

Diário Oficial



Assembleia Legislativa

L. 14-094, DE 04 DE janeiro

De 1987

Approva o Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, estabelece normas de enquadramento, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu, nos termos do art. 27, §§ 2º e 11, da Constituição Estadual, combinado com o art. 1º, § 1º, alínea "d", do Regimento Interno (Resolução nº 150, de 27 de novembro de 1983), promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A classificação de cargos e salários da Assembleia Legislativa obedece ao estabelecido nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - UNIDADE ADMINISTRATIVA - a unidade resultante do detalhamento da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa;
- II - CARGO - conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, atribuições, cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime jurídico-administrativo;
- III - EMPREGO - conjunto de deveres, responsabilidades, atividades e atribuições cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime da legislação trabalhista;
- IV - CLASSE - o conjunto de cargos de mesma denominação e da mesma natureza, numa faixa definida de referências salariais;
- V - REFERÊNCIAS SALARIAIS - os níveis de retribuições;
- VI - CATEGORIA FUNCIONAL - o conjunto de cargos escalonados em classe e identificados pela natureza e grau de conhecimento exigíveis para seu desempenho;
- VII - GRUPO OCUPACIONAL - o conjunto de cargos e/ou de categorias funcionais de mesma natureza e do mesmo grau de conhecimentos exigíveis para seu desempenho;
- VIII - PADRÃO - a hierarquização das classes em faixa retributiva;
- IX - ENQUADRAMENTO - a colocação do cargo ou emprego, com o seu respectivo ocupante, no novo Plano de Classificação de Cargos e Salários;
- X - PROGRESSÃO HORIZONTAL - a passagem de uma para outra referência salarial, imediatamente superior, dentro da mesma classe;
- XI - PROGRESSÃO - a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, da mesma Categoria Funcional, na linha definida de carreira;
- XII - ACESSO - o deslocamento do servidor do cargo da última classe de uma Categoria Funcional para cargo da classe inicial de outra Categoria Funcional, de maior nível hierárquico e de vencimento superior.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa abrange:

- 1 - GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES - Código PL-DAS-100
- 2 - GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS - Código PL-DAS-200
- 3 - GRUPO OCUPACIONAL III - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR - Código PL-AT5-300
- 4 - GRUPO OCUPACIONAL IV - SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS - Código PL-STL-400
- 5 - GRUPO OCUPACIONAL V - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500
- 6 - GRUPO OCUPACIONAL VI - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Código PL-SAA-600

§ 1º - Também integram o Plano empregos de todos os níveis e naturezas e cargos de provimento efetivo, os quais serão extintos à medida em que vagarem.

§ 2º - Os cargos e empregos deste Plano são os identificados nos Anexos I e II desta Lei, que a integram.

§ 3º - A tabela de referências salariais é a constante do Anexo IV, que a integra.

Art. 4º - Os cargos, empregos e funções estão agrupados nos Quadros Permanente, Especial e Suplementar.

§ 1º - O Quadro Permanente é integrado por Cargos de provimento em comissão e efetivo, e por funções, agrupados em Categorias Funcionais.

§ 2º - O Quadro Especial constitui-se de cargos de provimento efetivo que se extinguirão ao vagarem.

§ 3º - Constituirão o Quadro Suplementar empregos, que serão extintos ao vagarem.

Art. 5º - Os cargos do Grupo Ocupacional I, Código PL-DAS-100, de provimento em comissão, destinam-se à execução de atribuições, trabalhos e tarefas de comando, coordenação e controle, bem como de assistência e assessoramento direto e imediato à Administração Superior.

Art. 6º - As funções do Grupo Ocupacional II, Código PL-DAS-200, destinam-se ao atendimento operacional das unidades administrativas, envolvendo ações de comando, coordenação e controle, bem como de orientação, aplicação de normas e diretrizes emanadas da Administração Superior.

Art. 7º - Os cargos componentes dos demais Grupos Ocupacionais de provimento efetivo são de execução funcional ou profissional, identificados segundo a natureza e o grau de qualificação exigidos para o seu preenchimento.

Art. 8º - O Enquadramento no Plano de Cargos e Salários será feito através de Transposição e de Transformação.

§ 1º - Considera-se Transposição o deslocamento do cargo atual para cargo da mesma denominação e natureza, no novo Plano.

§ 2º - Considera-se Transformação o deslocamento de cargo atual para cargo diferente em denominação e/ou natureza, no novo Plano.

TERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº. 06 - 98ª DA REPÚBLICA

Art. 9º - O pessoal da Assembleia Legislativa, submetido ao regime jurídico do estatutário ou ao regime trabalhista, constitui a clientela dos Quadros Permanente, Especial e Suplementar, devendo ser enquadrado nos novos cargos e empregos, na forma definida nesta Lei.

§ 1º - Serão transpostos os cargos e empregos do atual Quadro que tiverem correspondentes no novo Plano.

§ 2º - Serão transformados os cargos efetivos do atual Quadro na forma seguinte:

CARGO ATUAL	CARGO DO NOVO PLANO
Auxiliar de Eletricidade	Artífice
Auxiliar de Refrigeração	Artífice
Técnico em Refrigeração	Eletrotécnico

Art. 10 - O enquadramento, tanto por transposição de cargos e empregos como por transformação de cargos, será feito no padrão respectivo, correspondendo ao padrão básico da classe inicial.

Art. 11 - O enquadramento não acarretará mudança do vínculo jurídico do servidor, nem estabilidade.

Art. 12 - Decretado o enquadramento, serão expedidos títulos a todos os servidores, definindo sua nova situação, bem assim providos os necessários assentamentos.

Art. 13 - O servidor que se julgar prejudicado em razão do enquadramento poderá, justificadamente, requerer revisão, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do respectivo ato.

Art. 14 - A Lei regulamentará os institutos de promoção, de progressão horizontal e do acesso.

§ 1º - Poderá o regulamento condicionar o acesso a processo seletivo ou a treinamento prévio.

§ 2º - A promoção e a progressão observarão os critérios de merecimento e antiguidade, respectivamente, com interstício de 02 (dois) anos.

§ 3º - Não se dará acesso ao ocupante do Quadro Suplementar.

Art. 15 - O treinamento será institucionalizado como atividade permanente na Assembleia Legislativa, objetivando integrar o servidor ao ambiente de trabalho e a ministração de técnicas e elementos de instrução necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O somente por motivo relevante, devidamente comprovado, pode o servidor da Assembleia Legislativa ser dispensado de participar de treinamento, seja para ministrá-lo, seja para ser treinado.

Art. 16 - O regime jurídico dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado é o estatutário.

Parágrafo Único - O provimento inicial de cargo somente será feito mediante prévio concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 17 - A prestação de serviços pessoais em caráter eventual não será possível nas atividades técnicas ou especializadas ou em serviços relacionados com conservação, transporte, custódia, limpeza e assemelhados, observados os seguintes requisitos:

- I - proposta do órgão interessado ao Presidente da Mesa;
- II - existência de dotação orçamentária para atender à despesa;
- III - Verificação de que inexistir empresa atuando na área de atividade para a qual se propõe a contratação eventual de pessoas físicas;
- IV - impossibilidade de admissão no Quadro da Assembleia.

Art. 18 - A Mesa emitirá normas complementares que se fizerem necessárias ao pleno cumprimento das disposições do Plano ora aprovado.

Parágrafo Único - As normas regulamentares estabelecerão prazo razoável para que, sob pena de transposição para o Quadro Especial, os ocupantes de cargos transformados adquiram a necessária qualificação.

Art. 19 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor, em 01 de janeiro de 1987.

Palácio "Petrônio Portella", em Teresina, 07 de janeiro de 1987.

Dep. Sabino Paulo Alves Neto
PRESIDENTE

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

Tabela 01 - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Superiores - Código PL-DAS-100

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
03	Diretor	PL-DAS-101	Capacidade Pública
01	Secretário Geral da Mesa	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Chefe de Gabinete do Presidente	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Diretor do Serviço Social	PL-DAS-101	Superior, Serviço Social
07	Assistente da Mesa	PL-DAS-102	Capacidade pública
02	Assistente de Debate	PL-DAS-102	Capacidade pública
04	Assistente de Bancada	PL-DAS-102	Capacidade pública
05	Assistente de Liderança	PL-DAS-102	Capacidade pública
03	Assistente de Cerimonial	PL-DAS-102	Experiência Profissional
01	Sub-Chefe de Cab. do Presidente	PL-DAS-102	Capacidade pública
32	Oficial de Gabinete	PL-DAS-102	2º Grau, Cap. pública
01	Chefe do Serviço de Saúde	PL-DAS-102	Superior, Medicina Odontológica
03	Assessor de Imprensa	PL-DAS-102	Jornalista
32	Assessor Parlamentar	PL-DAS-102	2º Grau, Capacidade pública
01	Assistente de Divulgação e Publicação	PL-DAS-103	2º Grau, Capacidade pública

Diário Oficial

Assembleia Legislativa

LEI Nº 4.094, DE 04 DE janeiro

De 1397

Approva o Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, estabelece normas de enquadramento, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu, nos termos do art. 27, §§ 2º e 11, da Constituição Estadual, combinado com o art. 1º, § 1º, alínea "d", do Regimento Interno (Resolução nº 150, de 27 de novembro de 1944), promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A classificação de cargos e salários da Assembleia Legislativa obedece ao estabelecido nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - UNIDADE ADMINISTRATIVA - a unidade resultante do detalhamento da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa;

II - CARGO - conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, atribuições, cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime jurídico-administrativo;

III - EMPREGO - conjunto de deveres, responsabilidade, atividades e atribuições cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime da legislação trabalhista;

IV - CLASSE - o conjunto de cargos de mesma denominação e da mesma natureza, numa faixa definida de referências salariais;

V - REFERÊNCIAS SALARIAIS - os níveis de retribuições;

VI - CATEGORIA FUNCIONAL - o conjunto de cargos escalonados em classe e identificados pela natureza e grau de conhecimento exigíveis para seu desempenho;

VII - GRUPO OCUPACIONAL - o conjunto de cargos e/ou de categorias funcionais da mesma natureza de atividades ou do mesmo grau de conhecimentos exigíveis para seu desempenho;

VIII - PADRÃO - a hierarquização das classes em faixa retributiva;

IX - ENQUADRAMENTO - a colocação do cargo ou emprego, com o seu respectivo ocupante, no novo Plano de Classificação de Cargos e Salários;

X - PROGRESSÃO HORIZONTAL - a passagem de uma para outra referência salarial, imediatamente superior, dentro da mesma classe;

XI - PROGRESSÃO - a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, da mesma Categoria Funcional, na linha definida de carreira;

XII - ACESSO - o deslocamento do servidor de cargo da última classe de uma Categoria Funcional para cargo da classe inicial de outra Categoria Funcional, de maior nível hierárquico e de vencimento superior.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa abrange:

1 - GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E APOIO SUPERIORES - Código PL-DAS-100

2 - GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÕES DE DIREÇÃO E APOIO INTERMEDIÁRIAS - Código PL-DAS-200

3 - GRUPO OCUPACIONAL III - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR - Código PL-ATS-300

4 - GRUPO OCUPACIONAL IV - SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS - Código PL-STL-400

5 - GRUPO OCUPACIONAL V - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500

6 - GRUPO OCUPACIONAL VI - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Código PL-SAA-600

§ 1º - Também integram o Plano empregos de todas as níveis e naturezas e cargos de provimento efetivo, os quais serão extintos à medida em que vagarem.

§ 2º - Os cargos e empregos deste Plano são os identificados nos Anexos I e II desta Lei, que a integram.

§ 3º - A tabela de referências salariais é a constante do Anexo IV, que a integram.

Art. 4º - Os cargos, empregos e funções estão agrupados nos Quadros Permanente, Especial e Suplementar.

§ 1º - O Quadro Permanente é integrado por Cargos de provimento em comissão e efetivo, e por funções, agrupados em Categorias Funcionais.

§ 2º - O Quadro Especial constitui-se de cargos de provimento efetivo que se extinguirão ao vagarem.

§ 3º - Constituirão o Quadro Suplementar empregos, que serão extintos ao vagarem.

Art. 5º - Os cargos do Grupo Ocupacional I, Código PL-DAS-100, de provimento em comissão, destinam-se à execução de atribuições, trabalhos e tarefas de comando, coordenação e controle, bem como de assistência e assessoramento direto e imediato à Administração Superior.

Art. 6º - As funções do Grupo Ocupacional II, Código PL-DAS-200, destinam-se ao atendimento operacional das unidades administrativas, envolvendo ações de comando, coordenação e controle, bem como de orientação, aplicação de normas e diretrizes emanadas da Administração Superior.

Art. 7º - Os cargos componentes dos demais Grupos Ocupacionais de provimento efetivo são de execução funcional ou profissional, identificados segundo a natureza e o grau de qualificação exigidos para o seu preenchimento.

Art. 8º - O Enquadramento no Plano de Cargos e Salários será feito através de Transposição e de Transformação.

§ 1º - Considera-se Transposição o deslocamento do cargo atual para cargo de mesma denominação e natureza, no novo Plano.

§ 2º - Considera-se Transformação o deslocamento de cargo atual para cargo diferente em denominação e/ou natureza, no novo Plano.

TERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº 06 - 98ª DA REPÚBLICA

Art. 9º - O pessoal da Assembleia Legislativa, submetido ao regime jurídico estatutário ou ao regime trabalhista, constitui a clientela dos Quadros Permanente, Especial e Suplementar, devendo ser enquadrado nos novos cargos e empregos, na forma definida nesta Lei.

§ 1º - Serão transpostos os cargos e empregos do atual Quadro que tiverem correspondentes no novo Plano.

§ 2º - Serão transformados os cargos efetivos do atual Quadro na forma seguinte:

CARGO ATUAL	CARGO DO NOVO PLANO
Auxiliar de Eletricidade	Artífice
Auxiliar de Refrigeração	Artífice
Técnico em Refrigeração	Eletrotécnico

Art. 10 - O enquadramento, tanto por transposição de cargos e empregos como por transformação de cargos, será feito no padrão respectivo, correspondendo ao padrão básico de classe inicial.

Art. 11 - O enquadramento não acarretará mudança do vínculo jurídico do servidor, nem estabilidade.

Art. 12 - Decretado o enquadramento, serão expedidos títulos a todos os servidores, definindo sua nova situação, bem assim providos os necessários assentamentos.

Art. 13 - O servidor que se julgar prejudicado em razão do enquadramento poderá, justificadamente, requerer revisão, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do respectivo ato.

Art. 14 - A Lei regulamentará os institutos de promoção, de progressão horizontal e do acesso.

§ 1º - Poderá o regulamento condicionar o acesso a processo seletivo ou a treinamento prévio.

§ 2º - A promoção e a progressão observarão os critérios de merecimento e antiguidade, respectivamente, com interstício de 02 (dois) anos.

§ 3º - Não se dará acesso ao ocupante do Quadro Suplementar.

Art. 15 - O treinamento será institucionalizado como atividade permanente na Assembleia Legislativa, objetivando integrar o servidor ao ambiente de trabalho e a ministração de técnicas e elementos de instrução necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O somente por motivo relevante, devidamente comprovado, pode o servidor da Assembleia Legislativa ser dispensado de participar de treinamento, seja para ministrá-lo, seja para ser treinado.

Art. 16 - O regime jurídico dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado é o estatutário.

Parágrafo Único - O provimento inicial de cargo somente será feito mediante prévio concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 17 - A prestação de serviços pessoais em caráter eventual só será possível nas atividades técnicas ou especializadas ou em serviços relacionados com conservação, transporte, custódia, limpeza e assementados, observados os seguintes requisitos:

I - proposta do órgão interessado ao Presidente da Mesa;

II - existência de dotação orçamentária para atender à despesa;

III - Verificação de que não existe empresa atuando na área de atividade para a qual se propõe a contratação eventual de pessoas físicas;

IV - impossibilidade de admissão no Quadro da Assembleia.

Art. 18 - A Mesa emitirá normas complementares que se fizerem necessárias ao pleno cumprimento das disposições do Plano ora aprovado.

Parágrafo Único - As normas regulamentares estabelecerão prazo razoável para que, sob pena de transposição para o Quadro Especial, os ocupantes de cargos transformados adquiram a necessária qualificação.

Art. 19 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor, em 01 de janeiro de 1987.

Palácio "Petrônio Portella", em Teresina, 07 de janeiro de 1987.

Sabino Paulo Alves Neto
Dep. Sabino Paulo Alves Neto
PRESIDENTE

ANEXO I**QUADRO PERMANENTE**

Tabela 01 - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Superiores - Código PL-DAS-100

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
03	Diretor	PL-DAS-101	Capacidade Pública
01	Secretário Geral da Mesa	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Chefe de Gabinete do Presidente	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Diretor do Serviço Social	PL-DAS-101	Superior, Serviço Social
07	Assistente de Mesa	PL-DAS-102	Capacidade pública
02	Assistente de Debate	PL-DAS-102	Capacidade pública
04	Assistente de Bancada	PL-DAS-102	Capacidade pública
05	Assistente de Liderança	PL-DAS-102	Capacidade pública
03	Assistente de Cerimonial	PL-DAS-102	Experiência Profissional
01	Sub-Chefe de CAB. do Presidente	PL-DAS-102	Capacidade pública
32	Oficial de Gabinete	PL-DAS-102	2º Grau, Cap. pública
01	Chefe do Serviço de Saúde	PL-DAS-102	Superior, Medicina Odontologia
03	Assessor da Imagem	PL-DAS-102	Jornalista
32	Assessor Parlamentar	PL-DAS-102	2º Grau, Capacidade pública
01	Assistente de Divulgação e Publicação	PL-DAS-103	2º Grau, Capacidade pública

Diário Oficial



Assembleia Legislativa

LEI Nº 4.094, DE 04 DE janeiro

De 1947

Approva o Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, estabelece normas de enquadramento, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu, nos termos do art. 27, §§ 2º e 11, da Constituição Estadual, combinado com o art. 10, § 1º, alínea "d", do Regimento Interno (Resolução nº 150, de 27 de novembro de 1944), promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A classificação de cargos e salários da Assembleia Legislativa obedece ao estabelecido nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - UNIDADE ADMINISTRATIVA - a unidade resultante do detalhamento da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa;
- II - CARGO - conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, atribuições, cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime jurídico-administrativo;
- III - EMPREGO - conjunto de deveres, responsabilidades, atividades e atribuições cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime da legislação trabalhista;
- IV - CLASSE - o conjunto de cargos da mesma denominação e da mesma natureza, numa faixa definida de referências salariais;
- V - REFERÊNCIAS SALARIAIS - os níveis de retribuições;
- VI - CATEGORIA FUNCIONAL - o conjunto de cargos escalonados em classe e identificados pela natureza e grau de conhecimento exigíveis para seu desempenho;
- VII - GRUPO OCUPACIONAL - o conjunto de cargos e/ou de categorias funcionais da mesma natureza de atividades ou do mesmo grau de conhecimentos exigíveis para seu desempenho;
- VIII - PADRÃO - a hierarquização das classes em faixa retributiva;
- IX - ENQUADRAMENTO - a colocação do cargo ou emprego, com o seu respectivo ocupante, no novo Plano de Classificação de Cargos e Salários;
- X - PROGRESSO HORIZONTAL - a passagem de uma para outra referência salarial, imediatamente superior, dentro da mesma classe;
- XI - PROMOÇÃO - a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, da mesma Categoria Funcional, na linha definida de carreira;
- XII - ACESSO - o deslocamento do servidor de cargo da última classe de uma Categoria Funcional para cargo da classe inicial de outra Categoria Funcional, de maior nível hierárquico e de vencimento superior.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa abrange:

- 1 - GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES - Código PL-DAS-100
- 2 - GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS - Código PL-DAS-200
- 3 - GRUPO OCUPACIONAL III - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR - Código PL-ATS-300
- 4 - GRUPO OCUPACIONAL IV - SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS - Código PL-STL-400
- 5 - GRUPO OCUPACIONAL V - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500
- 6 - GRUPO OCUPACIONAL VI - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Código PL-SAA-600

§ 1º - Também integram o Plano empregos de todos os níveis e naturezas e cargos de provimento efetivo, os quais serão extintos à medida em que vagarem.

§ 2º - Os cargos e empregos deste Plano são os identificados nos Anexos I e II desta Lei, que a integram.

§ 3º - A tabela de referências salariais é a constante do Anexo IV, que a integra.

Art. 4º - Os cargos, empregos e funções estão agrupados nos Quadros Permanente, Especial e Suplementar.

§ 1º - O Quadro Permanente é integrado por Cargos de provimento em comissão e efetivo, e por funções, agrupados em Categorias Funcionais.

§ 2º - O Quadro Especial constitui-se de cargos de provimento efetivo que se extinguirão ao vagarem.

§ 3º - Constituirão o Quadro Suplementar empregos, que serão extintos ao vagarem.

Art. 5º - Os cargos do Grupo Ocupacional I, Código PL-DAS-100, de provimento em comissão, destinam-se à execução de atribuições, trabalhos e tarefas de comando, coordenação e controle, bem como de assistência e assessoramento direto e imediato à Administração Superior.

Art. 6º - As funções do Grupo Ocupacional II, Código PL-DAS-200, destinam-se ao atendimento operacional das unidades administrativas, envolvendo ações de comando, coordenação e controle, bem como de orientação, aplicação de normas e diretrizes emanadas da Administração Superior.

Art. 7º - Os cargos componentes dos demais Grupos Ocupacionais de provimento efetivo são de execução funcional ou profissional, identificados segundo a natureza e o grau de qualificação exigidos para o seu preenchimento.

Art. 8º - O enquadramento no Plano de Cargos e Salários será feito através da transposição e de transformação.

§ 1º - Considera-se transposição o deslocamento do cargo atual para cargo de mesma denominação e natureza, no novo Plano.

§ 2º - Considera-se transformação o deslocamento de cargo atual para cargo diferente em denominação e/ou natureza, no novo Plano.

TERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº 06 - 98ª DA REPÚBLICA

Art. 9º - O pessoal da Assembleia Legislativa, submetido ao regime jurídico do estatutário ou ao regime trabalhista, constitui a clientela dos Quadros Permanente, Especial e Suplementar, devendo ser enquadrado nos novos cargos e empregos, na forma definida nesta Lei.

§ 1º - Serão transpostos os cargos e empregos do atual Quadro que tiverem correspondentes no novo Plano.

§ 2º - Serão transformados os cargos efetivos do atual Quadro na forma seguinte:

CARGO ATUAL	CARGO DO NOVO PLANO
Auxiliar de Eletricidade	Artífice
Auxiliar de Refrigeração	Artífice
Técnico em Refrigeração	Eletrotécnico

Art. 10 - O enquadramento, tanto por transposição de cargos e empregos como por transformação de cargos, será feito no padrão respectivo, correspondendo ao padrão básico da classe inicial.

Art. 11 - O enquadramento não acarretará mudança do vínculo jurídico do servidor, nem estabilidade.

Art. 12 - Decretado o enquadramento, serão expedidos títulos a todos os servidores, definindo sua nova situação, bem assim providos os necessários assentamentos.

Art. 13 - O servidor que se julgar prejudicado em razão do enquadramento poderá, justificadamente, requerer revisão, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do respectivo ato.

Art. 14 - A Mesa regulamentará os institutos de promoção, de progressão horizontal e de acesso.

§ 1º - Poderá o regulamento condicionar o acesso a processo seletivo ou a treinamento prévio.

§ 2º - A promoção e a progressão observarão os critérios de merecimento e antiguidade, respectivamente, com interstício de 02 (dois) anos.

§ 3º - Não se dará acesso ao ocupante do Quadro Suplementar.

Art. 15 - O treinamento será institucionalizado como atividade permanente na Assembleia Legislativa, objetivando integrar o servidor ao ambiente de trabalho e a ministração de técnicas e elementos de instrução necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O somente por motivo relevante, devidamente comprovado, pode o servidor da Assembleia Legislativa ser dispensado de participar de treinamento, seja para ministrá-lo, seja para ser treinado.

Art. 16 - O regime jurídico dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado é o estatutário.

Parágrafo Único - O provimento inicial de cargo somente será feito mediante prévio concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 17 - A prestação de serviços pessoais em caráter eventual só será possível nas atividades técnicas ou especializadas ou em serviços relacionados com conservação, transporte, custódia, limpeza e semelhantes, observados os seguintes requisitos:

- I - proposta do órgão interessado ao Presidente da Mesa;
- II - existência de dotação orçamentária para atender 2 despesas;
- III - Verificação de que inexistem empresas atuando na área de atividade para a qual se propõe a contratação eventual de pessoas físicas;
- IV - impossibilidade de admissão no Quadro da Assembleia.

Art. 18 - A Mesa emitirá normas complementares que se fizerem necessárias ao pleno cumprimento das disposições do Plano ora aprovado.

Parágrafo Único - As normas regulamentares estabelecerão prazo razoável para que, sob pena de transposição para o Quadro Especial, os ocupantes de cargos transformados adquiram a necessária qualificação.

Art. 19 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor, em 01 de janeiro de 1987.

Palácio "Petrônio Portella", em Teresina, 07 de janeiro de 1987.

Dep. Sabino Paulo Alves Neto
PRESIDENTE

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

Tabela 01 - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Superiores - Código PL-DAS-100

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
03	Diretor	PL-DAS-101	Capacidade Pública
01	Secretário Geral da Mesa	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Chefe de Gabinete do Presidente	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Diretor do Serviço Social	PL-DAS-101	Superior, Serviço Social
07	Assistente de Mesa	PL-DAS-102	Capacidade pública
02	Assistente de Debate	PL-DAS-102	Capacidade pública
04	Assistente de Bancada	PL-DAS-102	Capacidade pública
05	Assistente de Liderança	PL-DAS-102	Capacidade pública
03	Assistente de Cerimonial	PL-DAS-102	Experiência Profissional
01	Sub-Chefe de CAB. do Presidente	PL-DAS-102	Capacidade pública
32	Oficial de Gabinete	PL-DAS-102	2º Grau, Cap. pública
01	Chefe do Serviço de Saúde	PL-DAS-102	Superior, Medicina Odontologia
03	Assessor de Imprensa	PL-DAS-102	Jornalista
32	Assessor Parlamentar	PL-DAS-102	2º Grau, Capacidade pública
01	Assistente de Divulgação e Publicação	PL-DAS-103	2º Grau, Capacidade pública

LEI Nº 4-0911, DE 04 DE janeiro

DE 1147

Approva o Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, estabelece normas de enquadramento, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu, nos termos do art. 27, §§ 2º e 3º, da Constituição Estadual, combinado com o art. 1º, § 1º, alínea "d", do Regimento Interno (Resolução Nº 150, de 27 de novembro de 1963), promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A classificação de cargos e salários da Assembleia Legislativa obedece ao estabelecido nesta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - UNIDADE ADMINISTRATIVA - a unidade resultante do detalhamento da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa;
- II - CARGO - conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, atribuições, cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime jurídico trabalhista;
- III - EMPREGO - conjunto de deveres, responsabilidade, atividades e atribuições cometidas a titular admitido para tal fim, sob o regime da legislação trabalhista;
- IV - CLASSE - o conjunto de cargos da mesma denominação e da mesma natureza, numa faixa definida de referências salariais;
- V - REFERÊNCIAS SALARIAIS - os níveis de retribuições;
- VI - CATEGORIA FUNCIONAL - o conjunto de cargos escalonados em classe e identificados pela natureza e grau de conhecimento exigíveis para seu desempenho;
- VII - GRUPO OCUPACIONAL - o conjunto de cargos e/ou de categorias funcionais da mesma natureza de atividades ou do mesmo grau de conhecimentos exigíveis para seu desempenho;
- VIII - PADRÃO - a hierarquização das classes em faixa retributiva;
- IX - ENQUADRAMENTO - a colocação do cargo ou emprego, com o seu respectivo ocupante, no novo Plano de Classificação de Cargos e Salários;
- X - PROMOÇÃO HORIZONTAL - a passagem de uma para outra referência salarial, imediatamente superior, dentro da mesma classe;
- XI - PROMOÇÃO - a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, da mesma Categoria Funcional, na linha definida de carreira;
- XII - ALESSO - o deslocamento do servidor do cargo da última classe de uma Categoria Funcional para cargo da classe inicial de outra Categoria Funcional, de maior nível hierárquico e de vencimento superior.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Salários da Assembleia Legislativa abrange:

- 1 - GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES - Código PL-DAS-100
- 2 - GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS - Código PL-DAS-200
- 3 - GRUPO OCUPACIONAL III - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR - Código PL-ATS-300
- 4 - GRUPO OCUPACIONAL IV - SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS - Código PL-STL-400
- 5 - GRUPO OCUPACIONAL V - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500
- 6 - GRUPO OCUPACIONAL VI - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Código PL-SAA-600

§ 1º - Também integram o Plano empregos de todos os níveis e natureza, e cargos de provimento efetivo, os quais serão extintos à medida em que vagarem.

§ 2º - Os cargos e empregos deste Plano são os identificados nos Anexos I e II desta Lei, que a integram.

§ 3º - A tabela de referências salariais é a constante do Anexo IV, que a integra.

Art. 4º - Os cargos, empregos e funções estão agrupados nos Quadros Permanente, Especial e Suplementar.

§ 1º - O Quadro Permanente é integrado por Cargos de provimento em comissão e efetivo, e por funções, agrupados em Categorias Funcionais.

§ 2º - O Quadro Especial constitui-se de cargos de provimento efetivo que se extinguirão ao vagarem.

§ 3º - Constituirá o Quadro Suplementar empregos, que serão extintos ao vagarem.

Art. 5º - Os cargos do Grupo Ocupacional I, Código PL-DAS-100, de provimento em comissão, destinam-se à execução de atribuições, trabalhos e tarefas de comando, coordenação e controle, bem como de assistência e assessoramento direto e imediato à Administração Superior.

Art. 6º - As funções do Grupo Ocupacional II, Código PL-DAS-200, destinam-se ao atendimento operacional das unidades administrativas, envolvendo ações de comando, coordenação e controle, bem como de orientação, aplicação de normas e diretrizes emanadas da Administração Superior.

Art. 7º - Os cargos componentes dos demais Grupos Ocupacionais de provimento efetivo são de execução funcional ou profissional, identificados segundo a natureza e o grau de qualificação exigidos para o seu preenchimento.

Art. 8º - O Enquadramento no Plano de Cargos e Salários será feito através de transposição e de transformação.

§ 1º - Considera-se transposição o deslocamento do cargo atual para cargo da mesma denominação e natureza, no novo Plano.

§ 2º - Considera-se transformação o deslocamento de cargo atual para cargo diferente em denominação e/ou natureza, no novo Plano.

TERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº 06 - 98ª DA REPÚBLICA

Art. 9º - O pessoal da Assembleia Legislativa, submetido ao regime jurídico estatutário ou ao regime trabalhista, constitui a clientela dos Quadros Permanente, Especial e Suplementar, devendo ser enquadrado nos novos cargos e empregos, na forma definida nesta Lei.

§ 1º - Serão transpostos os cargos e empregos do atual Quadro que tiverem correspondentes no novo Plano.

§ 2º - Serão transformados os cargos efetivos do atual Quadro na forma seguinte:

CARGO ATUAL	CARGO DO NOVO PLANO
Auxiliar de Eletricidade	Artífice
Auxiliar de Refrigeração	Artífice
Técnico em Refrigeração	Eletrotécnico

Art. 10 - O enquadramento, tanto por transposição de cargos e empregos como por transformação de cargos, será feito no padrão respectivo, correspondendo ao padrão básico da classe inicial.

Art. 11 - O enquadramento não acarretará mudança do vínculo jurídico do servidor, nem estabilidade.

Art. 12 - Decretado o enquadramento, serão expedidos títulos a todos os servidores, definindo sua nova situação, bem assim providos os necessários assentamentos.

Art. 13 - O servidor que se julgar prejudicado em razão do enquadramento poderá, justificadamente, requerer revisão, dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do respectivo ato.

Art. 14 - A Mesa regulamentará os institutos de promoção, de progressão horizontal e do acesso.

§ 1º - Poderá o regulamento condicionar o acesso a processo seletivo ou a treinamento prévio.

§ 2º - A promoção e a progressão observarão os critérios de merecimento e antiguidade, respectivamente, com interstício de 02 (dois) anos.

§ 3º - Não se dará acesso ao ocupar do Quadro Suplementar.

Art. 15 - O treinamento será institucionalizado como atividade permanente na Assembleia Legislativa, objetivando integrar o servidor ao ambiente do trabalho e a ministração de técnicas e elementos de instrução necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único - O somente por motivo relevante, devidamente comprovado, pode o servidor da Assembleia Legislativa ser dispensado de participar de treinamento, seja para ministrá-lo, seja para ser treinado.

Art. 16 - O regime jurídico dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado é o estatutário.

Parágrafo Único - O provimento inicial de cargo somente será feito mediante prévio concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 17 - A prestação de serviços pessoais em caráter eventual só será possível nas atividades técnicas ou especializadas ou em serviços relacionados com conservação, transporte, custódia, limpeza e assentamentos, observados os seguintes requisitos:

- I - proposta do órgão interessado ao Presidente da Mesa;
- II - existência de dotação orçamentária para atender à despesa;
- III - Verificação de que inexistente emprego atuando na área de atividade para a qual se propõe a contratação eventual de pessoa física;
- IV - impossibilidade de admissão no Quadro da Assembleia.

Art. 18 - A Mesa emitirá normas complementares que se fizerem necessárias ao pleno cumprimento das disposições do Plano ora aprovado.

Parágrafo Único - As normas regulamentares estabelecerão prazo razoável para que, sob pena de transposição para o Quadro Especial, os ocupantes de cargos transformados adquiram a necessária qualificação.

Art. 19 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor, em, 01 de Janeiro de 1987.

Palácio "Pedro Porto", em Teresina, 07 de Janeiro de 1987.

Dep. Sabino Paulo Alves Neto
PRESIDENTE

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

Tabela 01 - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Superiores - Código PL-DAS-100

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
03	Diretor	PL-DAS-101	Capacidade Pública
01	Secretário Geral da Mesa	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Chefe de Gabinete do Presidente	PL-DAS-101	Capacidade pública
01	Diretor do Serviço Social	PL-DAS-101	Superior, Serviço Social
07	Assistente de Mesa	PL-DAS-102	Capacidade pública
02	Assistente de Debate	PL-DAS-102	Capacidade pública
04	Assistente de Bancaria	PL-DAS-102	Capacidade pública
05	Assistente de Liderança	PL-DAS-102	Capacidade pública
03	Assistente de Cerimonial	PL-DAS-102	Experiência Profissional
01	Sub-Chefe de CAB. do Presidente	PL-DAS-102	Capacidade pública
32	Oficial do Gabinete	PL-DAS-102	2º Grau, Cap. pública
01	Chefe do Serviço de Saúde	PL-DAS-102	Superior, Medicina Odontologia
01	Assessor de Imprensa	PL-DAS-102	Jornalista
32	Assessor Parlamentar	PL-DAS-102	2º Grau, Capacidade pública
01	Assistente de Divulgação e Publicação	PL-DAS-103	2º Grau, Capacidade pública

01	Assistente da Diretoria Geral	PL-DAS-103	Superior, exp.administrativa
32	Auxiliar de Gabinete	PL-DAS-103	2º Grau, Capacidade pública
06	Assistido de Imprensa	PL-DAS-103	Jornalista
10	Recepcionista	PL-DAS-103	Treinamento específico, experiência profissional
02	Fotógrafo	PL-DAS-103	Treinamento específico, experiência profissional
01	Assistente Técnico em Audio	PL-DAS-104	2º Grau, Técnico em Sonografia
01	Chefe de Plenário	PL-DAS-104	Capacidade pública
30	Motorista	PL-DAS-104	Habilitação classe "C"

A N E X O I

Tabela 02 - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Intermediário - Código PL-DAI-200

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
15	Chefe de Seção	PL-DAI-210	Capacidade Pública
09	Chefe de Setor	PL-DAI-220	Capacidade Pública

Tabela 03 - Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Técnico Superior - Código PL-ATS-300

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
06	Assessor Jurídico	PL-ATS-310	Superior, Ciências Jurídicas
05	Assessor Econômico	PL-ATS-320	Superior, Ciências Econômicas
02	Assistente Social	PL-ATS-330	Superior, Serviço Social
21	Bibliotecário	PL-ATS-340	Superior, Biblioteconomia
01	Contador	PL-ATS-350	Superior, Ciências Contábeis
06	Médico	PL-ATS-360	Superior, Medicina
06	Dentista	PL-ATS-370	Superior, Odontologia
03	Assessor Regimento	PL-ATS-380	Superior

Tabela 04 - Grupo Ocupacional: Serviços Técnicos Legislativos - Código PL-STL-400

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
25	Assistente Legislativo	PL-STL-410	2º Grau, datilografia
10	Redator de Atas	PL-STL-420	2º Grau, datilografia
24	Typógrafo	PL-STL-430	2º Grau, typografia
12	Assistente Técnico Legislativo	PL-STL-440	2º Grau, datilografia
12	Assessor Técnico Legislativo	PL-STL-450	Superior, treinamento

A N E X O I

Tabela 05 - Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Técnico - Código PL-SAT-500

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
05	Artífice	PL-SAT-510	4º série-1º grau, treinamento específico
04	Auxiliar Enfermagem	PL-SAT-520	1º grau, curso Auxiliar serviço de Saúde
03	Assistente de Sonografia	PL-SAT-530	2º grau, Curso técnico ou treinamento específico
01	Fotógrafo	PL-SAT-540	1º grau, conhecimento de fotografia
06	Eletrotécnico	PL-SAT-550	2º grau, Eletrotécnica, Hídrica, Eletromecânica
05	Técnico em Contabilidade	PL-SAT-560	2º grau, Téc. em Contabilidade

Tabela 06 - Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Administrativo - Código PL-SAA-600

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
25	Auxiliar de Serviços Gerais	PL-SAA-610	Alfabetização
10	Auxiliar de Administração	PL-SAA-620	1º grau, datilografia
12	Motorista	PL-SAA-630	4ª série 1º grau, habilitação classe "C"
04	Telefonista	PL-SAA-640	1º grau, treinamento
20	Agente de Administração	PL-SAA-650	2º grau, datilografia
40	Assistente de Administração	PL-SAA-660	2º grau, curso de administração

A N E X O II

QUADRO ESPECIAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	OBSERVAÇÃO
06	Assistente de Plenário	PL-QE-110	Extintos ao vagarem
04	Atendente Legislativo	PL-QE-120	"
03	Operador de Telex	PL-QE-130	"
10	Redator Legislativo	PL-QE-140	"
10	Revisor Legislativo	PL-QE-150	"
01	Procurador	PL-QE-160	"
01	Diretor Geral	PL-QE-170	"

A N E X O III

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGOS DE QUALQUER NÍVEL E NATUREZA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	SALÁRIO CZ\$
03	Jardineiro	PL-QS-110	1.300,00
41	Auxiliar de Serviços Gerais	PL-QS-120	1.560,00
06	Auxiliar de Administração	PL-QS-130	1.716,00
12	Assistente de Plenário	PL-QS-140	1.887,00
33	Atendente Legislativo	PL-QS-150	2.076,00
02	Auxiliar de Refrigeração	PL-QS-160	2.076,00
02	Auxiliar de Eletricidade	PL-QS-170	2.076,00
01	Auxiliar de Enfermagem	PL-QS-180	2.076,00
03	Telefonista	PL-QS-190	2.076,00
07	Motorista	PL-QS-200	2.283,00
06	Agente de Administração	PL-QS-210	2.283,00
32	Assistente de Administração	PL-QS-220	2.511,00
10	Assistente Legislativo	PL-QS-230	2.763,00
05	Redator Legislativo	PL-QS-240	2.901,00
01	Técnico em Eletricidade	PL-QS-250	3.199,00
02	Técnico em Refrigeração	PL-QS-260	3.199,00
02	Typógrafo	PL-QS-270	3.358,00
07	Redator de Atas	PL-QS-280	3.358,00
51	Revisor Legislativo	PL-QS-290	3.526,00
03	Técnico em Contabilidade	PL-QS-300	3.703,00
38	Assistente Técnico Legislativo	PL-QS-310	3.703,00
01	Bioquímico	PL-QS-320	3.880,00
09	Médico	PL-QS-330	3.880,00
11	Dentista	PL-QS-340	3.880,00
02	Engenheiro	PL-QS-350	3.880,00
39	Assessor Técnico Legislativo	PL-QS-360	4.082,00
02	Assessor Jurídico	PL-QS-370	6.000,00

A N E X O IV

PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Tabela 01 - Grupo Ocupacional - Direção e Assessoramento Superiores - Código PL-DAS-100

CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
PL-DAS-101	1.431,00	3.458,00	4.889,00
PL-DAS-102	1.192,00	3.029,00	4.221,00
PL-DAS-103	954,00	2.719,00	3.673,00
PL-DAS-104	882,00	2.624,00	3.506,00

Tabela 02 - Grupo Ocupacional - Funções de Direção e Assessoramento Intermediários - PL-DAI-200

CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
PL-DAI-210	1.700,00
PL-DAI-220	1.353,00

A N E X O IV

Tabela 03 - Grupo Ocupacional - Serviços de Apoio Técnico Superior - Código PL-ATS-300

01	Assistente da Diretoria Geral	PL-DAS-103	Superior, exp.administrativa
32	Auxiliar de Gabinete	PL-DAS-103	2º Grau, Capacidade pública
06	Assistente de Imprensa	PL-DAS-103	Jornalista
10	Recepcionista	PL-DAS-103	Treinamento específico, experiência profissional
02	Fotógrafo	PL-DAS-103	Treinamento específico, experiência profissional
01	Assistente Técnico em Audio	PL-DAS-104	2º Grau, Técnico em Sonografia
01	Chefe de Plenário	PL-DAS-104	Capacidade pública
30	Motorista	PL-DAS-104	Habilitação classe "C"

A N E X O I

Tabela 02 - Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Intermediário - Código PL-DAI-200

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
15	Chefe de Seção	PL-DAI-210	Capacidade Pública
09	Chefe de Setor	PL-DAI-220	Capacidade Pública

Tabela 03 - Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Técnico Superior - Código PL-ATS-300

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
06	Assessor Jurídico	PL-ATS-310	Superior, Ciências Jurídicas
05	Assessor Econômico	PL-ATS-320	Superior, Ciências Econômicas
02	Assistente Social	PL-ATS-330	Superior, Serviço Social
11	Bibliotecário	PL-ATS-340	Superior, Biblioteconomia
01	Contador	PL-ATS-350	Superior, Ciências Contábeis
05	Médico	PL-ATS-360	Superior, Medicina
06	Dentista	PL-ATS-370	Superior, Odontologia
03	Assessor Regimento	PL-ATS-380	Superior

Tabela 04 - Grupo Ocupacional: Serviços Técnicos Legislativos - Código PL-STL-400

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
25	Assistente Legislativo	PL-STL-410	2º Grau, datilografia
10	Redator de Atas	PL-STL-420	2º Grau, datilografia
24	Tequigrafo	PL-STL-430	2º Grau, tequigrafia
12	Assistente Técnico Legislativo	PL-STL-440	2º Grau, datilografia
12	Assessor Técnico-Legislativo	PL-STL-450	Superior, treinamento

A N E X O I

Tabela 05 - Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Técnico - Código PL-SAT-500

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
05	Artífice	PL-SAT-510	4º série-19 grau, treinamento específico
04	Auxiliar Enfermagem	PL-SAT-520	1º grau, curso Auxiliar serviço de Saúde
03	Assistente de Sonografia	PL-SAT-530	2º grau, Curso técnico ou treinamento específico
01	Fotógrafo	PL-SAT-540	1º grau, conhecimento de fotografia
06	Eletrotécnico	PL-SAT-550	2º grau, Eletrotécnica, Hidráulica, Eletromecânica
05	Técnico em Contabilidade	PL-SAT-560	2º grau, Téc. em Contabilidade

Tabela 06 - Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Administrativo - Código - PL-SAA-600

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO
25	Auxiliar de Serviços Gerais	PL-SAA-610	Alfabetização
10	Auxiliar de Administração	PL-SAA-620	1º grau, datilografia
12	Motorista	PL-SAA-630	4ª série 1º grau, habilitação classe "C"
04	Telefonista	PL-SAA-640	1º grau, treinamento
20	Agente de Administração	PL-SAA-650	2º grau, datilografia
40	Assistente de Administração	PL-SAA-660	2º grau, curso de administração

A N E X O II

QUADRO ESPECIAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	OBSERVAÇÃO
06	Assistente de Plenário	PL-QE-110	Extintos ao vagarem
04	Atendente Legislativo	PL-QE-120	" "
03	Operador de Telex	PL-QE-130	" "
10	Redator Legislativo	PL-QE-140	" "
10	Revisor Legislativo	PL-QE-150	" "
01	Procurador	PL-QE-160	" "
01	Diretor Geral	PL-QE-170	" "

A N E X O III

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGOS DE QUALQUER NÍVEL E NATUREZA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	SALÁRIO - CZ\$
03	Jardineiro	PL-QS-110	1.300,00
41	Auxiliar de Serviços Gerais	PL-QS-120	1.560,00
06	Auxiliar de Administração	PL-QS-130	1.716,00
12	Assistente de Plenário	PL-QS-140	1.887,00
33	Atendente Legislativo	PL-QS-150	2.076,00
02	Auxiliar de Refrigeração	PL-QS-150	2.076,00
02	Auxiliar de Eletricidade	PL-QS-150	2.076,00
01	Auxiliar de Enfermagem	PL-QS-150	2.076,00
03	Telefonista	PL-QS-150	2.076,00
07	Motorista	PL-QS-160	2.283,00
07	Agente de Administração	PL-QS-160	2.283,00
32	Assistente de Administração	PL-QS-170	2.511,00
10	Assistente Legislativo	PL-QS-180	2.763,00
05	Redator Legislativo	PL-QS-190	2.901,00
01	Técnico em Eletricidade	PL-QS-200	3.199,00
02	Técnico em Refrigeração	PL-QS-200	3.199,00
02	Tequigrafo	PL-QS-210	3.358,00
07	Redator de Atas	PL-QS-210	3.358,00
51	Revisor Legislativo	PL-QS-220	3.526,00
03	Técnico em Contabilidade	PL-QS-230	3.703,00
38	Assistente Técnico Legislativo	PL-QS-230	3.703,00
01	Bloquímico	PL-QS-240	3.880,00
09	Médico	PL-QS-240	3.880,00
11	Dentista	PL-QS-240	3.880,00
02	Engenheiro	PL-QS-240	3.880,00
39	Assessor Técnico Legislativo	PL-QS-250	4.082,00
02	Assessor Jurídico	PL-QS-260	6.003,00

A N E X O IV

PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Tabela 01 - Grupo Ocupacional - Direção e Assessoramento Superiores - Código PL-DAS-100

CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
PL-DAS-101	1.431,00	3.458,00	4.889,00
PL-DAS-102	1.192,00	3.029,00	4.221,00
PL-DAS-103	954,00	2.719,00	3.673,00
PL-DAS-104	882,00	2.624,00	3.506,00

Tabela 02 - Grupo Ocupacional - Funções de Direção e Assessoramento Intermediários - PL-DAI-200

CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
PL-DAI-210	1.700,00
PL-DAI-220	1.350,00

A N E X O IV

Tabela 03 - Grupo Ocupacional - Serviços de Apoio Técnico Superior - Código PL-ATS-300

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Assessor Jurídico	PL-ATS-310														A	B
Assessor Econômico	PL-ATS-320														A	B
Assistente Social	PL-ATS-330														A	B
Bibliotecário	PL-ATS-340														A	B
Contador	PL-ATS-350														A	B
Médico	PL-ATS-360														A	B
Odontólogo	PL-ATS-370														A	B
Assessor Regimental	PL-ATS-380														A	B

Tabela 04 - Grupo Ocupacional - Serviços Técnicos Legislativos -
Código PL-STL-400

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Assistente Legislativo	PL-STL-410							A	B	C						
Redator de Atas	PL-STL-420									A	B	C				
Teclatista	PL-STL-430									A	B	C				
Assistente Legislativo	PL-STL-440											A	B			
Assessor Técnico Legislativo	PL-STL-450														A	B

ANEXO IV

Tabela 05 - Grupo Ocupacional - Serviços de Apoio Técnico -
Código PL-SAT-500

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Artífice	PL-SAT-510					A	B									
Auxiliar de Enfermagem	PL-SAT-520					A	B									
Assistente de Sonografia	PL-SAT-530							A	B							
Fotógrafo	PL-SAT-540									A	B					
Eletrotécnico	PL-SAT-550										A	B				
Técnico em Contabilidade	PL-SAT-560												A	B		

Tabela 06 - Grupo Ocupacional - Serviços de Apoio Administrativo
Código PL-SAA-600

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar de Serviços Gerais	PL-SAA-610	A	B													
Auxiliar de Administração	PL-SAA-620		A	B												
Motorista	PL-SAA-630				A	B										
Telefonista	PL-SAA-640				A	B										
Agente de Administração	PL-SAA-650					A	B									
Assistente de Administração	PL-SAA-660						A	B								

ANEXO IV

Tabela 07 - QUADRO ESPECIAL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Assistente de Plenário	PL-QE-110			A	B											
Atendente Legislativo	PL-QE-120				A	B										
Operador de Telex	PL-QE-130						A	B								
Redator Legislativo	PL-QE-140							A	B							
Revisor Legislativo	PL-QE-150								A	B						
Procurador	PL-QE-160										A	B				
Diretor Geral	PL-QE-170												A	B		

OBS:
Os vencimentos dos cargos de Procurador e Diretor Geral são respectivamente
R\$ 9.394,00 e R\$ 8.400,00, não constantes da Tabela 08.

PADRÕES	VALOR		REFERÊNCIAS			
	BÁSICO	I	II	III	IV	
01	1.560,00	1.596,00	1.632,00	1.668,00	1.704,00	
02	1.716,00	1.752,00	1.788,00	1.824,00	1.872,00	
03	1.887,00	1.932,00	1.968,00	2.004,00	2.052,00	
04	2.076,00	2.124,00	2.172,00	2.220,00	2.268,00	
05	2.283,00	2.328,00	2.376,00	2.424,00	2.484,00	
06	2.511,00	2.556,00	2.616,00	2.676,00	2.736,00	
07	2.763,00	2.796,00	2.820,00	2.856,00	2.892,00	
08	2.901,00	2.940,00	3.000,00	3.072,00	3.156,00	
09	3.199,00	3.228,00	3.264,00	3.300,00	3.348,00	
10	3.358,00	3.384,00	3.420,00	3.456,00	3.504,00	
11	3.526,00	3.552,00	3.588,00	3.624,00	3.672,00	
12	3.703,00	3.732,00	3.780,00	3.828,00	3.876,00	
13	3.888,00	3.936,00	3.972,00	4.020,00	4.068,00	
14	4.002,00	4.020,00	4.300,00	5.280,00	5.760,00	
15	6.000,00	6.430,00	7.000,00	7.680,00	8.400,00	

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR - CÓDIGO PL-ATS-300

- TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - CÓDIGO PL-ATS-310
CLASSES: A, B.
PADRÃO (RS) 14, 15.
1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
1. Descrição Sumária
Assistência jurídica em matéria contenciosa e consultiva, mediante o patrocínio da Assembleia em juízo ou fora dele, de emissão de pareceres e do preparo de instrução jurídica de interesse da Assembleia.
2. Atribuições Típicas
- 2.01 - pronunciar-se sobre assuntos jurídicos que lhe forem encaminhados;
 - 2.02 - interpretar normas legais ou regulamentares;
 - 2.03 - minutar contratos e outros instrumentos geradores de obrigações entre a AL e terceiros;
 - 2.04 - opinar sobre a legalidade, a forma e as repercussões de atos administrativos;
 - 2.05 - representar e patrocinar os interesses da AL, em qualquer foro ou instância do País;
 - 2.06 - praticar atos extrajudiciais de representação e defesa dos interesses jurídicos da AL perante quaisquer pessoas físicas ou jurídicas;
 - 2.07 - opinar sobre projetos de Lei, de Resolução, de decreto, legislativo, sob o aspecto jurídico-formal;
 - 2.08 - minutar atos e normas internas;
 - 2.09 - executar outras tarefas correlatas.
- II. REQUISITOS PARA O CARGO
1. Escolaridade
3º Grau completo
2. Qualificação
Curso de Ciências Jurídicas e inscrição como advogado no órgão de fiscalização do exercício profissional.
- III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante acesso, consoante norma específica.
2. Seleção - Teste seletivo teórico-prático de conhecimentos; Análise do "currículo vitae"; Entrevista; Aferição do estado de saúde.
- IV. LINHA DE CARREIRA - Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, de uma para outra referência, em progressão horizontal.
- V. OBSERVAÇÕES - O exercício do cargo poderá exigir deslocamento para dentro e fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR - Código PL-ATS-300

- TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ECONÔMICO - Código PL-ATS-320
CLASSES: A, B.
PADRÃO (RS) 14, 15.
1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
1. Descrição Sumária
Atividades de nível superior constantes de estudos, pesquisas e trabalhos sobre economia, mordença dados econômicos do Estado e da Região, e prestação de assessoramento e consultoria técnica na especialidade.
2. Atribuições Típicas
- 2.01 - efetuar estudos, pesquisas e levantamentos econômicos;
 - 2.02 - efetuar estudos de mercado;
 - 2.03 - participar na análise de projetos, convênios e planos de trabalho;

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Assessor Jurídico	PL-ATS-310														A	B
Assessor Econômico	PL-ATS-320														A	B
Assistente Social	PL-ATS-330														A	B
Bibliotecário	PL-ATS-340														A	B
Contador	PL-ATS-350														A	B
Médico	PL-ATS-360														A	B
Odontólogo	PL-ATS-370														A	B
Assessor Regimental	PL-ATS-380														A	B

Tabela 04 - Grupo Ocupacional - Serviços Técnicos Legislativos -
Código PL-STL-400

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Assistente Legislativo	PL-STL-410							A	B	C						
Redator de Atas	PL-STL-420									A	B	C				
Taquígrafo	PL-STL-430										A	B	C			
Assistente Legislativo	PL-STL-440											A	B			
Assessor Técnico Legislativo	PL-STL-450														A	B

ANEXO IV

Tabela 05 - Grupo Ocupacional - Serviços de Apoio Técnico -
PL-SAT-500

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Artífice	PL-SAT-510					A	B									
Auxiliar de Enfermagem	PL-SAT-520					A	B									
Assistente de Sonografia	PL-SAT-530							A	B							
Fotógrafo	PL-SAT-540									A	B					
Eletrôcnico	PL-SAT-550										A	B				
Técnico em Contabilidade	PL-SAT-560												A	B		

Tabela 06 - Grupo Ocupacional - Serviços de Apoio Administrativo
Código PL-SAA-600

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar de Serviços Gerais	PL-SAA-610	A	B													
Auxiliar de Administração	PL-SAA-620		A	B												
Motorista	PL-SAA-630				A	B										
Telefonista	PL-SAA-640				A	B										
Agente de Administração	PL-SAA-650					A	B									
Assistente de Administração	PL-SAA-660						A	B								

ANEXO IV

Tabela 07 - QUADRO ESPECIAL

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	CLASSES E PADRÕES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Assistente de Plenário	PL-QE-110			A	B											
Atendente Legislativo	PL-QE-120				A	B										
Operador de Telex	PL-QE-130							A	B							
Redator Legislativo	PL-QE-140								A	B						
Revisor Legislativo	PL-QE-150											A	B			
Procurador	PL-QE-160													A	B	
Diretor Geral	PL-QE-170															

OBS:
Os vencimentos dos cargos de Procurador e Diretor Geral são respectivamente
R\$ 9.394,00 e R\$ 8.400,00, não constantes da Tabela 08.

PADRÕES	VALOR		REFERÊNCIAS			
	BRASILCO	I	II	III	IV	
01	1.560,00	1.596,00	1.632,00	1.668,00	1.704,00	
02	1.716,00	1.752,00	1.788,00	1.824,00	1.872,00	
03	1.887,00	1.932,00	1.968,00	2.004,00	2.052,00	
04	2.076,00	2.124,00	2.172,00	2.220,00	2.268,00	
05	2.283,00	2.328,00	2.376,00	2.424,00	2.484,00	
06	2.511,00	2.556,00	2.616,00	2.676,00	2.736,00	
07	2.763,00	2.796,00	2.820,00	2.856,00	2.892,00	
08	2.901,00	2.940,00	3.000,00	3.072,00	3.156,00	
09	3.199,00	3.228,00	3.264,00	3.300,00	3.348,00	
10	3.358,00	3.394,00	3.420,00	3.456,00	3.504,00	
11	3.526,00	3.552,00	3.588,00	3.624,00	3.672,00	
12	3.703,00	3.732,00	3.780,00	3.828,00	3.876,00	
13	3.888,00	3.936,00	3.972,00	4.020,00	4.068,00	
14	4.082,00	4.120,00	4.300,00	5.280,00	5.760,00	
15	6.000,00	6.420,00	7.080,00	7.600,00	8.400,00	

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR-CÓDIGO
PL-ATS-300

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO CÓDIGO PL-ATS-310
CLASSES: A, B.
PADRÃO (R\$) 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
1. Descrição Sumária
Assistência jurídica em matéria contenciosa e consultiva, mediante o patrocínio da Assembleia em juízo ou fora dele, de emissão de pareceres e do preparo de instrução jurídica de interesse da Assembleia.
2. Atribuições Típicas
2.01 - pronunciar-se sobre assuntos jurídicos que lhe forem encaminhados;
2.02 - interpretar normas legais ou regulamentares;
2.03 - minutar contratos e outros instrumentos geradores de obrigações entre a AL e terceiros;
2.04 - opinar sobre a legalidade, a forma e as repercussões de atos administrativos;
2.05 - representar e patrocinar os interesses da AL, em qualquer foro ou instância do País;
2.06 - praticar atos extrajudiciais de representação e defesa dos interesses jurídicos da AL perante quaisquer pessoas físicas ou jurídicas;
2.07 - opinar sobre projetos de Lei, de resolução, de decreto legislativo, sob o aspecto jurídico-formal;
2.08 - minutar atos e normas internas;
2.09 - executar outras tarefas correlatas.
- II. REQUISITOS PARA O CARGO
1. Escolaridade
3º Grau completo
2. Qualificação
Curso de Ciências Jurídicas e inscrição como advogado no órgão de fiscalização do exercício profissional.
- III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante acesso, consoante norma específica.
2. Seleção - Teste seletivo teórico-prático de conhecimentos; Análise do "currículum vitae"; Entrevista; Aferição do estado de saúde.
- IV. LINHA DE CARREIRA - Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, de uma para outra referência, em progressão horizontal.
- V. OBSERVAÇÕES - O exercício do cargo poderá exigir deslocamento para dentro e fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR - Código
PL-ATS-300

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ECONÔMICO - Código PL-ATS-320
CLASSES: A, B.
PADRÃO (R\$): 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
1. Descrição Sumária
Atividades de nível superior constantes de estudos, pesquisas e trabalhos sobre economia, mormente dados econômicos do Estado e do Região, e prestação de assessoramento e consultoria técnica na especialidade.
2. Atribuições Típicas
2.01 - efetuar estudos, pesquisas e levantamentos econômicos;
2.02 - efetuar estudos de mercado;
2.03 - participar na análise de projetos, convênios e planos de trabalho;

Diário OficialTERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº 06 - 98ª DA REPÚBLICA

8

- 2.04 - orientar e esclarecer Comissões e Parlamentares sobre matéria econômica, inclusive para fim de análise de projetos de Lei em tramitação;
- 2.05 - preparar relatório, gráficos e outros instrumentos específicos;
- 2.06 - participar da elaboração do orçamento da Assembleia;
- 2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO**1. Escolaridade**

3º Grau completo

2. Qualificação

Curso Superior em Ciências Econômicas, e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. **Recrutamento** - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, através de Acesso, na forma de norma específica.
2. **Seleção** - Teste teórico-prático de conhecimentos; Análise de "currículo vitae"; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE ACESSO

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR-
Código - PL-ATS-300

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - Código PL-ATS-330

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 13, 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas de assistência pessoal e em grupo, visando à integração do servidor no trabalho, no grupo familiar e na sociedade.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - planejar, coordenar e executar pesquisas sociais;
- 2.02 - promover a otimização das relações entre os ambientes institucional e comunitário;
- 2.03 - implantar, manter e controlar programas educativos e de melhoria de relação do trabalho;
- 2.04 - programar e executar atividades de acompanhamento do servidor recém-admitido;
- 2.05 - colaborar na identificação das necessidades de treinamento de pessoal;
- 2.06 - colaborar na identificação de problemas pessoais que afetem o servidor no trabalho;
- 2.07 - promover atendimento pessoal de casos;
- 2.08 - executar outras tarefas relacionadas ao serviço social.

II. REQUISITOS PARA O CARGO**1. Escolaridade**

3º Grau completo

2. Qualificação

Curso de Graduação em Serviço Social, com inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. **Recrutamento** - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, na forma da norma específica.
2. **Seleção** - Teste teórico-prático de conhecimentos; Análise do "currículo vitae"; Entrevista; Aferição do Estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR (CÓDIGO PL-ATS-30)
TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO CÓDIGO PL-ATS-340

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 13, 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária:**

Atividades de planejamento, coordenação, execução e controle de programas de organização e funcionamento de biblioteca.

2. Atribuições Típicas:

- 2.01 - Elaborar planos de organização e expansão de biblioteca;
- 2.02 - Elaborar normas de catalogação, fichamento, consultas de livros e publicações;
- 2.03 - Orientar o pessoal de apoio em organização e funcionamento de biblioteca;
- 2.04 - Treinar pessoal para catalogação, fichamento, orientação de consultas e organização de livros e publicação;
- 2.05 - Promover levantamentos estatísticos referentes a livros e publicações e respectivas consultas;
- 2.06 - Orientar levantamento bibliográfico;
- 2.07 - Promover intercâmbio com outras bibliotecas;
- 2.08 - Executar outras atividades relacionadas a biblioteconomia.

II. REQUISITOS PARA O CARGO**1. Escolaridade**

3º Grau completo

2. Qualificação

Curso de Biblioteconomia, e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. **Recrutamento** - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno,

mediante Acesso, na forma fixada em norma específica.

2. **Seleção** - Provas seletivas teórico-práticas de conhecimento; Entrevista; Análise de "currículo vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-300
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR CÓDIGO PL-ATS-350

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Atividades de execução qualificada, em nível superior, referentes à contabilidade em geral.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Elaborar planos de contas e suas alterações;
- 2.02 - Sugerir medidas referentes à execução das atividades contábeis;
- 2.03 - Colaborar na análise dos fatos contábeis da Assembleia ou de esta relacionados;
- 2.04 - Acompanhar e orientar as atividades de escrituração e despesa;
- 2.05 - Estudar e acompanhar projetos de reorganização das atividades contábeis;
- 2.06 - Estudar e propor novos métodos e técnicas de controle financeiro, no aspecto contábil;
- 2.07 - Executar outras tarefas relacionadas com a contabilidade em geral.

II. REQUISITOS PARA O CARGO**1. Escolaridade**

3º Grau completo

2. Qualificação

Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. **Recrutamento** - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, na forma fixada em norma específica.

2. **Seleção** - Provas seletivas teórico-práticas de conhecimentos; Entrevista; Análise do "currículo vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso à classe inicial - ocupantes da classe final de Técnico em Contabilidade, com qualificação exigida.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-30
TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CÓDIGO PL-ATS-360

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 13, 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Tarefas e trabalhos qualificados na área das ciências da saúde relacionadas com perícia e atendimento ambulatorial.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Realizar exames pré-admissionais e periódicos de saúde para os servidores do Poder Legislativo;
- 2.02 - Atender os Deputados e seus dependentes em consultas;
- 2.03 - Atender em consultas os servidores da Assembleia e seus dependentes; bem como pessoas encaminhadas pelos setores de AL;
- 2.04 - emitir laudo médico-pericial;
- 2.05 - elaborar relatórios técnicos;
- 2.06 - fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO**1. Qualificação**

Curso Superior de Medicina e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.

2. Escolaridade

3º Grau completo

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. **Recrutamento** - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno mediante Acesso, na forma da norma específica.

2. **Seleção** - Prova teórico-prática de conhecimentos; aferição do estado de saúde; Entrevista; Análise de "currículo vitae".

IV. LINHA DE ACESSO

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo poderá exigir deslocamento para dentro ou fora do Estado. Exige o uso de uniforme e utilização de acessórios de prevenção para o risco de insalubridade. O vencimento corresponde a uma jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais.

- 2.04 - orientar e esclarecer Comissões e Parlamentares sobre matéria econômica, inclusive para fim de análise de projetos de Lei em tramitação;
- 2.05 - preparar relatório, gráficos e outros instrumentos específicos;
- 2.06 - participar da elaboração do orçamento da Assembleia;
- 2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

- 1. Graduação
3º Grau completo
- 2. Qualificação
Curso Superior em Ciências Econômicas, e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, através de Acesso, na forma de norma específica.
- 2. Seleção - Teste teórico-prático de conhecimentos; Análise de "currículo vitae"; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE ACESSO

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR-
Código - PL-ATS-300

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - Código PL-ATS-330

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 13, 14, 15.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- 1. Descrição Sumária
Atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas de assistência pessoal e em grupo, visando à integração do servidor no trabalho, no grupo familiar e na sociedade.
- 2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - planejar, coordenar e executar pesquisas sociais;
 - 2.02 - promover a otimização das relações entre os ambientes institucional e comunitário;
 - 2.03 - implantar, manter e controlar programas educativos e de melhoria de relação do trabalho;
 - 2.04 - programar e executar atividades de acompanhamento do servidor recém-admitido;
 - 2.05 - colaborar na identificação das necessidades de treinamento de pessoal;
 - 2.06 - colaborar na identificação de problemas pessoais que afetam o servidor no trabalho;
 - 2.07 - promover atendimento pessoal de casos;
 - 2.08 - executar outras tarefas relacionadas ao serviço social.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

- 1. Escolaridade
3º Grau completo
- 2. Qualificação
Curso de Graduação em Serviço Social, com inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, na forma da norma específica.
- 2. Seleção - Teste teórico-prático de conhecimentos; Análise do "currículo vitae"; Entrevista; Aferição do Estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR (CÓDIGO PL-ATS-30)

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO CÓDIGO PL-ATS-340

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 13, 14, 15.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- 1. Descrição Sumária
Atividades de planejamento, coordenação, execução e controle de programas de organização e funcionamento de biblioteca.
- 2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - Elaborar planos de organização e expansão de biblioteca;
 - 2.02 - Elaborar normas de catalogação, fichamento, consultas de livros e publicações;
 - 2.03 - Orientar o pessoal de apoio em organização e funcionamento de biblioteca;
 - 2.04 - Treinar pessoal para catalogação, fichamento, orientação de consultas e organização de livros e publicação;
 - 2.05 - Promover levantamentos estatísticos referentes a livros e publicações e respectivas consultas;
 - 2.06 - Orientar levantamento bibliográfico;
 - 2.07 - Promover intercâmbio com outras bibliotecas;
 - 2.08 - Executar outras atividades relacionadas a biblioteconomia.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

- 1. Escolaridade
3º Grau completo
- 2. Qualificação
Curso de Biblioteconomia, e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno,

mediante Acesso, na forma fixada em norma específica.

- 2. Seleção - Provas seletivas teórico-práticas de conhecimento; Entrevista; Análise de "currículo vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-300

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR CÓDIGO PL-ATS-350

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 14, 15.

I. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 1. Descrição Sumária
Atividades de execução qualificada, em nível superior, referentes à contabilidade em geral.
- 2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - Elaborar planos de contas e suas alterações;
 - 2.02 - Sugerir medidas referentes à execução das atividades contábeis;
 - 2.03 - Colaborar na análise dos fatos contábeis da Assembleia ou de esta relacionados;
 - 2.04 - Acompanhar e orientar as atividades de escrituração e depesagem;
 - 2.05 - Estudar e acompanhar projetos de reorganização das atividades contábeis;
 - 2.06 - Estudar e propor novos métodos e técnicas de controle financeiro, no aspecto contábil;
 - 2.07 - Executar outras tarefas relacionadas com a contabilidade em geral.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

- 1. Escolaridade
3º Grau completo
- 2. Qualificação
Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, na forma fixada em norma específica.
- 2. Seleção - Provas seletivas teórico-práticas de conhecimentos; Entrevista; Análise do "currículo vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso à classe inicial - ocupantes da classe final de Técnico em Contabilidade, com qualificação exigida.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-30

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CÓDIGO PL-ATS-360

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 13, 14, 15.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- 1. Descrição Sumária
Tarefas e trabalhos qualificados na área das ciências da saúde relacionadas com perícia e atendimento ambulatorial.
- 2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - Realizar exames pré-admissionais e periódicos de saúde para os servidores do Poder Legislativo;
 - 2.02 - Atender os Deputados e seus dependentes em consultas;
 - 2.03 - Atender em consultas os servidores da Assembleia e seus dependentes; bem como pessoas encaminhadas pelos setores de AL;
 - 2.04 - emitir laudo médico-pericial;
 - 2.05 - elaborar relatórios técnicos;
 - 2.06 - fornecer dados estatísticos de suas atividades;
 - 2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

- 1. Qualificação
Curso Superior de Medicina e registro no órgão de fiscalização do exercício profissional.
- 2. Escolaridade
3º Grau completo

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno mediante Acesso, na forma da norma específica.
- 2. Seleção - Prova teórico-prática de conhecimentos; aferição do estado de saúde; Entrevista; Análise de "currículo vitae".

IV. LINHA DE ACESSO

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo poderá exigir deslocamento para dentro ou fora do Estado. Exige o uso de uniforme e utilização de acessórios de prevenção para o risco de insalubridade. O vencimento corresponde a uma jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-30
TÍTULO DO CARGO: DENTISTA CÓDIGO PL-ATS-370
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 13, 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Planejamento, execução, supervisão e avaliação de atividades no campo da odontologia, em tratamento recuperador, restaurador e preventivo.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - executar trabalhos odontológicos para Deputados e servidores da AL e respectivos dependentes; bem como pessoas encaminhadas pelo setor competente;
- 2.02 - realizar perícia para fim de constatação de incapacidade para o trabalho;
- 2.03 - promover tratamento preventivos, inclusive orientação para a saúde dos dentes;
- 2.04 - participar de programas de educação e de higiene bucal;
- 2.05 - colaborar na seleção de pessoal;
- 2.06 - registrar e fornecer dados estatísticos;
- 2.07 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

3º Grau completo

2. Qualificação

Curso Superior de Ciências Odontológicas, com inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, consoante norma específica.
2. Seleção - Teste teórico-prático de conhecimentos; Entrevista; Análise de "curriculum vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE ACESSO

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício do cargo exige o uso de uniforme e poderá exigir o deslocamento para dentro ou fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-380
TÍTULO DO CARGO: ASSessor REGIMENTAL
CLASSE: A, B.
PADRÃO (S): 14 e 15.

1. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividade de assessoramento à mesa executiva da Assembleia Legislativa e a seus deputados, relacionado com o cumprimento das normas do Regimento Interno da Casa.

2. Atribuições Típicas

- 2.1 - Coordenar, planejar e propor à mesa executiva, alterações no Regimento Interno para melhor adequação dos trabalhos legislativos e de administração da mesma;
- 2.2 - assessorar a mesa executiva da Assembleia Legislativa, quanto a observância das normas do Regimento Interno;
- 2.3 - manter atualizado o Regimento da Assembleia Legislativa em relação às suas alterações;
- 2.4 - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

3º Grau

2. Qualificação

Curso Superior de Ciências Jurídicas, Filosofia ou Letras.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno mediante acesso, consoante norma específica.
2. Seleção - Teste seletivo teórico-prático de conhecimentos; análise do curriculum vitae; entrevista; aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, de uma para outra referência, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO CÓDIGO PL-STL-410
CLASSES: A, B e C.
PADRÕES: 7, 8, 9.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de grau médio de complexidade, de apoio à função parlamentar, referentes à atividade legislativa e à comunicação externa dos Deputados.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Datilografar requerimentos e outros expedientes dos Deputados;
- 2.02 - redigir expedientes de pouca complexidade;
- 2.03 - coletar dados e resumir dados coletados;
- 2.04 - promover, sob orientação, pesquisas legislativas e bibliográficas;

- 2.05 - fazer resumos de pronunciamentos de Deputados e de matérias de importância para a atividade parlamentar;
- 2.06 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso ou treinamento em datilografia, ministrado por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, através de Acesso, de acordo com normas específicas. Terão prioridade de Acesso os ocupantes da classe final de Atendente Legislativo.
2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final poderão ser acessados, com prioridade, para o cargo de Assistente Legislativo II e Redator de Atas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: REDATOR DE ATAS CÓDIGO PL-STL-420
CLASSES: A, B, C.

PADRÕES: 10, 11, 12.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de grau médio de complexidade, de nível auxiliar-legislativo, relativos à memória das sessões do Poder Legislativo.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Ler as gravações ou texto traduzido dos pronunciamentos nas sessões da Assembleia Legislativa;
- 2.02 - redigir as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das especiais;
- 2.03 - copiar as atas em livro próprio, ou datilografá-las;
- 2.04 - promover retificações ou aditamentos às atas lavradas;
- 2.05 - manter controle sobre o prazo de lavratura das atas;
- 2.06 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso ou treinamento em datilografia, ministrado por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, através de Acesso, conforme normas específicas.
2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso: ocupantes da classe final das Categorias Funcionais de Assistente Legislativo e Redator Legislativo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: TAQUIGRAFO CÓDIGO PL-STL-430
CLASSES: A, B, C.

PADRÕES: 10, 11, 12.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividade de natureza repetitiva, de média complexidade, que exigem conhecimento especializado em taquigrafia.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Registrar em caracteres taquigráficos discursos, pronunciamentos e quaisquer palestras do interesse da Assembleia;
- 2.02 - traduzir as notas taquigráficas;
- 2.03 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso de taquigrafia, ministrado por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, através de Acesso, na forma de norma específica.
2. Seleção - Prova teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Poderão os ocupantes da classe final ter Acesso ao cargo de Assistente Legislativo II.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO II CÓDIGO PL-STL-440
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 12, 13.

Diário Oficial

TERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº 06 - 98ª DA REPÚBLICA

7

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-30
TÍTULO DO CARGO: DENTISTA CÓDIGO PL-ATS-370
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 13, 14, 15.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Planejamento, execução, supervisão e avaliação de atividades no campo da odontologia, em tratamento recuperador, restaurador e preventivo.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - executar trabalhos odontológicos para Deputados e servidores da AL e respectivos dependentes; bem como pessoas encaminhadas pelo setor competente;
- 2.02 - realizar perícia para fim de constatação de incapacidade para o trabalho;
- 2.03 - promover tratamento preventivos, inclusive orientação para a saúde dos dentes;
- 2.04 - participar de programas de educação e de higiene bucal;
- 2.05 - colaborar na seleção de pessoal;
- 2.06 - registrar e fornecer dados estatísticos;
- 2.07 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

3º Grau completo

2. Qualificação

Curso Superior de Ciências odontológicas, com inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, consoante norma específica.
2. Seleção - Teste teórico-prático de conhecimentos; Entrevista; Análise de "currículo vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE ACESSO

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício do cargo exige o uso de uniforme e poderá exigir o deslocamento para dentro ou fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO SUPERIOR CÓDIGO PL-ATS-380
TÍTULO DO CARGO: APOIOSSOR REGIMENTAL
CLASSE: A, B.
PADRÃO (S): - 14 e 15.

I. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividade de assessoramento à mesa executiva da Assembleia Legislativa e a seus deputados, relacionado com o cumprimento das normas do Regimento Interno da Casa.

2. Atribuições Típicas

- 2.1 - Coordenar, planejar e propor à mesa executiva, alterações no Regimento Interno para melhor adequação dos trabalhos legislativos e de administração da mesma;
- 2.2 - assessorar a mesa executiva da Assembleia Legislativa, quanto a observância das normas do Regimento Interno;
- 2.3 - manter atualizado o Regimento da Assembleia Legislativa em relação às suas alterações;
- 2.4 - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

3º Grau

2. Qualificação

Curso Superior de Ciências Jurídicas, Filosofia ou Letras.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno mediante acesso, consoante norma específica.
2. Seleção - Teste seletivo teórico-prático de conhecimentos; análise do currículo vitae; entrevista, aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, de uma para outra referência, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO CÓDIGO PL-STL-410
CLASSES: A, B e C.
PADRÕES: 7, 8, 9.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de grau médio de complexidade, de apoio à função parlamentar, referentes à atividade legislativa e à comunicação externa dos Deputados.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Datilografar requerimentos e outros expedientes dos Deputados;
- 2.02 - redigir expedientes de pouca complexidade;
- 2.03 - coletar dados e resumir dados coletados;
- 2.04 - promover, sob orientação, pesquisas legislativas e bibliográficas;

- 2.05 - fazer resumos de pronunciamentos de Deputados e de matérias de importância para a atividade parlamentar;
- 2.06 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso ou treinamento em datilografia, ministrado por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno através de Acesso, de acordo com normas específicas. Terão prioridade de Acesso os ocupantes da classe final de Atendente Legislativo.
2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final poderão ser acessados, com prioridade, para o cargo de Assistente Legislativo II e Redator de Atas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: REDATOR DE ATAS CÓDIGO PL-STL-420
CLASSES: A, B, C.

PADRÕES: 10, 11, 12.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de grau médio de complexidade, de nível auxiliar-legislativo, relativos à memória das sessões do Poder Legislativo.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Ler as gravações ou texto traduzido dos pronunciamentos nas sessões da Assembleia Legislativa;
- 2.02 - redigir as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das especiais;
- 2.03 - copiar as atas em livro próprio, ou datilografá-las;
- 2.04 - promover retificações ou aditamentos às atas lavradas;
- 2.05 - manter controle sobre o prazo de lavratura das atas;
- 2.06 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso ou treinamento em datilografia, ministrado por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno através de Acesso, conforme normas específicas.
2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso: ocupantes da classe final das Categorias Funcionais de Assistente Legislativo e Redator Legislativo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: TAQUIGRAFO CÓDIGO PL-STL-430
CLASSES: A, B, C.

PADRÕES: 10, 11, 12.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividade de natureza repetitiva, de média complexidade, que exigem conhecimento especializado em taquigrafia.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Registrar em caracteres taquigráficos discursos, pronunciamentos e quaisquer palestras do interesse da Assembleia;
- 2.02 - traduzir as notas taquigráficas;
- 2.03 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso de taquigrafia, ministrado por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno através de Acesso, na forma de norma específica.
2. Seleção - Prova teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Poderão os ocupantes da classe final ter Acesso ao cargo de Assistente Legislativo II.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO II CÓDIGO PL-STL-440
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 12, 13.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividade de grau médio de complexidade, de apoio à função parlamentar, referentes à atividade legislativa e de comunicação externa dos Deputados.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Redigir requerimentos diversos para os Srs. Deputados;
- 2.02 - promover pesquisas legislativas e bibliográficas, a fim subsidiar pronunciamentos ou projetos dos parlamentares;
- 2.03 - redigir expedientes a serem assinados pelos parlamentares;
- 2.04 - coletar dados e resumir dados coletados;
- 2.05 - elaborar quadros estatísticos de pouca complexidade;
- 2.06 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso ou treinamento em datilografia, promovido por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento

Externo, mediante inscrição voluntária. Interno através de Acesso, consoante normas específicas.

Prioridade de acesso para os ocupantes das classes finais de Assistente Legislativo, Redator Legislativo e Redator de Atas.

2. Seleção

Prova teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, em referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final têm Acesso para Assessor Técnico Legislativo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO CÓDIGO PL-STL-450
CLASSES: A, B.
PADRÕES: 14, 15.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de nível superior, de assessoramento técnico-legislativo, à função parlamentar.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Promover e/ou orientar pesquisas bibliográficas ou legislativas;
- 2.02 - redigir emendas a projetos de leis e de resoluções em tramitação, em assessoramento a Comissões ou parlamentares;
- 2.03 - redigir ou fornecer subsídios para a redação de pareceres de comissões técnicas;
- 2.04 - redigir ou fornecer subsídios para a redação de relatórios de comissões ou de parlamentares;
- 2.05 - revisar projetos de lei, após votação, para redação final;
- 2.06 - coletar a legislação correlata às matérias em tramitação na Assembleia, para subsidiar Comissões ou parlamentares;
- 2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

3º Grau completo

2. Qualificação

Curso de Ciências Jurídicas, ou treinamento específico em técnica legislativa.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento

Externo, mediante inscrição voluntária. Interno através de Acesso, consoante normas específicas.

2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Análise de "currículum vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO CÓDIGO PL-SAT-500
TÍTULO DO CARGO: Artífice CÓDIGO PL-SAT-510
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 4, 5.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas de natureza auxiliar, de mediana complexidade, exigindo familiaridade com métodos de trabalho, equipamentos e técnicas básicas de execução.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Fazer instalações e reparos em circuitos elétricos;
- 2.02 - fazer instalações e reparos em componentes hidro-sanitários, inclusive de elevação e sucção de água;
- 2.03 - executar reparos e ajustes simples de máquinas e motores;
- 2.04 - realizar serviços de limpeza e manutenção de máquinas, motores, ferramentas e equipamentos, inclusive em veículos;
- 2.05 - trabalhar com materiais e acessórios de pintura, na recuperação ou manutenção de instalações e equipamentos;
- 2.06 - auxiliar na conferência e embalagem de materiais;
- 2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

4ª série completa do 1º grau

2. Qualificação

Certidão de curso ou de treinamento fornecido, por instituição competente; ou referência de instituição idônea do exercício de trabalho compatível, por um período mínimo de dois anos.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento

Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, de acordo com as normas específicas.

2. Seleção

Prova seletiva prática: Entrevista; Aferição do estado de Saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo pode exigir o uso de uniforme, equipamento e acessórios, individuais ou coletivos, de segurança do trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM CÓDIGO PL-SAT-520
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 4, 5.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalho relacionado a cuidados básicos de saúde, em nível auxiliar.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - prestar cuidados elementares a pacientes, segundo o plano assistencial de saúde para eles prescritos;
- 2.02 - manipular arquivos de fichas e prontuários de pacientes e fazer registros de dados;
- 2.03 - receber e preparar pacientes para exames e consultas;
- 2.04 - auxiliar o odontólogo em atividades radicais, restaurações e preventivas;
- 2.05 - zelar pela limpeza e ordem geral do ambiente de trabalho;
- 2.06 - auxiliar na aplicação de medicamentos e outras ações assistenciais, sob supervisão;
- 2.07 - transportar ou colaborar no transporte de pacientes, incapacitados de se locomoverem;
- 2.08 - auxiliar em curativos e tratamentos locais, sob supervisão;
- 2.09 - assistir o profissional de saúde de nível universitário, no atendimento direto ao paciente;
- 2.10 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

1º Grau completo

2. Qualificação

Curso de Auxiliar de Serviços de Saúde

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento

Externo, mediante inscrição voluntária.

2. Seleção

Prova seletiva teórico-prática de conhecimento; Entrevista; Aferição ao estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final têm prioridade para acesso ao cargo de Médico e Odontologia.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo exige o uso de uniforme, equipamento e acessórios.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SONOGRAFIA CÓDIGO PL-SAT-530
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 7, 8.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de média complexidade, exigindo familiaridade com métodos de trabalho, equipamentos e técnicas de execução, referente a aparelhamento de som.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - operar serviços de som;
- 2.02 - detectar e retificar defeitos do aparelhamento, em média complexidade;
- 2.03 - auxiliar os órgãos de administração na promoção de reparos do aparelhamento de som;
- 2.04 - testar o serviço de som antes de sua utilização;
- 2.05 - auxiliar o órgão de material na aquisição e recebimento de peças ou acessórios do aparelhamento de som;
- 2.06 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso de técnico ou Treinamento em sonografia, através de instituição competente.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Atividade de grau médio de complexidade, de apoio à função parlamentar, referentes à atividade legislativa e de comunicação externa dos Deputados.
2. Atribuições Típicas
2.01 - Redigir requerimentos diversos para os Srs. Deputados;
2.02 - promover pesquisas legislativas e bibliográficas, a fim subsidiar pronunciamentos ou projetos dos parlamentares;
2.03 - redigir expedientes a serem assinados pelos parlamentares;
2.04 - coletar dados e resumir dados coletados;
2.05 - elaborar quadros estatísticos de pouca complexidade;
2.06 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
2º Grau completo
2. Qualificação
Curso ou treinamento em datilografia, promovido por instituição idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno através de Acesso, consoante normas específicas.
Prioridade de acesso para os ocupantes das classes finais de Assistente Legislativo, Redator Legislativo e Redator de Atas.
2. Seleção - Prova teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, em referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final têm Acesso para Assessor Técnico Legislativo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS CÓDIGO PL-STL-400
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO CÓDIGO PL-STL-450
CLASSES: A, B.
PADRÕES: 14, 15.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Atividades de nível superior, de assessoramento técnico-legislativo, à função parlamentar.
2. Atribuições Típicas
2.01 - Promover e/ou orientar pesquisas bibliográficas ou legislativas;
2.02 - redigir emendas a projetos de lei e de resoluções em tramitação, em assessoramento a Comissões ou parlamentares;
2.03 - redigir ou fornecer subsídios para a redação de pareceres de comissões técnicas;
2.04 - redigir ou fornecer subsídios para a redação de relatórios de comissões ou de parlamentares;
2.05 - revisar projetos de lei, após votação, para redação final;
2.06 - coletar a legislação correlata às matérias em tramitação na Assembleia, para subsidiar Comissões ou parlamentares;
2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
3º Grau completo
2. Qualificação
Curso de Ciências Jurídicas, ou treinamento específico em técnica legislativa.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno através de Acesso, consoante normas específicas.
2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimento; Entrevista; Análise de "currículo vitae"; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO CÓDIGO PL-SAT-500
TÍTULO DO CARGO: Artífice CÓDIGO PL-SAT-510
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 4, 5.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Tarefas de natureza auxiliar, de mediana complexidade, exigindo familiaridade com métodos de trabalho, equipamentos e técnicas básicas de execução.
2. Atribuições Típicas
2.01 - Fazer instalações e reparos em circuitos elétricos;
2.02 - fazer instalações e reparos em componentes hidro-sanitários, inclusive de elevação e sucção de água;
2.03 - executar reparos e ajustes simples de máquinas e motores;
2.04 - realizar serviços de limpeza e manutenção de máquinas, motores, ferramentas e equipamentos, inclusive em veículos;
2.05 - trabalhar com materiais e acessórios de pintura, na recuperação ou manutenção de instalações e equipamentos;
2.06 - auxiliar na conferência e embalagem de materiais, na sua saída de trabalho;
2.07 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
4ª série completa do 1º grau
2. Qualificação
Certidão de curso ou de treinamento fornecido, por instituição competente; ou referência de instituição idônea do exercício do trabalho compatível, por um período mínimo de dois anos.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, de acordo com as normas específicas.
2. Seleção - Prova seletiva prática: Entrevista; Aferição do estado de Saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo pode exigir o uso de uniforme, equipamento e acessórios, individuais ou coletivos, de segurança do trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM CÓDIGO PL-SAT-520
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 4, 5.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalho relacionado a cuidados básicos de saúde, em nível auxiliar.
2. Atribuições Típicas
2.01 - prestar cuidados elementares a pacientes, segundo o plano assistencial de saúde para eles prescritos;
2.02 - manipular arquivos de fichas e prontuários de pacientes e fazer registros de dados;
2.03 - receber e preparar pacientes para exames e consultas;
2.04 - auxiliar o odontólogo em atividades radicais, restaurações e preventivas;
2.05 - zelar pela limpeza e ordem geral do ambiente de trabalho;
2.06 - auxiliar na aplicação de medicamentos e outras ações assistenciais, sob supervisão;
2.07 - transportar ou colaborar no transporte de pacientes, incapazes de se locomoverem;
2.08 - auxiliar em curativos e tratamentos locais, sob supervisão;
2.09 - assistir o profissional de saúde de nível universitário, no atendimento direto ao paciente;
2.10 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
1º Grau completo
2. Qualificação
Curso de Auxiliar de Serviços de Saúde

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária.
2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimento; Entrevista; Aferição ao estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final têm prioridade para acesso ao cargo de Médico e Odontologia.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo exige o uso de uniforme, equipamento e acessórios.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE SONOGRAFIA CÓDIGO PL-SAT-530
CLASSES: A, B.
PADRÃO (BS): 7, 8.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Atividades de média complexidade, exigindo familiaridade com métodos de trabalho, equipamentos e técnicas de execução, referente a aparelhamento de som.
2. Atribuições Típicas
2.01 - operar serviços de som;
2.02 - detectar e retificar defeitos do aparelhamento, em média complexidade;
2.03 - auxiliar os órgãos de administração na promoção de reparos do aparelhamento de som;
2.04 - testar o serviço de som antes de sua utilização;
2.05 - auxiliar o órgão de material na aquisição e recebimento de peças ou acessórios do aparelhamento de som;
2.06 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
2º Grau completo
2. Qualificação
Curso técnico ou Treinamento em sonografia, através de instituição competente.

ção idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária.

2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE ACESSO

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo pode exigir o uso de roupas, equipamentos ou acessórios especiais, bem assim deslocamento para dentro e fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500

TÍTULO DO CARGO: FOTÓGRAFO CÓDIGO PL-SAT-540

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 9, 10.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas de natureza repetitiva, de apoio as atividades de relações públicas e cerimonial, na documentação fotográfica dos acontecimentos.

2. Atribuições Típicas

2.01 - Promover a documentação fotográfica dos acontecimentos importantes, no recinto, ou não, da Assembleia Legislativa;

2.02 - Organizar álbuns referentes a solenidades ou festas cívicas;

2.03 - auxiliar o setor de material na especificação, recebimento e conferência de material fotográfico;

2.04 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

1º Grau completo

2. Qualificação

Conhecimento de fotografia.

III. LINHA DE CARREIRA

Progressão horizontal, em referências salariais, por antiguidade; por merecimento, de uma para outra classe.

IV. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária.

2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo pode determinar o afastamento temporário da sede de trabalho, dentro ou fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500

TÍTULO DO CARGO: ELETROTÉCNICO CÓDIGO PL-SAT-550

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 9, 10.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas ou trabalhos de complexidade profissional, exigindo familiaridade com métodos de trabalho, equipamentos e técnicas de execução.

2. Atribuições Típicas

2.01 - Fazer enrolamento de motores e revisão de aparelhos e acessórios elétricos, complexos;

2.02 - realizar a montagem e reparos em circuitos elétricos;

2.03 - operar e reparar aparelhamento de elevação e sucção de água;

2.04 - operar e reparar aparelhamento de refrigeração;

2.05 - operar e reparar máquinas e motores elétricos que exijam complexidade, e orientar o funcionamento dos mesmos complexos;

2.06 - realizar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso técnico numa ou mais áreas de eletromecânica, eletrotécnica, hidráulica, expedido por instituição competente.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária; Interno, através de Acesso, de acordo com normas específicas.

2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo exige o uso de uniforme, equipamento e acessórios de segurança do trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE CÓDIGO PL-SAT-560

CLASSES: A, B.

PADRÃO (ES): 12, 13.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas de natureza especializada, envolvendo a orientação e execução de serviços relativos à contabilidade, escrituração e autorização de despesas.

2. Atribuições Típicas

2.01 - colaborar no preparo de normas de trabalho em contabilidade de executá-las;

2.02 - orientar ou fazer a escrituração de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática;

2.03 - promover levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, para controle de verbas;

2.04 - contabilizar todos os valores liberados e aplicados;

2.05 - efetuar perícias contábeis;

2.06 - efetuar encerramento de escritas;

2.07 - participar de trabalhos de tomadas de contas;

2.08 - organizar boletins de Receita e Despesa;

2.09 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Diploma do Curso de Técnico em Contabilidade, expedido por instituição competente.

III. CRITÉRIOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária; Interno, mediante Acesso, na forma prevista em norma específica.

2. Seleção - Prova seletiva, teórico-prática, de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por tempo de serviço, nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Código PL-SAA-600

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CÓDIGO PL-SAA-610

CLASSES: A e B.

PADRÕES: 1, 2.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas ou trabalhos auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução singular ou combinada de atividades complementares simples, de higienização de ambientes, serventia e outras, de natureza rudimentar.

2. Atribuições Típicas

2.01 - limpar e arrumar ambientes físicos, móveis e utensílios;

2.02 - operar e conservar maquinaria e equipamentos específicos;

2.03 - promover recebimento, recolhimento, contagem, pesagem, transporte e arrumação de material;

2.04 - varrer, limpar, lavar, enxugar, encerar, dar polimento em pisos, paredes, janelas, vidraças, tetos, móveis, portas e calçadas;

2.05 - cuidar da limpeza externa de prédios;

2.06 - executar serviços de desinfecção e de controle de insetos, roedores e outras pragas;

2.07 - higienizar pias, banheiros, aparelhos sanitários, canaletas e esgotos;

2.08 - apagar luzes, ligar e desligar ventiladores, aparelhos de ar condicionado e máquinas elétricas em geral;

2.09 - embalar e acondicionar material e equipamento;

2.10 - entregar correspondência externa e fazer a circulação interna de documentos e correspondência em geral;

2.11 - servir água e café;

2.12 - preparar café, chá, para serviço interno;

2.13 - orientar e prestar informações a visitantes;

2.14 - manobrar elevadores;

2.15 - observar escala de serviço;

2.16 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

Alfabetização

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária.

2. Seleção - Prova seletiva prática; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Código PL-SAA-600

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO CÓDIGO PL-SAA-620

CLASSES: A e B

PADRÕES: 2 e 3

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas e trabalhos de nível auxiliar, em administração geral, compreendendo a execução supervisionada de serviços burocráticos, nas áreas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, apoio parlamentar e ações básicas de escritório.

ção idônea.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária.
 2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimento; Entrevista; Aferição do estado de saúde.
- IV. LINHA DE ACESSO
- Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.
- V. OBSERVAÇÕES
- O exercício das atividades inerentes ao cargo pode exigir o uso de roupas, equipamentos ou acessórios especiais, bem assim deslocamento para dentro e fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500

TÍTULO DO CARGO: FOTÓGRAFO CÓDIGO PL-SAT-540

CLASSES: A, B.

PADRÃO (BS): 9, 10.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Tarefas de natureza repetitiva, de apoio as atividades de relações públicas e cerimonial, na documentação fotográfica dos acontecimentos.
2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - Promover a documentação fotográfica dos acontecimentos importantes, no recinto, ou não, da Assembleia Legislativa;
 - 2.02 - Organizar álbuns referentes a solenidades ou festas cívicas;
 - 2.03 - auxiliar o setor de material na especificação, recebimento e conferência de material fotográfico;
 - 2.04 - executar outras atividades correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
1º Grau completo
2. Qualificação
Conhecimento de fotografia.

III. LINHA DE CARREIRA

Progressão horizontal, em referências salariais, por antiguidade; por merecimento, de uma para outra classe.

IV. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária.
 2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.
- V. OBSERVAÇÕES
- O exercício das atividades inerentes ao cargo pode determinar o afastamento temporário da sede de trabalho, dentro ou fora do Estado.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - CÓDIGO PL-SAT-500

TÍTULO DO CARGO: ELEOTÉCNICO CÓDIGO PL-SAT-550

CLASSES: A, B.

PADRÃO (BS): 9, 10.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Tarefas ou trabalhos de complexidade profissional, exigindo familiaridade com métodos de trabalho, equipamentos e técnicas de execução.
2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - Fazer enrolamento de motores e revisão de aparelhos e acessórios elétricos, complexos;
 - 2.02 - realizar a montagem e reparos em circuitos elétricos;
 - 2.03 - operar e reparar aparelhamento de elevação e sucção de água;
 - 2.04 - operar e reparar aparelhamento de refrigeração;
 - 2.05 - operar e reparar máquinas e motores elétricos que exijam complexidade, e orientar o funcionamento dos mesmos complexos;
 - 2.06 - realizar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
2º Grau completo
2. Qualificação
Curso técnico numa ou mais áreas de eletromecânica, eletrotécnica, hidráulica, expedido por instituição competente.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária; Interno, através de Acesso, de acordo com normas específicas.
2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

V. OBSERVAÇÕES

O exercício das atividades inerentes ao cargo exige o uso de uniforme, equipamento e acessórios de segurança do trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO - Código PL-SAT-500

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE CÓDIGO PL-SAT-560

CLASSES: A, B.

PADRÃO (BS): 12, 13.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Tarefas de natureza especializada, envolvendo a orientação e execução de serviços relativos à contabilidade, escrituração e autorização de despesas.
2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - colaborar no preparo de normas de trabalho em contabilidade e executá-las;
 - 2.02 - orientar ou fazer a escrituração de livros contábeis, de escrituração cronológica ou sistemática;
 - 2.03 - promover levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, para controle de verbas;
 - 2.04 - contabilizar todos os valores liberados e aplicados;
 - 2.05 - efetuar perícias contábeis;
 - 2.06 - efetuar encerramento de escritas;
 - 2.07 - participar de trabalhos de tomadas de contas;
 - 2.08 - organizar boletins de Receita e Despesa;
 - 2.09 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
2º Grau completo
2. Qualificação
Diploma do Curso de Técnico em Contabilidade, expedido por instituição competente.

III. CRITÉRIOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária; Interno, mediante Acesso, na forma prevista em norma específica.
 2. Seleção - Prova seletiva, teórico-prática, de conhecimentos; Entrevista; Aferição do estado de saúde.
- IV. LINHA DE CARREIRA
- Por merecimento, de uma para outra classe; por tempo de serviço, nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO PL-SAA-600

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CÓDIGO PL-SAA-610

CLASSES: A e B.

PADRÕES: 1, 2.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Tarefas ou trabalhos auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução singular ou combinada de atividades complementares simples, de higienização de ambientes, serventia e outras, de natureza rudimentar.
2. Atribuições Típicas
 - 2.01 - limpar e arrumar ambientes físicos, móveis e utensílios;
 - 2.02 - operar e conservar maquinaria e equipamentos específicos;
 - 2.03 - promover recebimento, recolhimento, contagem, passagem, transporte e arrumação de material;
 - 2.04 - varrer, limpar, lavar, enxugar, encerrar, dar polimento em pisos, paredes, janelas, vidraças, tetos, móveis, portas e calçadas;
 - 2.05 - cuidar da limpeza externa de prédios;
 - 2.06 - executar serviços de desinfecção e de controle de insetos, roedores e outras pragas;
 - 2.07 - higienizar piaas, banheiros, aparelhos sanitários, canaletas e esgotos;
 - 2.08 - apagar luzes, ligar e desligar ventiladores, aparelhos de ar condicionado e máquinas elétricas em geral;
 - 2.09 - embalar e acondicionar material e equipamento;
 - 2.10 - entregar correspondência externa e fazer a circulação interna de documentos e correspondência em geral;
 - 2.11 - servir água e café;
 - 2.12 - preparar café, chá, para serviço interno;
 - 2.13 - orientar e prestar informações a visitantes;
 - 2.14 - manobrar elevadores;
 - 2.15 - observar escala de serviço;
 - 2.16 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade
Alfabetização

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária.
2. Seleção - Prova seletiva prática; Entrevista; Aferição do estado de saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade, nas referências, em progressão horizontal.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO PL-SAA-600

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO CÓDIGO PL-SAA-620

CLASSES: A e B

PADRÕES: 2 e 3

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária
Tarefas e trabalhos de nível auxiliar, em administração geral, compreendendo a execução supervisionada de serviços burocráticos, nas áreas de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, apoio parlamentar e ações básicas de escritório.

Diário OficialTERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº 06 - 98ª DA REPÚBLICA

11

- 2.05 - minutar expedientes em geral, inclusive instruções de serviços e outros atos administrativos;
- 2.06 - providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material, mantendo atualizado o registro de estoque;
- 2.07 - compilar, analisar e interpretar dados recebidos de várias fontes;
- 2.08 - realizar, periodicamente, sob supervisão e orientação superiores, balancetes, inventários e balanço de material em estoque ou movimentado;
- 2.09 - realizar inventários de bens móveis e imóveis;
- 2.10 - executar atividades de estatística, em grau auxiliar;
- 2.11 - promover e orientar levantamento de dados;
- 2.12 - realizar trabalhos de dactilografia e revisar os executados por equipes auxiliares;
- 2.13 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO**1. Escolaridade**

2ª Grau completo

2. Qualificação

Curso de Administração, em nível médio

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. **Recrutamento** - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, na forma da norma específica.
2. **Seleção** - Prova seletiva teórico-prática de conhecimento; Teste de dactilografia; Entrevista; Aferição do estado de Saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por tempo de serviço, nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso à classe inicial: ocupantes da classe final de Agente de Administração.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO CÓDIGO PL-QE-110
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 3, 4.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Tarefas ou trabalhos auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução singular ou combinada de atividades complementares simples, de serventia e outras, de natureza rudimentar.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Atender os Deputados relativamente a circulação de documentos e de processos em tramitação na Assembleia;
- 2.02 - Servir água e café em plenário;
- 2.03 - Executar outras atividades de apoio aos parlamentares.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE LEGISLATIVO CÓDIGO PL-QE-120
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 4, 5.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Atividades diversas de apoio à função parlamentar.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Dactilografia de expedientes diversos;
- 2.02 - recebimento e entrega de correspondência e processos;
- 2.03 - atividades diversas de apoio à função parlamentar.

Observação: grau variável de escolaridade e de atividades executadas pelos ocupantes desses cargos.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargos em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargos em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso ao cargo de Assistente Legislativo.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE TELEX CÓDIGO PL-QE-130
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 8, 9.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Atividades de natureza repetitiva, em nível auxiliar, de transmissão e recebimento de mensagens de telex.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Transmitir, após decodificação, mensagens por telex;
- 2.02 - receber mensagens por telex, decodificando-as;
- 2.03 - redigir mensagens para transmissão;
- 2.04 - treinar servidores na transmissão e recebimento de mensagens por telex;
- 2.05 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção, cujas atividades serão absorvidas pelo cargo de Assistente de Administração.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências salariais, em progressão horizontal.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: REDATOR LEGISLATIVO CÓDIGO PL-QE-140
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 8, 9.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Atividades diversas de apoio à função parlamentar.

2. Atribuições Típicas

Inexiste uniformidade, sendo, principalmente, de natureza burocrática.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final podem ter Acesso para Redator de Atas e Assistente Legislativo II.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: REVISOR LEGISLATIVO CÓDIGO PL-QE-150
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 11, 12.

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Atividades de grau médio de complexidade, de apoio à função parlamentar, de natureza burocrática.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Revisar discursos dos Deputados;
- 2.02 - executar outras atividades de apoio.

Observação: variável o grau de escolaridade dos ocupantes, demonstrando a falta de uniformidade das atribuições exercidas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso aos cargos de Assistente Legislativo II.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR CÓDIGO PL-QE-160
CLASSES: NÃO HÁ

PADRÕES: PADRÃO FIXADO EM C\$ 9.394,00

1. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**1. Descrição Sumária**

Assistência jurídica em matéria contenciosa e consultiva, mediante o patrocínio da Assembleia em Juízo ou fora dele, da emissão de pareceres e do preparo de instrumentos jurídicos do interesse da AL.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Pronunciar-se sobre assuntos jurídicos que lhe forem encaminhados;
- 2.02 - interpretar normas legais ou regulamentares;
- 2.03 - minutar contratos e outros instrumentos geradores de obrigações entre a AL e terceiros;
- 2.04 - opinar sobre a legalidade, a forma e as repercussões de atos administrativos;
- 2.05 - representar e patrocinar os interesses da AL, em qualquer foro ou instância do País;
- 2.06 - praticar atos extrajudiciais de representação e defesa dos interesses jurídicos da AL perante quaisquer pessoas físicas ou jurídicas;

Diário OficialTERESINA, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE JANEIRO DE 1987
ANO LVI - Nº 06 - 98º DA REPÚBLICA

11

- 2.05 - minutar expedientes em geral, inclusive instruções de serviços e outros atos administrativos;
- 2.06 - providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material, mantendo atualizado o registro de estoque;
- 2.07 - compilar, analisar e interpretar dados recebidos de várias fontes;
- 2.08 - realizar, periodicamente, sob supervisão e orientação superiores, balancetes, inventários e balanço de material em estoque ou movimentado;
- 2.09 - realizar inventários de bens móveis e imóveis;
- 2.10 - executar atividades de estatística, em grau auxiliar;
- 2.11 - promover e orientar levantamento de dados;
- 2.12 - realizar trabalhos de dactilografia e revisar os executados por equipes auxiliares;
- 2.13 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

1. Escolaridade

2º Grau completo

2. Qualificação

Curso de Administração, em nível médio

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Recrutamento - Externo, mediante inscrição voluntária. Interno, mediante Acesso, na forma da norma específica.

2. Seleção - Prova seletiva teórico-prática de conhecimento; Teste de dactilografia; Entrevista; Aferição do estado de Saúde.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por tempo de serviço, nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso à classe inicial: ocupantes da classe final de Agente de Administração.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO CÓDIGO PL-QB-110
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 3, 4.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Tarefas ou trabalhos auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução singular ou combinada de atividades complementares simples, de serventia e outras, de natureza rudimentar.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Atender os Deputados relativamente a circulação de documentos e de processos em tramitação na Assembleia;
- 2.02 - Servir água e café em plenário;
- 2.03 - Executar outras atividades de apoio aos parlamentares.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE LEGISLATIVO CÓDIGO PL-QB-120
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 4, 5.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades diversas de apoio à função parlamentar.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Dactilografia de expedientes diversos;
- 2.02 - recebimento e entrega de correspondência e processos;
- 2.03 - atividades diversas de apoio à função parlamentar.

Observação: grau variável de escolaridade e de atividades executadas pelos ocupantes desses cargos.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargos em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargos em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso ao cargo de Assistente Legislativo.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE TELEX CÓDIGO PL-QB-130
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 8, 9.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de natureza repetitiva, em nível auxiliar, de transmissão e recebimento de mensagens de telex.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Transmitir, após decodificação, mensagens por telex;
- 2.02 - receber mensagens por telex, decodificando-as;
- 2.03 - redigir mensagens para transmissão;
- 2.04 - treinar servidores na transmissão e recebimento de mensagens por telex;
- 2.05 - executar outras tarefas correlatas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção, cujas atividades serão absorvidas pelo cargo de Assistente de Administração.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências salariais, em progressão horizontal.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: REDATOR LEGISLATIVO CÓDIGO PL-QB-140
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 8, 9.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades diversas de apoio à função parlamentar.

2. Atribuições Típicas

Inexiste uniformidade, sendo, principalmente, de natureza burocrática.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal. Os ocupantes da classe final podem ter Acesso para Redator de Atas e Assistentes Legislativos II.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: REVISOR LEGISLATIVO CÓDIGO PL-QB-150
CLASSES: A, B.

PADRÕES: 11, 12.

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Atividades de grau médio de complexidade, de apoio à função parlamentar, de natureza burocrática.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Revisar discursos dos Deputados;
- 2.02 - executar outras atividades de apoio.

Observação: variável o grau de escolaridade dos ocupantes, demonstrando a falta de uniformidade das atribuições exercidas.

II. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Por merecimento, de uma para outra classe; por antiguidade nas referências, em progressão horizontal. Prioridade para Acesso aos cargos de Assistente Legislativo II.

QUADRO ESPECIAL

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR CÓDIGO PL-QB-160
CLASSES: NÃO HÁ

PADRÕES: PADRÃO FIXADO EM C\$ 9.394,00

I. ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

1. Descrição Sumária

Assistência jurídica em matéria contenciosa e consultiva, mediante o patrocínio da Assembleia em Juízo ou fora dele, da emissão de pareceres e do preparo de instrumentos jurídicos do interesse da AL.

2. Atribuições Típicas

- 2.01 - Pronunciar-se sobre assuntos jurídicos que lhe forem encaminhados;
- 2.02 - interpretar normas legais ou regulamentares;
- 2.03 - minutar contratos e outros instrumentos geradores de obrigações entre a AL e terceiros;
- 2.04 - opinar sobre a legalidade, a forma e as repercussões de atos administrativos;
- 2.05 - representar e patrocinar os interesses da AL, em qualquer foro ou instância do País;
- 2.06 - praticar atos extrajudiciais de representação e defesa dos interesses jurídicos da AL perante quaisquer pessoas físicas ou jurídicas;

- 2.07 - opinar sobre projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, sob o aspecto jurídico-formal;
2.08 - minutar atos e normas internas;
2.09 - executar outras tarefas correlatas.
- II. REQUISITOS PARA O CARGO
Não fixados por se tratar de cargo em extinção.
- III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Não fixados critérios por se tratar de cargo em extinção.
- IV. LINHA DE CARREIRA
Inexiste, por se tratar de cargo isolado.

P.P. 1 3 3 0 4

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDENCIA HOSPITALAR DO ESTADO DO PIAUÍ - SUHEPI

JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Na conformidade do art. 235, da Lei nº 2.854/68, de 09 de março de 1968, a Superintendência Hospitalar do Estado do Piauí, torna público o julgamento final proferido sobre o Processo Administrativo instaurado pela Portaria GAB-1077/86, de 29 de setembro de 1986, para apurar irregularidades no Hospital Getúlio Vargas, quando foram envolvidos 05 (cinco) funcionários, cujas penalidades foram as seguintes:

- a) Francisco Palcos de Loloia - Suspensão de 60 dias;
b) Elizabete Jesuina de Oliveira Santos - Suspensão de 30 dias;
c) José Dantas da Fonseca - Repreensão;
d) Gilberto Bento da Silva - Repreensão;
e) Conceição de Maria Portes Figueiredo - Repreensão.

Publique-se e Cumpra-se.

Teresina, 12 de janeiro de 1987

Francisco de Sousa Mattine Neto
Superintendente da SUHEPI
P. P. 1 3 3 4 4



ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA INDÚSTRIA DE BEBIDAS ANTARCTICA DO PIAUÍ S/A. - REALIZADA NO DIA 01 DE DEZEMBRO DE 1986.

Em primeiro dia do mês de dezembro do ano de mil novecentos e oitenta e seis (01/12/1986), às 10:00 horas, regularmente convocado pelo seu Presidente, reuniu-se extraordinariamente, o Conselho de Administração da Indústria de Bebidas Antarctica do Piauí S/A. - C.G.C. nº 05.234.760/0001-87, na sede social da Companhia, à Avenida Henry Walsby de Carvalho nº 7.220, nesta Cidade de Teresina-Pi., com a presença dos Conselheiros que esta subscrivem. Abertos os trabalhos, tomou-se conhecimento da carta apresentada pelo Sr. Ronaldo Salvador Luzzi renunciando ao cargo de membro deste Conselho e das razões expostas, deliberando-se consignar em ata os agradecimentos àquele co-lega pelos relevantes serviços prestados à Companhia e os votos de felicidades e muito êxito em suas novas atividades. Em seguida, nos termos das disposições estatutárias, deliberaram nomear o Sr. FRANCISCO ROBLES SEGARRA, brasileiro, divorciado, administrador de empresas, CPF nº 01.975.258-20, RG. nº 3.386.329, residente e domiciliado à Rua ... em Magalhães, 305 - Alto da Moeda - SP., para a vaga existente, até a próxima Assembleia Geral que vier a se realizar, com os mesmos honorários mensais do Conselheiro renunciante. Na data mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião da qual se lavrou esta ata que, lida e aprovada, vai assinada pelos Conselheiros presentes. Teresina, 01 de dezembro de 1986. - ass) Dr. Juarez Novena Pótes, Presidente e Dr. Aníbal João, Conselheiro.

A PRESENTE ATA É ARQUIVADA NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PIAUÍ, QUE EMITEU A SEGUINTE CERTIDÃO:

ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
CERTIDÃO

CERTIFICO que foi protocolada nesta Repartição sob nº 0158/87, em 08/01/87 e arquivada nesta data - sob nº 8.351, a via original da ATA de INDÚSTRIA DE BEBIDAS ANTARCTICA DO PIAUÍ S/A., com sede nesta Capital, realizada em 01/12/86, que aprovou a renúncia do Conselheiro Ronaldo Salvador Luzzi e a nomeação do Sr. Francisco Robles Segarra, para a vaga existente, até a próxima AG. *** Aludido documento possui VÍCIO 23 J 0000078 J. *** O referido é verdade e dou fé. Eu, (Luz de Oliveira Aguiar), Diretor do Departamento do Registro do Comércio, lavrei esta certidão, viada pelo Sr. Secretário Geral desta Junta, Teresina(Pi.), 08 de janeiro de 1987.

a) OTEVALDO SOARES DO NASCIMENTO
Secretário Geral
P. P. 3 0 8 6



Federação Piauiense dos Desportos Aquáticos
Praça Carlos de Mello, S/N "VERDEÃO"
C.G.C. (M.F.) 07.250.087/0001-02
Tel. 232.2620 e 233.4133
84.000 - Teresina - Piauí

EDITAL

O Presidente da Federação Piauiense dos Desportos Aquáticos - FPDA, na forma do art. 6º, letras "b" e "c", do Estatuto da Federação, convoca os Clubes filiados com direito a voto, para uma Assembleia Geral Ordinária a ser realizada, na sala de reuniões do NIVEL, às 20 horas, em primeira convocação com a maioria de seus membros e, às 20:30 horas em segunda e última convocação com qualquer número, do dia 14 de fevereiro de 1987, para discutir e aprovar o seguinte:

- a) - Aprovação do balanço de receitas e despesas do exercício de 1986 e o orçamento para 1987;
b) - Aprovação do calendário e das regulamentações das competições para o exercício de 1987.

Teresina, 12 de janeiro de 1987

Antonio Sarmiento de Araújo Costa
Presidente da FPDA

P. P. 1 3 3 4 9



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE FAZENDA

PORTARIA GSF Nº 005/86

Teresina, 12 de janeiro de 1987

O SECRETÁRIO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

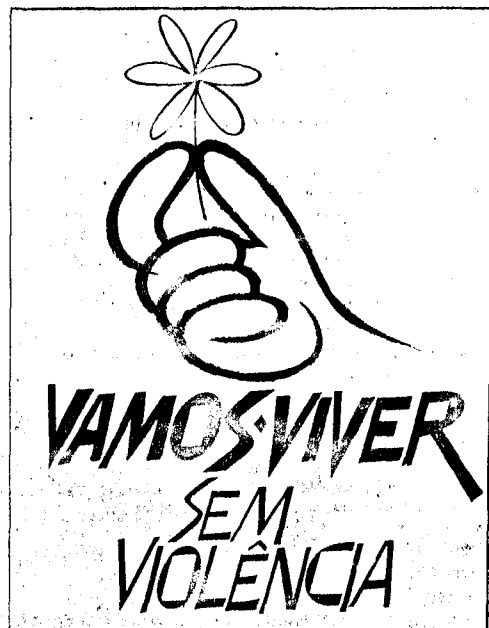
Designar JOÃO BATISTA CAVALCANTE COSTA, Agente Fiscal de Tributos Estaduais, classe "A", ALMIR ALVES DA SILVA FILHO, Agente Fiscal de Tributos Estaduais, classe "C", e MARIA DE NAZARE DOS SANTOS RIBEIRO, Auditor, classe "D", para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão destinada a promover concurso interno para provimento de cargos de Agente Auxiliar de Fiscal de Tributos Estaduais, Classe Única, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Fazenda.

Cientifique-se.

Cumpra-se.

JOÃO BATISTA DE ALMEIDA MATOS
SECRETÁRIO DE FAZENDA

P. P. 1 3 3 4 6



P.P. 1 3 0 9 1

EDIÇÃO DE HOJE - 12 PÁGINAS

- 2.07 - opinar sobre projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, sob o aspecto jurídico-formal;
2.08 - minutar atos e normas internas;
2.09 - executar outras tarefas correlatas.

III. REQUISITOS PARA O CARGO

Não fixados por se tratar de cargo em extinção.

III. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Não fixados critérios por se tratar de cargo em extinção.

IV. LINHA DE CARREIRA

Inexiste, por se tratar de cargo isolado.

P. P. 1 3 3 0 4

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA HOSPITALAR DO ESTADO DO PIAUÍ - SUHEPI

JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Na conformidade do art. 235, da Lei nº 2.854/68, de 09 de março de 1968, a Superintendência Hospitalar do Estado do Piauí, torna público o julgamento final proferido sobre o Processo Administrativo instaurado pela Portaria GAB-1077/86, de 29 de setembro de 1986, para apurar irregularidades no Hospital Getúlio Vargas, quando foram envolvidos 05 (cinco) funcionários, cujas penalidades foram as seguintes:

- a) Francisco Peixoto de Lóiola - Suspensão de 60 dias;
b) Elizabeth Jesuina de Oliveira Santos - Suspensão de 30 dias;
c) José Dantas da Fonseca - Repreensão;
d) Gilberto Bento da Silva - Repreensão;
e) Conceição de Maria Portes Figueiredo - Repreensão.

Publique-se e Cumpra-se

Teresina, 12 de janeiro de 1987

Francisco de Sousa Martins Neto
Superintendente da SUHEPI
P. P. 1 3 3 4 4



ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA INDÚSTRIA DE BEBIDAS ANTARCTICA DO PIAUÍ S/A., - REALIZADA NO DIA 01 DE DEZEMBRO DE 1.986.-

Ap primeiro dia do mês de dezembro do ano de mil novecentos e oitenta e seis (01/12/1986), às 10:00 horas, regularmente convocação pelo seu Presidente, reuniu-se extraordinariamente, o Conselho de Administração da Indústria de Bebidas Antarctica do Piauí S/A. - C.G.C. nº 05.234.760/0001-87, na sede social da Companhia, à Avenida Henry Wall de Carvalho nº 7.220, nesta Cidade de Teresina-PI, com a presença dos Conselheiros que esta subscrivem. Abertos os trabalhos, tomou-se conhecimento da carta apresentada pelo Sr. Ronaldo Salvador Luzzi renunciando ao cargo de membro deste Conselho e das razões expostas, deliberando-se consignar em ata os agradecimentos àquele colega pelos relevantes serviços prestados à Companhia e os votos de felicidades e muito êxito em suas novas atividades. Em seguida, nos termos das disposições estatutárias, deliberaram nomear o Sr. FRANCISCO ROBLES SEGARRA, brasileiro, divorciado, administrador de empresas, CPF nº 013.975.258-20, RG. nº 3.386.329, residente e domiciliado à Rua Valdemar Magalhães, 305 - Alto da Mooca - SP., para a vaga existente, até a próxima Assembleia Geral que vier a se realizar, com os mesmos honorários mensais do Conselheiro renunciante, da mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião da qual se lavrou esta ata que, lida e aprovada, vai assinada pelos Conselheiros presentes. Teresina, 01 de dezembro de 1986. - aa) Dr. Juarez Novena Pontes, Presidente e Dr. Aníbal João, Conselheiro. A PRESENTE ATA FUI ARQUIVADA NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PIAUÍ, QUE EMITIU A SEGUINTE CERTIDÃO:

ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
COMERCIAL DO ESTADO
CERTIDÃO

CERTIFICO que foi protocolada nesta Repartição sob nº 0158/87, em 08/01/87 e arquivada nesta data sob nº 8.151, a via original da ATA de INDÚSTRIA DE BEBIDAS ANTARCTICA DO PIAUÍ S/A., com sede nesta Capital, realizada em 01/12/86, que aprovou a renúncia do Conselheiro Ronaldo Salvador Luzzi e a nomeação do Sr. Francisco Robles Segarra, para a vaga existente, até a próxima AG. *** Aludido documento tem nº NIRE: 22.3.0000078 J. *** O referido é verdade e dou fé. Eu, (Luz de Oliveira Aguiar), Diretor do Departamento de Registro do Comércio, lavrei esta certidão, visada pelo Sr. Secretário Geral desta Junta. Teresina(PI), 08 de janeiro de 1.987.

a) OTEVALDO SOARES DO NASCIMENTO
Secretário Geral
P. P. 1 3 0 8 6



Federação Piaulense de Desportos Aquáticos

Projeto Cooper. de Morte, S.N. "VERDÃO"
C.G.C.(M.F.) 07.350.087/0001-02
Tel. 232.2620 e 233.4133
84.000 - Teresina - Piauí

EDITAL

O Presidente da Federação Piaulense de Desportos Aquáticos - FPDA, na forma do art. 69, letras "b" e "c", do Estatuto da Federação, convoca os Clubes filiados com direito a voto, para uma Assembleia Geral Ordinária a ser realizada na sede de reuniões do RIVER, às 20 horas, em primeira convocação com a maioria de seus membros e, se 20:30 horas em segunda e última convocação com qualquer número, do dia 14 de fevereiro de 1987, para discutir e aprovar o seguinte:

- a) - Aprovação do balanço de receitas e despesas do exercício de 1986 e o orçamento para 1987.
b) - Aprovação do calendário e dos Regulamentos das competições para o exercício de 1987.

Teresina, 12 de janeiro de 1987

Antonio Sarmiento de Araújo Costa
Presidente da FPDA

P. P. 1 3 3 4 9



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE FAZENDA
PORTARIA GSF Nº 005/86

Teresina, 12 de janeiro de 1987

O SECRETÁRIO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar JOÃO BATISTA CAVALCANTE COSTA, Agente Fiscal de Tributos Estaduais, classe "A", ALMIR ALVES DA SILVA FILHO, Agente Fiscal de Tributos Estaduais, classe "C", e MARIA DE NAZARE DOS SANTOS RIBEIRO, Auditor, classe "D", para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão destinada a promover concurso interno para provimento de cargos de Agente Auxiliar de Fiscal de Tributos Estaduais, Classe Única, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Fazenda.

Cientifique-se.

Cumpra-se.

José Haroldo de Arêas Matos
SECRETÁRIO DE FAZENDA

P. P. 1 3 3 4 6



P. P. 1 1 0 8 1

EDIÇÃO DE HOJE - 12 PÁGINAS