

## **RESOLUÇÃO Nº 108, 28 DE OUTUBRO DE 1993.**

Publicada no Diário da Assembleia nº 686 de 17/11/1993.

### **Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, e dá outras providências.**

Faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

#### **CAPÍTULO I Das Disposição Preliminares**

Art. 1º. Nos termos do artigo 11 da Constituição Estadual, fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores da Assembléia Legislativa.

Parágrafo único. Não está abrangida por esta Resolução a carreira dos servidores a que se refere o artigo 55, §§ 1º e 2º, da Constituição do Estado.

Art. 2º. São integralmente aplicadas aos servidores da Assembléia Legislativa as prescrições da Lei nº 255, de 20 de fevereiro de 1991, exceto quanto às especificidades próprias e exclusivas das carreiras estabelecidas nesta Resolução.

Art. 3º. O Plano de Carreiras, Cargos e Salários visa prover os serviços da Assembléia de uma estrutura de carreira organizada, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I - atendimentos às necessidades de desempenho das funções institucionais de forma ampla e abrangente;
- II - adoção de sistema permanente de capacitação capacidade;
- III - reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais e valorização dos seus recursos humanos.

Art. 4º. O Plano de Carreiras deve expressar o atendimentos às seguintes funções:

- I - à atividades legislativa, envolvendo:
  - a) assessoramento e consultoria técnico-especializada;
  - b) apoio logístico e administrativo;

c) apoio à representação político-parlamentar;

II - à fiscalização externa;

III - à administração.

Art. 5º. São os seguintes, os conceitos que operacionalizam este plano:

- I - carreira funcional é o grupamento de cargos de conteúdo ocupacional semelhante, dispostos em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação, a especialização profissional e os demais requisitos exigidos, mantendo correlação com as atribuições dos órgãos e entidades da administração da Assembléia;
- II - quadro é o conjunto dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança, integrantes da estrutura da administração da Assembléia;
- III - cargo é a unidade criada por resolução, com denominação própria, integrada por um conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas que lhe são peculiares, e pago pela Assembléia, compreendendo:
  - a) cargo efetivo é o que integra a carreira, para cujo provimento se exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título;
  - b) cargo em comissão de recrutamento amplo é o que envolve atribuições de direção, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;
  - c) cargo em comissão de recrutamento restrito é o que envolve atribuições de direção, gerência ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos, nos casos previstos nesta Resolução;
  - d) função de confiança é o conjunto de atribuições de natureza gerencial de nível auxiliar, compreendendo chefia, assessoramento e secretariado, de provimento reservado aos servidores efetivos. As funções de confiança compõem o Quadro Gerencial deste plano;
- IV - Grupo ocupacional é o conjunto de cargos que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas afins, qualificações básicas e de atuação;
- V - padrão é a graduação do vencimento-base, de “01” a “17”, aplicável a cada um dos cargos de provimento efetivo, como retribuição;
- VI - referência é a posição distinta na tabela de vencimento dentro de cada padrão, identificada por letra, de “A” até “H”;

VII - vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao servidor da Assembléia, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência no respectivo nível;

VIII- remuneração é o vencimento-base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Quadros Integrantes do Plano de Carreiras, Cargos e Salários**

Art. 6º. São os seguintes os Quadros que integram as Carreiras:

- I - Quadro Permanente, integrado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao regular funcionamento dos serviços descritos no artigo 4º, desta Resolução;
- II - Quadro Gerencial, integrado por cargos de provimento em comissão.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Ingresso nos Cargos Públicos da Assembléia**

Art. 7º. O provimento dos cargos de que trata esta Resolução dar-se-á, conforme a sua natureza, em caráter efetivo ou em comissão.

## **SEÇÃO I**

### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e equiparados, que preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores do Estado do Tocantins, e seu ingresso dar-se-á no padrão e referência iniciais, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art. 9º. Os requisitos de escolaridade exigíveis para o ingresso nos cargos de provimento efetivo são os seguintes:

- I - para os cargos integrantes do nível I, até a oitava série do 1º grau;
- II - para os cargos integrantes do nível II, 2º grau completo, ou habilitação legal equivalente nos casos de atividade profissional de 2º grau regulamentada e;
- III - para os cargos integrantes do nível III curso superior.

§ 1º. O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso em cargo de provimento efetivo da Assembléia, poderá ser desenvolvido em etapas de eliminação e de classificação, conforme dispuser o edital.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os limites de idade, o percentual reservado para deficientes físicos e as demais condições de sua realização, serão fixadas em edital, nos termos da Constituição Estadual, do Estatuto dos Servidores do Estado e desta Resolução.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Cargos de Provisão em Comissão**

Art. 10. São as seguintes, as formas de provimento dos cargos em comissão da Assembléia Legislativa:

§ 1º. São de provimento privativo dos servidores do Quadro de Carreira, 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos de chefes de departamentos, seções, serviços, secretarias e de todo órgão da estrutura organizacional da Assembléia, não mencionado neste e no parágrafo seguinte.

§ 2º. São de recrutamento amplo, os cargos em comissão, integrantes da lotação dos Gabinetes dos Deputados; dos Gabinetes da Mesa Diretora; dos Gabinetes dos Blocos Parlamentares e da Liderança do Governo, os cargos de diretoria existentes na estrutura organizacional da Assembléia; o cargo de Chefe da Auditoria Interna da Assembléia Legislativa e o cargo de Chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional.

§ 3º. Os cargos em comissão de que trata este artigo, bem como, os seus quantitativos e a remuneração que lhes é atribuída encontram-se, consignados no anexo V, desta Resolução.

§ 4º. Os Gabinetes da Presidência e os dos Deputados, têm sua Configuração padrão de cargos e vencimentos, conforme disposto na folha 01/02 do anexo V, desta Resolução.

§ 5º. As Autoridades a quem se reportam os gabinetes de que trata o parágrafo anterior, poderão optar quando do preenchimento dos seus cargos, por Configurações Alternativas e Excludentes a Configuração Padrão, conforme disposto nas folhas de números 03/07 a 07/07 do anexo V, desta Resolução.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Desenvolvimento Funcional**

Art. 11. O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela

administração, no exercício de cargo efetivo ou em comissão, ou no desempenho de funções de confiança.

Art. 12. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por:

- I - promoção;
- II - elevação;
- III - mobilidade.

### **SEÇÃO I Da Progressão**

Art. 13. Progressão é o avanço do servidor, a cada 6 (seis) meses contados da data da posse, da referência onde se encontra, para a referência seguinte, dentro do mesmo padrão.

Parágrafo único. Não será concedida progressão ao servidor que houver sido penalizado por infringência de normas regulamentares nos últimos 8 (oito) meses anteriores à data da progressão, ou que nos últimos 12 (doze) meses não tenha obtida avaliação de desempenho satisfatória, nos termos desta Resolução.

### **SEÇÃO II Da Elevação**

Art. 14. Elevação é a passagem do servidor de um para outro padrão, dentro do mesmo nível, da referência onde se encontra, para a referência inicial do padrão seguinte.

§ 1º. A elevação depende de prévia aprovação em curso de treinamento específico na área de atividade do servidor e/ou de prévia aprovação em concurso interno de provas, que verificará em que se averiguará os conhecimentos compatíveis com a complexidade exigências do cargo em concurso.

§ 2º. É de um ano o interstício para a elevação do servidor, efetivando-se o processo no mês em que completar o tempo exigido.

§ 3º. A elevação ocorrerá na mesma área ou especialização, ressalvadas, a hipótese do aproveitamento, nos termos da Lei nº 255 de 20 de fevereiro de 1991.

### **SEÇÃO III Da Mobilidade**

Art. 15. Mobilidade é a passagem do servidor, do nível em que se encontra, para padrão e referência iniciais do nível imediatamente superior, observados os seguintes requisitos:

- I - permanência mínima de 2 (dois) anos no nível em que se encontra;
- II - aprovação nos cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o nível em que se encontra o servidor, previstos no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional da Assembléia;
- III - prévia aprovação em concurso interno de provas, em que se averiguará os conhecimentos compatíveis com a complexidade e exigências do cargo em concurso;
- IV - possuir a escolaridade exigida para o nível;
- V - ter obtido, na última avaliação de desempenho a que se submeteu, pelo menos 80% (oitenta por cento) da pontuação estabelecida.

§ 1º. A efetivação da mobilidade depende da existência de vagas.

§ 2º. Serão reservadas para mobilidade funcional 1/3 (um terço) das vagas existentes nos padrões iniciais dos níveis II e III.

§ 3º. Não existindo candidato apto, as vagas previstas no parágrafo anterior serão preenchidas mediante a realização de concurso público.

§ 4º. Aplica-se à mobilidade o instituto da transferência, nos termos do Estatuto do Servidor do Estado.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Programa de Capacitação e da Avaliação de Desempenho**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Capacitação**

Art. 16. Para atender à capacitação dos recursos humanos, e conseqüente aumento das eficiências e eficácia organizacional e funcional, fica criado o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcionais.

Art. 17. Os cursos do programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional serão gerenciados e administrados pela Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, podendo ser ministrados supletivamente, por entidades externas, através de convênios e contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

Parágrafo único. O órgão responsável pelo programa manterá, permanentemente atualizado, o quadro de atividades, tarefas e funções pertinentes aos diversos cargos contemplados por esta Resolução, de modo a possibilitar o direcionamento do treinamento.

Art. 18. As chefias são responsáveis supletivamente, junto ao órgão de recursos humanos, pela execução do programa, através de:

- I - diagnóstico de necessidade de treinamento;
- II - definição de currículos, horários e períodos de treinamento;
- III - avaliação em serviços dos resultados obtidos nos programas de treinamento;
- IV - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento.

Art. 19. É da responsabilidade das chefias planejar as necessidades de força trabalho de suas unidades administrativas, vedada a alegação de necessidade de serviços que possa impedir a participação do servidor nos treinamentos, que é obrigatória, inclusive fora do horário normal do expediente.

## **SEÇÃO II**

### **Da Avaliação de Desempenho**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **Das Políticas de Avaliação de Desempenho**

Art. 20. A avaliação de desempenho do servidor constitui instrumento indispensável à política de capacitação dos recursos humanos da Assembléia.

Art. 21. A capacitação do servidor será avaliada a partir do seu desempenho, do seu interesse e da sua conduta no exercício de cargos e funções da carreira, à vista de sua contribuição efetiva à realização dos objetivos institucionais da Assembléia.

§ 1º. A avaliação se fará através de dados objetivos, cadastrais e curriculares, que reflitam a experiência profissional do servidor quando aplicada às operações pertinentes aos serviços que lhe são atribuídos em razão do cargo que ocupa, inclusive ao potencial que demonstrar:

§ 2º. A conduta será avaliada observando-se o comportamento do servidor relativamente ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

#### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório**

Art. 22. Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado a cada 6 (seis) meses visando a satisfação dos requisitos previstos no artigo nº 35 da Lei nº 255, de 20 fevereiro de 1991, obedecidos os seguintes critérios:

- I - o servidor será avaliado pela sua chefia imediata;
- II - na hipótese de durante o período de avaliação, tenha o servidor estado subordinado a mais de uma chefia, a sua avaliação será feita conjuntamente pelas chefias às quais esteve subordinado, ou por aquela sob a qual tenha servido por mais tempo;
- III - o resultado da avaliação será levado ao conhecimento do avaliando e arquivado em caráter reservado na sua pasta de assentamentos individuais.

### **SUBSEÇÃO III** **Da Avaliação de Desempenho na Carreira**

Art. 23 A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o cumprimento pelo servidor das atribuições de seu cargo, considerando para tanto a sua iniciativa, produtividade, eficiência e eficácia no trabalho, além da frequência, assiduidade e participação nos cursos do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcionais.

Art. 24. Os servidores terão seu desempenho avaliado em duas etapas semestrais, computando-se para efeito de movimentação na carreira a média aritmética anual, obtida da soma das duas últimas avaliações.

Art. 25. Somente se habilitarão à movimentação na carreira nas modalidades Progressão e Elevação, os servidores que obtiverem, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos na avaliação de desempenho.

Art. 26. A Administração considerará, objetivamente quando da avaliação, a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, além de observar e atender o seguinte:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - contribuição e comprometimento do servidor para consecução dos objetivos da administração;
- III - conhecimento prévio dos objetivos organizacionais e dos fatores de avaliação pelos servidores;
- IV - conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação; e



V - possibilidade de revisão da avaliação.

Art. 27. A avaliação de desempenho dos servidores e chefias, será feita nos meses de junho e dezembro de cada ano, supervisionada pela coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, e executada em cada unidade, conforme os seguintes critérios e procedimentos gerais:

I - quanto aos servidores:

- a) os servidores de cada órgão elegerão até o último dia útil de cada ano, um grupo de servidores em número mínimo de 3 (três) e máximo de 7 (sete) membros, que constituirão a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional da unidade;
- b) a Comissão Permanente de Avaliação Funcional será responsável pela avaliação de desempenho de todos os servidores não ocupantes de cargo de chefia;
- c) a comissão atribuirá notas individuais a cada servidor avaliado, de zero a cem pontos, que dela terá conhecimento, sendo-lhe facultado pedido de revisão em caso de discordância;
- d) as chefias, igualmente, farão a avaliação de desempenho de cada servidor, atribuindo-lhes nota de zero a cem;
- e) a nota final do servidor, em cada etapa de avaliação, será o resultante da soma das notas previstas nas alíneas “c” e “d” dividida por dois.

II - quanto às chefias:

- a) na mesma data da avaliação prevista no inciso anterior, proceder-e-á a avaliação das chefias até às do nível hierarquicamente inferior ao de Diretor de Área ou do Chefe ou do Chefe de órgão de mesmo nível hierárquico;
- b) a avaliação das chefias será feita pelos servidores, que reservadamente preencherão o formulário próprio e despositarão em urna apropriada para este fim;
- c) os servidores assinarão apenas e tão somente a lista de votação, garantindo se-lhes o sigilo de suas opiniões;
- d) os Diretores e chefe de órgãos hierarquicamente assemelhados, igualmente avaliarão o desempenho das chefias que lhes sejam subordinadas;
- e) a nota final de cada chefia, em cada etapa de avaliação será a resultante da soma das notas previstas nas alíneas “b” e “d”, dividida por dois.

§ 1º. Os formulários e a metodologia da avaliação serão definidos em disposição normativa da Diretoria Geral.

§ 2º. Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá oficialar fundamentadamente do Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, que decidirá pela manutenção do resultado da avaliação, ou procederá a reavaliação do servidor.

§ 3º. Os servidores referidos no parágrafo 1º do artigo 10 desta Resolução, terão os benefícios da carreira automaticamente assegurados no período em que desempenharem os cargos de chefias, e sobre eles se refletirão os resultados de sua avaliação insuficiente ou negativa.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Do Comitê Superior de Avaliação de Desempenho**

Art. 28. Fica criado o Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, composto pelos Diretores da Assembléia Legislativa, e de um representante eleito dentre os servidores.

Parágrafo único. O servidor de que trata este artigo será eleito, anualmente, na segunda quinzena do mês de dezembro.

Art. 29. Compete ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Assembléia.

#### **CAPÍTULO VI** **Das Carreiras**

##### **SEÇÃO ÚNICA** **Das Carreiras Especializadas**

Art. 30. Ficam criadas as carreiras especializadas, de Apoio à Atividade Legislativa e de Apoio à Fiscalização Externa e de Apoio à Administração, integradas por cargos de provimento efetivo e em comissão, previstos nesta Resolução.

Art. 31. As carreiras de que trata o artigo anterior são agrupadas em níveis e organizadas em áreas de especialização, de acordo com o disposto nos artigos seguintes.

##### **SUBSEÇÃO I** **Da Área de Apoio à Atividade Legislativa**

Art. 32. A Área de Apoio à atividade Legislativa - AAL, concentra as atividades de apoio técnico e administrativo às reuniões das comissões; o acompanhamento do processo e dos procedimentos legislativos; prestação de assessoramento e consultoria aos Deputados e ao Parlamento, no processo e procedimento legislativo; desenvolvimento de programas de pesquisa; realização de estudos técnico-científico necessários à elaboração legislativa; elaboração de instruções e minutas de proposições e de outros documentos parlamentares; manutenção e coordenação de sistema de informação e documentação

legislativa e parlamentar; apanhamento e registro datilográfico dos atos legislativos pertinentes às sessões do Plenário e das comissões.

§ 1º. O cargo pertinente a esta área em seu Nível I, é o de Agente de Apoio à Atividade Legislativa - AAAL, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas, a seguir relacionados:

- I - **Auxílio Administrativo - AAAL-AA**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: atender aos serviços de recepção; datilografar trabalhos de média complexidade; conferir protocolo, registrar e arquivar documentos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; proceder a levantamento de dados e informações sob orientação, e registrar dados em livros e ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas.

§ 2º. O cargo pertinente a esta área em seu Nível II, é o de Oficial de Apoio à Atividade Legislativa - OAAL, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas, a seguir relacionados:

- I - **Assistência Administrativa - OAAL-AA**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revistar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos datilográficos; proceder a redação de atas de reunião de comissões; acompanhar e apoiar às reuniões das comissões e das Sessões Plenárias; executar outras atividades correlatas;
- II - **Áudio-Editoração - OAAL-AE**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: proceder ao apanhamento dos registros de áudio das Sessões Plenárias e das comissões; reproduzir datilograficamente, ou por meio de qualquer outro processo de reprodução gráfica disponível, os dados gravados; zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda; fazer revisão elementar de textos; executar outras atividades correlatas;
- III - **Técnica em Áudio - OAAL-TA**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: proceder a operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação da Assembléia; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda; executar outras atividades correlata;
- IV - **Locução Radiofônica - OAAL-LR**, compreendendo as tarefas básicas: executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da Administração da Casa; executar outras atividades correlatas.

§ 3º. O cargo pertinente a esta área em seu Nível III, é o de Profissional de Apoio à Atividade Legislativa - PAAL, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas, a seguir relacionados:

- I - **Técnico Jurídico - PAAL-TJ**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: prestar apoio técnico jurídico às reuniões das comissões e do Plenários; assim como acompanhar o processo e os procedimentos legislativos; prestar assessoramento e consultoria jurídica e de técnica legislativa aos Deputados e ao Parlamento, no processo e procedimento legislativo; desenvolver programa de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo; realizar estudos técnico-jurídicos necessários à elaboração legislativa; elaborar instruções, minutas de proposições e de outros documentos parlamentares; alimentar o sistema de informação e documentação legislativa e parlamentar; executar outras atividades correlatas;
- II - **Assessoramento e Operação Técnico Administrativo - PAAL-ADM**, importando na execução das seguintes atividades: prestar apoio técnico administrativo às reuniões das comissões e às operações dos órgãos da áreas legislativa da Assembléia; desenvolver programa de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo e ao procedimento legislativo; realizar estudos técnicos necessários à elaboração legislativa; auxiliar à elaboração de instruções e minutas de preposições e de outros documentos parlamentares; dar manutenção e coordenar o sistema de informação e documentação legislativa e parlamentar; executar outras atividades correlatas;
- III - **Técnica e Revisão Redacional - PAAL-RR**, importando na execução das seguintes atividades: observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados das comissões e do Plenário; proceder a audição dos dados, de modo a propiciar melhor correção dos textos; emitir pareceres em processos legislativos, quanto à sua redação final, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, tal como aprovado pelo Plenário ou pelas comissões, opinando tão somente quanto à forma redacional; executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Área de Apoio à Fiscalização Externa**

Art. 33. A área de Apoio à Fiscalização Externa - AFE, importa nas atividades de: prestação de suporte técnico e administrativo ao acompanhamento dos planos, programas, diretrizes orçamentárias, orçamento e contas públicas, das obras e fiscalização de investimentos do Estado. Elaboração, registro e acompanhamento de tramitação e instrução

de proposições ou documentos relacionados com o controle externo e com matéria financeira e tributária. Prestação de assessoramento nessas matérias às Comissões Parlamentares, especialmente à Comissão de Finanças, Tributação, Fiscalização e Controle, além de apoio logístico e administrativo a esta última.

§ 1º. O cargo pertinente a esta Área em seu Nível I, é o de Agente de Apoio à Fiscalização Externa – AAFE, que tem por objetivo a prestação do serviço e das tarefas básicas, a seguir relacionados:

- I - **Auxílio Administrativo - AAFE - AA**, compreendendo as tarefas básicas de proceder ao atendimento e serviços de recepção; datilografar trabalhos de média complexidade; conferir, registrar e arquivar documentos; conferir dados numéricos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; proceder a levantamento de dados e informações sob orientação; e registrar dados em livros e ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas.

§ 2º. O cargo pertinente a esta Área em seu Nível II, é o de Oficial de Apoio à Fiscalização Externa - OAFE, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas, a seguir relacionadas:

- I - **Assistência Administrativa - OAFE - AA**, Compreendendo as tarefas básicas de: instruir processos e preparar informações; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; elaborar preliminarmente relatórios; minutas ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos datilográficos; redigir atas de reunião de Comissões; acompanhar e apoiar as reuniões da Comissão encarregada do controle externo; executar outras atividades correlatas;
- II - **Assistência Técnica em Contabilidade - OAFE - TC**, compreendendo as tarefas básicas de correção e preparo de dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária do Estado, proceder a levantamento, análise e conciliação contábil de documentos, executar avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilação de dados contábeis, organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias do Estado, instruir processos e preparar informações às Comissões, acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade fiscalizadora da Assembléia; acompanhamento e apoio às reuniões de Comissão quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

§ 3º. O cargo pertinente a esta Área em seu Nível III, é o de Profissional de Apoio à Fiscalização Externa - PAFE, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas a seguir relacionados:

- I - **Técnico Jurídico - PAFE - TJ**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: prestar apoio técnico jurídico às Comissões Parlamentares e aos órgãos encarregados da fiscalização e controle externo da Assembléia, assim como acompanhar o processo e os procedimentos legislativos pertinentes à atividade; prestar assessoramento e consultoria jurídica e de técnica legislativa aos Deputados e ao Parlamento no processo e procedimento de fiscalização externa, desenvolver programas de pesquisa, de forma de fornecer elementos de esclarecimento ao processo de fiscalização externa da Assembléia, realizar estudos técnico-jurídicos necessários à área, elaborar instruções, minutas de proposições e de outros documentos parlamentares da área, alimentar sistema de informação e documentação legislativa e parlamentar, executar outras atividades correlatas;
- II - **Assessoramento e Operação Técnica Administrativa - PAFE - ADM**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: prestar apoio técnico e administrativo às Comissões Parlamentares e aos órgãos encarregados da fiscalização e controle externo da Assembléia, desenvolver programa de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo e ao procedimento relativos à atividade fiscalizadora do Parlamento, no que se refere à exata aplicação do princípio da razoabilidade administrativa, realizar de estudos técnicos necessários à área, elaborar minutas de proposições e de outros documentos parlamentares da área, alimentar sistema de informação e documentação legislativa e parlamentar, executar outras atividades correlatas;
- III - **Análise de Assuntos Econômicos - PAFE - EC**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: prestar apoio técnico na área de economia, às Comissões Parlamentares e aos órgãos encarregados da fiscalização e controle externo da Assembléia; analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e tributos do Estado; acompanhar o orçamento do Estado; realizar estudos técnicos necessários à área; elaborar pareceres, instruções e minutas de outros documentos parlamentares da área; alimentar sistema de informação e documentação legislativa e parlamentar; executar outras atividades correlatas;
- IV - **Contabilidade Pública - PAFE - CP**, importando na execução das seguintes tarefas básicas: prestar apoio técnico na área de contabilidade pública às Comissões Parlamentares e aos órgãos encarregados da fiscalização controle externo da Assembléia; proceder a análise contábil das contas do Estado; compilar dados contábeis; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias do Estado; instruir processos e preparar informações às Comissões; acompanhar a tramitação dos atos administrativos e proposições pertinentes à atividade fiscalizadora da

Assembléia; acompanhar e apoiar as reuniões de Comissões; realizar estudos técnicos necessários à área; elaborar pareceres, instruções e minutas de outros documentos parlamentares da área; alimentar sistema de informação e documentação legislativa e parlamentar; executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Área de Apoio à Administração**

Art. 34. A Área de apoio à Administração - AAA, importa nas atividades de: planejamento, desenvolvimento e suporte administrativo à estrutura funcional e organizacional da Assembléia através da prestação dos seguintes serviços: assistência social, saúde e medicina do trabalho; segurança do trabalho; auditoria interna; divulgação, cerimonial, e relações públicas; gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros, orçamentários, de informática e organização e métodos; instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico, transporte e serviços gerais; polícia e segurança patrimonial.

§ 1º. O cargo pertinente a esta área em seu Nível I, é o de Agente de Apoio à Administração - AAA, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas, a seguir relacionados:

- I - **Serviços Gerais - AAA-SG**, importando na execução das seguintes atividades: limpar o prédio e instalações da Assembléia; prestar serviços de copa e jardinagem; ajudar nos trabalhos do almoxarifado e de carga e descarga de materiais; transportar móveis, máquinas e equipamentos; prestar auxílio às atividades dos artífices; executar outras atividades correlata;
- II - **Manutenção Hidráulica - AAA - MH**, importando na execução das seguintes atividades: fazer instalação hidráulica; montar componentes hidráulicos; efetuar manutenção preventiva dos componentes e instalações hidráulicas; zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; executar outras atividade correlatas.
- III - **Manutenção Elétrica - AAA-ME**, importando na execução das seguintes atividades: fazer instalação elétrica; montar componentes elétrico; efetuar manutenção preventiva dos componentes e instalações elétricas; zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas;
- IV - **Manutenção de Alvenaria - AAA-MA**, importando na execução das seguintes atividades: construir e reparar paredes e outras obras de alvenaria; assentar pisos e azulejos; zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas;

- V - **Carpintaria - AAA - CP**, importando na execução das seguintes atividades: confeccionar e reparar objetos móveis de madeira; instalar e reparar portas, janelas, forros e tetos de madeira; zelar pelas máquinas e ferramentas sob responsabilidade; executar outras atividades correlatas;
- VI - **Auxilio Administrativo - AAA-AA**, compreendendo as tarefas básicas de: atender aos serviços de recepção; datilografar trabalhos de média complexidades; conferir, registrar e arquivar documentos; conferir dados numéricos; redigir textos de assuntos básicos de pouca complexidade; levantar dados e informações sob orientação; e registrar dados em livros e ou fichas de controle; executar outras atividades correlatas;
- VII - **Reprografia e Montagem - AAA-RM**, compreendendo as tarefas básicas de: operação de máquinas de reprodução gráfica, tais como, mimeógrafos, xerox, of-set e similares; operação de máquinas de montagem e encadernação de documentos; executar outras atividades correlatas;
- VIII - **Telefonia - AAA-TL**, compreendendo as tarefas básicas de: operar troncos e ramais telefônicos; receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre os assuntos tratados; controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com os dados importantes para cada órgão; arquivar documentos; fazer ligações externas e internas; verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa, solicitando a chefia os devidos reparos; executar outras atividades correlatas;
- IX - **Segurança - AAA-SEG**, compreendendo as tarefas básicas de: proceder obedecidas as normas internas que tratam de segurança e vigilância, inclusive a patrimonial, os serviços de segurança da Assembléia; executar outras atividades correlatas;
- X - **Motorista - AAA-MT**, compreendendo as tarefas básicas de: conduzir, observadas as normas de segurança e de trânsito, os veículos da Assembléia; zelar pela guarda e manutenção preventiva do veículo que conduz; executar outras atividades correlatas;
- XI - **Digitação de Dados - AAA-DG**, compreendendo as tarefas básicas de: transcrever e verificar dados em terminais de computador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações; organizar os documentos par digitação; organizar arquivos de documentos para digitação; organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle dos



serviços e consultas posterior; zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, detectando os registros incorretos e adaptando medidas adequadas ao sistema; executar outras atividades correlatas;

**XII - Manutenção de Máquinas de Escritório - AAA - MME**, compreendendo as tarefas básicas de promover observadas as normas técnicas pertinentes a manutenção preventiva e corretiva das máquinas de escrever e calcular da Assembléia; desempenhar outras tarefas correlatas.

§ 2º. O cargo pertinente a esta área em seu Nível II, é o de Oficial de Apoio à Administração - OAA, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas, a seguir relacionados:

- I - **Assistência Administrativa - OAA-AA**, compreendendo as tarefas básicas de: instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativo; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; preencher formulários financeiros; realizar trabalhos datilográfico; executar atividades correlata;
- II - **Assistência Técnica em Contabilidade - OAA-TC**, compreendendo as tarefas básicas de: correção e preparo de dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária; proceder a levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos; avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas; elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilação de dados contábeis; organização de relatórios de comportamento das dotações orçamentarias da Assembléia; instrução de processos e preparo de informações a Administração; acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições pertinente à atividade financeira orçamentária da Assembléia; executar outras atividades correlata;
- III - **Operação de Computadores - OAA - OPC**, Compreendendo as tarefas básicas de: executar a operação de equipamentos de processamentos de dados, compreendendo inclusive os seus periféricos; ajustar a configuração dos sistemas operacionais, de acordo com o planejamento; verificar e zelar pelas condições de uso dos equipamentos; desempenhar outras tarefas correlatas.
- IV - **Programação de Computadores - OAA-PRC**, compreendendo as tarefas básicas de: elaborar programas de blocos e codificações em linguagem para

computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação; estudar os objetivos de programas, analisando as especificações e instruções, para verificar natureza e fonte dos dados de entrada que vão ser tratados; esquematizar a forma e fluxo de programa; elaborar diagrama de bloco dos programas e efetuar codificações em linguagem para computador; converter os fluxogramas em linguagem de máquina; desempenhar outras tarefas correlatas;

- V - **Assistência Bibliotecária - OAA-AB**, compreendendo as tarefas básicas de: planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos as atividades de biblioteca, desenvolvendo sistemas de catalogação e conservação do acervo bibliográfico da Assembléia, promover o atendimento aos usuários da biblioteca; desempenhar outras tarefas correlatas;
- VI - **Segurança do Trabalho - OAA-ST**, compreendendo as tarefas básicas de: zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembléia; participar de campanhas de prevenção de acidentes de trabalhos; promover o correto uso dos EPIs; desempenhar outras tarefas correlatas;
- VII - **Técnica em Telefonia - OAA-TT**, compreendendo as tarefas básicas de: promover observadas as normas técnicas pertinentes, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia da Assembléia; desempenhar outras tarefas correlatas;
- VIII - **Técnica de Enfermagem - OAA-TE**, compreendendo as tarefas básicas de: preparar o paciente para atendimentos ambulatorial; observar e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação técnica; executar tratamentos especificadamente prescritos ou de rotina; ministrar medicamentos e fazer curativos; aplicar oxigenoterapia e nebulização, colher material para exames laboratoriais; manter controle de medicamentos materiais e instrumentos de enfermagem; verificar consumo, registrar dados, dispor informações em arquivo e elaborar relatórios para avaliação de resultados; desempenhar outras tarefas correlatas.

§ 3º. O cargo pertinente a esta área em seu Nível III, é o de Profissional de Apoio à Administração - PAA, que tem por objetivo a prestação dos serviços e das tarefas básicas, a seguir relacionados:

- I - **Técnico Jurídico - PAA - TJ**, importando na execução das seguintes atividades: prestar apoio técnico jurídico às atividades administrativas, assim como acompanhar o processo e os procedimentos administrativos; prestar assessoramento e consultoria jurídica a administração; participar do

desenvolvimento de programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo administrativo; realizar estudos técnico-jurídicos necessários à área; elaborar, instruções, minutas de contratos e de outros documentos; prestar assessoria técnica aos procedimentos licitatórios; desempenhar outras tarefas semelhantes;

- II - **Assessoramento e Operação Técnica Administrativa - PAA-ADM**, importando na execução das seguintes atividades: prestar apoio técnico administrativo às operações dos órgãos da área; participar de desenvolvimento de programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo e ao procedimento administrativo; realizar estudos técnicos necessários ao desenvolvimento e aplicação de sistemas e operações em serviços de: organização e método, gerência de suprimentos e de recursos humanos; elaborar de manuais de instruções e outros documentos; planejar e coordenar sistemas de informação e documentação administrativa; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- III - **Análise de Assuntos Econômicos - PAA-EC**, importando na execução das seguintes atividades: prestação de apoio técnico na área de economia e orçamento público aos órgãos administrativos da Assembléia; analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária de crédito e tributos da Assembléia; acompanhamento do orçamento; realização de estudos técnicos necessários à área; elaboração de pareceres, instruções e de outros documentos da área; gerência e alimentação de sistema de informação e documentação orçamentária financeira; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- IV - **Contabilidade Pública - PAA-CP**, importando na execução das seguintes atividades: prestação de apoio técnico na área de contabilidade pública aos órgãos encarregados da fiscalização e controle da Assembléia: efetuar análise contábil das contas da Assembléia; compilar dados contábeis; elaborar relatórios do comportamento das dotações orçamentárias; elaborar os balanços da Assembléia; instruir processo e preparar informações financeiros, contábeis e orçamentárias; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes à atividade; realizar estudos técnicos necessários à área; elaborar pareceres, instruções e de outros documentos da área; gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação contábil; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- V - **Assistência Médica - PAA-AM**, importando na execução das seguintes atividades: prestar atendimentos médico ambulatorial e assessoria técnica especializada; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- VI - **Assistência Odontológica - PAA-AO**, importando na execução das seguintes atividades: prestar atendimento Odontológico ambulatorial e assessoria técnica especializada; desempenhar outras tarefas semelhante;

- VII - **Assessoramento Pedagógico - PAA - AP**, importando na execução das seguintes atividades: prestar assistência técnica aos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático pedagógicas aos programas de treinamento de pessoal, desempenhar outras tarefas semelhantes.
- VIII - **Assistência em Enfermagem - PAA-AE**, importando na execução das seguintes atividades: coordenar supervisionar e executar o atendimento ambulatorial a nível de enfermagem, responsabilizar-se pelos serviços efetuados; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- IX - **Assistência em Psicologia Ocupacional - AA-PO**, importando na execução das seguintes atividades: pesquisar e diagnosticar, no ambiente do trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e da baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação; ou seleção e ajustamento ao trabalho; promover interação entre os vários setores da administração, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- X - **Arquitetura - PAA - AQ**, importando na execução das seguintes atividades: elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas; realizar estudos de ocupação do espaço físico da Assembléia, desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XI - **Engenharia - PAA - EG**, importando na execução das seguintes atividades: elaborar especificações e normas para obras de engenharia da Assembléia; realizar estudos para o estabelecimentos de normas e padrões mínimos de construções da administração; realizar perícias técnicas; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XII - **Assistência Social - PAA-AS**, importando na execução das seguintes atividades: elaborar, implantar e avaliar planos, programas e projetos de natureza assistencial; ministrar treinamento pertinente a sua área de atuação; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XIII - **Auditagem Interna - PAA-AI**, importando nas seguintes atividades: executar atividades de auditoria interna, observadas as normas técnicas e legais, bem como as normas internas da Assembléia no que for pertinente a atividade de auditagem; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XIV - **Análise de Sistemas - PAA-ANS**, importando na execução das seguintes atividades: analisar e avaliar as necessidades e problemas em matéria de tratamento eletrônico de informações; analisar custos de implantação e emprego de sistemas informáticos; desenvolver, implantar e otimizar

sistemas de processamento de dados; integrar sistemas de informação; definir programas; desempenhar outras tarefas semelhantes;

- XV - **Publicidade e Propaganda - PAA-PP**, importando na execução das seguintes atividades: definir objetivos de campanhas de publicidade e propaganda institucional; acompanhar as produções das peças de campanha; mensurar ou acompanhar trabalhos contratados a terceiros par tal fim; definir programas; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XVI - **Atividade Jornalística - PAA-AJ**, importando na execução das seguintes atividades jornalísticas entre outras: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação de interesse da Assembléia; coletar e organizar notícias para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos diversos veículos de comunicação; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XVII - **Cerimonial - PAA-C**, importando na execução das seguintes tarefas: receber visitantes e autoridades servindo de ligação entre os mesmos e a Assembléia, observando as normas que regem à matérias; Auxiliar na elaboração de roteiro de recepção de autoridades no recinto da Assembléia; colaborar na elaboração do roteiro da Mesa, a ser usado no desenvolvimento das Sessões Solenes; fazer observar quando das solenidades da Casa a ordem de precedência das autoridades presentes; observar e fazer observar as normas e regulamentos que sejam pertinentes ao cerimonial; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XVIII - **Reportagem Fotográfica - PAA-RF**, importando na execução das seguintes atividades jornalísticas entre outras: efetuar registros fotográficos de caráter jornalístico objetivando sua distribuição aos veículos de comunicação; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XIX - **Reportagem Cinematográfica - PAA-RC**, importando na execução das seguintes atividades jornalísticas entre outras: efetuar registros cinematográficos de caráter jornalístico objetivando sua distribuição aos veículos de comunicação; desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XX - **Relações Públicas - PAA-RP**, importando na execução das seguintes tarefas: elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os produtos ou serviços a serem providos; participar da elaboração da política de relações públicas da Assembléia, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a interligação do Poder com os seus públicos interno e externo; manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Assembléia, promovendo pesquisas pertinentes para criar ou modificar

programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Assembléia; desempenhar outras tarefas semelhantes;

**XXI - Técnica e Revisão Redacional - PAA-RR**, importando na execução das seguintes atividades: observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos; proceder a audição dos dados, de modo a propiciar melhor correção dos textos; emitir pareceres em processos e procedimentos administrativos, quanto à sua redação final, com observação das regras de semântica e ortografia, assegurando a perfeita utilização do vernáculo, mantendo sempre o mérito das matérias, opinando tão somente quanto à forma redacional; executar outras atividades correlatas.

Art. 35. São partes integrantes desta Resolução, referentes aos cargos de que trata este Capítulo os seguintes anexos:

ANEXO I- QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS, ÁREA DE ESPECIALIZAÇÃO, SERVIÇOS, ATIVIDADES BÁSICAS, QUANTITATIVOS E PADRÕES REFERENCIAIS, CONSTANTES DO PCCS - PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS;

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS;

ANEXO III - TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES QUE TERÃO NOVAS DENOMINAÇÕES; e

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Política Salarial, da Remuneração e das Vantagens Pecuniárias**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Política Salarial**

Art. 36. A Política Salarial aplicável aos servidores do Poder Legislativo, obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

- I - recomposição das perdas salariais decorrentes do processo inflacionário na data base da revisão geral do vencimento dos servidores do Poder legislativo, que é fixada no mês de setembro;
- II - adoção do princípio constitucional da Isonomia; e
- III - irredutibilidade dos vencimentos.

Parágrafo único. Os valores decorrentes da recomposição de que trata o inciso I deste artigo são devidos a partir da sua concessão, e o eventual aumento real de salário, a partir do mês de janeiro do exercício seguinte.

Art. 37. O menor vencimento atribuído aos cargos de que trata este plano não será inferior ao salário mínimo.

Art. 38. A maior remuneração, a qualquer título atribuída aos Servidores da Assembléia Legislativa, não poderá ser superior à soma do subsídio e da representação a que fazem jus os membros deste Poder, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado, quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

## **SEÇÃO II**

### **Da Remuneração e das Vantagens Pecuniárias**

Art. 39. Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores da Assembléia pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, são os constantes dos anexos IV e V, desta Resolução.

Art. 40. O Presidente da Assembléia poderá atribuir a servidor cedido ao Poder Legislativo com ônus para origem, gratificação pelo desempenho de atividades de assistência ou assessoramento, até o limite do vencimento atribuído para o exercício de atividades correlatas para servidor da Assembléia.

Art. 41. O Presidente da Assembléia poderá atribuir a servidor de que trata este plano, gratificação especial, concedida em caráter excepcional e temporário, limitado em até 180 dias, destinada a atender necessidade dos serviços administrativos, limitada em até 100% (cem por cento) do vencimento do servidor.

Art. 42. Fica criada a Gratificação de Atividade Legislativa - GAL, em percentual correspondente a \* 180% (cento e oitenta por cento) do vencimento dos servidores de provimento efetivo.

Parágrafo único. Oito trinta avos (8/30) da GAL, terão atribuição condicionada à frequência do servidor, correspondendo um avo a cada falta injustificada.

Art. 43. Além dos vencimentos os servidores farão jus a outras vantagens pecuniárias, nos termos da lei, em especial do Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, sempre observado o limite de que trata o artigo 38 desta Resolução.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração de maior valor entre os dois cargos ou pela remuneração do cargo de provimento efetivo acrescida da gratificação do cargo comissionado.

Art. 45. Os valores referentes as férias e seus acessórios, serão pagos aos servidores no início do mês do seu gozo.

Art. 46. A critério da administração poderá ser pago adiantamento do 13º salário, juntamente com as férias, aos servidores que as gozarem entre os meses de fevereiro e novembro.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, a hipótese de pagamento do adiantamento do décimo terceiro salário em data anterior ao gozo das férias.

Art. 47. Os vencimentos devidos aos servidores poderão sofrer deduções a título de consignações determinadas em lei, pela justiça e para contribuições de qualquer natureza, inclusive sindicais, desde que autorizadas previamente pelos interessados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

Art. 48. É criada a Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional - COTREF, órgão subordinado a Diretoria Geral da Assembléia Legislativa.

§ 1º. Compete à Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, processar o expediente relativo à progressão, elevação e mobilização dos servidores; preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores; pronunciar-se em caráter obrigatório sobre quaisquer desvios de funções do pessoal da Assembléia; gerenciar, administrar, operar e acompanhar, de conformidade com a política de recursos humanos e as determinações superiores da Administração da Casa, o treinamento e desenvolvimento do pessoal; obedecidas as normas aplicáveis à matérias, tratar do recrutamento e seleção do pessoal da Assembléia Legislativa; emitir parecer em processos que tratem de assunto de sua competência; executar previsões e planejamento de sua atribuições, e coordenar as que forem executadas na área do Programa permanente de treinamento e Desenvolvimento Funcional, nas demais unidades; executar outras tarefas que pela sua natureza lhe vierem a ser delegadas.

§ 2º. Compete ao Coordenador Chefe da Coordenadoria de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento Funcional, exercer as atividades peculiares da respectiva unidade administrativa, compreendendo o planejamento, a coordenação, controle e a direção do pessoal lotado em sua coordenadoria, diligenciando no sentido de fazer com que os trabalhos sejam desenvolvidos nos prazos estabelecidos, fazendo executar e supervisionando os serviços relacionados à sua área de atuação; manter estreito contato com todas as unidades envolvidas no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional; e produzir relatórios analíticos periódicos, reportando-se à Diretoria Geral.

Art. 49. É transformada a Seção de Seleção, Treinamento, Desenvolvimento de Pessoal e Assistência Social, integrante da estrutura organizacional da Diretoria



Administrativa da Assembléia Legislativa, em Seção de Assistência Social e Direitos e Deveres Funcionais.

§ 1º. Compete à Seção de Assistência Social, Direitos e Deveres Funcionais, providenciar os serviços pertinentes à assistência social deste Poder; operar os serviços de creche da Assembléia; elaborar e manter atualizadas, as pastas de assentamentos funcionais individuais dos servidores; lavrar certidões, declarações e atestados funcionais; receber e processar inicialmente quaisquer requerimentos, petições ou expedientes dos servidores relativos aos seus direitos e deveres funcionais, resolvendo de plano aqueles que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas ou referirem-se meramente à prática de atos pertinentes à mecânica administrativa; orientar e produzir esclarecimentos aos servidores em sua área de atuação, ainda que verbalmente consultada; fornecer regularmente as informações necessárias à administração de pessoal, e as que lhe forem solicitadas pelos demais órgãos encarregados a gestão de recursos humanos na Assembléia; officiar nos processos administrativos que extrapolem sua competência decisória, instruindo-os, dando-lhe parecer inicial e encaminhando-os para regular tramitação, à autoridade competente para proferir a decisão ou determinar a ação; executar outras atividades que pela sua natureza sejam de sua competência ou que lhe vierem a ser delegadas.

§ 2º. As disposições deste e do artigo anterior e seus parágrafos, alteram e modificam disposições anteriores relativas à Seção de Administração de Pessoal; ao Departamento de Recursos Humanos e à antiga Seção de Seleção, Treinamento, Desenvolvimento de Pessoal e Assistência Social, competindo ao chefe da seção mencionada no parágrafo 1º, controlar, executar ou fazer executar os serviços pertinentes à sua área de atuação, reportando-se ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 50. Os órgãos encarregados da gestão de recursos humanos da Assembléia, visando a implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Salários, adotarão, a partir da sua aprovação, as seguintes providências:

- I - no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias o enquadramento dos atuais cargos a nova sistemática adotada por esta Resolução, observada a necessária e indispensável correlação de atribuições;
- II - no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, o levantamento das atividades atualmente desempenhadas pelo servidor, de modo a evidenciar suas necessidades de treinamento em relação as atribuições do cargo que ocupa visando subsidiar o planejamento do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional;
- III - no prazo de 90 (noventa) dias, implantação e operação do programa tratado no inciso anterior; e

IV - no prazo de 6 (seis) meses apresentação à administração de relatório analítico referente a efetiva implementação das carreiras estabelecidas neste plano sugerindo se for o caso as providências que julgar necessárias a sua plena implementação.

Art. 51. A carga horária dos servidores da Assembléia é determinada no Estatuto dos Servidores do Estado, exceto quanto aos seguintes cargos: Oficial de Apoio à Atividade Legislativa, sigla **OAAL-AE**; Profissional de Apoio à Atividade Legislativa, sigla **PAAL-RR**; Profissional de Apoio à Administração, sigla **PAA-RR**; Agente de Apoio à Administração, sigla **AAA-TL** e **AAA-DG**, que terão carga horária de seis horas diárias.

Art. 52. O Diretor - Geral da Assembléia, o Procurador - Geral da Assembléia e o Chefe do Gabinete da Presidência, ocupam cargos em comissão de grau especial, CGE - 1, observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 255, de 20 de fevereiro de 1991.

Art. 53. Os Diretores; Legislativo, Administrativo, Orçamentário e Financeiro, de Apoio a Fiscalização Externa e de Comunicação Social, ocupam cargos em comissão de grau especial, CGE - 2.

Art. 54. Para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações por tempo determinado, mediante contrato temporário de trabalho.

§ 1º. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - atender a situação de calamidade pública, que afetem objetivamente o transcurso normal dos serviços da Assembléia;
- II - suprir eventual vaga até realização de concurso público, ou provimento por mobilização;
- III - contratação de serviços não previstos como atribuição dos cargos existentes.

§ 2º. As contratações de que tratam este artigo não poderão exceder a 12 (doze) meses, vedada a recontração.

§ 3º. A remuneração a ser atribuída aos contratados com fundamento neste artigo, não poderá exceder a remuneração atribuída aos servidores de provimento efetivo da Assembléia, observados os níveis de escolaridade previstos nesta Resolução e a correlação entre os cargos contemplados por este plano e os cargos contratados.

Art. 55. Os valores constantes dos anexos IV e V desta Resolução, referem-se ao mês de setembro de 1993, e serão corrigidos pelos índices dos reajustes salariais concedidos entre este mês e o mês de vigência desta Resolução.

Art. 56. Os cargos em comissão não tratados nos artigos 52 e 53 desta Resolução alteram sua simbologia de CS para DAS - Direção e Assessoramento Superior e escalonam-se do de maior remuneração para o de menor, obedecida a escala de DAS-1 a DAS-6, conforme anexo V.

§ 1º. Os cargos que tinham símbolo CS9 passam a ter símbolo DAS - 6 e assim sucessivamente.

§ 2º. Os ocupantes de cargos CGE e DAS, farão jus a uma gratificação corresponde a 100% dos vencimentos, previstos estes, no anexo V desta Resolução.

§ 3º. Os cargos que compõem a lotação dos Gabinetes dos Membros da Mesa Diretora, da Liderança do Governo, da Liderança de Blocos Parlamentares e dos Deputados, serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Assembléia, por indicação exclusiva da respectiva autoridade a qual o cargo se vincula.

§ 4º. As indicações de nomeação dos cargos de que trata o parágrafo anterior somente poderão se dar entre o primeiro e o vigésimo dia de cada mês e só se efetivarão quando entregue pelos indicados a documentação legalmente exigível à nomeação em cargos públicos, à administração.

Art. 57. As gratificação, abonos e auxílios não contempladas por esta Resolução, ficam extintas a partir da data de vigência desta Resolução.

Art. 58. O parágrafo único do artigo 36 desta Resolução, somente vigorará a partir do próximo exercício financeiro, devendo a Mesa da Assembléia fazer incluir no orçamento para o exercício de 1994 a sua competente previsão orçamentária.

Art. 59. Até que seja instituída e disciplinada por norma específica, aplicam-se aos servidores a que se refere o art. 55, §§ 1º e 2º da Constituição Estadual, as normas desta Resolução, no que couberem.

Art. 60. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 32 de 06 de dezembro de 1990 e alterações posteriores, e surtindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1993.

Assembléia Legislativo do Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de outubro de 1993.

Deputado **ABRÃO COSTA**  
Presidente

Dep. **Alexandre Filho**  
1º Secretário

Dep. **Dolores Nunes**  
2º Secretário

Resolução nº 108/93, de 28 de outubro de 1993.

**ANEXO I**

QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS, ÁREAS DE ESPECIFICAÇÃO, SERVIÇOS E ATIVIDADES BÁSICAS, QUANTITATIVOS E PADRÕES REFERENCIAIS

CARGO	ÁREA DE ESPECIALIZAÇÃO O SIGLA	SERVIÇOS ATIVIDADES BÁSICAS	QUANTIDADE	PADRÃO REFE.
AGENTE DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA	AAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AAAL-AA - 15	6
OFICIAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA	AAL	ASSISTENCIA ADMINISTRATIVA AUDIO – EDITORAÇÃO TECNICA EM AUDIO LOCUÇÃO RADIOFONICA	OAAL - AA 15 OAAL - AE 18 OAAL - TA 2 OAAL - LR 3	9 10 10 10
PROFISSIONAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA	AAL	TECNICO JURIDICO ASSESSORAMENTO E OPERAÇÃO TECNICA ADMINISTRATIVA TECNICA E REVISÃO REDACIONAL	PAAL - TJ 4 PAAL - ADM 1 PAAL-RR 14	15 15 15
AGENTE DE APOIO A FISCALIZAÇÃO EXTERNA	AFE	AUXILIO ADMINISTRATIVO	AAFE - AA 15	6
OFICIAL DE APOIO A FISCALIZAÇÃO EXTERNA	AFE	ASSISTENCIA ADMINISTRATIVA ASSISTENCIA TECNICA EM CONTABILIDADE	OAFE - AA 10 OAFE - TC 4	9 10
PROFISSIONAL DE APOIO A FISCALIZAÇÃO EXTERNA	AFE	TECNICO JURÍDICO ASSESSORAMENTO E OPERAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA ANÁLISE DE ASSUNTOS ECONOMICOS CONTABILIDADE PÚBLICA	PEFE - TJ PEFE - ADM PAFE - EC PEFE - CP	15 15 15 15
AGENTE DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO	AAA	SERVIÇOS GERAIS MANUTENÇÃO HIDRAULICA MANUTENÇÃO ELÉTRICA MANUTENÇÃO DE ALVENARIA CARPINTARIA AUXILIO ADMINISTRATIVO REPROGRAFIA E MONTAGEM TELEFONIA SEGURANÇA MOTORISTA DIGITAÇÃO DE DADOS MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO	AAA - SG 45 AAA - MH 2 AAA - ME 2 AAA - MA 2 AAA - CP 2 AAA - AA 40 AAA - RM 10 AAA - TL 12 AAA- SEG 30 AAA - MT 15 AAA - DG 15 AAA - MME 1	1 5 5 5 5 6 5 5 5 5 8 8 8
SUBTOTAL				285

Resolução nº 108/93, de 28 de outubro de 1993.

**ANEXO I**

QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS, ÁREAS DE ESPECIFICAÇÃO, SERVIÇOS E ATIVIDADES BÁSICAS, QUANTITATIVOS E PADRÕES REFERENCIAIS

CARGO	ÁREA DE ESPECIALIZAÇÃO	SERVIÇOS ATIVIDADES BÁSICAS	QUANTIDADE	PADRÃO REFERENCIAL		
OFICIAL DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO	AAA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	OAA – AA 75	9		
		ASSISTENTE TECNICA EM CONTABILIDADE	OAA – TC 6	10		
		OPERAÇÃO DE COMPUTADORES	OAA – OPC 2	10		
		PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES	OAA – PRC 4	11		
		ASSISTENCIA BIBLIOTECARIA	OAA – AB 1	10		
		SEGURANÇA DO TRABALHO	OAA – ST 1	10		
		TECNICA EM TELEFONIA	OAA – TT 1	10		
		TECNICA EM ENFERMAGEM	OAA – TE 2	10		
		PROFISSIONAL DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO	AAA	TECNICA JURIDICO	PAA – TJ 2	15
ASSESSORAMENTO E OPERAÇÃO TECNICA ADMINISTRATIVA	PAA – ADM 4			15		
ANALISE DE ASSUNTOS ECONOMICOS	PAA – EC 2			15		
CONTABILIDADE PÚBLICA	PAA – CP 3			15		
ASSISTENCIA MÉDICA	PAA – AM 2			15		
ASSISTENCIA ODONTOLOGIA	PAA – AO 2			15		
ASSESSORAMENTO PEDAGOGICO	PAA – AP 2			15		
ASSISTENCIA EM ENFERMAGEM	PAA – AE 1			15		
ASSISTENCIA EM PSICOLOGIA OCUPACIONAL	PAA – PO 1			15		
ARQUITETURA	PAA – AQ 1			15		
ENGENHARIA	PAA – EG 2			15		
ASSISTENCIA SOCIAL	PAA – AS 1			15		
AUDITAGEM INTERNA	PAA – AI			15		
ANALISE DE SISTEMA	PAA – ANS			15		
PUBLICIDADE E PROPAGANDA	PAA – PP 1			15		
ATIVIDADE JORNALISTICA	PAA – C 1			15		
CERIMONIAL	PAA – AJ 10			15		
REPORTAGEM FOTOGRAFIA	PAA – RF 2			14		
REPORTAGEM CINEMATOGRAFICA	PAA – RC 1			14		
RELAÇÕES PÚBLICA	PAA – RP 1			15		
TECNICA E REVISÃO REDACIONAL	PAA – RR 2			15		
				<b>SUBTOTAL</b>	<b>139</b>	
				<b>TOTAL</b>	<b>424</b>	

Resolução nº 108 de 28 de outubro de 1993.

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA AGENTE DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 6 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32, § 1º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO	- AAA - AAAL-AA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA AGENTE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA 6 CONFORME DISPOSTO NO ART. 33, § 1º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO	- AFE - AA FE-AA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 6 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, VI, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO	- AAA - AAA-AA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 1 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO	- AAA -AAA-SG
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 5 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, II, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO	- AAA - AAA-MH
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 5 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, III, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO	- AAA - AAA-ME
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 5 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, IV, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO	- AAA - AAA-MA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 5 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, V, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO	- AAA - AAA-CP
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 5 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, VII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO	- AAA - AAAL-RM
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 5 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, VIII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 8º SÉRIE DO 1º GRAU	- AAA - AAA-TL

Resolução nº 108 de 28 de outubro de 1993.

Cont. anexo II

AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 5 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, IX, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO	- AAA - AAA-SEG
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 8 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, X, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU INCOMPLETO HAB. LEGAL	- AAA - AAA-MT
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 8 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 1º, XI, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO CURSO DE DIGITAÇÃO, OU DOIS ANOS DE EXPERIENCIA COMPROVADA	- AAA - AAA-DG
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 8 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, XII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO EXPÊRIENCIA PROFISSIONAL	- AAA - AAA-MME
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA OFICIAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 9 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32, § 2º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO	- AAL - OAAAL-AA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇO/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA OFICIAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32, § 2º, II, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO, DATILOGRAFIA	- AAL - OAAAL-AE
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA OFICIAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32, § 2º, III, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO, EXPERIENCIA COMPROVADA	- AAL - OAAAL-TA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA OFICIAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32, § 2º, IV, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO, EXPERIENCIA COMPROVADA	- AAL - OAAAL-LR
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA AGENTE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA 9 CONFORME DISPOSTO NO ART. 33, § 2º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO	- AFE - OAFE-AA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO A FISCALIZAÇÃO EXTERNA 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 33, § 2º, II, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO TECNICO DE CONTABILIDADE, REGIS-TRO PROFISSIONAL	- AFE - OAFE-TC

Resolução nº 108 de 28 de outubro de 1993.

Cont. anexo II

AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, II, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO TECNICO DE CONTABILIDADE, REGIS-TRO PROFISSIONAL	- AAA - OAA-TC
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 9 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO	- AAA - OAA-AA
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, III, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO EXPERIENCIA PROFISSIONAL	- AAA - OAA-OPC
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, IV, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO CURSO PROFISSIONALI-ZANTE NA ÁREA	- AAL - OAA-PRC
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, V, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO	- AAA - OAA-AB
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, VI, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO, HABILITAÇÃO LEGAL	- AAA - OAA-ST
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, VII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO, EXPERIENCIA PROFISSIONAL	- AAA - OAA-TT
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 10 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 2º, IX, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO DE 2º GRAU EM ENFERMAGEM	- AAA - OAA-TE
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA PROFISSIONAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32 § 3º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM DIREITO, DIPLOMA REGISTRADO	- AAL - PAAL-TJ
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA AGENTE DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32, § 3º, II, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA OU PUBLICA, DIPLOMA REGISTRADO	- AAL - PAAL-AOM



Resolução nº 108 de 28 de outubro de 1993.

Cont. anexo II

<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA PROFISSIONAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 32, § 3º, III, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO NA ÁREA DE LETRAS, DIPLOMA REGISTRADO</p>	<p>- AAL - PAAL-PR</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA PROFISSIONAL DE APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 33, § 3º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM DIREITO, DIPLOMA REGIS-TRADO</p>	<p>- AFE - PAFE-TJ</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA PROFISSIONAL DE APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 33, § 3º, II, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU PÚBLICA, DIPLOMA REGISTRADO</p>	<p>- AFE - PAFE-ADM</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA PROFISSIONAL DE APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 33, § 3º, III, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM ECONOMIA, DIPLOMA REGISTRADO</p>	<p>- AFE - PAFE-EC</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA PROFISSIONAL DE APOIO À FISCALIZAÇÃO EXTERNA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART.33, § 3º, IV, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM CONTABILIDADE REGIS-TRO PROFISSIONAL</p>	<p>- AFE - PAFE-CP</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, I, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM DIREITO, DIPLOMA REGIS-TRADO</p>	<p>- AAA - PAA-TJ</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34 § 3º, II, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU PÚBLICA, DIPLOMA REGISTRADO</p>	<p>- AAA - PAA-ADM</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 33, § 3º, III, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM ECONOMIA, DIPLOMA REGISTRADO</p>	<p>-PAA-EC</p>
<p>AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:</p>	<p>APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, IV, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM CONTABILIDADE, REGISTRO PROFISSIONAL</p>	<p>- AAA - PAA-CP</p>

Resolução nº 108 de 28 de outubro de 1993.

Cont. anexo II

AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, V, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM MEDICINA, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-AM
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, VI, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM ODONTOLOGIA, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-AO
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, VII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM PEDAGOGIA, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-AP
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, VIII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM ENFERMAGEM, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-AE
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, IX, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 3º GRAU, REGISTRO PROFISSIONAL	- AAA - PAA-PO
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34 § 3º, X, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO DE ARQUITETURA, REGISTRO PROFISSIONAL	- AAL - PAA-AQ
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XI, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO DE ENGENHARIA, REGISTRO PROFISSIONAL	- AAL - PAA-EG
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 3º GRAU, COM REGISTRO PROFISSIONAL CURSO DE SERVIÇO SOCIAL	- AAA - PAA-AS
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XIII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-AI

Resolução nº 108 de 28 de outubro de 1993.

Cont. anexo II

AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XIV, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 3º GRAU, EM CURSO DA ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS, REGISTRO PROFISSIONAL	- AAA - PAA-ANS
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XV, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-PP
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XVI, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 3º GRAU, COM REGISTRO PROFISSIONAL OU PROVISIONADO, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	- AAA - PAA-AJ
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XVII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: 3º GRAU, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-C
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 14 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34 § 3º, XVIII, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: REGISTRO PROFISSIONAL OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	- AAA - PAA-RF
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 14 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XIX, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: REGISTRO PROFISSIONAL OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	- AAA - PAA-RC
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XX, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM RELAÇÕES PÚBLICAS, REGISTRO PROFISSIONAL	- AAA - PAA-RP
AREA: CARGO PADRÃO SALARIAL: SERVIÇOS/ATIVIDADES BÁSICAS: REQUISITOS P/ INGRESSO:	APOIO À ADMINISTRAÇÃO PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO 15 CONFORME DISPOSTO NO ART. 34, § 3º, XXI, DESTA RESOLUÇÃO ESCOLARIDADE: BACHARELADO EM DIREITO, DIPLOMA REGISTRADO	- AAA - PAA-PR

Resolução 108, de 28 de outubro de 1993.

**ANEXO III**

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS E  
FUNÇÕES QUE TERÃO NOVAS DENOMINAÇÕES

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO ANTERIOR
AGENTE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS GERAIS MANUTENÇÃO HIDRAULICA MANUTENÇÃO ELÉTRICA MANUTENÇÃO DE ALVENARIA CARPINTARIA AUXILIO ADMINISTRAÇÃO REPROGRAFIA E MONTAGEM TELEFONIA SEGURANÇA MOTORISTA DIGITAÇÃO DE DADOS MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ARTIFICE ENCANADOR ARTIFICE ELETRICISTA ARTIFICE PEDREIRO ARTIFICE CARPINTEIRO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERADOR DE MÁQUINAS E REPROGRAFIA TELEFONISTA AGENTE DE SEGURANÇA MOTORISTA DIGITADOR TECNICO EM MANTUNÇÃO DE MÁQUINA DE ESCRITORIO
OFICIAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM CONTABILIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES ASSISTENCIA BIBLIOTECARIA SEGURANÇA DO TRABALHO TECNICA EM TELEFONIA TECNICA EM ENFERMAGEM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM CONTABILIDADE PROGRAMADOR  TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO EM TELEFONIA AUXILIAR DE ENFERMAGEM
PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO JURIDICO ASSESSORAMENTO E OPERAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA ANÁLISE DE ASSUNTOS ECONÔMICOS CONTABILIDADE PÚBLICA ASSISTENCIA MÉDICA ASSISTENCIA ODONTOLÓGICA ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO	ASSESSOR PARLAMENTAR ÁREA DE DIREITO  ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO ÁREA DE ECONOMIA ÁREA DE CONTABILIDADE ÁREA DE MEDICINA ÁREA DE ODONTOLOGIA ÁREA DE PEDAGOGIA
PROFISSIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO - ASSISTENCIA EM ENFERMAGEM - ASSISTENCIA EM PSICOLOGIA OCUPACIONAL - ARQUITETURA - ENGENHARIA - ASSISTENCIA SOCIAL - AUDITAGEM INTERNA - ANÁLISE DE SISTEMA - PUBLICIDADE E PROPAGANDA - ATIVIDADE JORNALISTICA - CERIMONIAL - REPORTAGEM FOTOGRAFICA - REPORTAGEM CINEMATOGRAFICA - RELAÇÕES PÚBLICAS	- ASSESSOR PARLAMENTAR - ÁREA DE ENFERMAGEM - ÁREA DE PSICOLOGIA - ÁREA DE ARQUITETURA - ÁREA DE ENGENHARIA - ÁREA DE ASSISTENCIA SOCIAL - AUDITOR INTERNO DO LEGISLATIVO - ANALISTA DE SISTEMAS

Resolução 108, de 28. de outubro de 1993.

**ANEXO IV \***

**Cargos de Provimento Efetivo – Vencimento Básico**

<b>PADRÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
1	8.946,65	9.221,93	9.497,21	9.772,50	10.047,78	10.323,06	10.598,34	10.873,62
2	11.148,90	11.454,19	11.699,47	11.974,75	12.250,03	12.525,31	12.800,59	13.075,87
3	13.351,16	13.626,44	13.901,72	14.177,00	14.452,28	14.727,56	15.002,84	15.278,13
4	15.553,41	15.828,69	16.103,97	16.379,25	16.654,53	16.929,31	17.205,10	17.480,38
5	17.755,66	18.030,94	18.306,22	18.581,51	18.856,79	19.132,07	19.407,35	19.682,63
6	19.957,91	20.233,20	20.508,48	20.783,76	21.059,04	21.334,32	21.609,60	21.884,88
7	22.160,17	22.435,45	22.710,73	22.261,29	23.261,29	23.536,57	23.811,85	24.087,14
8	30.969,18	31.335,30	31.701,42	32.067,55	32.433,67	32.799,80	33.165,92	33.532,05
9	37.576,09	37.981,94	38.387,79	38.793,64	39.129,49	39.605,36	40.011,18	40.417,03
10	40.822,88	41.228,73	41.634,58	42.040,43	42.446,28	42.852,12	43.257,97	43.663,82
11	44.069,67	44.475,52	44.881,37	45.287,21	45.693,06	46.098,91	46.504,76	46.910,61
12	47.316,46	47.722,31	48.128,16	48.534,00	48.939,85	49.345,70	49.751,55	50.157,40
13	50.563,25	50.968,09	51.374,94	51.780,79	52.186,64	52.592,49	52.998,34	53.404,19
14	54.621,37	55.625,73	56.246,18	56.759,03	57.170,75	57.659,03	58.118,08	58.670,21
15	59.324,08	60.800,30	62.241,76	63.648,97	65.022,46	66.362,73	68.333,91	70.305,09
16	72.376,27	74.247,45	76.218,63	78.189,81	80.160,99	82.132,17	84.103,35	86.074,53
17	88.045,71	90.988,89	91.988,07	93.959,25	95.930,43	97.901,61	99.872,79	101.843,97

Resolução nº 108, de 28 de outubro de 1993

ANEXO V

Tabela de Cargos Comissionados

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
CHEFE DE SEÇÃO	DAS - 2	22	83.550,00
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2	3	83.550,00
CHEFE DE SECRETARIA	DAS - 3	9	57.152,03
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDENCIA	DAS - 2	5	83.550,00
SEC. PARLAMENTAR DA PRESIDENCIA	DAS - 3	2	57.152,03
ASSISTENTE DA PRESIDENCIA	DAS - 4	2	52.606,50
MOTORISTA DA PRESIDENCIA	DAS - 6	1	15.320,00
OFICIAL DE GAB. DA PRESIDENCIA	DAS - 6	1	15.320,00
SEC. LEGISLATIVO DE DEPUTADO	DAS - 3	72	57.152,03
AUXILIAR ADM. DE DEPUTADO	DAS - 4	48	52.606,50
OFICIAL DE GABINETE DE DEPUTADO	DAS - 5	48	24.857,92
SEC. GAB. 1ª VICE-PRESIDENCIA	DAS - 6	48	15.320,00
SEC. GAB. 2ª VICE PRESIDENCIA	DAS - 3	1	57.152,03
SEC. GAB. SECRETARIOS	DAS - 3	1	57.152,03
SEC. GAB. LIDER DO GOVERNO	DAS - 3	4	57.152,03
SEC. GAB. DE BLOCO PARLAMENTAR	DAS - 3	1	57.152,03
CHEFE DE GAB. DE LIDER DO GOVERNO	DAS - 3	2	57.152,03
CHEFE DE GAB. DE VICE PRESIDENTES	DAS - 1	2	97.000,00
CHEFE DA AUDIN	DAS - 1	2	97.000,00
CHEFE DA ASTEC	DAS - 1	1	97.000,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	DAS - 1	1	97.000,00
CHEFE DA COTREF	DAS - 1	13	97.000,00
DIRETOR GERAL	DAS - 1	1	201.667,57
CHEFE DE GAB. DA PRESIDENCIA	CGE - 1	1	201.667,57
PROCURAR GERAL	CGE - 1	1	201.667,57
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CGE - 1	1	175.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CGE - 2	1	175.000,00
DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	CGE - 2	1	175.000,00
DIRETOR DE APOIO AO ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO EXTERNA	CGE - 2	1	175.000,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CGE - 2	1	175.000,00

Resolução nº 108, de 28 de outubro de 1993

ANEXO V

Tabela de Cargos Comissionados

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	FORMA DE PROVIMENTO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	DAS - 1	13	DE LIVRE NOMEAÇÃO PELO PRESIDENTE, DENTRE PROFISSIONAIS QUE REUNAM CONHECIMENTO, CAPACIDADE E HABILIDADE ESPECIAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO RESPEITADO O DISPOSTO NO ART. 10, 1º DESTA RESOLUÇÃO.
CHEFE DA ASTEC	DAS - 1	1	
CHEFE DE SEÇÃO	DAS - 2	22	
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2	3	
CHEFE DE SECRETARIA	DAS - 3	9	DE LIVRE NOMEAÇÃO PELO PRESIDENTE, DENTRE PROFISSIONAIS QUE REUNAM CONHECIMENTO, CAPACIDADE E HABILIDADE ESPECIAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO RESPEITADO O DISPOSTO NO ART. 10, 1º DESTA RESOLUÇÃO.
CHEFE DA COTREF	DAS - 1	1	
CHEFE DA ASGAP	DAS - 1	1	
CHEFE DA AUDIN	DAS - 1	1	
ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDENCIA	DAS - 5	5	
SEC. PARLAMENTAR DA PRESIDENCIA	DAS - 2	2	
ASSISTENTE DA PRESIDENCIA	DAS - 2	2	
MOTORISTA DA PRESIDENCIA	DAS - 1	1	
OFICIAL DE GAB. DA PRESIDENCIA	DAS - 1	1	
DIRETOR GERAL	CGE - 1		
CHEFE DE GAB. DA PRESIDENCIA	CGE - 1		
PROCURAR GERAL	CGE - 1		
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CGE - 2		
DIRETOR LEGISLATIVO	CGE - 2		
DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	CGE - 2		
DIRETOR DE APOIO AO ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO EXTERNA	DAS - 1		
CHEFE DE GAB. DE LIDER DO GOVERNO	DAS - 1	1	DE LIVRE NOMEAÇÃO PELO PRESIDENTE POR INDICAÇ
SEC. GAB. DE BLOCO PARLAMENTAR	DAS - 1	2	
CHEFE DE GAB. DE VICE PRESIDENTES	DAS - 1	2	
CHEFE DE GAB. SECRETARIA	DAS - 1	4	
SEC. LEGISLATIVO DE DEPUTADO	DAS - 3	24	
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE DEPUTADO	DAS - 4	72	
AUXILIAR ADM. DE DEPUTADO	DAS - 6	48	
OFICIAL DE GAB. DE DEPUADO	DAS - 6	48	
SEC. DO GAB. DA 1ª VICE PRESIDENCIA	DAS - 3	48	
SEC. DO GAB. DA 2ª VICE PRESIDENCIA	DAS - 3	2	
SEC. GAB. DA SEC. DA MESA DIRETORA	DAS - 3	2	
SEC. GAB. DA LIDERANÇA DO GOVERNO	DAS - 3	4	

SEC. GAB. DE LIDER DO BLOCO PARL.	DAS - 3	1	
-----------------------------------	---------	---	--