



**LEI Nº 9.891, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2013 - D.O. 07.02.13.**

Autor: Mesa Diretora

**Altera a redação da Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, implantando nova Estrutura Organizacional, instituindo Plano de Cargos, Carreiras e Salários e dá outras providências.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista o que dispõe o Art. 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** O *caput* do Art. 13 da Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, passa ter a seguinte redação:

“**Art. 13** A Secretaria de Gestão de Pessoas será responsável pelo reenquadramento dos servidores dentro dos novos cargos e atribuições estabelecidas nesta lei, observando-se:  
(...)”

**Art. 2º** O § 3º do Art. 17 da Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, passa ter a seguinte redação:

“**Art. 17** (...)  
(...)”

§ 3º As especificações, atribuições gerais e funções do cargo estão estabelecidas no Anexo X desta lei, observado o quantitativo previsto na forma do parágrafo anterior, podendo a regulamentação das atribuições do cargo, em nível detalhado, serem efetuadas por manual administrativo específico, a ser instituído por Resolução da Mesa Diretora.”

**Art. 3º** O Art. 18 da Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, passa ter a seguinte redação:

“**Art. 18** As especificações, atribuições gerais, funções e as exigências específicas, típicas dos cargos que compõem cada carreira, estão previstas no Anexo X desta lei e são condições indispensáveis para a investidura no cargo.”

**Art. 4º** O Art. 21 da Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, passa ter a seguinte redação:

“**Art. 21** Na nomeação de servidores serão rigorosamente observados os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Mato Grosso e no Anexo X desta lei, sob pena de ser o ato de nomeação nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para a Assembleia Legislativa, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade para quem lhe der posse.”

**Art. 5º** O ANEXO X da Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, passa ter a seguinte redação:

“ANEXO X  
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES E CARGOS EFETIVOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO



**I - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL FUNDAMENTAL - TLNF**

Escolaridade: nível fundamental ou 1º grau completo

*Área: Operacional*

Atribuições:

- limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- conferir estoques, notas fiscais, faturas e outros documentos que contêm cálculos de pouca complexidade;
- executar serviços de entrega de correspondências externas e transporte de pequenas encomendas;
- executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e materiais;
- efetuar armazenamento de materiais;
- zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade e;
- executar outras atividades correlatas.

*Área: Administrativa*

Atribuições:

- levantar dados e informações, sob orientação;
- conferir, registrar e arquivar documentos; e
- executar outras atividades correlatas.

**II - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL MÉDIO - TLNM**

Escolaridade: nível médio completo.

*Área: Operacional*

Atribuições:

- executar programas de trabalhos de natureza técnico-operacional previamente planejados por técnico responsável;
- orientar a operacionalização de equipes responsáveis por serviços de limpeza e conservação;
- auxiliar na organização de eventos e solenidades realizada pela área competente;
- zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, gravar e ampliar utilizando equipamento especial;
- arquivar fitas das sessões e solenidades em geral;
- analisar a posição de estoque de material e efetuar pedidos de reposição, sempre atentos aos itens de classificação ABC;
- efetuar aquisição de móveis e equipamentos através de consulta de preços, analisando orçamentos;
- acompanhar o recebimento e entrega de materiais e equipamentos aos setores;
- atender solicitação de conserto e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos;
- efetuar levantamento dos materiais permanentes da Casa;
- zelar pela conservação e manutenção dos materiais e veículos sob sua responsabilidade;
- auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos pacientes;
- realizar, sob supervisão, atividades de nível médio, especializada, na área de promoção e assistência à saúde;
- atendimento e serviço de recepção;
- desenvolver atividades relacionadas à taquigrafia.
- executar outras atividades correlatas;
- organizar consultórios médicos, dentários, esterilizar; e acondicionar instrumentos e materiais médicos e odontológicos;
- preparar bandejas, manipular materiais e vazamento de moldagem;



- operar equipamentos telefônicos;
- efetuar a reprodução de documentos; e
- zelar pela segurança de pessoas e bens patrimoniais, evitando furtos e outras anormalidades;

*Área: Administrativa*

Atribuições:

- acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- redigir ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes;
- realizar trabalhos de digitação;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentárias setoriais;
- conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- conferir a publicação das leis, resoluções e decretos legislativos no Diário Oficial;
- elaborar *clipping* de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisas de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;
- controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- preparar documentos para análise e indexação ou microfilmagem;
- recolher dados em outros órgãos;
- levantar pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público;
- verificar, instruir, preparar e informar processos;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- prestar informações sobre a vida funcional dos servidores em processos, quando necessário;
- expedir certidões de vida funcional e outros, quando solicitado;
- manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito do servidor;
- efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas;
- operar o sistema de Folha de Pagamento;
- alterar o Cadastro de Funcionários incluindo ou excluindo dados, com base em documentos;
- efetuar controle, cálculos, atualização e recolhimento dos Encargos Sociais;
- registrar visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do mesmo;
- efetuar controle de agenda de consulta, verificar horários disponíveis e registrar consultas;
- atender ao serviço de recepção;
- digitar documentos de pouca complexidade;
- registrar dados em livros e/ou fichas de controle;
- atender ao telefone, anotar e informar recados;
- elaborar roteiros de gravação de reuniões;



- levantar dados para atualização de publicações sob orientação;
- preparar e expedir convites;
- agendar horários e manipular arquivos de pacientes; e
- protocolar a entrada e saída de documentos e outros;

*Área Administrativa*

**Função: Secretária**

Habilitação específica: curso técnico de secretariado

Atribuições:

- planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria;
- coletar informações para consecução de objetivos e metas da instituição;
- agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outros;
- orientar e encaminhar autoridades e público em geral;
- elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.;
- aplicar as técnicas secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.);
- orientar na avaliação e na seleção da correspondência para encaminhamento ao superior;
- conhecer e aplicar a legislação pertinente à sua área de atuação;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área: Operacional*

**Função: Motorista**

Habilitação específica: CNH, categoria no mínimo "C"

Atribuições:

- conduzir veículos automotores em geral, observando a legislação específica, com experiência e habilitação, em nível profissional;
- conservar os veículos, efetuando, sempre que necessário, pequenos reparos, e mantendo-os em condições de uso imediato;
- efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo oficial;
- manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; e
- executar demais tarefas de apoio operacional associadas às atribuições do cargo.

*Área Operacional*

**Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

Habilitação específica: nível médio.

Atribuições:

- executar serviços de manutenção e reparos de dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; e
- executar outras tarefas que incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

*Área Operacional.*

**Função: Copeira.**

Habilitação específica: nível médio.

Atribuições:

- manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos e lanches leves em geral);
- atender ao público interno, arrumar bandejas e mesas e servir;
- recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;



- manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- controlar os materiais utilizados, evitar danos e perdas de materiais;
- zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem;

*Área Operacional.*

**Função Técnico em Eletricidade.**

Habilitação específica: nível médio profissionalizante na área ou médio completo e especialização e registro no Conselho Profissional.

Atribuições:

- executar, com supervisão superior, tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos 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;
- colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade;
- auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;
- fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

*Área Operacional.*

**Função: Técnico – Bombeiro Hidráulico**

Habilitação específica: nível médio profissionalizante na área ou médio completo e especialização e registro no Conselho Profissional.

Atribuições:

- operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
- especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

*Área Operacional.*

**Função: Técnico em Informática (Especialização Suporte)**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado;
- instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistemas sobre qualquer falha ocorrida;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;



- auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área Operacional*

**Função: Técnico em Informática (Especialização Rede-Telefonia)**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos e redes de telefonia, orientando-se por meio de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;

- executar tarefas de caráter técnico referentes à manutenção preventiva e corretiva e às modificações técnicas em equipamentos de comutação telefônica e associados, analisando índices de qualidade de funcionamento, acompanhando projetos de implantação, responsabilizando-se pelos serviços de instalação e aceitação de equipamentos de centrais telefônicas e pela instalação ou retirada de equipamentos de comutação, transmissão e energia e estabelecendo, ampliando e remanejando centrais privadas de comutação automática, para possibilitar a implantação ou ampliação desses equipamentos telefônicos dentro das exigências requeridas.

- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área Operacional*

**Função: Editor de Imagens**

Habilitação específica: médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão veiculadas pela emissora;

- copiar material produzido pela TV Assembleia, para arquivo próprio da emissora, ou para atender às solicitações de parlamentares;

- operar os créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo.

- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área Operacional.*

**Função: Técnico de Manutenção da TV.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, de edição e de exibição da programação da emissora;

- dar manutenção do transmissor e da rota de transmissão em sistema de micro-ondas;

- fazer acompanhamento técnico das transmissões ao vivo, dentro ou fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa.

- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área Operacional.*

**Função: Produtor Programador da TV.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- definir e organizar a grade de programação da emissora;

- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área Operacional.*

**Função: Operador de Master da TV.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:



- gerenciar os equipamentos de exibição, desde a abertura até o encerramento da programação da emissora;
- operar os equipamentos do Controle Mestre, responsável pela exibição da programação da emissora.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área Operacional.*

**Função: Operador de Áudio da TV.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- operar equipamentos de áudio em programas ao vivo e gravados, sonorizar os programas conforme a temática, abrir e regular os níveis dos canais de microfones, VTs e outras fontes sonoras, orientar e instalar microfones em programas ao vivo e gravados, alinhar níveis e balanço de áudio, localizar trilhas sonoras e efeitos sonoros adequados aos roteiros;
- seguir as orientações de trabalhos definidos pelo superior, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos sob seus cuidados;
- executar outras atividades correlatas e afins.

*Área Operacional.*

**Função: Operador de Vídeo da TV.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- responsabilizar-se pela qualidade de imagem no vídeo, operando a CCU, alinhando câmeras, determinando filtros adequados, corrigindo as aberturas de diafragmas, alinhando cores, de forma a contribuir para a qualidade das imagens transmitidas;
- operar equipamentos de gravação e reprodução de vídeo em fita magnética, coletando informações através de monitores de vídeo e formas de onda;
- controlar os níveis dos sinais eletrônicos pertinentes ao processo, tendo como referência a utilização de padrões técnicos para gravação, reprodução, cópias, transmissão de programas;
- orientar os níveis de iluminação e os editores de imagem quanto aos níveis de vídeo dos materiais gravados, bem como nas transmissões ao vivo;
- executar outras atividades correlatas e afins.

*Área Operacional.*

**Função: Arquivista da TV.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- arquivar os tapes, zelar pela conservação das fitas, audiotapes e videoteipes, organizar fichários e distribuir o material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução.
- executar outras atividades correlatas e afins.

*Área Operacional.*

**Função: Auxiliar de Repórter Cinematográfico da TV.**

Habilitação específica: Nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- auxiliar o repórter cinematográfico no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
- auxiliar o repórter cinematográfico na preparação do equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras;



- preparar e operar a iluminação necessária às transmissões ao vivo ou às reportagens e entrevistas pré-gravadas;
- auxiliar a montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio, para gravações de programas, entrevistas ou transmissões ao vivo;
- auxiliar o repórter cinematográfico no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários para captação de imagens em viagens ou transmissões que venham a ser realizadas fora do âmbito da emissora ou da Assembleia Legislativa.

*Área Operacional.*

**Função: Editor de pós-produção.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área ou nível superior na área.

Atribuições:

- operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas que exijam finalização com computação gráfica;
- criar peças gráficas, tais como vinhetas e abertura de programas, necessárias à manutenção das características visuais da programação da emissora;
- auxiliar na edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão veiculadas pela emissora.

*Área Operacional.*

**Função: Auxiliar Técnico da TV.**

Habilitação específica: nível médio com curso técnico na área.

Atribuições:

- fazer a instalação dos equipamentos necessários para realizar o evento e instalação da alimentação elétrica da unidade de externas;
- realizar manutenção de emergência nos equipamentos em gravações e gerações externas;
- dar assistência técnica à produção no planejamento e execução de gravações e gerações externas;
- emitir relatório técnico sobre as ocorrências verificadas durante gravações e gerações externas;
- preparar o local para as tomadas de cena, montando e desmontando, inclusive, o equipamento de unidade portátil externa;
- verificar e controlar o áudio durante as gravações;
- verificar, selecionar e trocar baterias durante as gravações;
- selecionar os equipamentos adequados para a produção externa, conforme instruções recebidas;
- carregar e descarregar os equipamentos do veículo;
- zelar e responsabilizar-se pelas condições de segurança dos equipamentos em uso, durante as gravações, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

**III - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL SUPERIOR - TLNS**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

*Área: Administrativa.*

Atribuições:

- atender à Mesa Diretora, Deputados e Secretários em suas consultas;
- estudar e analisar contratos;
- elaborar requerimentos incidentes em processo;
- acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando ao aprimoramento das atividades;



- acompanhar e assessorar reuniões, dentro de sua especialidade, quando solicitado;
- realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- interpretar dados estatísticos;
- prestar assessoramento e consultoria ao Deputado nos procedimentos político-parlamentares;
- desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas - parlamentares;
  - prestar assessoramento técnico especializado em: processo de tomada de contas do Governador do Estado, das Entidades da Administração Indireta e do Tribunal de Contas; abertura de créditos adicionais; no exame de atos sustados pelo Tribunal de Contas e na apreciação de contratos cuja sustação foi solicitada pelo Tribunal de Contas nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais; na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações; nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da administração estadual; na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária; na elaboração de minutas de proposições e pareceres afetos às matérias; gráficos e quadros demonstrativos; no estabelecimento de contatos, por solicitação do Presidente da Comissão com: auditorias de controle externo do Tribunal de Contas e Órgãos do Sistema de Administração Financeira, contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, com vistas ao exame das contas do Governador e das Entidades da administração Indireta; com Órgãos do sistema de Planejamento e Orçamento da Administração Direta e Indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual.
- acompanhar a execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares especiais e extraordinários;
  - manter dados estatísticos atualizados, com vistas à elaboração e execução orçamentária;
  - planejar, implantar, coordenar e controlar projetos e trabalhos, nos campos da administração, de organização, sistemas e métodos e de administração de materiais;
  - elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
  - examinar o Plano de Contas da Assembleia e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual;
  - apresentar relatórios ao 1º Secretário das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso;
  - realizar inspeções preventivas nas áreas: administrativa, financeira, contábil, patrimonial, de recursos humanos, informática etc;
  - realizar auditorias especiais por determinação da Mesa da Assembleia;
  - coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
  - elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
  - realizar perícia, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal;
  - realizar perícias e verificar inventários de material, bem como dos estoques declarados pelos órgãos incumbidos sua guarda;
  - examinar e observar as normas de licitação;
  - emitir pareceres, execução de arbitragens e laudos;
  - participar no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais;
  - participar na elaboração e distribuição de publicações sobre as atividades da Assembleia;
  - executar atividades auxiliares nos procedimentos de cerimonial;
  - manter contatos com órgãos de comunicação dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, quando solicitado;
  - redigir textos de interesse da Assembleia;
  - planejar, organizar e acompanhar solenidades e recepções;
  - pesquisar dados para elaboração de livros sobre autoridades mato-grossenses e Deputados mato-grossenses e sua permanente atualização;



- operar sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares;
- elaborar manuais técnicos;
- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- prestar assessoramento técnico à Comissão de licitação;
- elaborar e executar projetos visando à divulgação e valorização da cultura no âmbito do Poder Legislativo, organizando eventos musicais, folclóricos teatrais, exposições artísticas e artesanais, concursos e outros;
- elaborar e executar projetos para comemoração de datas significativas do calendário do Poder Legislativo;
- planejar e programar parcerias com entidades do Governo e privadas na busca de cursos para o aperfeiçoamento contínuo dos servidores;
- elaborar a programação de cursos para os servidores;
- elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias;
- especificar material para aquisição quando necessário;
- colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- efetuar pesquisas e levantamentos cartográficos pertinentes à área de projetos;
- subsidiar a Assembleia sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas;

*Área: Legislativa.*

*Atribuições:*

- elaborar minutas de pareceres aos relatores de processos legislativos nas comissões;
- elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- prestar assessoramento e consultoria ao Deputado no processo legislativo;
- redigir atas sucintas de reuniões de Comissões;
- realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos;
- preparar a correspondência oficial da Mesa Diretora;
- elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares;
- operar sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares;
- apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- acompanhar processos em tramitação;
- acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando ao aprimoramento das atividades;
- realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- prestar assessoramento e consultoria ao Deputado no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas - parlamentares;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- acompanhar e apoiar as reuniões de Comissões e Plenário, fornecendo informações quando solicitado;



- executar outras atividades correlatas.

*Área Administrativa.*

**Função: Administrador.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Administração.

Atribuições:

- analisar a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.;
- planejar, coordenar, implantar e controlar projetos e trabalhos nas áreas de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal;
- realizar outras tarefas correlatas;

*Área Administrativa.*

**Função: Bibliotecário.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe.

Atribuições:

- catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo; operar os instrumentos e os recursos para a automação da biblioteca;
- preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo da ALMT.
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
- organizar anais;
- efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Assembleia, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- normatizar publicações de interesse da Assembleia;

*Área Administrativa.*

**Função: Editor de Texto.**



Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no sindicato classista, se necessário.

Atribuições:

- conferir o texto do repórter e fazer edição da matéria casando sonora e áudio;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

*Área Administrativa.*

**Função: Jornalista.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social - Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no sindicato classista, se necessário.

Atribuições:

- produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
- realizar cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras, dentro ou fora da emissora e das dependências da Assembleia Legislativa;
- interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando acontecimentos.
- fazer a seleção, revisão, preparação definitiva e apresentação de matérias jornalísticas;
- realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV no instante ou no local em que ocorram;
- captar e editar informações no jornalismo on-line;
- executar outras atividades correlatas e afins.

*Área Administrativa.*

**Função: Contador.**

Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições:

- organizar e controlar os trabalhos inerentes à Contabilidade;
- planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- prestar assessoramento técnico aos órgãos, comissões e demais unidades gerenciais.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

*Área Administrativa.*



**Função: Economista.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Economia.

Atribuições:

- analisar ambiente econômico;
- elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.);
- participar do planejamento estratégico e de curto prazo;
- gerir programação econômico-financeira;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- aplicar os conhecimentos de economia em sua atuação na administração pública;
- examinar finanças governamentais;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

*Área Administrativa.*

**Função: Analista de Sistemas – Programador.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado;
- analisar e estruturar as informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- preparar layout para telas, relatórios e formulários de entrada e saída de dados;
- prestar suporte nas requisições do usuário quando da alteração e criação de sistemas informatizados;
- dar suporte técnico, implantar e manter atualizados de informação;
- acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis para os problemas junto ao desenvolvedor do software;
- executar outras tarefas afins.

*Área Administrativa.*

**Função: Analista de Sistemas – Banco de Dados.**

Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.



Atribuições:

- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- criar, monitorar, armazenar, estabelecer políticas de disponibilidade, segurança e acesso ao banco de dados e arquivos;
- validar e atribuir privilégio aos usuários;
- controlar o sistema cliente-servidor;
- acompanhar a evolução da demanda por recursos computacionais;
- atender e orientar usuários;
- prestar assessoramento técnico às unidades gestoras e gabinetes;
- executar outras tarefas afins.

*Área Administrativa.*

**Função: Analista de Sistemas – Administração – Rede de Segurança.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- manter a segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- analisar riscos e mapear a vulnerabilidade dos sistemas;
- implementar ferramentas de administração de segurança;
- definir e implantar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- agir na resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;
- criar controles de produtividade e performance;
- executar outras tarefas afins;
- executar controle de fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processo dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento da rede de computadores;
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores;
- propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informação;

*Área Administrativa.*

**Função: Analista de Sistemas – Organização – Sistemas e Métodos.**



Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- coordenar trabalhos de pesquisas e processamento de dados;
- planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- analisar e indexar documentos através de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;
- planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados;
- coordenar trabalhos de pesquisa e processamento de dados;
- acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na instituição;
- elaborar, orientar a operação dos sistemas de informação na instituição;
- elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação;
- propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização;
- propor políticas de segurança da informação e melhorias de gestão tecnológica;
- gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da ALMT;
- avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- elaborar Manuais Técnicos;
- coordenar o trabalho de pesquisa e processamento de dados;
- planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados;
- planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados
- realizar outras atividades afins e correlatas.

*Área Administrativa.*

**Função: Revisor.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto;
- reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial;
- trabalhar na revisão de textos produzidos nas diversas unidades gerenciais;
- reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- revisar textos de divulgação institucional por meio da TVAL, Rádio AL, jornais e comunicativos;
- executar atividades correlatas.

*Área Administrativa.*



**Função: Professor de Línguas.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, habilitação Inglês, Português ou Espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- organizar cursos de capacitação na área de Língua Portuguesa ou Língua Estrangeira – Inglês e Espanhol, de acordo com as necessidades da instituição;

- estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares, elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados.

- executar atividades correlatas.

*Área Operacional.*

**Função: Arquiteto.**

Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no CREA.

Atribuições:

- realizar atividades de planejamento, projetos, cálculos, coordenação e fiscalização relacionadas à execução de serviços referentes a edificações e suas obras complementares, arquitetura paisagística e arquitetura de interiores;

- elaborar projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico em baixa tensão, de central de gás, de prevenção e de combate a incêndio;

- prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação;

- realizar vistoria de imóveis com a finalidade de obter documentos e licenças;

- preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;

- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

*Área Operacional.*

**Função: Engenheiro Civil;**

Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no CREA.

Atribuições:

- realizar atividades de planejamento, projeto, cálculo, coordenação e fiscalização de serviços referentes a edificações, estruturas, redes hidráulicas e combate a incêndio;

- elaborar orçamentos, pareceres, laudos, relatórios, especificar materiais e realizar vistorias;

- prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação para execução de obras, prestação de serviços;

- fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos;

- acompanhar os processos de aprovação de projetos de obras civis nos órgãos competentes;

- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.



*Área Operacional.*

**Função: Engenheiro Elétrico.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão da classe.

Atribuições:

- projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos ou eletrônicos;
- analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.
- executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como serviços técnicos especializados;
- elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos.
- supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- atentar para o cumprimento das normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área Operacional.*

**Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho.**

Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização competente.

Atribuições:

- elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
- acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pela instituição na segurança do trabalho;
- avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição com relação à segurança do trabalho;
- controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
- desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;
- acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;
- planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;
- auxiliar na elaboração de projetos e convênios;
- desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Instituição, no que diz respeito



à segurança e saúde do trabalho;

- elaborar e propor as medidas necessárias visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais na instituição;
- assessorar a instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
- promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- executar outras atividades correlatas à função.

*Área Operacional.*

**Função: Pauteiro da TV.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social - Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no sindicato classista, se necessário.

Atribuições:

- pesquisar e sugerir matérias a serem abordados nos telejornais produzidos pela emissora;
- colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens ou peças informativas similares produzidas pela emissora;
- contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas pela emissora;
- contatar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos telejornais da emissora;
- auxiliar o trabalho dos repórteres na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais da emissora;
- auxiliar na produção e cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras atividades pertinentes, dentro ou fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

*Área Operacional.*

**Função: Repórter Apresentador da TV.**

Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social - Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no sindicato classista, se necessário.



**Atribuições:**

- conduzir e decidir sobre o melhor andamento das gravações e/ou transmissões (ao vivo ou de estúdio), sempre que a cobertura se restrinja à equipe de reportagem (repórter, cinegrafista e auxiliar), tanto dentro quanto fora da emissora;
- conduzir programas de entrevistas, debates ou outros, dentro da área de atuação jornalística, tanto dentro quanto fora da emissora e do âmbito da Assembleia Legislativa;
- atuar como apresentador ou editor de jornalismo, sempre que necessário, a critério da Gerência de Jornalismo e/ou do Superintendente de TV;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

*Área Operacional.*

**Função: Repórter Cinematográfico da TV.**

Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social - Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no sindicato classista, se necessário.

**Atribuições:**

- captar áudio e vídeo que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
- operar o equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras atividades pertinentes;
- operar equipamento de imagem nas transmissões ao vivo que venham a ser realizadas fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa;
- responsabilizar-se pelo registro ou documentação cinematográfica de quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico, conforme perfil editorial definido para a realização do programa;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

*Área da Saúde.*

**Função: Enfermeiro.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização profissional competente.

**Atribuições:**

- planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa;
- orientar, executar e supervisionar as tarefas de controle sistemático de infecções e contaminações no setor médico e ambulatorial;
- participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho;
- supervisionar o trabalho do Técnico em Enfermagem, planejar e desenvolver, em parceria com outros setores da instituição, campanhas e programas sobre qualidade de vida e melhoria das condições funcionais na Assembleia Legislativa;
- pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias próprias de sua área de atuação;
- ministrar palestras na instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

*Área da Saúde.*

**Função: Fisioterapeuta e terapia ocupacional.**



Habilitação Específica: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições:

- planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida;
- prescrever e orientar os familiares sobre o acompanhamento do servidor em tratamentos fisioterápicos, quando necessário;
- pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- ministrar e supervisionar terapia física;
- elaborar diagnósticos;
- fazer avaliações físico-funcionais;
- atuar nas medidas de proteção à saúde;
- promover palestras na área de sua atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

*Área da Saúde.*

**Função: Assistente Social.**

Habilitação Específica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições:

- elaborar e implementar projetos na área social, com base na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e a garantia dos direitos dos cidadãos usuários dos serviços desenvolvidos pela instituição;
- propor e administrar benefícios sociais no âmbito da instituição;
- planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
- realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

*Área da Saúde.*

**Especialidade: Médico.**

Habilidades específicas - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições:

- examinar pacientes, diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática;
- requisitar e interpretar exames radiológicos, de laboratório e complementares;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;



- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- encaminhar pacientes para assistência complementar;
- examinar candidatos ao ingresso nos serviços da Assembleia Legislativa;
- fornecer atestados e laudos médicos;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembleia, por determinação superior;
- fornecer subsídios à Assembleia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas;

*Área da Saúde.*

**Especialidade: Odontólogo.**

Habilidades específicas - diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições:

- realizar trabalhos dentários, protéticos, cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como os de profilaxia e higiene bucal;
- executar e interpretar radiografias dentárias;
- elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas;
- subsidiar a Assembleia sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;

*Área Saúde.*

**Especialidade: Psicólogo.**

Habilidades específicas - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições:

- elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos;
- realizar entrevistas psicossociais com candidatos para ingresso nos serviços da Assembleia e para melhor adequação profissional;
- realizar estudos e avaliar mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características defensivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação;
- supervisionar trabalhos de psicoterapia;
- oferecer subsídios à Assembleia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado;

*Área da Saúde.*

**Especialidade: Nutricionista.**

Habilidades específicas - diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições:

- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição para atender a Instituição;
- analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos servidores;



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Serviços Legislativos

---

- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.”

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 07 de fevereiro de 2013.

as) SILVAL DA CUNHA BARBOSA  
Governador do Estado

***Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.***