



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

**LEI N° 11.331, DE 13 DE ABRIL DE 2021 - D.O. 14.04.21.**

Autor: Mesa Diretora

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios do Quadro de Servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso 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:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios do Quadro de Servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, com os seguintes fundamentos e diretrizes:

- I - valorização dos servidores;
- II - qualificação profissional;
- III - sistema adequado de subsídio;
- IV - produtividade dos servidores e qualidade dos serviços prestados pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** Os cargos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios são de provimento efetivo, sendo ocupados por servidores que ingressaram por concurso público ou estáveis, na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, organizados em carreiras.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

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

II - subsídio: sistema remuneratório fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou de qualquer outra espécie remuneratória;

III - classe: desdobramento do cargo em uma escala hierárquica horizontal, representado em letras;

IV - nível: graduação ascendente, existente em cada classe, determinante da progressão vertical, representado por algarismos arábigos;

V - carreira: conjunto de cargos do mesmo grupo profissional, organizados e escalonados de acordo com a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas;

VI - qualificação profissional: conjunto de requisitos exigidos para ingresso no cargo e desenvolvimento na carreira;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

VII - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo, ocupados por servidores que ingressaram por concurso público ou estáveis, na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, quantitativamente indicados e distribuídos em categorias, bem como de cargos de provimento em comissão;

VIII - dotação: quantitativo de cargos de caráter permanente que integram o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa;

IX - progressão funcional: avanço entre classes e níveis do mesmo cargo e carreira, mediante a qualificação profissional, avaliação de desempenho ou tempo de serviço;

X - avaliação de desempenho: é um processo destinado a:

a) verificar a aptidão dos servidores em estágio probatório, para efeito de estabilidade no cargo em que foram investidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, também denominada avaliação especial de desempenho;

b) cumprimento das atribuições pertinentes ao cargo ocupado para permanência do servidor, também denominada avaliação periódica de desempenho, só aplicável através da edição de lei complementar pertinente, nos termos do art. 41, § 1º, inciso III da Constituição Federal;

c) aferição anual do desempenho para promover o desenvolvimento na carreira do servidor;

XI - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo será incluído no Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios;

XII - reenquadramento funcional: redistribuição dos servidores integrantes do quadro de carreiras, pelos cargos redenominados e/ou reclassificados;

XIII - estágio probatório: período de 3 (três) anos durante o qual o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo é avaliado em suas aptidões e capacidade para o desempenho do cargo público, mediante a avaliação especial de desempenho a que se reporta o inciso X, alínea “a” deste artigo;

XIV - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI): diferença salarial paga entre o enquadramento efetuado e a remuneração atual do servidor, com caráter remuneratório, integrando a base de cálculo para incidência de todos os descontos previdenciários e descontos legais.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** A carreira dos servidores do quadro permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso é composta pelos seguintes cargos:

- I - Analista Legislativo;
- II - Técnico Legislativo;
- III - Técnico Legislativo de Nível Fundamental.

**Parágrafo único** Serão extintos, à medida que ficarem vagos, os cargos de Técnico Legislativo de Nível Fundamental.

**Art. 5º** Os atuais cargos de Técnico Legislativo de Nível Superior e Técnico Legislativo de Nível Médio terão sua nomenclatura alterada conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 6º** Ficam instituídos os seguintes perfis profissionais por cargo:

- I - Analista Legislativo (nível superior):
  - a) sem especialidade: Analista Legislativo;
  - b) por especialidade:
    - 1) Administrador;
    - 2) Analista de Sistemas;
    - 3) Arquiteto;
    - 4) Arquivista;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- 
- 5) Assistente Social;
  - 6) Biblioteconomista;
  - 7) Contador;
  - 8) Economista;
  - 9) Editor de Texto;
  - 10) Enfermeiro;
  - 11) Engenheiro Civil;
  - 12) Engenheiro de Segurança do Trabalho;
  - 13) Engenheiro Eletricista;
  - 14) Fisioterapeuta;
  - 15) Jornalista;
  - 16) Médico;
  - 17) Odontólogo;
  - 18) Pauteiro;
  - 19) Professor de Língua Portuguesa/Estrangeira;
  - 20) Psicólogo;
  - 21) Publicitário;
  - 22) Radialista;
  - 23) Repórter;
  - 24) Revisor de Texto;
  - 25) Taquígrafo.

II - Técnico Legislativo (nível médio):

- a) sem especialidade: Técnico Legislativo;
- b) por especialidade:
  - 1) Almoxarife;
  - 2) Auxiliar de Repórter;
  - 3) Auxiliar Técnico;
  - 4) Copeiro;
  - 5) Editor de Imagem;
  - 6) Editor de Pós-Produção;
  - 7) Editor Gráfico;
  - 8) Garçom;
  - 9) Motorista;
  - 10) Operador de Áudio;
  - 11) Operador de Máster;
  - 12) Operador de Som;
  - 13) Operador de Vídeo;
  - 14) Produtor Programador;
  - 15) Repórter Cinematográfico;
  - 16) Repórter Fotográfico;
  - 17) Secretário (a);
  - 18) Segurança;
  - 19) Serviços Gerais;
  - 20) Técnico em Eletricidade;
  - 21) Técnico em Enfermagem;
  - 22) Técnico em Informática;
  - 23) Técnico em Manutenção;
  - 24) Técnico Hidráulico.

**Parágrafo único** A estrutura nominal, a qualificação necessária e a dotação estabelecida para cada um dos cargos descritos neste artigo estão previstas no Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO IV DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

**Art. 7º** A política remuneratória dos servidores efetivos e estáveis da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso é estabelecida por meio de subsídio, estabelecido conforme os Anexos III e IV desta Lei.

**§ 1º** O subsídio de que trata o *caput* deste artigo é fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, exceto o acréscimo referente ao servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão e o pagamento de vantagem pessoal nominalmente identificável (VPNI).

**§ 2º** A fusão da remuneração em forma de subsídio assegura as vantagens pecuniárias já adquiridas pelo servidor, sendo que seu reenquadramento dar-se-á conforme estabelecido no Capítulo X desta Lei.

**Art. 8º** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e permanente que estiver investido em cargo comissionado de direção, chefia ou assessoramento fará jus ao subsídio do maior cargo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio do menor cargo.

**Art. 9º** O subsídio dos servidores, os proventos e as pensões pagas pelo Poder Legislativo, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao disposto no art. 145, § 2º, da Constituição do Estado de Mato Grosso.

**Art. 10** 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, observado o disposto no art. 9º desta Lei.

## CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

### Seção Única Do Concurso Público

**Art. 11** Para provimento de cargo efetivo na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**§ 1º** O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no respectivo edital.

**§ 2º** Fica assegurada a participação e fiscalização, em todas as fases do certame, de representante indicado pelo sindicato da categoria.

**§ 3º** As provas do concurso público para a carreira deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, em conformidade com os perfis profissionais ou ocupacionais exigidos na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, observado o disposto no art. 6º desta Lei, de acordo com a habilitação exigida para o cargo no edital.

**§ 4º** Na realização de concurso público, serão reservadas às pessoas com deficiência, 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. 12** Na nomeação de servidores serão rigorosamente observados os requisitos previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso) e suas alterações, e no Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade para quem lhe der posse.

## CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

**Art. 13** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe 'A', nível '1', do cargo pertinente.

## CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 14** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, ficará sujeito a estágio probatório, a partir da data em que entrar em exercício, por um período de 03 (três) anos, até adquirir sua estabilidade.

§ 1º O estágio probatório é o período no qual o servidor é avaliado em suas aptidões e capacidades para o desempenho do conjunto das atribuições e responsabilidades do cargo público.

§ 2º Como condição para a aquisição da estabilidade, o servidor em estágio probatório será submetido à avaliação especial de desempenho, conforme estabelecido em resolução da Mesa Diretora que regulamenta a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

## CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 15** A progressão funcional dar-se-á verticalmente quando o servidor for movimentado de um nível para outro imediatamente superior, até o limite da classe em que se encontre, obedecidos os seguintes critérios, cumulativamente:

- I - ser estável (após aprovação no estágio probatório);
- II - obter avaliação de desempenho satisfatória;
- III - não ter sofrido penalidade de suspensão.

**Art. 16** A progressão funcional dar-se-á horizontalmente por aperfeiçoamento, quando o servidor for movimentado de uma para outra classe do mesmo cargo, obedecidos os seguintes critérios, cumulativamente:

- I - ser estável;
- II - obter titulação exigida para a classe.

**Parágrafo único** Para fazer jus à progressão de que trata este artigo, o servidor deverá encaminhar requerimento, conforme modelo constante no Anexo VI desta Lei, devidamente preenchido à Comissão de Avaliação de Títulos e Certificados, fazendo acompanhar o documento original ou fotocópia autenticada que comprove a titulação exigida.

### Seção II Da Progressão Horizontal

**Art. 17** Os cargos da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso estruturam-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas correspondentes à titulação do servidor, podendo esta ser presencial ou virtual, conforme Anexos III e IV da presente Lei.

**Art. 18** As classes do cargo de Analista Legislativo são estruturadas da seguinte forma:



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

---

I - classe A: habilitação em ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição no respectivo Conselho de Classe, se houver exigência, nos termos do respectivo edital do concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - classe B: requisitos estabelecidos para a classe A mais 03 (três) anos de interstício e um dos seguintes requisitos:

a) pós-graduação *lato sensu* (especialização), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou, excepcionalmente, em uma das áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em que possa ser aproveitado, sem afrontar as atribuições do cargo em que foi investido por concurso público de provas ou de provas e títulos, a requerimento, e sob deferimento da gestão competente; ou

b) 300 (trezentas) horas de cursos de capacitação, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou, excepcionalmente, em um das áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em que possa ser aproveitado, sem afrontar as atribuições do cargo em que foi investido por concurso público de provas ou de provas e títulos, a requerimento, e sob deferimento da gestão competente, inacumuláveis para o mesmo fim;

III - classe C: requisitos estabelecidos para a classe B, mais 04 (quatro) anos de interstício e o seguinte requisito: pós-graduação *lato sensu* (especialização), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em uma das áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

IV - classe D: requisitos estabelecidos para a classe C mais 04 (quatro) anos de interstício e um dos seguintes requisitos:

a) 02 (duas) pós-graduações *lato sensu* (especialização), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em uma das áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso; ou

b) segunda habilitação em ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo MEC, e inscrição no respectivo Conselho de Classe, se houver exigência, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em uma das áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso; ou

c) título de mestre, doutor ou PhD, com diploma reconhecido pelo MEC, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em uma das áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**Art. 19** As classes do cargo de Técnico Legislativo são estruturadas da seguinte forma:

I - classe A: habilitação em nível médio completo, com certificado devidamente reconhecido pelo MEC;

II - classe B: requisitos estabelecidos para a classe A mais 03 (três) anos de interstício, além do seguinte requisito: 300 (trezentas) horas de cursos de capacitação na área de atuação, preferencialmente na área em que o servidor se encontra lotado ou em áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em que possa ser aproveitado, sem afrontar as atribuições do cargo em que foi investido por concurso público de provas ou de provas e títulos, a requerimento, e sob deferimento da gestão competente;

III - classe C: requisitos estabelecidos para a classe B mais 04 (quatro) anos de interstício e o seguinte requisito:

a) habilitação em ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo MEC preferencialmente na área em que o servidor se encontra lotado ou em áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso; ou

b) pós-graduação *lato sensu* (especialização), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em que possa ser aproveitado, sem afrontar as atribuições do cargo em que foi investido por concurso público de provas ou de provas e títulos, a requerimento, e sob deferimento da gestão competente;

IV - classe D: requisitos estabelecidos para a classe C mais 04 (quatro) anos de interstício e um dos seguintes requisitos:



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

---

a) pós-graduação (especialização), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em que possa ser aproveitado, sem afrontar as atribuições do cargo em que foi investido por concurso público de provas ou de provas e títulos, a requerimento, e sob deferimento da gestão competente; ou

b) segunda habilitação em ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo MEC, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso em que possa ser aproveitado, sem afrontar as atribuições do cargo em que foi investido por concurso público de provas ou de provas e títulos, a requerimento, e sob deferimento da gestão competente;

c) título de mestre, doutor ou PhD, com diploma reconhecido pelo MEC, preferencialmente na área de atuação em que o servidor se encontra lotado ou em uma das áreas afins da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**Art. 20** O servidor da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, depois de cumprido o estágio probatório, a qualquer tempo, munido da titulação correspondente, poderá solicitar a sua progressão horizontal para a classe subsequente, respeitando o interstício previsto na classe.

**Parágrafo único** Fica assegurado ao servidor, quando do reenquadramento, permanecer na mesma classe e nível alcançados até a vigência desta Lei, podendo progredir para a classe seguinte, desde que preenchidos os requisitos previstos para progressão horizontal.

**Art. 21** É vedado o aproveitamento de cursos que já tenham sido utilizados em progressão anterior.

**Seção III**  
**Da Progressão Vertical**

**Art. 22** Cada classe dos cargos de Analista Legislativo e Técnico Legislativo desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem a linha vertical de progressão.

**Art. 23** O servidor fará jus a uma progressão vertical após aprovação na avaliação especial de desempenho pertinente ao estágio probatório, bem como uma progressão vertical a cada 03 (três) anos de efetivo serviço, sendo esta condicionada à aprovação na avaliação de desempenho anual do servidor.

**Art. 24** Para efeito de progressão vertical, não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo a:

- I - licença para tratamento de interesses particulares;
- II - faltas injustificadas;
- III - prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - licença para tratamento de saúde em pessoa da família.

**CAPÍTULO IX**  
**DA JORNADA DE TRABALHO DOS EFETIVOS/ESTÁVEIS**

**Art. 25** A carga horária de trabalho dos servidores de carreira da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso é de 30 (trinta) horas semanais, ressalvados aqueles que exercem cargos de direção, coordenação, assessoria e gerência.

**Art. 26** Fica criado o banco de horas ao servidor que ultrapassar a carga horária de trabalho por necessidade do serviço, a pedido da chefia imediata.

§ 1º Será garantida a compensação por meio de folga das horas que ultrapassarem a carga horária do servidor.

§ 2º A compensação garantida no § 1º deste artigo será efetivada no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

## CAPÍTULO X DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA

**Art. 27** 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 da Mesa Diretora.

**Art. 28** Todos os servidores serão reenquadrados em seu cargo no nível e classe já adquiridos ou superior, desde que mantida a equivalência salarial, podendo progredir em classe ou nível se preencher os requisitos previstos nesta Lei.

§ 1º Para fins de equiparação, os servidores aposentados serão reenquadrados no nível e classe correspondentes àqueles em que tenha se aposentado, respeitando-se os direitos adquiridos.

§ 2º Para fins de acompanhamento e realização do reenquadramento, a Secretaria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa formará uma Comissão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Lei, com participação de representante do Sindicato da categoria, para análise e enquadramento, com posterior homologação da Mesa Diretora.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 29** Após a publicação desta Lei, a Secretaria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso fará uma análise da vida funcional de cada servidor efetivo e o enquadrará de acordo com sua qualificação e especialidade, respeitando o cargo em que foi investido por concurso de provas ou de provas e títulos ou estabilizado com fulcro no artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988.

**Art. 30** Os servidores efetivos e estáveis da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso de que trata esta Lei farão jus a 03 (três) meses de licença-prêmio por tempo de serviço a cada 05 (cinco) anos ininterruptos de exercício em cargo de carreira ou estável no Estado de Mato Grosso, vedada a sua conversão em pecúnia.

§ 1º É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença, podendo haver alteração dos períodos mediante anuência do chefe imediato, sempre observado o interesse público.

§ 2º O período aquisitivo estabelecido no *caput* será interrompido pelo tempo do afastamento, caso o servidor da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

I - sofra penalidade disciplinar de suspensão;

II - afaste-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 3º Se houver interrupção no quinquênio, a contagem do prazo para concessão de licença-prêmio por tempo de serviço será suspensa e reiniciada a partir do dia em que o servidor retornar ao trabalho.

§ 4º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada 03 (três) faltas.

**Art. 31** Os proventos de aposentadoria e as pensões serão calculados com observância das disposições constitucionais aplicáveis à espécie.

**Art. 32** Esta Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, sendo que qualquer ato elaborado em discordância com seus dispositivos será considerado nulo de pleno direito.

**Art. 33** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

**Art. 34** Os subsídios, as pensões, os proventos e a VPNI (Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada) dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso serão reajustados em 1º de janeiro de cada ano, de acordo com a inflação do período, calculada pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, de janeiro a dezembro, obedecidos os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 35** O servidor poderá a qualquer tempo solicitar o gozo de férias, desde que já tenha cumprido o período aquisitivo.

**Parágrafo único** O adicional de férias corresponderá, no mínimo, ao valor equivalente a 1/3 (um terço) do subsídio do servidor.

**Art. 36** As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria fixada para cada exercício, nos termos da respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

**Art. 37** A estrutura organizacional, a denominação e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão serão disciplinados por lei específica, de iniciativa da Mesa Diretora.

**Art. 38** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os arts. 14 a 29 (inclusive), art. 33, arts. 35 a 70 (inclusive) e os Anexos V, VII, VIII, IX e X da Lei nº 7.860, de 19 de dezembro de 2002, e suas alterações.

**Art. 39** Esta Lei entra em vigor a partir de 31 de janeiro de 2021 e os efeitos financeiros do Anexo III a partir de 1º de abril de 2021, e o Anexo IV entrará em vigor após cessar os efeitos da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, sendo regulamentada, no que couber, por resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 13 de abril de 2021.

as) MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado

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



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

---

**ANEXO I**  
**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>DENOMINAÇÃO ANTIGA</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO
TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO LEGISLATIVO
TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (em extinção)

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE**

<b>ANALISTA LEGISLATIVO - NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>PERFIL</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ANALISTA LEGISLATIVO (Sem especialidade)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	97
ADMINISTRADOR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe competente.	15
ANALISTA DE SISTEMAS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	25
ARQUITETO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe competente.	04
ARQUIVISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	04
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe competente.	08



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

BIBLIOTECONOMISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	04
CONTADOR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	24
ECONOMISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	04
EDITOR DE TEXTO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	06
ENFERMEIRO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	06
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	02
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e certificado de conclusão de curso de especialização a nível de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, expedidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC e comprovação registro no órgão de classe competente.	02
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	02
FISIOTERAPEUTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	02
JORNALISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	15



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

MÉDICO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	<b>06</b>
ODONTÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	<b>04</b>
PAUTEIRO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	<b>05</b>
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA/ESTRANGEIRA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, Língua Espanhola ou Língua Inglesa, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>08</b>
PSICÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.	<b>03</b>
PUBLICITÁRIO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>05</b>
RADIALISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Radialismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	<b>05</b>
REPÓRTER	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	<b>07</b>
REVISOR DE TEXTO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>02</b>
TAQUÍGRAFO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e certificado de conclusão de curso de taquigrafia.	<b>08</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>273</b>



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

**TÉCNICO LEGISLATIVO - NÍVEL MÉDIO**

PERFIL	REQUISITOS	QUANTIDADE
TÉCNICO LEGISLATIVO (Sem especialidade)	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>105</b>
ALMOXARIFE	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>20</b>
AUXILIAR DE REPÓRTER	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>08</b>
AUXILIAR TÉCNICO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em eletrônica.	<b>08</b>
COPEIRO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>20</b>
EDITOR DE IMAGENS	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.	<b>12</b>
EDITOR DE PÓS-PRODUÇÃO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.	<b>08</b>
EDITOR GRÁFICO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.	<b>08</b>
GARÇOM	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>30</b>
MOTORISTA	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação, categoria, no mínimo, “C”.	<b>30</b>
OPERADOR DE ÁUDIO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	<b>12</b>
OPERADOR DE MÁSTER	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.	<b>10</b>



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

OPERADOR DE SOM	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	10
OPERADOR DE VÍDEO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em eletrônica.	10
PRODUTOR PROGRAMADOR	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.	12
REPORTER CINEMATOGRÁFICO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	12
REPORTER FOTOGRÁFICO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	15
SECRETÁRIO (A)	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante na área de secretariado, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40
SEGURANÇA	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	25
SERVIÇOS GERAIS	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	25
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação em Técnico de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem.	04
TÉCNICO EM INFORMATICA	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de técnico-profissionalizante nas áreas de eletrônica e eletrotécnica.	20
TÉCNICO HIDRÁULICO	Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em hidráulica e registro junto ao CREA.	15
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>519</b>



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

**ANEXO III**

**TABELA DE SUBSÍDIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
	A	B	C	D
1	1.676,95	1.895,03	2.141,48	2.806,98
2	1.749,11	1.976,48	2.233,52	2.930,80
3	1.822,63	2.059,66	2.327,50	3.061,65
4	1.897,80	2.144,52	2.423,36	3.193,47
5	1.974,47	2.231,25	2.521,37	3.328,46
6	2.052,88	2.319,73	2.621,31	3.466,65
7	2.132,69	2.410,08	2.717,59	3.608,02
8	2.214,32	2.502,22	2.827,60	3.752,72
9	2.297,60	2.596,30	2.933,96	3.900,74
10	2.382,60	2.692,35	3.042,46	4.052,29

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO				
	A	B	C	D
1	3.133,70	3.604,72	4.146,50	5.571,95
2	3.177,97	3.760,02	4.325,11	5.928,84
3	3.222,70	3.919,01	4.507,92	6.303,80
4	3.268,16	4.081,56	4.695,06	6.697,42
5	3.314,25	4.248,02	4.886,47	7.110,87
6	3.361,05	4.418,44	5.082,36	7.544,88
7	3.408,37	4.592,72	5.283,02	8.000,25
8	3.456,43	4.771,11	5.488,16	8.478,08
9	3.505,17	4.953,56	5.698,02	8.979,44
10	3.554,62	5.140,15	5.912,85	9.505,30

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO				
	A	B	C	D
1	6.870,66	8.244,79	9.893,75	11.872,50
2	7.259,94	8.711,93	10.454,31	12.545,17
3	7.666,93	9.200,31	11.040,37	13.248,45
4	8.092,35	9.710,82	11.652,99	13.983,58
5	8.536,97	10.244,37	12.293,24	14.751,89
6	9.001,57	10.801,89	12.962,27	15.554,72
7	9.486,97	11.384,37	13.661,24	16.393,49
8	9.994,02	11.992,83	14.391,39	17.269,67
9	10.523,60	12.628,32	15.153,98	18.184,78
10	11.076,63	13.291,95	15.950,34	18.911,03



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

**ANEXO IV**  
**TABELA DE SUBSÍDIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
	A	B	C	D
1	3.487,45	4.011,64	4.614,58	6.200,94
2	3.622,98	4.167,46	4.793,79	6.571,30
3	3.761,44	4.326,90	4.977,11	6.959,91
4	3.903,21	4.489,83	5.164,69	7.367,35
5	4.048,22	4.656,60	5.355,20	7.794,80
6	4.196,62	4.827,26	5.552,62	8.242,99
7	4.348,22	5.001,71	5.753,48	8.712,68
8	4.503,34	5.180,20	5.958,73	9.205,01
9	4.661,99	5.362,65	6.168,59	9.721,01
10	4.824,23	5.549,16	6.383,35	10.261,65

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO				
	A	B	C	D
1	3.671,00	4.222,78	4.857,45	6.527,30
2	3.813,66	4.386,80	5.046,09	6.917,15
3	3.959,41	4.554,64	5.239,06	7.326,22
4	4.108,64	4.726,13	5.436,52	7.755,10
5	4.261,29	4.901,68	5.637,05	8.205,06
6	4.417,49	5.081,33	5.844,87	8.676,83
7	4.577,07	5.264,96	6.056,29	9.171,24
8	4.740,36	5.452,84	6.272,35	9.689,48
9	4.907,36	5.644,90	6.493,25	10.232,64
10	5.078,14	5.841,22	6.719,32	10.801,74

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO				
	A	B	C	D
1	6.870,66	8.244,79	9.893,75	11.872,50
2	7.259,94	8.711,93	10.454,31	12.545,17
3	7.666,93	9.200,31	11.040,37	13.248,45
4	8.092,35	9.710,82	11.652,99	13.983,58
5	8.536,97	10.244,37	12.293,24	14.751,89
6	9.001,57	10.801,89	12.962,27	15.554,72
7	9.486,97	11.384,37	13.661,24	16.393,49
8	9.994,02	11.992,83	14.391,39	17.269,67
9	10.523,60	12.628,32	15.153,98	18.184,78
10	11.076,63	13.291,95	15.950,34	18.911,03



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

**ANEXO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**I - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**A) SEM ESPECIALIDADE: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

- a) acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- b) redigir ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes;
- c) coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- d) conferir a publicação das leis, resoluções e decretos legislativos no Diário Oficial;
- e) elaborar *clipping* de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- f) recolher dados e realizar diligências em outros órgãos;
- g) levantar pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público;
- h) verificar, instruir, preparar e informar processos;
- i) prestar informações sobre a vida funcional dos servidores em processos, quando necessário;
- j) expedir certidões de vida funcional e outros, quando solicitado;
- k) manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito do servidor;
- l) efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas;
- m) operar o sistema de Folha de Pagamento;
- n) alterar o Cadastro de Funcionários incluindo ou excluindo dados, com base em documentos;
- o) efetuar controle, cálculos, atualização e recolhimento dos Encargos Sociais;
- p) registrar visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do mesmo;
- q) protocolar a entrada e saída de documentos e outros.

**B) POR ESPECIALIDADE:**

**1) ESPECIALIDADE: ALMOXARIFE**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

- a) recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- b) fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- c) distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- d) organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**2) ESPECIALIDADE: AUXILIAR DE REPÓRTER**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



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

---

Atribuições:

- a) auxiliar o repórter cinematográfico na preparação do equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras;
- b) preparar e operar a iluminação necessária às transmissões ao vivo ou às reportagens e entrevistas pré-gravadas;
- c) auxiliar a montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio, para gravações de programas, entrevistas ou transmissões ao vivo;
- d) 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 do Estado de Mato Grosso;
- e) 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.

**3) ESPECIALIDADE: AUXILIAR TÉCNICO**

**Habilitação específica:** Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em eletrônica.

Atribuições:

- a) fazer a instalação dos equipamentos necessários para realizar o evento e instalação da alimentação elétrica da unidade de externas;
- b) realizar manutenção de emergência nos equipamentos em gravações e gerações externas;
- c) dar assistência técnica à produção no planejamento e execução de gravações e gerações externas;
- d) emitir relatório técnico sobre as ocorrências verificadas durante gravações e gerações externas;
- e) preparar o local para as tomadas de cena, montando e desmontando, inclusive, o equipamento de unidade portátil externa;
- f) verificar e controlar o áudio durante as gravações;
- g) verificar, selecionar e trocar baterias durante as gravações;
- h) selecionar os equipamentos adequados para a produção externa, conforme instruções recebidas;
- i) carregar e descarregar os equipamentos do veículo;
- j) 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.

**4) ESPECIALIDADE: COPEIRO**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- a) manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos e lanches leves em geral);
- b) atender ao público interno, arrumar bandejas e mesas e servir;
- c) recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- d) executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- e) manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- f) controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais;
- g) zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- h) recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem;
- i) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**5) ESPECIALIDADE: EDITOR DE IMAGENS**

**Habilitação específica:**



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

---

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

**Atribuições:**

- a) operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão veiculadas pela emissora;
- b) copiar material produzido pela TV Assembleia para arquivo próprio da emissora ou para atender às solicitações de parlamentares;
- c) operar os créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo;
- d) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6) ESPECIALIDADE: EDITOR DE PÓS-PRODUÇÃO**

**Habilidade específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

**Atribuições:**

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

**7) ESPECIALIDADE: EDITOR GRÁFICO**

**Habilidade específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

**Atribuições:**

- a) coordenar atividades de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução, gerenciando recursos humanos, financeiros e uso dos equipamentos;
- b) manipular áudio e vídeo;
- c) dirigir e capturar imagens, bem como realizar atividades de tratamento de áudio;
- d) inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados;
- e) preparar estúdio da TV e produtoras de vídeo que executam roteiro de programação;
- f) administrar tráfego de sinal e monitorar transmissão e recepção de sinais da TV.

**8) ESPECIALIDADE: GARÇOM**

**Habilidade específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

- a) servir alimentos e bebidas;
- b) manipular alimentos e preparar sucos e cafés;
- c) realizar serviços de café.

**9) ESPECIALIDADE: MOTORISTA**



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

---

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação, categoria, no mínimo, “C”.

Atribuições:

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

**10) ESPECIALIDADE: OPERADOR DE ÁUDIO**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Atribuições:

- a) operar equipamentos de áudio em programas ao vivo e gravados;
- b) sonorizar os programas conforme a temática;
- c) abrir e regular os níveis de canais de microfones, VTS e outras fontes sonoras;
- d) orientar e instalar microfones em programas ao vivo e gravados;
- e) alinhar níveis e balanços de áudio;
- f) localizar trilhas sonoras e efeitos sonoros adequados aos roteiros;
- g) seguir as orientações de trabalho definidas pelo superior;
- h) zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos sob seus cuidados.

**11) ESPECIALIDADE: OPERADOR DE MÁSTER**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

Atribuições:

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

**12) ESPECIALIDADE: OPERADOR DE SOM**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Atribuições:

- a) configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação;
- b) tratar e compilar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes, etc.;
- c) criar projetos de sistemas de sonorização e gravação;
- d) preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

13) ESPECIALIDADE: OPERADOR DE VÍDEO

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em eletrônica.

Atribuições:

- a) 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;
- b) operar equipamentos de gravação e reprodução de vídeo em fita magnética, coletando informações através de monitores de vídeo e formas de onda;
- c) controlar os níveis dos sinais eletrônicos pertinentes ao processo, tendo como referência a utilização de padrões técnicos para gravação, reprodução, cópias, transmissão de programas;
- d) orientar os níveis de iluminação e os editores de imagem quanto aos níveis de vídeo dos materiais gravados bem como nas transmissões ao vivo;
- e) executar outras atividades correlatas e afins.

14) ESPECIALIDADE: PRODUTOR PROGRAMADOR

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

Atribuições:

- a) definir e organizar a grade de programação da emissora;
- b) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

15) ESPECIALIDADE: REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Atribuições:

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

16) ESPECIALIDADE: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Atribuições:



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

---

- a) realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Assembleia Legislativa e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
- b) executar todo o fluxo operacional de elaboração fotográfica com os procedimentos técnicos pertinentes;
- c) organizar, sistematizar e manter arquivos de negativos e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais pré-estabelecidos;
- d) elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística fotográfica na Assembleia Legislativa;
- e) zelar pelos equipamentos utilizados;
- f) exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- g) executar todas as atribuições profissionais de repórter fotográfico, nos limites de diretrizes e orientação superior e no interesse da Assembleia Legislativa;
- h) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**17) ESPECIALIDADE: SECRETÁRIO(A)**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo e técnico-profissionalizante na área de secretariado, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

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

**18) ESPECIALIDADE: SEGURANÇA**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

Efetuar atividades típicas da Polícia Legislativa da ALMT, quais sejam:

- a) segurança do Presidente da ALMT;
- b) segurança dos Deputados e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências e sob a responsabilidade da ALMT;
- c) segurança dos servidores ALMT;
- d) policiamento nas dependências da ALMT;
- e) apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito.

**19) ESPECIALIDADE: SERVIÇOS GERAIS**

**Habilitação específica:**



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

---

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

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

**20) ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM ELETROTECNICA**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- a) executar, com supervisão superior, tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos;
- b) executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da instituição;
- c) colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade;
- d) registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;
- e) avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;
- f) colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade;
- g) auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;
- h) fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;
- i) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**21) ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação em Técnico de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem.

Atribuições:

I - assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

II - executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro.

**22) ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo e técnico-profissionalizante na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- a) elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado;
- b) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- c) operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados,



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

---

- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- d) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistemas sobre qualquer falha ocorrida;
  - e) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
  - f) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
  - g) auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
  - h) executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos e redes de telefonia, orientando-se por meio de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;
  - i) 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;
  - j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**23) ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante nas áreas de eletrônica ou eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- a) dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, de edição e de exibição da programação da emissora;
- b) dar manutenção do transmissor e da rota de transmissão em sistema de micro-ondas;
- c) fazer acompanhamento técnico das transmissões ao vivo, dentro ou fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa;
- d) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**24) ESPECIALIDADE: TÉCNICO HIDRÁULICO**

**Habilitação específica:**

Certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em hidráulica e registro junto ao CREA.

Atribuições:

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

**II - CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**A) SEM ESPECIALIDADE: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Habilitação específica:**

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atribuições:

- a) auxiliar à Mesa Diretora, Deputados e Secretários em suas consultas;
- b) elaborar requerimentos incidentes em processo;
- c) acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- d) acompanhar e assessorar reuniões, dentro de sua especialidade, quando solicitado;
- e) realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- f) auxiliar aos Deputados nos procedimentos político-parlamentares;
- g) elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- h) examinar o Plano de Contas da Assembleia Legislativa e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual;
- i) elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- j) auxiliar na emissão de pareceres, execução de arbitragens e laudos;
- k) participar no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais;
- l) participar da elaboração e distribuição de publicações sobre as atividades da Assembleia Legislativa;
- m) manter contatos com órgãos de comunicação dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, quando solicitado;
- n) redigir textos de interesse da Assembleia Legislativa;
- o) elaborar manuais técnicos;
- p) prestar assessoramento técnico à comissão de licitação;
- q) elaborar a programação de cursos para os servidores;
- r) colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- s) subsidiar a Assembleia Legislativa sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;
- t) elaborar minutas de pareceres aos relatores de processos legislativos nas comissões;
- u) auxiliar aos Deputados no processo legislativo;
- v) realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos;
- w) apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- x) apoiar aos Deputados no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- y) colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento pessoal;
- z) auxiliar os Procuradores da Assembleia Legislativa.

**B) POR ESPECIALIDADE:**

1) ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe competente.

Atribuições:

- a) analisar a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;



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

---

- g) planejar, coordenar, implantar e controlar projetos e trabalhos nas áreas de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal;
- h) realizar outras tarefas correlatas.

**2) ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS**

**Habilidade específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciência da Computação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

- a) colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnica e no acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- b) elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado;
- c) analisar e estruturar as informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento dedados;
- d) 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;
- e) preparar layout para telas, relatórios e formulários de entrada e saída dedados;
- f) prestar suporte nas requisições do usuário quando da alteração e criação de sistemas informatizados;
- g) dar suporte técnico, implantar e manter dados atualizados de informação;
- h) acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- i) verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis para os problemas junto ao desenvolvedor do software;
- j) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- k) acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- l) criar, monitorar, armazenar, estabelecer políticas de disponibilidade, segurança e acesso ao banco de dados e arquivos;
- m) validar e atribuir privilégio aos usuários;
- n) controlar o sistema cliente-servidor;
- o) acompanhar a evolução da demanda por recursos computacionais;
- p) atender e orientar usuários;
- q) prestar assessoramento técnico às unidades gestoras e gabinetes;
- r) propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- s) manter a segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- t) analisar riscos e mapear a vulnerabilidade dos sistemas;
- u) implementar ferramentas de administração de segurança;
- v) definir e implantar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- w) agir na resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;
- x) criar controles de produtividade e performance;
- y) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores;
- z) propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informação;
- aa) elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação;
- ab) propor políticas de segurança da informação e melhorias de gestão tecnológica;
- ac) gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da ALMT;
- ad) avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- ae) revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- af) coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- ag) elaborar Manuais Técnicos;
- ah) coordenar o trabalho de pesquisa e processamento de dados;
- ai) planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados;
- aj) planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- ak) executar outras tarefas afins.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

3) ESPECIALIDADE: ARQUITETO

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe competente.

Atribuições:

- a) 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;
- b) elaborar projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico em baixa tensão, de central de gás, de prevenção e de combate a incêndio;
- c) prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- d) realizar vistoria de imóveis com a finalidade de obter documentos e licenças;
- e) 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;
- f) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

4) ESPECIALIDADE: ARQUIVISTA

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe competente.

Atribuições:

- a) planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- b) planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- c) planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- d) planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- e) planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- f) orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- g) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- h) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- i) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- j) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- k) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- l) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- m) arquivar os tapes;
- n) zelar pela conservação das fitas, audio tapes e videotapes;
- o) organizar fichários e distribuir o material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução;
- p) planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- q) planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.

5) ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe competente.

Atribuições:



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

---

- a) elaborar e implementar projetos na área social, com base na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos dos cidadãos usuários dos serviços desenvolvidos pela instituição;
- b) propor e administrar benefícios sociais no âmbito da instituição;
- c) 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;
- d) propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- e) participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
- f) realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
- g) desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;
- h) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- i) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6) ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMISTA**

**Habilidade específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

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

**7) ESPECIALIDADE: CONTADOR**

**Habilidade Específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

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



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

8) ESPECIALIDADE: ECONOMISTA

**Habilitação Específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

Atribuições:

- a) analisar ambiente econômico;
- b) elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.);
- c) participar do planejamento estratégico e de curto prazo;
- d) gerir programação econômico-financeira;
- e) 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;
- f) traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- g) aplicar os conhecimentos de economia em sua atuação na Administração Pública;
- h) examinar finanças governamentais;
- i) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9) ESPECIALIDADE: EDITOR DE TEXTO

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro na Delegacia Regional de Trabalho (DRT).

Atribuições:

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

10) ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

**Habilitação Específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

Atribuições:

- a) planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa;
- b) orientar, executar e supervisionar as tarefas de controle sistemático de infecções e contaminações no setor médico e ambulatorial;
- c) 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;
- d) 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;
- e) pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias próprias de sua área de atuação;
- f) ministrar palestras na instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
- g) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

11) ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL

**Habilitação específica:**



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

---

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

- a) realizar atividades de planejamento, projeto, cálculo, coordenação e fiscalização de serviços referentes a edificações, estruturas, redes hidráulicas e combate a incêndio;
- b) elaborar orçamentos, pareceres, laudos, relatórios, especificar materiais e realizar vistorias;
- c) prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação para execução de obras, prestação de serviços;
- d) fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos;
- e) acompanhar os processos de aprovação de projetos de obras civis nos órgãos competentes;
- f) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**12) ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e certificado de conclusão de curso de especialização, a nível de pós-graduação, em Engenharia de Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

- a) 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;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pela instituição na segurança do trabalho;
- c) 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;
- d) 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;
- e) desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;
- f) acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;
- g) planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- h) emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- i) avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;
- j) auxiliar na elaboração de projetos e convênios;
- k) 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;
- l) 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;
- m) elaborar e propor as medidas necessárias visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais na instituição;
- n) 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;
- o) 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;
- p) adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- q) 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;



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

---

- r) 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;
- s) executar outras atividades correlatas à função.

**13) ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

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

**14) ESPECIALIDADE: FISIOTERAPEUTA**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

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

**15) ESPECIALIDADE: JORNALISTA**

**Habilitação específica:**

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

**Atribuições:**

- a) produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;



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

---

- b) 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;
- c) interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando acontecimentos;
- d) fazer a seleção, revisão, preparação definitiva e apresentação de matérias jornalísticas;
- e) realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV no instante ou no local em que ocorram;
- f) captar e editar informações no jornalismo on-line;
- g) executar outras atividades correlatas e afins.

**16) ESPECIALIDADE: MÉDICO**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

- a) examinar pacientes, diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática;
- b) requisitar e interpretar exames radiológicos, de laboratório e complementares;
- c) orientar o trabalho de enfermagem;
- d) atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- e) encaminhar pacientes para assistência complementar;
- f) examinar candidatos ao ingresso nos serviços da Assembleia Legislativa;
- g) fornecer atestados e laudos médicos;
- h) estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Assembleia, por determinação superior;
- i) fornecer subsídios à Assembleia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado;
- j) executar outras atividades correlatas.

**17) ESPECIALIDADE: ODONTÓLOGO**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

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

**18) ESPECIALIDADE: PAUTEIRO**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho(DRT).

**Atribuições:**

- a) pesquisar e sugerir matérias a serem abordados nos telejornais produzidos pela emissora;
- b) colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens ou peças informativas similares produzidas pela emissora;



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

---

- c) contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas pela emissora;
- d) contatar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos telejornais da emissora;
- e) auxiliar o trabalho dos repórteres na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais da emissora;
- f) 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;
- g) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**19) ESPECIALIDADE: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA/ESTRANGEIRA**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, habilitação Inglês, Português ou Espanhol, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

- a) organizar cursos de capacitação na área de Língua Portuguesa ou Língua Estrangeira – Inglês e Espanhol, de acordo com as necessidades da instituição;
- b) estudar programas instituídos; preparar planos de aula; 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;
- c) executar atividades correlatas.

**20) ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de registro no órgão de classe competente.

**Atribuições:**

- a) elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos;
- b) realizar entrevistas psicossociais com candidatos para ingresso nos serviços da Assembleia e para melhor adequação profissional.
- c) 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;
- d) supervisionar trabalhos de psicoterapia;
- e) oferecer subsídios à Assembleia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado.

**21) ESPECIALIDADE: PUBLICITÁRIO**

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

- a) estruturar estratégias de projeto;
- b) pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural;
- c) efetuar análise de mercado;
- d) desenvolver propaganda e promoções;
- e) implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

f) realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especificidade da função.

22) ESPECIALIDADE: RADIALISTA

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado de nível superior completo em Comunicação Social com habilitação em Radialismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Atribuições:

- a) apresentar programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação, notícia fatos, lê textos no ar, redigir notícias, narra eventos esportivos, políticos e culturais, tece comentários sobre os mesmos e fazer a locução de anúncios publicitários;
- b) entrevistar pessoas;
- c) anunciar programação;
- d) preparar conteúdo para apresentação, pautar o texto, checando suas informações.

23) ESPECIALIDADE: REPÓRTER

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Atribuições:

- a) 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;
- b) 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;
- c) atuar como apresentador ou editor de jornalismo, sempre que necessário, a critério da Gerência de Jornalismo e/ou do Superintendente da TV;
- d) realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

24) ESPECIALIDADE: REVISOR DE TEXTO

**Habilitação Específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

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

25) ESPECIALIDADE: TAQUÍGRAFO

**Habilitação específica:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e certificado de conclusão em curso de taquigrafia.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

Atribuições:

- a) fazer o apanhamento dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias, Audiências Públicas e Comissões Parlamentares, ou outros eventos, por meio de anotações taquigráficas e gravações;
- b) digitar o texto a partir da tradução das notas taquigráficas;
- c) reunir os arquivos individualmente produzidos por cada taquigrafa em texto único (ata), a ser encaminhado ao setor de revisão;
- d) manter-se politicamente atualizado para evitar dúvidas nas transcrições das palavras;
- e) consultar, sempre que necessário, as gravações para confirmação de palavras não captadas e/ou mal entendidas durante o evento;
- f) prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade;
- g) redigir os pronunciamentos colhidos em gravações ou sinais taquigráficos em sistema corporativo informatizado ou editores de textos;
- h) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- i) executar outras tarefas correlatas.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO**

<b>FORMULÁRIO</b>				
Nº	TÍTULO DO CURSO DE TREINAMENTO	ENTIDADE REALIZADORA	DATA OU PERÍODO	TOTAL DE HORAS
<b>TOTAL GERAL DE HORAS</b>				000
NOME SERVIDOR:		ASSINATURA:		
CARGO:		LOTAÇÃO:		

