material de treinamento para os usuários; treinar usuários e prestar assistência permanente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou médio completo acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Programação.

**CARGO: REPÓRTER CINEMATOGRAFICO**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar atividades de operador de câmera, gravações em vídeos para diferentes gêneros, tais como: jornalismo, ficção, videocliques e documentários em ambientes de estúdio ou em externas, utilizando câmeras de diferentes formatos, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso de Repórter Cinematográfico e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: REPÓRTER FOTOGRAFICO**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar atividades de repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos, edição linear e não linear (Adobe Premiere), câmera de estúdio/iluminação, captação de imagens de vídeos institucionais, VT's publicitários e material institucional, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio e comprovante de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: SECRETÁRIA**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas, para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

**CARGO: TAQUÍGRAFO**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao apanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas taquigráficas; fazer transcrição de áudio das sessões plenárias e reuniões de comissões; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Taquigrafia.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar, sob supervisão, tarefas relativas à contabilidade, para apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Contabilidade e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**NÍVEL: ALE/NM**

**CLASSE: A**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um Engenheiro Civil; planejar a execução de projetos; orçar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio e certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Edificações e comprovação do registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.



<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NM</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento de servidores e parlamentares da ALE-RR; realizar serviços de higienização ou preparação dos pacientes para exames; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico; prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Enfermagem e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NM</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES:</b> Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas, máquinas e sistemas; auxiliar o Analista de Sistemas; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Informática.		

<b>CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NM</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar serviços de instalação e reparo de circuitos elétricos e redes elétricas; fazer instalações elétricas de linhas aéreas e subterrâneas; reparar e instalar disjuntores e "relays"; consertar circuitos de exaustores, resistências, magnetos, painéis e microfones; executar reparos na instalação de redes telefônicas e mesas de ligação, instalar e reparar as linhas de alimentação; executar serviços de instalação, ampliação e manutenção de equipamentos, máquinas, e aparelhos elétricos; executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da instituição; colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade; registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas; avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos; registrar, em fichas próprias, os serviços de reparos executados; executar reparos em equipamentos hidráulicos e serviços de reparos em pintura e carpintaria; executar outras atividades correlatas no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado, devidamente registrado de conclusão do ensino médio e certificado devidamente registrado de conclusão de curso técnico em Eletrotécnica.		



<b>CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NM</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes; analisar esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da ALE-RR; exercer outras atividades correlatas do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Segurança do Trabalho ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado de curso técnico em Segurança do Trabalho e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

**PROJETO DE LEI Nº 164/2016.**  
**ANEXO IX – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO**  
**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NF</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar, sob supervisão e orientação, atividades de natureza administrativa e operacional, envolvendo controle, recebimento e entrega de materiais e documentos, serviços de reprografia, encadernação, arquivo, armazenamento de materiais, operação com produtos de higiene e limpeza, serviço de limpeza de instalações em geral, poda e capina de grama, plantas e árvores em geral, manejar e dirigir ascensores e portões automáticos no âmbito da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental.		

<b>CARGO: COPEIRO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NF</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Receber os gêneros alimentícios destinados ao preparo de alimentos; preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e as técnicas de cocção; manter, sistematicamente, a organização, a higienização e a conservação do material da copa e dos locais destinados à preparação, à estocagem e à distribuição dos alimentos; efetuar o controle do material existente na copa, discriminando-o por peças nas respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios; estocar os gêneros alimentícios, observando normas e instruções recebidas; receber, lavar e guardar louças, talheres e utensílios empregados no preparo de refeições para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela aparência pessoal; controlar o consumo de gás; zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes; manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e as instruções para prevenir acidentes; executar outras tarefas correlatas e usuais no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental.		



<b>CARGO: FOTÓGRAFO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NF</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realizar atividades de fotografia em preto e branco ou colorido para compor dossiês, relatórios, painéis educativos, álbuns ou qualquer outro trabalho que demande ilustrações, além de catalogar e arquivar as imagens produzidas; revelar, retocar negativos e tirar cópias quando necessário; atuar na disposição de refletores, escolha de fundos apropriados, regulagem de câmera e utilização de fotômetro; guardar e zelar pelo equipamento fotográfico; registrar eventos e acontecimentos no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental.		

<b>CARGO: GARÇOM</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NF</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realizar atividades referentes ao serviço de garçom, tais como servir alimentos e bebidas; executar trabalhos de atendimento às pessoas em recepções oficiais; recolher os utensílios e materiais após o uso; executar outras tarefas correlatas no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental.		

<b>CARGO: MOTORISTA</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NF</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realizar vistoria de veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; dirigir veículos oficiais com atenção; cumprir ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios; portar sempre a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; manter e conservar a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AD.		

<b>CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NF</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar ações relativas à operação de equipamentos de áudio e sistemas para recepção e transmissão em geral, verificando equalização e modulação de níveis de som, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental.		

<b>CARGO: TELEFONISTA</b>		
<b>NÍVEL: ALE/NF</b>	<b>CLASSE: A</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia; efetuar ligações telefônicas; preencher formulários de controle de ligações telefônicas; receber e transmitir mensagens telefônicas; executar outras tarefas correlatas no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental.		



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

