



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

LEI Nº 7.860, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002 - D.O. 19.12.02 .e D.O. 28.02.03.

Autor: Mesa Diretora

Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso, implantando nova Estrutura Organizacional, instituindo Plano de Cargos, Carreiras e Salários e dando providências correlatas.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no desempenho da atribuição conferida pelo art. 42, § 4º, da Constituição Estadual, promulga a seguinte lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS**

Art. 1º A Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso passa a ter a sua estrutura organizacional regida pela presente lei.

Art. 2º A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso será constituída nos termos do art. 24 do Regimento Interno e do art. 24 da Constituição Estadual e seus parágrafos, com os seguintes órgãos:

a) Auxiliares:

I - Colégio de Líderes, constituído na forma do art. 37 do Regimento Interno;

II - Bancadas Partidárias;

III - Secretaria Executiva do Conselho Permanente dos Direitos Humanos do Poder Legislativo;

IV - 02 Vice-Presidências:

- 1ª Vice-Presidência:

1. - 01 Chefe de Gabinete;

- 2ª Vice-Presidência:

- 2. - 01 Chefe de Gabinete;
- V - 02 Secretarias:
 - 2ª Secretária:
 - 3. - 01 Chefe de Gabinete;
 - 3ª Secretária:
 - 01 Chefe de Gabinete;
- VI - Consultoria Legislativa:
 - 02 Consultores Legislativos;
- b) Administrativos:
 - I - Procuradoria da Assembléia Legislativa;
 - II - Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora;
 - III - Instituto Memória do Poder Legislativo;
 - IV - Escola do Legislativo;
 - V - Auditoria;
 - VI - Fundo de Assistência Parlamentar.

Parágrafo único Os órgãos administrativos da Mesa Diretora, relacionados na alínea “b”, têm suas estruturas estabelecidas em leis próprias, devendo, quanto aos vencimentos de seus cargos, obedecer ao que estabelece o Anexo III desta lei.

Art. 3º A Presidência do Poder Legislativo, com atribuições contidas no art. 30 e seguintes do Regimento Interno, constituir-se-á dos seguintes órgãos e suas respectivas estruturas:

- a) Auxiliares:
 - I - Secretaria Executiva da Presidência:
 - 01 Secretário;
 - II - Gabinete da Presidência:
 - 01 Gestor de Gabinete da Presidência;
 - 01 Ajudante de Ordem;
 - 20 Assistentes de Gabinete;
 - III - Coordenadoria Militar:
 - 01 Coordenador;
 - 01 Gerente de Divisão de Segurança Militar;
 - 01 Gerente de Divisão de Segurança Legislativa;
 - IV - Coordenadoria de Cerimonial:
 - 01 Coordenador;
 - V - Assessoria:
 - 08 Assessores;
 - 20 Assessores Adjuntos da Presidência;
- b) Administrativos:
 - I - Grupo Executivo de Licitação:
 - 01 Secretário;
 - II - Secretaria de Serviços Legislativos:
 - 01 Secretário;
 - 01 Supervisor;
 - 02 Atendentes de Plenário;
 - 01 Coordenador de Debates;
 - 02 Taquígrafos Revisores;
 - 12 Taquígrafos Legislativos;
 - 01 Coordenador de Expediente;

- 01 Redator de Debates;
- III - Secretaria de Imprensa:
 - 01 Secretário;
 - 01 Supervisor Executivo de Imprensa;
 - 11 Assessores de Imprensa;
 - 05 Assistentes de Imprensa;
 - 02 Repórteres Fotográficos;
 - 01 Gerente de Divisão de Rádio;
 - 01 Gerente de Divisão de *Marketing*;
 - 01 Gerente de Divisão de Jornalismo;
 - 01 Supervisor Executivo da TV Assembléia;
 - 01 Gerente de Divisão de Operações;
 - 01 Gerente de Divisão de Produção;
 - 01 Gerente de Divisão de Jornalismo da TV

Assembléia.

Parágrafo único A Televisão Assembléia terá suas atribuições e competências definidas em lei própria, obedecida a estrutura administrativa estipulada nesta lei.

Art. 4º A 1ª Secretaria do Poder Legislativo, com atribuições contidas no art. 34 do Regimento Interno, constituir-se-á dos seguintes órgãos e suas respectivas estruturas:

a) Órgãos Auxiliares:

I - Secretaria Executiva da 1ª Secretaria:

- 01 Secretário;

II - Gabinete da 1ª Secretaria:

- 01 Gestor de Gabinete;
- 15 Assistentes de Gabinete;

III - Assessores:

- 08 Assessores;
- 15 Assessores Adjuntos da 1ª Secretaria;

b) Órgãos Administrativos:

I - Secretaria de Orçamento e Finanças:

- 01 Secretário;
- 01 Gerente de Divisão de Orçamento;
- 01 Gerente de Divisão de Contabilidade;
- 01 Gerente de Divisão de Finanças;

II - Secretaria de Recursos Humanos:

- 01 Secretário;
- 01 Gerente de Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- 01 Gerente de Divisão de Administração de Folha de Pagamento;

III - Secretaria de Administração e Patrimônio:

- 01 Secretário;
- 01 Gerente de Divisão de Manutenção de Serviços Gerais, Expedição e Transporte;
- 01 Gerente de Divisão de Material e Patrimônio.

IV - Secretaria de Informática: (* *revogado...*).

- 01 Secretário;
- 01 Gerente de Divisão de Infra-estrutura;
- 01 Gerente de Divisão de Desenvolvimento;

- 01 Gerente de Divisão da INTERLEGIS;
- 03 Assessores Técnicos em Informática; (* *revogado pela Lei nº 8.796, de 07 de janeiro de 2008*).

V - Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo:

- a) Órgãos Auxiliares:
 - I - Conselho Deliberativo;
 - II - Conselho Fiscal;
- b) Órgãos Administrativos:
 - I - Diretoria Executiva:
 - 01 Diretor Executivo;
 - 01 Supervisor;
 - 01 Assessor Técnico em Medicina;
 - 01 Assessor Técnico-Jurídico;
 - 01 Gerente de Divisão de Previdência;
 - 01 Gerente de Divisão de Assistência à Saúde;
 - 01 Gerente de Divisão Administrativo-Financeira;
 - 01 Gerente de Divisão de Contabilidade e Auditoria;
 - 01 Gerente de Divisão de Informática.

Parágrafo único O Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo, no que não for contrário a esta lei, será regido pela Lei nº 7.318, de 13 de setembro de 2000.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão e seus respectivos quantitativos são divididos em:

- I - Cargos de Direção Superior Legislativo - DSL;
- II - Cargos de Direção Intermediária - COR/GER;
- III - Cargos de Assessoria e Assistência - ASE/ASI/AAL;
- IV - Cargos de Assessoramento Parlamentar - AP.

§ 1º Os cargos previstos no *caput* deste artigo são os constantes do Anexo III e Anexo IV desta lei, observado o quantitativo neles previstos.

§ 2º Ficam criados, na estrutura da Procuradoria-Geral e da Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora, respectivamente, cargos de Gerente - GER, previstos nos Anexos III e VI.

§ 3º Os cargos de Assessoramento Parlamentar, previsto no inciso IV, *caput* deste artigo, são regidos pelo Decreto Legislativo nº 2.907 de 12 de junho de 1997.

Art. 6º Os cargos em comissão, constantes dos arts. 3º e 4º desta lei, serão indicados pelo Presidente e 1º Secretário, respectivamente, e nomeados por Ato da Mesa Diretora.

Art. 7º Serão automaticamente extintos, à medida que vagarem, os cargos isolados de provimento efetivo e os cargos isolados de provimento em comissão, constantes dos Anexos I e II desta lei.

Art. 8º Ficam criados os cargos constantes do Anexo III e do Anexo IV, seus respectivos símbolos, quantitativos e vencimentos.

Parágrafo único Fica criado, na estrutura administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso, o cargo de Ouvidor-Geral, vinculado a Mesa Diretora.

Art. 9º O subsídio dos servidores comissionados do Poder Legislativo, dos símbolos DSL-I, II, III, IV, são R\$6.000,00, R\$4.460,00, R\$4.200,00 e R\$3.450,00, respectivamente; do símbolo COR, R\$4.050,00; do símbolo GER, R\$3.230,00; dos símbolos ASE-I, II e III, são R\$3.230,00, R\$2.500,00 e R\$1.800,00, respectivamente; dos símbolos ASI-I, II e III, são R\$1.850,00, R\$1.500,00 e R\$1.190,00, respectivamente; dos símbolos AAL-I, II, III e IV, são R\$3.140,00, R\$3.020,00, R\$2.960,00 e R\$ 1.873,00, respectivamente.

Art. 10 Aos vencimentos dos cargos em extinção previstos nos Anexos I e II desta lei, aplicar-se-á a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Art. 11 A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa poderá autorizar a lotação de até três servidores ocupantes de cargos de carreira nos gabinetes dos Líderes de Bancada e Membros da Mesa Diretora e até dois nos demais gabinetes dos Deputados, desde que tal se dê sem direito à percepção de função de confiança.

Art. 12 O servidor público efetivo ou estável da Assembléia Legislativa que tiver exercido ou venha a exercer, por cinco anos consecutivos ou dez intercalados, cargos em comissão no âmbito do Poder Legislativo, de Direção, Coordenação e Gerência, constantes do Anexo III desta lei, fará jus à remuneração do cargo de comissão de maior valor, desde que exercido por um período mínimo de 02 (dois) anos.

§ 1º Se a permanência no cargo de maior valor for inferior a dois anos, computar-se-á para efeito de incorporação a remuneração do cargo imediatamente inferior ao maior cargo remunerado, dentre os exercidos pelo servidor.

§ 2º Aquele que, no ato da incorporação, ainda exercer cargo de provimento em Comissão poderá, mediante requerimento, optar pela remuneração incorporada sem prejuízo de sua situação funcional.

Art. 13 A Secretaria de Recursos Humanos será responsável pelo reenquadramento dos servidores dentro dos novos cargos e atribuições estabelecidas nesta lei, observando-se:

I - o tempo de serviço público na Assembléia Legislativa, à proporção de uma referência a cada três anos de exercício;

II - grau de escolaridade exigido para cada carreira;

III - a remuneração atual em relação à nova classe e referência.

§ 1º Para efeito do reenquadramento previsto no *caput* deste artigo, será exigido do servidor, para o exercício do cargo correspondente, comprovação do grau de escolaridade, mediante apresentação de diploma ou carteira de registro profissional.

§ 2º Para o exercício dos cargos de carreira da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso serão exigidas, respectivamente, as seguintes escolaridades mínimas: Técnico Legislativo de Nível Fundamental, 1º grau completo ou ensino fundamental completo; Técnico Legislativo de Nível Médio, 2º grau completo ou ensino médio completo; Técnico Legislativo de Nível Superior, 3º grau completo ou ensino superior completo; e Procurador Legislativo, as exigências estabelecidas na Lei nº 7.504, de 21 de setembro de 2001.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14 Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Servidor Público do Poder Legislativo, que objetiva, basicamente, a sua valorização, a sua profissionalização, bem como um sistema adequado de remuneração.

Art. 15 Os cargos constantes do Plano serão de provimento efetivo, organizados em carreiras, e de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 16 Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - CARGO: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor;

II - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

III - REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas nas Constituições Federal e Estadual.

IV - REPRESENTAÇÃO: vantagem pecuniária permanente prevista nas Constituições Federal e Estadual;

V - CLASSE: desdobramento do cargo em uma escala hierárquica horizontal, representado em letras;

VI - FAIXA DE VENCIMENTOS: conjunto de referências de vencimentos de um cargo, limitado pelos seus valores mínimo e máximo;

VII - REFERÊNCIA: conjunto alfanumérico que define as faixas de vencimentos de cada carreira, em escala vertical;

VIII - CARREIRA: classe de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, escalonados em níveis.

IX - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

X - QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, quantitativamente indicados e distribuídos em categorias;

XI - DOTAÇÃO: quantitativo de cargos de caráter permanente, que integra o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo;

XII - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: vantagem pecuniária, de caráter transitório, exclusiva de servidores do quadro de carreira, que desenvolvam alguma função específica que exija um regime especial de trabalho, dedicação e habilitação específica e que desfrutem da confiança de seus superiores imediatos;

XIII - PROMOÇÃO: passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior, na respectiva carreira a que pertence, obedecidos os critérios de avaliação, desempenho, qualificação funcional e eficiência;

XIV - PROGRESSÃO: passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe e carreira funcional a que pertence, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho e tempo de efetiva permanência na carreira;

XV - READAPTAÇÃO: investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica;

XVI - INTERSTÍCIO: período de tempo estabelecido como mínimo ou máximo necessário para que o servidor se habilite à promoção ou progressão;

XVII - ENQUADRAMENTO: processo através do qual os servidores serão enquadrados nos cargos previstos nas carreiras criadas pela presente lei, e suas correspondentes referências, e respeitada a situação funcional de cada um, definida pelo reenquadramento funcional;

XVIII - REENQUADRAMENTO FUNCIONAL: redistribuição dos servidores integrantes do quadro de carreiras, pelos cargos redenominados e/ou reclassificados;

XIX - RECLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: correção dos desvios funcionais dos servidores que estejam exercendo atribuições diversas daquelas dos cargos ou funções por eles ocupados, bem como correção de eventuais distorções no provimento de cargos.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 17 A carreira é composta por cargos que se subdividirão em classes e ou categorias em níveis, ficando definidos nos seguintes grupos:

I - Técnico Legislativo de Nível Fundamental - TLNF;

II - Técnico Legislativo de Nível Médio - TLNM;

III - Técnico Legislativo de Nível Superior - TLNS;

IV - Procurador Legislativo - PL.

§ 1º Os atuais ocupantes dos cargos de Agente de Apoio Legislativo e Auxiliar de Apoio Legislativo serão enquadrados no cargo de Técnico Legislativo de Nível Fundamental; os atuais ocupantes dos cargos de Oficial de Apoio Legislativo e Assistente de Apoio Legislativo serão enquadrados no cargo de Técnico Legislativo de Nível Médio; e os ocupantes do atual cargo Técnico de Apoio Legislativo serão enquadrados no cargo de Técnico Legislativo de Nível Superior.

§ 2º A estrutura nominal, os símbolos dos cargos das carreiras e quantitativos são parte integrante do Anexo V desta lei.

§ 3º A especialidade e a natureza do cargo ou a sua categoria profissional são identificadas pela denominação complementar ou pelas especificações, de acordo com o Anexo X desta lei, observado o quantitativo previsto na forma do parágrafo anterior.

§ 4º Os valores dos vencimentos dos cargos integrantes das carreiras são os fixados no Anexo VIII desta lei, escalonados em referências designadas por numeração cardinal crescente, ou categorias, com intervalos em níveis percentuais entre uma referência ou categoria e outra, constituindo as faixas de vencimentos.

§ 5º Os vencimentos dos servidores públicos contemplados nesta lei, bem como proventos e pensões respectivas, são irredutíveis e somente poderão ser fixados ou alterados por lei, observada a iniciativa privativa, assegurada a revisão geral anual, de acordo com a inflação do período, sempre na mesma data, qual seja, em 28 de outubro de cada ano, e respeitada a proporcionalidade entre os cargos.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO, DO INGRESSO E DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 18 As atribuições típicas dos cargos que compõem cada carreira, os requisitos básicos de formação, de experiência e de capacitação de cada um são parte do Anexo X desta lei.

Art. 19 O ingresso aos cargos das carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de caráter competitivo, e de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Mato Grosso, e nomeado na referência inicial da classe e carreira para a qual foi aprovado.

Parágrafo único A nomeação e o provimento do candidato aprovado serão efetivados mediante a existência de vaga, a critério da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Art. 20 Na realização de concurso público, serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência física de, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Art. 21 Na nomeação de servidores, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos 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 Assembléia Legislativa, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade para quem lhe der posse.

Art. 22 O servidor, na data em que completar ano de efetivo serviço na Assembléia Legislativa de Mato Grosso, após concluído o estágio probatório, fará jus à progressão de uma referência, que será automaticamente implantada pelo setor competente.

Art. 23 Anualmente, nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, o setor competente receberá juntamente com o Formulário X, fotocópias e

originais, para a devida conferência, dos certificados, diplomas ou documentos correspondentes dos cursos realizados pelo servidor que preencham os requisitos do art. 44 e seus parágrafos e do art. 45 para, sendo válidos, ser efetivada a contagem de pontos para possível progressão ou promoção na respectiva carreira.

Parágrafo único Se o número de pontos obtidos não for suficiente para a progressão ou promoção, serão acumulados numa bolsa de pontos de cada servidor, até atingir o número mínimo de pontos necessários, para a mudança de referência.

Art. 24 O desenvolvimento do servidor nas carreiras dar-se-á no mesmo cargo, através da promoção e da progressão.

§ 1º O servidor do quadro de carreira da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso fará jus à progressão ou promoção após concluído o período de estágio probatório de três anos.

§ 2º As progressões serão anuais, à razão de uma referência por ano. O servidor deverá percorrer todas as referências da classe em que se encontra como requisito para a promoção à classe seguinte.

§ 3º O servidor do quadro de carreira da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso poderá antecipar sua progressão na classe ou promoção para a classe seguinte do mesmo cargo no qual esteja enquadrado, apresentando ao setor competente, diplomas e certificados nos termos do art. 25 desta lei.

Art. 25 Para a progressão e promoção anual dos servidores de carreira nos respectivos cargos, serão observados os seguintes critérios:

I - tempo líquido de efetivo serviço público prestado à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, apurado em dias;

II - cargos de chefia ou supervisão ocupados em caráter efetivo ou em substituição, desde que não tenham sido incorporados aos vencimentos do servidor;

III - carga horária de cursos freqüentados, patrocinados ou não pelo Poder Legislativo;

IV - tempo de formado em curso de nível médio profissionalizante ou superior.

Art. 26 Para efeito de progressão dos servidores de carreira da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, serão observadas as regras constantes do Anexo IX desta lei.

Art. 27 A jornada de trabalho dos servidores de carreira da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso é de 06 (seis) horas diárias, ressalvados os horários especiais das categorias diferenciadas de servidores.

CAPÍTULO V

DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 28 O reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras e nos novos cargos criados obedecerá às normas estabelecidas

nesta lei e será feito por Ato Administrativo da Mesa Diretora.

Art. 29 Os servidores serão reequadrados nos cargos de acordo com o Anexo V, conforme a equivalência constante do Anexo VII e com atribuições estabelecidas no Anexo X, respeitado o direito adquirido.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE DIREÇÃO GERAL, ASSESSORAMENTO E SUPERVISÃO, DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO, DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR E DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

Art. 30 Os cargos de Direção Geral, Assessoramento e Supervisão serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas funções e atribuições.

Art. 31 Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha da Mesa Diretora, observados os limites percentuais previstos nesta lei.

Art. 32 Os cargos de provimento em comissão são divididos em:

- I - Cargos de Direção Superior Legislativo - DSL;
- II - Cargos de Direção Intermediária - COR/GER;
- III - Cargos de Assessoramento e Assistência - ASE/ASI/AAL
- IV - Cargos de Assessoramento Parlamentar - AP.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos deste artigo são os constantes dos Anexos III e IV desta lei.

§ 2º Os cargos de Direção Geral e Assessoramento, constantes da Lei nº 7.099, de 30 de dezembro de 1998, passam a denominar-se cargos de Direção Superior Legislativo - DSL, Direção Intermediária - COR/GER, Assessoramento e Assistência - ASE/ASI/AAL e cargos de Assessoramento Parlamentar - AP.

Art. 33 Em caso de substituição de cargos de Direção, Coordenação e Gerência, o servidor de carreira obterá automaticamente as vantagens pecuniárias do cargo em comissão que exerceu durante o período de substituição.

Art. 34 A jornada de trabalho dos cargos comissionados da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso é de 40 (quarenta) horas semanais.

TÍTULO III

CRITÉRIOS PARA REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 35 O enquadramento de que trata o inciso XVII do art. 16

obedecerá aos critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 36 O enquadramento nos respectivos cargos, classes e referências será feito de acordo com o total de pontos obtidos pelo servidor nos fatores correspondentes ao cargo no qual foi enquadrado, de acordo com as tabelas de pontos constantes do Anexo IX desta lei.

Art. 37 O enquadramento obedecerá à lotação estabelecida para cada unidade, de acordo com Anexo V desta lei.

Art. 38 O enquadramento nas referências de vencimentos correspondentes aos cargos será feito de acordo com a tabela de pontuação, Anexo IX, fatores referentes a tempo líquido de efetivo serviço público na Assembléia Legislativa de Mato Grosso; tempo em cargos de chefia ou de supervisão - ocupados em caráter efetivo ou em substituição; carga horária de cursos de treinamento compatíveis com a atividade fim da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso; tempo de formação em curso superior ou médio profissionalizante.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE REENQUADRAMENTO

Art. 39 O tempo de serviço do servidor será apurado em dias.

Art. 40 Os servidores que exerçam ou tenham exercido cargos ou funções de chefia e supervisão previstos na estrutura organizacional da Assembléia, em caráter permanente ou em substituição, obterão referências adicionais, de acordo com o tempo de exercício nos mesmos previstos no Anexo IX, Tabela III.

§ 1º A comprovação do exercício do cargo em comissão ou da função deverá ser feita através de cópia do ato de designação ou de outro documento legal.

§ 2º A substituição será considerada, para aumento de referência, apenas uma única vez.

Art. 41 O servidor reenquadrado como Técnico Legislativo de Nível Médio, mas que possuir curso superior completo ou especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, será automaticamente promovido para o primeiro nível da Classe D na carreira correspondente.

Parágrafo único A escolaridade referida no *caput* deste artigo deverá ser devidamente comprovada através do diploma, carteira de registro profissional ou outro documento legal correspondente.

Art. 42 O servidor reenquadrado como Técnico Legislativo de Nível Fundamental, mas que possuir curso médio completo, será automaticamente promovido para o primeiro nível da Classe D na carreira correspondente.

Parágrafo único A escolaridade referida no *caput* deste artigo

deverá ser devidamente comprovada através de diploma ou outro documento legal correspondente.

Art. 43 Serão considerados para contagem de pontos os cursos de treinamento ou de aperfeiçoamento compatíveis com as atividades desenvolvidas no Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso, devidamente comprovados através dos certificados correspondentes.

§ 1º Não serão consideradas as participações em simpósios, congressos, feiras, semanas, conferências e outros de mesmo nível.

§ 2º Para efeito de atribuição de pontos, serão somadas as cargas horárias de cada curso apresentado, independente do número de cursos.

§ 3º Os certificados que não informarem a carga horária total do curso não serão considerados.

§ 4º Os cursos patrocinados pelo Poder Legislativo, mesmo que não compatíveis com as atribuições executadas pelo servidor, serão considerados para contagem de pontos.

Art. 44 O tempo de formado será contado a partir do término do curso correspondente, de acordo com os dados do diploma, do atestado de conclusão correspondente ou da carteira de registro profissional.

Parágrafo único O fator tempo de formado será considerado somente para 01 (um) curso, seja ele profissionalizante de 2º grau ou de nível superior.

Art. 45 O servidor reenquadrado no cargo de carreira de Técnico Legislativo de Nível Superior, que possuir um segundo curso de nível superior com no mínimo 3.000 horas (três mil horas), especialização de no mínimo 360 horas (trezentos sessenta horas), mestrado ou doutorado, após a devida comprovação prevista no art. 13, § 1º, será enquadrado automaticamente na Classe B do cargo de carreira de Técnico Legislativo de Nível Superior.

Parágrafo único Será considerado apenas um curso de especialização e um segundo curso de nível superior para a reclassificação nas classes B e D, respectivamente, dos cargos de Técnico Legislativo de Nível Superior e Técnico Legislativo de Nível Médio. As cargas horárias de um terceiro curso superior e ou de uma segunda especialização serão contadas como carga horária para a mudança de referência na respectiva classe.

Art. 46 O servidor que perceber vencimentos superiores ao valor da referência definida pelo total de pontos obtidos nos fatores para seu reenquadramento será reclassificado na nova referência correspondente ao seu vencimento.

Parágrafo único O servidor nas condições estabelecidas no *caput* deste artigo permanecerá bloqueado na referência de seu vencimento, sem direito a progressão para a referência seguinte até que complete o tempo mínimo ou a pontuação exigida para tal.

Art. 47 A contagem de pontos para efeitos de reenquadramento levará em conta os eventos funcionais ocorridos até 31 de dezembro de 2002.

Art. 48 Os servidores colocados à disposição de outros órgãos, com todos os direitos e vantagens do cargo, serão reenquadrados no plano, devendo apresentar toda a documentação exigida, da mesma forma será reenquadrado o servidor licenciado sem remuneração.

Art. 49 Todos os comprovantes exigidos só terão validade mediante apresentação dos originais e fotocópias, que serão autenticadas pela Secretaria de Recursos Humanos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários será efetivada no ato de publicação desta lei.

Art. 51 A Mesa Diretora aprovará o enquadramento e fará publicar as matrículas dos servidores e seus respectivos titulares, por categoria funcional.

§ 1º Aquele que se julgar prejudicado poderá solicitar reconsideração do ato que o enquadrou, através de requerimento fundamentado.

§ 2º O requerimento de reconsideração deverá ser formulado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu enquadramento, e será encaminhado ao setor competente, para análise e parecer conclusivo sobre a procedência ou não do mesmo.

§ 3º O requerimento do pedido de reconsideração deverá ser despachado no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 52 Os proventos de aposentadoria e as pensões serão calculados com observância do disposto no art. 57 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, e revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração do servidor em atividade.

Parágrafo único Os proventos da aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração.

Art. 53 Ficam concedidos aos servidores inativos e aos pensionistas os benefícios desta lei, na forma preconizada na Emenda Constitucional nº 19.

Art. 54 Ficam criados, na estrutura organizacional do Poder Legislativo os cargos de: Direção Superior Legislativo - DSL, Direção Intermediária - COR/GER; Assessoramento e Assistência - ASE/ASI/AAL, e Assessoramento

Parlamentar - AP, conforme os Anexos III e IV desta lei.

Art. 55 Serão automaticamente extintos, à medida que vagarem, os cargos de provimento efetivo e os cargos isolados de provimento em comissão, constantes dos Anexos I e II desta lei.

Art. 56 Serão extintos na estrutura de cargos da Assembléia Legislativa de Mato Grosso, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III da Lei nº 7.099/98.

Art. 57 Serão extintos da estrutura de cargos da Assembléia Legislativa de Mato Grosso os cargos de provimento efetivo constantes do Decreto Legislativo nº 2.859, de 23 de dezembro de 1993.

Art. 58 Fica extinta a função gratificada de Motorista do Presidente, assegurado o direito adquirido de quem a percebe.

Art. 59 Ficam criadas as funções de confiança, no valor de R\$332,00 (trezentos e trinta e dois reais), para os servidores lotados na Coordenadoria Militar que desempenhem a função de Segurança Legislativo.

Parágrafo único As funções de confiança referidas no *caput* serão extensivas aos cargos de secretários e assessores de comissões. (** revogado pela Lei nº 9.105, de 24 de março de 2009.*)

Art. 60 A remuneração dos servidores, o subsídio dos ocupantes dos cargos em comissão, os proventos e as pensões pagas, no Poder Legislativo, ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, excluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 61 Esta lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, sendo que qualquer ato elaborado em discordância com os dispositivos desta lei será considerado nulo de pleno direito.

Art. 62 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções.

Art. 63 As férias dos servidores do Poder Legislativo serão gozadas nos períodos de recesso parlamentar definidos constitucionalmente nos meses de janeiro e julho.

Art. 64 A Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso fica obrigada a efetivar a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2002.

Art. 65 As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta da verba orçamentária própria.

Art. 66 Ficam recepcionadas as Leis nºs 7.318/00; 7.368/00; 7.503/01; 7.504/01 e 7.617/02.

Art. 67 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 4.828/85, 7.099/98 e 7.203/99 e o Decreto Legislativo nº 2.859/93.

Art. 68 As disposições desta lei vinculam-se integralmente ao Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Mato-Grosso.

Art. 69 Os efeitos financeiros decorrentes do disposto na presente lei vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2003.

Art. 70 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Assembléia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 19 de dezembro de 2002.

as) DEPUTADO HUMBERTO BOSAPO
ANEXO III
Presidente
CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, GERÊNCIA

ANEXO I
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGOS	QTI	SIGLA
Assessor Legislativo	2	CAL

ANEXO II
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO

Secretário do Poder Legislativo	9	DSL-I	6.000,00
Procurador-Geral da Assembléia	1	DSL-I	6.000,00
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	1	DSL-I	6.000,00
Consultor Legislativo	2	DSL-I	6.000,00
Auditor-Geral	1	DSL-I	6.000,00
Ouvidor-Geral	1	DSL-I	6.000,00
Diretor Executivo do ISSSPL	1	DSL-I	6.000,00
Supervisor da SSL	1	DSL-II	4.460,00
Supervisor Executivo de Imprensa	1	DSL-II	4.460,00
Supervisor Executivo da TV Assembléia	1	DSL-II	4.460,00
Supervisor Executivo do ISSSPL	1	DSL-II	4.460,00
Gestor de Gabinete - Presidência e 1ª Secretaria	2	DSL-III	4.200,00
Chefe de Gabinete - 1ª e 2ª Vice-Presidências	2	DSL-IV	3.450,00
Chefe de Gabinete - 2ª e 3ª Secretarias	2	DSL-IV	3.450,00
Coordenador	6	COR	4.050,00
Gerente	33	GER	3.230,00

ANEXO IV
CARGOS DE ASSESSORIA, ASSISTÊNCIA E ASSISTENTE DE ATIVIDADE
DE PLENÁRIO

CARGOS	QT	SIGLAS	VENCIMENTO
ASSESSORIA		ASE	
Assessor Técnico em Medicina do ISSSPL	1	ASE-I	3.230,00
Assessor da Presidência	8	ASE-II	2.500,00
Assessor da 1ª Secretaria	8	ASE-II	2.500,00
Assessor da Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora	1	ASE-II	2.500,00
Assessor de Informática	3	ASE-II	2.500,00
Assessor de Auditoria	1	ASE-II	2.500,00
Assessor Técnico-Jurídico do ISSSPL	1	ASE-II	2.500,00
Ajudante de Ordem da Presidência	1	ASE-II	2.500,00
Assessor Adjunto da Presidência	20	ASE-III	1.800,00
Assessor Adjunto da 1ª Secretaria	15	ASE-III	1.800,00
Assessor da Ouvidoria	2	ASE-II	2.500,00
Assessor de Imprensa	11	ASE-II	2.500,00
ASSISTENTE		ASI	
Repórter Fotográfico	2	ASI-I	1.850,00
Assistente de Imprensa	5	ASI-II	1.500,00
Assistente de Gabinete da Presidência	20	ASI-III	1.190,00
Assistente de Gabinete da 1ª Secretaria	15	ASI-III	1.190,00

Assistente da Ouvidoria	02	ASI-III	1.190,00
ASSISTENTE DE ATIVIDADE DE PLENÁRIO		AAL	
Taquígrafo Revisor	2	AAL-I	3.140,00
Taquígrafo Legislativo	12	AAL-II	3.020,00
Redator de Debates	1	AAL-III	2.960,00
Atendente de Plenário	2	AAL-VI	1.873,00

ANEXO V
CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

SÍMBOLO	QUANT	CLASSE	REFERÊNCIA	REPRESENTAÇÃO
TLNF	56	A	FA1 a FA10	60%
		B	FB1 a FB10	60%
		C	FC1 a FC10	60%
		D	FD1 a FD10	60%

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO

SÍMBOLO	QUANT	CLASSE	REFERÊNCIA	REPRESENTAÇÃO
TLNM	348	A	MA1 a MA10	70%
		B	MB1 a MB10	70%
		C	MC1 a MC10	70%
		D	MD1 a MD10	70%

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	QUANT	CLASSE	REFERÊNCIA	REPRESENTAÇÃO
TLNS	211	A	SA1 a AS10	100%
		B	SB1 a SB10	100%
		C	SC1 a SC5	100%

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

SÍMBOLO	QUANT	CATEGORIA
PL	14	PL 1
		PL 2
		PL 3

ANEXO VI
CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, GERÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL	SIGLAS		SITUAÇÃO PROPOSTA
	ATUAL	PROP.	
Secretário Executivo da	DS-I	DSL-I	Secretário Executivo da
Secretário-Geral Executivo	DS-I	DSL-I	Secretário Executivo da 1ª
Procurador-Geral da Assembléia	DS-I	DSL-I	Procurador-Geral da Assembléia
		DSL-I	Consultor Legislativo
		DSL-I	Consultor Legislativo
Consultor Técnico-Jurídico da	DS-I	DSL-I	Consultor Técnico-Jurídico da
Secretário do Instituto Memória	DS-II	DSL-I	Secretário do Instituto Memória
Secretário de Serviços Legislativos	DS-II	DSL-I	Secretário de Serviços Legislativos
Secretário de Administração e	DS-II	DSL-I	Secretário de Administração e
Secretário de Imprensa	DS-II	DSL-I	Secretário de Imprensa
Secretário de Informática	DS-II	DSL-I	Secretário de Informática
Secretário de Orçamento e	DS-II	DSL-I	Secretário de Orçamento e
Secretário de Recursos Humanos	DS-II	DSL-I	Secretário de Recursos Humanos
Secretário do FAP	DS-II	DSL-I	Secretário do FAP
Presidente do Grupo Executivo de	DS-II	DSL-I	Secretário do Grupo Executivo de
Auditor-Geral	DS-I	DSL-I	Auditor-Geral
		DSL-I	Ouvidor-Geral
Diretor Executivo do ISSSPL		DSL I	Diretor Executivo do ISSSPL
		DSL-II	Supervisor Executivo de Imprensa
		DSL-II	Supervisor Executivo da TV
Supervisor Executivo do ISSSPL	DS-II	DSL-II	Supervisor Executivo do ISSSPL
Supervisor da Secretaria de	DS-II	DSL-II	Supervisor da Secretaria de
Chefe de Gabinete da Presidência	DS-III	DSL-II	Gestor de Gabinete da Presidência
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DS-III	DSL-II	Gestor de Gabinete da 1ª Secretaria
		DSL-IV	Chefe de Gabinete da 1ª Vice-
		DSL-IV	Chefe de Gabinete da 2ª Vice-
		DSL-IV	Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria
		DSL-IV	Chefe de Gabinete da 3ª Secretaria
Assessor Militar	DS-IV	COR	Coordenador Militar
Assessor Relações Públicas	DS-IV	COR	Coordenador de Cerimonial
Coordenador do IMPL	DS-III	COR	Coordenador do IMPL

Coordenador do IMPL	DS-III	COR	Coordenador do IMPL
Coordenador da Secretaria de Serviços Legislativos	COL	COR	Coordenador de Debates
		COR	Coordenador de Expediente
		COR	Coordenador da Escola do Legislativo

ANEXO VI
CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, GERÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL	SIGLAS		SITUAÇÃO PROPOSTA
	ATUAL	PROP.	
Gerente da Divisão de Administração de Pessoal	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Administração da Folha de Pagamento
Gerente da Divisão de Orçamento	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Orçamento
Gerente de Divisão de Finanças	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Finanças
Gerente de Divisão de Contabilidade	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Contabilidade
Gerente de Divisão Patrimônio e Materiais	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Material e Patrimônio
Gerente da Divisão de Manutenção, Expediente e Transporte	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Manutenção de Serviços Gerais, Expedição e Transporte
		GER	Gerente de Divisão da Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora
		GER	Gerente de Divisão da Procuradoria da Assembléia
Gerente da Divisão de Pesquisas do IMPL	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Pesquisas do IMPL
Gerente da Divisão de Documentação do IMPL	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Documentação do IMPL
Gerente da Divisão de Som e Imagem do IMPL	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Som e Imagem do IMPL
		GER	Gerente de Divisão de Segurança Militar
		GER	Gerente de Divisão de Segurança Legislativa
		GER	Gerente de Rádio da Secretaria de Imprensa
		GER	Gerente de Divisão de <i>Marketing</i> da Secretaria de Imprensa
		GER	Gerente de Divisão de Jornalismo da Secretaria de Imprensa
		GER	Gerente de Divisão de Jornalismo

			da TV Assembléia
		GER	Gerente de Divisão de Produção da TV Assembléia
		GER	Gerente de Divisão de Operações da TV Assembléia
		GER	Gerente de Divisão de Desenvolvimento da Secretaria de Informática
		GER	Gerente de Divisão de Infra-estrutura da Secretaria de Informática
		GER	Gerente de Divisão da INTERLEGIS da Secretaria de Informática

ANEXO VI
CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, GERÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL	SIGLAS		SITUAÇÃO PROPOSTA
	ATUAL	PROP.	
Gerente de Divisão do ISSSPL	AS II	*	Extinto
		GER	Gerente de Divisão Administrativo-Financeira do ISSSPL
		GER	Gerente de Divisão de Contabilidade e Auditoria do ISSSPL
		GER	Gerente de Divisão de Informática do ISSSPL
		GER	Gerente de Divisão de Previdência do ISSSPL
		GER	Gerente de Divisão de Assistência à Saúde do ISSSPL
		GER	Gerente de Divisão Administrativo-Financeira da Escola do Legislativo
		GER	Gerente de Divisão Pedagógica da Escola do Legislativo
Gerente da Divisão de Contabilidade do FAP	AS-II	GER	Gerente de Divisão de Contabilidade do FAP
Gerente da Divisão de Administração Financeira do FAP	AS-II	GER	Gerente de Divisão Administrativo-Financeira do FAP
	AS-II	GER	Gerente de Divisão da Oudivoria

ANEXO VII

EQUIVALENCIA DOS CARGOS ATUAIS COM OS NOVOS CARGOS CRIADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Agente de Apoio Legislativo e Auxiliar de Apoio Legislativo	Técnico Legislativo de Nível Fundamental
Oficial de Apoio Legislativo e Assistente de Apoio Legislativo	Técnico Legislativo de Nível Médio
Técnico de Apoio Legislativo	Técnico Legislativo de Nível Superior
Procurador Legislativo*	Procurador Legislativo

*** Cargo criado pela Lei 7504/2001 e recepcionado por esta lei.**

ANEXO VIII
TABELA I
VENCIMENTOS - TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CLASSE A

REF	CLASSE	VENC	REP. 60%	TOTAL
FA1	A	378,00	226,80	604,80
FA2	A	382,65	229,59	612,24
FA3	A	387,36	232,41	619,77
FA4	A	392,12	235,27	627,39
FA5	A	396,94	238,17	635,11
FA6	A	401,83	241,10	642,92
FA7	A	406,77	244,06	650,83
FA8	A	411,77	247,06	658,83
FA9	A	416,84	250,10	666,94
FA10	A	421,96	253,18	675,14

CLASSE B

REF	CLASSE	VENC	REP. 60%	TOTAL
FB1	B	427,15	256,29	683,45
FB2	B	432,41	259,44	691,85
FB3	B	437,73	262,64	700,36
FB4	B	443,11	265,87	708,98
FB5	B	448,56	269,14	717,70
FB6	B	454,08	272,45	726,52
FB7	B	459,66	275,80	735,46
FB8	B	465,32	279,19	744,51
FB9	B	471,04	282,62	753,66
FB10	B	476,83	286,10	762,93

ANEXO VIII**TABELA II****VENCIMENTOS - TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO****CLASSE A****ANEXO VIII****TABELA I****VENCIMENTOS - TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL****CLASSE C**

REF	CLASSE	VENC	REP. 60%	TOTAL
FC1	C	482,70	289,62	772,32
FC2	C	488,64	293,18	781,82
FC3	C	494,65	296,79	791,43
FC4	C	500,73	300,44	801,17
FC5	C	506,89	304,13	811,02
FC6	C	513,12	307,87	821,00
FC7	C	519,44	311,66	831,10
FC8	C	525,82	315,49	841,32
FC9	C	532,29	319,38	851,67
FC10	C	538,84	323,30	862,14

CLASSE D: Exclusiva de servidores que concluírem o curso médio completo ou acima de 15 anos de serviço neste cargo

MA5	A	704,36	493,06	1.197,42
MA6	A	714,30	500,01	1.214,30
MA7	A	724,37	507,06	1.231,42
MA8	A	734,58	514,21	1.248,79
MA9	A	744,94	521,46	1.266,40
MA10	A	755,44	528,81	1.284,25

CLASSE B

REF	CLASSE	VENC	REP. 70%	TOTAL
MB1	B	766,09	536,27	1.302,36
MB2	B	776,90	543,83	1.320,72
MB3	B	787,85	551,50	1.339,35
MB4	B	798,96	559,27	1.358,23
MB5	B	810,22	567,16	1.377,38
MB6	B	821,65	575,15	1.396,80
MB7	B	833,23	583,26	1.416,50
MB8	B	744,98	591,49	1.436,47
MB9	B	856,90	599,83	1.456,72
MB10	B	868,98	608,29	1477,26

ANEXO VIII

TABELA II

VENCIMENTOS - TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO

CLASSE C

REF	CLASSE	VENC	REP. 70%	TOTAL
MC1	C	881,23	616,86	1.498,09
MC2	C	893,66	625,56	1.519,22
MC3	C	906,26	634,38	1.540,64
MC4	C	919,04	643,32	1.562,36
MC5	C	931,99	652,40	1.584,39
MC6	C	945,13	661,59	1.606,73
MC7	C	958,46	670,92	1.629,38
MC8	C	971,98	680,38	1.652,36
MC9	C	985,68	689,98	1.675,66
MC10	C	999,58	699,70	1.699,28

CLASSE D

Exclusiva de servidores que concluírem o curso superior completo ou acima de 15 anos de serviço neste cargo

REF	CLASSE	VENC	REP.	TOTAL
MD1	D	1.184,18	828,92	2.013,10
MD2	D	1.225,03	857,52	2.082,54
MD3	D	1.267,29	887,10	2.154,39
MD4	D	1.311,01	917,71	2.228,72
MD5	D	1.356,25	949,37	2.305,62
MD6	D	1.403,04	982,13	2.385,16
MD7	D	1.451,44	1.016,01	2.467,45
MD8	D	1.501,52	1.051,06	2.552,58
MD9	D	1.553,32	1.087,32	2.640,64
MD10	D	1.606,91	1.124,83	2.731,74

ANEXO VIII**TABELA III**

VENCIMENTOS - TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE A

SB2	B	1.810,20	1.810,20	3.620,41
SB3	B	1.872,66	1.872,66	3.745,31
SB4	B	1.937,26	1.937,26	3.874,53
SB5	B	2.004,10	2.004,10	4.008,20
SB6	B	2.073,24	2.073,24	4.146,48
SB7	B	2.144,77	2.144,77	4.289,53
SB8	B	2.218,76	2.218,76	4.437,52
SB9	B	2.295,31	2.295,31	4.590,62
SB10	B	2.374,50	2.374,50	4.748,99

CLASSE C

REF	CLASSE	VENC	REP. 100%	TOTAL
SC1	C	2.456,42	2.456,42	4.912,84
SC2	C	2.541,16	2.541,16	5.082,33
SC3	C	2.628,83	2.628,83	5.257,67
SC4	C	2.719,53	2.719,53	5.439,06
SC5	C	2.813,35	2.813,35	5.626,71

Observação: Pré-requisito da Classe B: Esta classe é exclusiva de servidores que concluírem especialização de no mínimo 360 horas (trezentos sessenta horas); segundo curso superior de no mínimo 3.000 horas (três mil horas), e aqueles que tiverem tempo de serviço neste cargo.

ANEXO VIII

TABELA IV

VENCIMENTO PROCURADOR LEGISLATIVO

CATEGORIA	SIMBOLO	VENCIMENTO
3	PL-3	3.000,00
2	PL-2	5.000,00
1	PL-1	6.000,00

ANEXO IX

TABELAS DE PONTUAÇÃO

As referências serão adquiridas com a comprovação dos pré-requisitos exigidos em cada tabela até o limite dessas, conforme os artigos desta lei.

TABELA I

CURSO PROFISSIONALIZANTE CARGA HORÁRIA MÍNIMA.	REFERÊNCIAS ADQUIRIDAS
---	---------------------------

140 HORAS	1
280 HORAS	+1
360 HORAS	+1
720 HORAS	+1
1.440 HORAS	+1

OBSERVAÇÕES PECULIARES DE CADA TABELA:

1ª - Os certificados serão computados uma única vez. Não atingindo a pontuação mínima, a carga horária será acumulada na ficha funcional até atingir o mínimo estipulado nesta tabela, para então o servidor ter o direito.

TABELA II

TEMPO DE FORMADO	REFERÊNCIAS ADQUIRIDAS
05 anos completos	01
10 anos completos	+01
15 anos completos	+01

2ª - O tempo de formado considerado nesta tabela é somente os de nível superior, curso profissionalizante ou 2º grau completo. Um segundo curso só será considerado após o término de contagem do primeiro curso.

**ANEXO IX
TABELAS DE PONTUAÇÃO**

As referências serão adquiridas com a comprovação dos pré-requisitos exigidos em cada tabela até o limite dessas, conforme os artigos desta lei.

TABELA III

TEMPO EM FUNÇÃO DE CHEFIA	REFERÊNCIAS ADQUIRIDAS
02 anos completos	01
04 anos completos	02

3ª - Atingindo o máximo dos anos estabelecido na tabela, o servidor, mesmo assumindo cargo em função de chefia, não fará mais jus a este direito.

TABELA IV

TEMPO DE SUBSTITUIÇÃO	REFERÊNCIAS ADQUIRIDAS
30 a 90 dias	01

ANEXO X

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EFETIVOS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

I - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL FUNDAMENTAL - TLNF

Qualificação exigida: nível fundamental ou 1º grau

Atribuições:

1. - Atendimento e serviço de recepção;
2. - Digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade;
3. - Registrar dados em livros e/ou fichas de controle;
4. - Levantar dados e informações, sob orientação;
5. - Conferir, registrar e arquivar documentos;
6. - Atender ao telefone, anotar e informar recados;
7. - Limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
8. - Elaborar roteiros de gravação de reuniões;
9. - Conferir estoques, notas fiscais, faturas e outros documentos que contêm cálculos de pouca complexidade;
10. - Levantar dados para atualização de publicações sob orientação;
11. - Preparar e expedir convites;
12. - Cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais;
13. - Revelação, ampliação e cópias dos negativos de filmes;
14. - Operar equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários;
15. - Organizar consultórios médicos, dentários, esterilizar; e acondicionar instrumentos e materiais médicos e odontológicos;
16. - Preparar bandejas, manipular materiais e vazamento de moldagem;
17. - Agendar horários e manipular arquivos de pacientes;
18. - Operar equipamentos telefônicos;
19. - Orientar a operacionalização de equipes responsáveis por serviços de limpeza e conservação;
20. - Conduzir veículos automotores ou motocicletas, observando a legislação específica, com experiência e habilitação, em nível profissional;
21. - Executar serviços de entrega de correspondências externas, aquisição e transporte de pequenas encomendas;
22. - Conservar os veículos, efetuando sempre que necessário, pequenos reparos, mantendo-o em condições de uso imediato;
23. - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em máquinas de escrever manual, eletromecânica e de calcular tais como: reparos, substituição de peças, lubrificação, limpeza e regulagem etc;
24. - Protocolar a entrada e saída de documentos e outros;
25. - Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e materiais;
26. - Efetuar armazenamento de materiais;

27. - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários;
28. - Recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem;
29. - Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
30. - Operar elevadores, obedecendo a regras de lotação, limpeza e quando houver, comunicar ao gerente, as anomalias detectadas;
31. - Efetuar a reprodução de documentos;
32. - Zelar pela segurança de pessoas e bens patrimoniais, evitando furtos e outras anormalidades;
33. - Organizar e selecionar documentos para arquivo;
34. - Executar outras atividades correlatas.

II - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL MÉDIO - TLNM

Qualificação exigida: nível médio completo, conhecimento prático dos equipamentos ou técnicas utilizadas.

Atribuições:

1. - Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
2. - Revisar ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes;
3. - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
4. - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentárias setoriais;
5. - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental;
6. - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
7. - Acompanhar a publicação das leis, resoluções e decretos legislativos no *Diário Oficial*;
8. - Acompanhar e apoiar às reuniões de Comissões e Plenário, fornecendo informações quando solicitado;
9. - Redigir atas sucintas de reuniões de comissões;
10. - Elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
11. - Executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisas de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
12. - Preparar a correspondência oficial da Mesa Diretora;
13. - Efetuar pesquisas bibliográficas;
14. - Efetuar serviços de preparo e despacho de correspondências em geral;
15. - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
16. - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
17. - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
18. - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
19. - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
20. - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;
21. - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
22. - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

23. - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
24. - Estudar e analisar contratos;
25. - Recuperação de dados e informações, inclusive por meio computadorizado;
26. - Preparo de documentos para análise e indexação ou microfilmagem;
27. - Recolhimento de dados em outros órgãos;
28. - Revisão gráfica e conferência de textos;
29. - Orientação e informação ao usuário;
30. - Levantamento de pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público;
31. - Organizar anais;
32. - Verificar, instruir, preparar e informar processos;
33. - Colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
34. - Prestar informações sobre a vida funcional dos servidores em processos quando necessário;
35. - Expedir certidões de vida funcional e outros;
36. - Manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito do servidor;
37. - Efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas;
38. - Operar o sistema de Folha de Pagamento;
39. - Alterar o Cadastro de Funcionários incluindo ou excluindo dados, com base em documentos;
40. - Efetuar controle, cálculos, atualização e recolhimento dos Encargos Sociais;
41. - Agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outros;
42. - Orientar e encaminhar autoridades e público em geral;
43. - Executar programas de trabalhos de natureza técnico-operacional previamente planejados por técnico responsável;
44. - Instalação, manutenção e suporte ao funcionamento de equipamentos eletrônicos e microcomputadores;
45. - Auxiliar na organização de eventos e solenidades realizada pela área competente;
46. - Executar serviços de contacto para fins sociais;
47. - Registrar visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do mesmo;
48. - Ilustrar crônicas e artigos;
49. - Fotografar acontecimentos;
50. - Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
51. - Instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, gravar e ampliar utilizando equipamento especial;
52. - Acionar a equipe de TV e rádio para as solenidades em geral;
53. - Arquivar fitas das sessões e solenidades em geral;
54. - Analisar a posição de estoque de material e efetuar pedidos de reposição, sempre atentos aos itens de classificação ABC;
55. - Efetuar aquisição de móveis e equipamentos através de consulta de preços, analisando orçamentos;
56. - Acompanhar o recebimento e entrega de materiais e equipamentos aos setores;
57. - Atender solicitação de conserto e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos;
58. - Efetuar levantamento dos materiais permanentes da Casa;

- 59. - Controlar a confecção de formulários utilizados nos diversos setores;
- 60. - Registrar fornecedores;
- 61. - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e veículos sob sua responsabilidade;
- 62. - Efetuar controle de agenda de consulta, verificar horários disponíveis e registrar consultas;
- 63. - Auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos pacientes;
- 64. - Realizar sob supervisão, atividades de nível médio, especializada, na área de promoção e assistência à saúde;
- 65. - Executar outras atividades correlatas.

III - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO NÍVEL SUPERIOR - TLNS

Qualificação exigida: curso superior completo

Área Administrativa/Legislativa:

Atribuições:

- 1. - Atender à Mesa Diretora, Deputados e Secretários em suas consultas;
- 2. - Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares;
- 3. - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- 4. - Realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos;
- 5. - Elaborar pareceres de pronunciamentos de parlamentares de instruções legislativas;
- 6. - Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- 7. - Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- 8. - Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- 9. - Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- 10. - Acompanhar processo em tramitação;
- 11. - Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- 12. - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- 13. - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- 14. - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- 15. - Coordenar trabalhos de pesquisas e processamento de dados;
- 16. - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- 17. - Interpretar dados estatísticos;
- 18. - Prestar assessoramento e consultoria ao Deputado no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- 19. - Desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas - parlamentares;
- 20. - 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;
- . representação do Tribunal de Contas do Estado ou nas de iniciativa popular;
- . 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 Assembléia 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 Assembléia;
- Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Assembléia, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- Elaborar pesquisas, estudos, análises, relatórios e bibliografias;
- Orientar consultantes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- Normatizar publicações de interesse da Assembléia;
- Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- Analisar e indexar documentos através de linguagem controlada;
- Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
- 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;

- Planejar, coordenar, implantar e controlar projetos e trabalhos nas áreas de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal;
- Emitir pareceres, execução de arbitragens e laudos;
- Preparar redação artigos, editoriais, comentários e noticiários variados de interesse da Assembléia para jornais, rádios e televisão;
- Divulgar boletins informativos, textos, anúncios e acontecimentos;
- Colaborar, mediante intercâmbio com os meios de comunicação social, na cobertura jornalística da Assembléia;
- Colaborar em entrevistas e reportagens sobre a Assembléia e seus membros;
- Participar no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais;
- Preparar proposições de programas de divulgação de interesse da Assembléia;
- Participar na elaboração e distribuição de publicações sobre as atividades da Assembléia;
- Regionalizar as atividades dos parlamentares, quando solicitado;
- 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 Assembléia;
- Acompanhar nas atividades do serviço de vídeo;
- Planejar, organizar programar e acompanhar solenidades e recepções;
- Pesquisar dados para elaboração de livros sobre autoridades mato-grossenses e Deputados mato-grossenses e sua permanente atualização;
- Planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados;
- Traduzir e interpretar conteúdos de informação;
- Dar suporte técnico, implantar e manter sistemas automatizados de informação;
- Coordenar trabalhos auxiliares de pesquisa e processamento de dados;
- Elaborar trabalhos e estudos técnicos que permitam decisão alternativa de sistema de computação;
- Desenvolver, operar e manter sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares;
- Executar atividades de organização e métodos voltados para os sistemas administrativos e de informações computadorizadas;
- 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 a 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;
- Efetuar projeções, cálculos, especificação e orçamento de obras de interesse da Assembléia, coordenando, controlando e fiscalizando sua execução;
- Elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias;

- Elaborar projetos e acompanhar atividades de reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Assembléia ou por ela alugados;
- Especificar material para aquisição quando necessário;
- Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- Efetuar pesquisas e levantamentos cartográficos pertinentes à área de projetos;
- Orientar na elaboração de projetos;
- Subsidiar a Assembléia sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas;

Área de Saúde

Qualificação Exigida: Curso Superior Completo, com Registro no Conselho Regional da Classe respectiva.

Médico**- com registro no Conselho Regional de Medicina

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 Assembléia Legislativa;
- Fornecer atestados e laudos médicos;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembléia, por determinação superior;
- Fornecer subsídios à Assembléia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas;

****Médico do Trabalho**** - Com registro no conselho Regional de Medicina e especialização em Medicina do Trabalho

Atribuições:

1. - Contribuir, juntamente com outros profissionais na elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

****Fisioterapeuta e Terapia Ocupacional****- Com registro no Conselho Regional de Fisioterapia

Atribuições:

2. - Avaliar o estado de saúde de pacientes, para identificar o nível de capacidade funcional de órgãos afetados;
3. - Planejar a execução de tratamentos fisioterápicos;
4. - Supervisionar atividades auxiliares de outros profissionais;
5. - Orientar familiares de pacientes;
6. - Fornecer subsídio à Assembléia sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;

****Enfermeiro – Com registro no Conselho Regional de Enfermagem****

Atribuições:

1. - Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência a pacientes, mediante cuidados de enfermagens;
2. - Preparar doentes para intervenções cirúrgicas e auxiliar na sua realização;
3. - Desenvolver trabalhos de educação sanitária, destinados à prevenção de doenças;

****Odontólogos - Com registro no Conselho Regional de Odontologia ****

Atribuições:

1. - Realizar trabalhos dentários, protéticos, cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como os de profilaxia e higiene bucal;
2. - Executar e interpretar radiografias dentárias;
3. - Elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas;
4. - Subsidiar a Assembléia sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;

****Psicólogo** - Com registro no Conselho Regional de Psicologia****

Atribuições:

1. - Elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos;
2. - Realizar entrevistas psicossociais com candidatos para ingresso nos serviços da Assembléia e para melhor adequação profissional;
3. - 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;
4. - Supervisionar trabalhos de psicoterapia;
5. - Oferecer subsídios à Assembléia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado;

****Assistente Social** - Com registro no Conselho Regional de Serviço Social****

Atribuições:

1. - Realizar trabalhos de assistência a servidores que apresentem problemas de ordem social, moral, educacional e econômica;
2. - Pesquisar, estudar, analisar e diagnosticar casos de ajustamento pessoal, grupal e comunitário;
3. - Assistir servidores e seus dependentes quando necessitado de amparo, tendo em vista seu ajustamento social;

****Nutricionista****- Com registro no Conselho Regional de Nutrição

Atribuições:

1. - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição;
2. - Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos servidores;

IV - CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO - PL

Qualificação Exigida: Formação Superior em Curso de Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

ATRIBUIÇÕES JUDICIAIS:

1. - Representar judicial e extrajudicialmente a Assembléia Legislativa, no que lhe couber;
2. - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos gabinetes dos Deputados;
3. - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
4. - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito; instituídas pela Assembléia Legislativa, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno;
5. - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
6. - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
7. - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS

8. - Unificar a jurisprudência administrativa da Assembléia Legislativa;
9. - Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder;
10. - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Assembléia Legislativa seja parte;
11. - Emitir pareceres em assuntos de interesse das Secretárias do Poder Legislativo;

12. - Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Assembléia Legislativa;
13. - Analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
14. - Examinar *a posteriori* a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;
15. - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES LEGISLATIVAS

16. - Efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar;
17. - Elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivo;
18. - Opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pela Comissão de Constituição e Justiça, bem como pelas outras comissões permanentes, temporárias, e especiais;
19. - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.

MODELO FORMULÁRIO X

Nº	TÍTULO DO CURSO DE TREINAMENTO	ENTIDADE REALIZADORA	DATA OU PERÍODO	TOTAL DE HORAS
TOTAL GERAL DE HORAS				

NOME DO SERVIDOR:

ASSINATURA:

CARGO:

LOTAÇÃO:

Os certificados acima apresentados conferem com o original e estão de acordo com o estabelecido em lei.

Data de recebimento e assinatura: