



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

Nº 214

SUPLEMENTO

PORTO VELHO-RO, TERÇA-FEIRA, 19 DE DEZEMBRO DE 2017

ANO VI

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 389, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre as especialidades e as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º As especificações e as atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, suas especialidades, e o enquadramento nos Grupos Ocupacionais da Carreira Legislativa, bem como as atribuições do cargo de Advogado da Assembleia Legislativa, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, considera-se:

I – Quadro Especial: a organização da carreira do cargo de Advogado da Assembleia Legislativa;

II – Grupos Ocupacionais: denominados Atividades Legislativas, Atividades de Suporte e Atividades de Apoio, são conjuntos de atividades agrupadas segundo sua natureza, de acordo com a formação, grau de conhecimentos e qualificações exigidas do profissional para a execução das atividades a ele cometidas;

III – Atividades Legislativas: a consultoria legislativa e o assessoramento pertinente ao processo legislativo, de complexidade variável, entre eles a emissão de parecer prévio sobre a

constitucionalidade, juridicidade e adequação financeira e orçamentária das proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Deputados em questões constitucionais, legais, regimentais e regulamentares que tratem de assuntos relacionados à sua área de formação profissional;

IV – Atividades de Suporte: o planejamento de políticas, diretrizes, projetos e planos de ação relativos às unidades organizacionais de atividades finalísticas e de meios, bem como a execução de atividades e serviços de complexidade variável para as quais se exige dos servidores o domínio de habilidades específicas e/ou o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão;

V – Atividades de Apoio: a execução dos serviços administrativos pertinentes às unidades organizacionais de atividades finalísticas e de meios da ALE/RO, de complexidade variável;

VI – Especialidade: o exercício da advocacia, referente ao cargo de Advogado da Assembleia Legislativa, e o desdobramento dos cargos previstos no Anexo I da Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013, em área de atividade, quando for necessária formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas, a critério da administração, para o exercício das atribuições do cargo;

VII – Educação Profissional Técnica de Nível Médio: é a preparação geral para o trabalho e, facultativamente, habilitação profissional, desenvolvidas ou não nos próprios estabelecimentos de ensino médio ou em cooperação com instituições especializadas em educação profissional, realizadas de forma articulada ou subsequente ao ensino médio;

MESA DIRETORA

Presidente: MAURÃO DE CARVALHO
1º Vice-Presidente: EDSON MARTINS
2º Vice-Presidente: EZEQUIEL JUNIOR

1º Secretário: EURÍPEDES LEBRÃO
2º Secretário: ALEX REDANO
3º Secretário: DR. NEIDSON
4ª Secretária: ROSÂNGELA DONADON

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretaria Legislativa - Carlos Alberto Martins Manvailer
Departamento legislativo - Huziel Trajano Diniz
Divisão de Publicações e Anais - Róbison Luz da Silva

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2012, COMO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Rua Major Amarante, 390 - Arigolândia
CEP 76.801-911 - Porto Velho-RO

VIII – Eixo Tecnológico: é o agrupamento dos cursos contidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação – MEC, bem como as denominações anteriormente utilizadas constantes na respectiva tabela de convergência, os quais são adotados como referência para as especialidades da educação profissional técnica de nível médio;

IX – Educação Profissional: é a modalidade de educação não-formal de duração variável, destinada a proporcionar ao trabalhador conhecimentos que lhe permitam profissionalizar-se, qualificar-se e atualizar-se para o trabalho, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.154 de 23 de julho de 2004;

X – Qualificação Profissional: é a realização de cursos e programas de formação inicial e continuada de trabalhadores, presencial ou à distância, incluídos a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, em todos os níveis de escolaridade, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social; e

XI – Curso Livre: cursos presenciais ou à distância oferecidos à população com objetivo de oferecer profissionalização rápida para diversas áreas de atuação no mercado de trabalho e que não necessitam de prévia autorização para funcionamento nem de posterior reconhecimento do Conselho de Educação competente, conforme Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Decreto Federal nº 5.154/04.

Art. 3º A estrutura das Carreiras Legislativa compreende os seguintes cargos e especialidades:

I – Quadro Especial:

- a) Advogado da Assembleia Legislativa.

II – Grupo Ocupacional Atividades Legislativas:

- a) Consultor Legislativo, na especialidade Assessoramento em Orçamentos; e
- b) Consultor Legislativo, na especialidade Assessoramento Legislativo.

III – Grupo Ocupacional Atividades de Suporte:

- a) Analista Legislativo;
- b) Analista Legislativo, na especialidade Administração;
- c) Analista Legislativo, na especialidade Arquitetura;

- d) Analista Legislativo, na especialidade Arquivologia;
- e) Analista Legislativo, na especialidade Assistência Social;
- f) Analista Legislativo, na especialidade Biblioteconomia;
- g) Analista Legislativo, na especialidade Comunicação Social – Jornalismo;
- h) Analista Legislativo, na especialidade Comunicação Social – Publicidade e Propaganda;
- i) Analista Legislativo, na especialidade Comunicação Social – Relações Públicas;
- j) Analista Legislativo, na especialidade Contabilidade;
- k) Analista Legislativo, na especialidade Economia;
- l) Analista Legislativo, na especialidade Engenharia Civil;
- m) Analista Legislativo, na especialidade Engenharia da Segurança do Trabalho;
- n) Analista Legislativo, na especialidade Engenharia Elétrica;
- o) Analista Legislativo, na especialidade Engenharia Mecânica;
- p) Analista Legislativo, na especialidade Estatística;
- q) Analista Legislativo, na especialidade Fisioterapia;
- r) Analista Legislativo, na especialidade Matemática;
- s) Analista Legislativo, na especialidade Pedagogia;
- t) Analista Legislativo, na especialidade Processo Legislativo;
- u) Analista Legislativo, na especialidade Psicologia;
- v) Analista Legislativo, na especialidade Redação e Revisão;

- w) Analista Legislativo, na especialidade Taquigrafia;
- x) Analista Legislativo, na especialidade Tecnologia da Informação – Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- y) Analista Legislativo, na especialidade Tecnologia da Informação – Banco de Dados;
- z) Analista Legislativo, na especialidade Tecnologia da Informação – Infraestrutura de Redes e Comunicação;
- IV) Grupo Ocupacional Atividades de Apoio:
 - a) Assistente Legislativo;
 - b) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Administração;
 - c) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Contabilidade;
 - d) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Desenho de Construção Civil;
 - e) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Edificações;
 - f) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Eletroeletrônica;
 - g) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Logística;
 - h) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Informática;
 - i) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Produção de Áudio e Vídeo;
 - j) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Segurança do Trabalho;
 - k) Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Libras;

Art. 4º As especificações dos cargos integrantes da Carreira Legislativa, suas respectivas quantidades e exigências de escolaridade, formação específica e demais requisitos, passam a ser as constantes no Anexo I desta Resolução, e suas atribuições, as constantes no Anexo II desta Resolução.

Art. 5º As atribuições dos cargos de Analista Legislativo e de Assistente Legislativo são comuns aos respectivos cargos com especialidades.

Art. 6º Os cargos integrantes da Carreira Legislativa, bem como suas especialidades serão ocupados pelo servidor que tenha concluído, até a data da posse, a escolaridade ou a formação específica estabelecida nos respectivos quadros do Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Para efeito de enquadramento na respectiva especialidade poderão ser consideradas tanto a formação específica indicada, quanto suas ramificações, desde que correlacionadas à área de conhecimento.

§ 2º. As escolaridades e formações específicas exigidas no Anexo I desta Resolução devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, salvo nos casos de exigência de qualificação profissional mediante a realização de curso livre.

Art. 7º Os cargos não providos e os que vierem a vagar poderão ter sua especialidade alterada a critério da Administração, se não houver concursos públicos em andamento ou com prazo de validade em vigor.

Art. 8º A distribuição dos cargos por unidades organizacionais dar-se-á de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração, observada a correlação entre as atividades realizadas pela unidade organizacional e as respectivas especialidades e atribuições do cargo.

Parágrafo único. A distribuição dos cargos não determinará, por si só, a efetiva lotação do servidor, o qual, a qualquer tempo, a critério da Administração, poderá prestar serviços em qualquer unidade da Assembleia Legislativa, desde que as atribuições que irá exercer sejam compatíveis com a área de atividade e/ou a especialidade do cargo ocupado.

Art. 9º É proibido o desvio de função, caracterizada pelo cometimento de atribuições estranhas ao cargo que o servidor ocupa.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão ou função comissionada, em qualquer unidade administrativa, não caracteriza desvio de função, independente do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 15 de dezembro de 2017.

Deputado MAURÃO DE CARVALHO
Presidente – ALE/RO

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

PARTE I
QUADRO ESPECIAL

Cargo: Advogado da Assembleia Legislativa

Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
Advocacia	Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovando pelo menos 03 (três) anos de exercício de atividade jurídica.	10

PARTE II
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES LEGISLATIVAS
cargo: consultor legislativo
(NÍVEL SUPERIOR)

Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
Assessoramento em Orçamentos	Diploma de conclusão de curso de nível superior, com registro profissional, nas seguintes áreas e suas ramificações: Administração; Ciências Contábeis; Direito; Economia; Estatística; Matemática; Orçamento e Finanças Públicas; Tecnologia da Informação.	04
Assessoramento Legislativo	Diploma de conclusão de curso de nível superior, com registro profissional, em qualquer área do conhecimento.	11

PARTE III
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE SUPORTE
CARGO: ANALISTA LEGISLATIVOe especialidades
(NÍVEL SUPERIOR)

Cargo / Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
Analista Legislativo	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de conhecimento.	106
Administração	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Administração ou suas ramificações.	06
Arquitetura	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	01

Cargo / Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
Arquivologia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia ou Ciência da Informação.	02
Assistência Social	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social.	02
Biblioteconomia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação.	01
Comunicação Social – Jornalismo	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	02
Comunicação Social – Relações Públicas	Diploma de conclusão de curso de nível superior nas áreas de: Relações Públicas; Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas; Ciências Políticas; Direito.	02
Contabilidade	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis.	06
Economia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Econômicas.	03
Engenharia Civil	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	02
Engenharia da Segurança do Trabalho	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia da Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	01
Engenharia Elétrica	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, com ênfase ou qualificação profissional em Eletrônica, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	02
Engenharia Mecânica	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Mecânica e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	01
Estatística	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Estatística.	02
Fisioterapia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Fisioterapia.	01
Pedagogia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia.	02
Processo Legislativo	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito.	06

Cargo / Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
Psicologia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia.	02
Redação e Revisão	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras ou Comunicação Social.	05
Taquigrafia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, mais certificação de qualificação profissional de curso livre em taquigrafia.	10
Tecnologia da Informação –Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Diploma de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, Ciências Exatas, ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	06
Tecnologia da Informação –Banco de Dados	Diploma de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, Ciências Exatas, ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de Banco de Dados.	03

Tecnologia da Informação –Infraestrutura de Redes e Comunicação	Diploma de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, Ciências Exatas, ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de Infraestrutura de Redes e Comunicação.	02
--	---	----

PARTE IV
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE APOIO
CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO E ESPECIALIDADES
(NÍVEL MÉDIO)

Cargo / Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
Assistente Legislativo	Certificado de conclusão de ensino médio.	163
Técnico em Administração	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio de qualquer curso do Eixo Gestão de Negócios ¹ ; ou certificado de conclusão de ensino médio, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de administração (exemplo: Auxí-	33

¹ Os cursos por Eixo Tecnológicos podem ser visualizados por meio do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 3ª Edição, do Ministério da Educação – MEC, disponível em: <sitesistec.mec.gov.br>.

Cargo / Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
	liar Administrativo; Assistente de Escritório; Recepcionista; Secretariado).	
Técnico em Contabilidade	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Contabilidade.	05
Técnico em Desenho de Construção Civil	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Desenho de Construção Civil; ou certificado de conclusão de ensino médio, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de desenho de construção civil com o uso de software (exemplo: Autocad; Revit; Cadista; Editor de Maquetes Eletrônicas).	02
Técnico em Edificações	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Edificações.	01
Técnico em Eletroeletrônica	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Eletroeletrônica.	01
Técnico em Logística	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Logística; ou certificado de conclusão de ensino médio, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de logística (exemplo: Almoxarife; Estoquista; Assistente de Logística; Assistente de Suprimento; Assistente de Planejamento da Produção; Assistente de Distribuição).	02
Técnico em Informática	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio de qualquer curso do Eixo Informação e Comunicação; ou certificado de conclusão de ensino médio, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de informática (exemplo: Administração de Banco de Dados; Programação de Sistemas; Instalação e Reparo de Redes de Computadores; Operação de Computador; Montagem e Manutenção de Computadores).	05
Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Produção de Áudio e Vídeo e áreas convergentes; ou certificado de conclusão de ensino médio, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de produção audiovisual e associadas(exemplo: Operador de Áudio; Técnico de Som; Técnico em Sonorização; Editor de Vídeo; Operador de Câmera; Assistente de Estúdio; Assistente de Produção; Iluminador).	04

Cargo / Especialidade	Escolaridade, formação específica e requisitos	Quant.
Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Segurança de Trabalho.	01
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras; convergentes; ou certificado de conclusão de ensino médio, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de interpretação de libras (exemplo: Guia Intérprete; Intérprete Gestu-no; Tradutor de Libras; Intérprete de Língua de Sinais).	03

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****PARTE I****QUADRO ESPECIAL**

Advogado da Assembleia Legislativa: prestar consultoria e assessoramento jurídico, de nível superior e especializado, a Assembleia Legislativa e seus órgãos. Coordenar grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação. Atuar diretamente em juízo na defesa dos atos praticados por Parlamentares e servidores no exercício de suas funções. Prestar informações em ações de controle de constitucionalidade. Atuar na representação judicial e extrajudicial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e seus órgãos. Assessorar as atividades da Advocacia Geral, das Comissões Parlamentares Permanentes, Temporárias, de Inquérito e as Frentes Parlamentares, propondo as medidas judiciais e extrajudiciais pertinentes. Atuar em outros processos judiciais e administrativos de interesse da Assembleia Legislativa, na forma da lei. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação, asseguradas as prerrogativas profissionais da advocacia.

PARTE II**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES LEGISLATIVAS****cargo: consultor legislativo****(NÍVEL SUPERIOR)**

Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento em Orçamentos: prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos

públicos, fiscalização e controle à Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, à Mesa, às demais Comissões e aos parlamentares, no desempenho, no âmbito da Assembleia Legislativa, das suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora. Coordenar trabalhos e atividades de sua área de atuação. Elaborar e divulgar estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos quando solicitado e do interesse institucional da Assembleia Legislativa. Elaborar, por solicitação dos parlamentares e membros da Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Assembleia Legislativa em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Propor ao Presidente da Assembleia Legislativa as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo: prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, à Mesa Diretora, às Comissões, aos parlamentares e aos demais órgãos institucionais, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito da Assembleia Legislativa. Elaborar, por solicitação dos parlamentares, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Assembleia Legislativa quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições. Elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Assembleia Legislativa. Prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Constituição Federal, Constituição Estadual e do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

PARTE III

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE SUPORTE

cargo: ANALISTA legislativo E ESPECIALIDADES

(NÍVEL SUPERIOR)

Analista Legislativo: elaborar exposições de motivos, ofícios, pareceres, instruções, manuais, certidões, relatórios, termos de referência, projetos básicos e outros expedientes pertinentes às áreas administrativa e legislativa. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Organizar e manter organizado o material físico e digital necessário à rotina de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Realizar a fiscalização técnica de contratos administrativos que envolvam sua área de atuação. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Realizar pesquisas e desenvolver estudos visando aperfeiçoar o desempenho das atividades. Desempenhar outras atividades de suporte, em sua área de conhecimento e atuação, ao exercício das funções do Poder Legislativo.

Analista Legislativo, Especialidade Administração: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento. Realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Arquitetura: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processos legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Assembleia Legislativa. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Assembleia Legislativa mediante contratos e

convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudo e parecer técnicos de imóveis destinados à Assembleia Legislativa. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Assembleia Legislativa. Utilizar o software Autocad. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Assembleia Legislativa. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar condicionado com o respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Arquivologia: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, orientação, organização, coordenação e execução dos serviços de arquivo e centros de documentação e informação. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientar a avaliação e a seleção de documentos para fins de preservação. Adotar as medidas necessárias à conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Assistência Social: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes à orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso. Relatar e diagnosticar situações sociais que interferem no desempenho do servidor ou grupo de servidores. Propor soluções para os casos diagnosticados. Realizar em conjunto projetos sócio educativos. Projetar e executar pesquisas sobre a realidade social da instituição para subsidiar ações profissionais na sua área de atuação. Elaborar relatórios técnicos e sistematizados, através de dados estatísticos, das atividades sócio assistenciais. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados. Planejar, participar e proceder treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e à saúde mental dos parlamentares e servidores. Desenvolver projetos que promovam a convivência familiar e comunitária. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Biblioteconomia: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços técnicos concernentes à biblioteca e seus

serviços de documentação. Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia. Planejar a difusão cultural na parte que se refere a serviços de bibliotecas. Promover a publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Comunicação Social

– **Jornalismo:** desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos com a mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo *web* para *sites* e internet em geral; utilizar programas de computação necessários à execução das funções; redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégias de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Comunicação Social

– **Publicidade e Propaganda:** desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a criação, execução e acompanhamento de projetos para a mídia impressa e multimídia no desenvolvimento e gestão da imagem da Assembleia Legislativa. Diagramação e montagem de textos, folhetos, cartazes, convites e outras peças gráficas. Criação e produção de peças gráficas, revistas, livros, relatórios, e demais peças impressas. Criação, produção e edição de fotografias, vídeos e demais publicações em meio físico e eletrônico. Planejamento, elaboração e distribuição de folhetos, cartazes e jornais sobre as atividades institucionais. Exercer atividades relacionadas à fiscalização de contratos de publicidade. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Comunicação Social

– **Relações Públicas:** desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas no âmbito da Assembleia Legislativa. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial. Manter atualizado banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de Relações Públicas e Cerimonial. Coordenar a expedição de correspondência, mensagens sociais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações

sobre a Assembleia Legislativa, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Contabilidade: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade. Realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Realizar a revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno. Opinar acerca dos registros contábeis, se foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio. Realizar auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Economia: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matéria de economia, envolvendo o planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos a pesquisa e análises financeiras. Prestar assessoria na área de economia e orçamento público. Analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária de crédito e tributos. Acompanhar o orçamento. Realizar estudos técnicos, elaborar pareceres e instruções pertinentes às áreas administrativa e legislativa. Gerenciar e alimentar sistema de informação e documentação orçamentária e financeira. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Engenharia Civil:

desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, supervisão, formulação, coordenação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de engenharia. Planejar e definir diretrizes e referências técnicas. Estabelecer padrões técnicos. Elaborar estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços. Elaborar análises, pareceres técnicos, estudos, avaliações, vistorias e perícias, em sua área de competência. Fiscalizar a execução de obras, serviços técnicos e contratos. Realizar auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Engenharia da Segurança do Trabalho:

desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia de Segurança no Trabalho, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias, quando designado pela Assembleia Legislativa no exercício de seu poder fiscalizatório. Realizar perícias na área de proteção ao meio ambiente relacionadas a poluentes atmosféricos, ruído ocupacional e ambiental (externo), calor, radiação em geral, pressões anormais e outros agentes e em outras áreas que envolvam conhecimento de Engenharia de Segurança do Trabalho, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia

Legislativa. Realizar avaliação de riscos ambientais do trabalho, empregando conhecimento de Higiene Ocupacional; PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Cadastro de Acidentes; Mapeamento de Riscos; Periculosidade e Insalubridade. Realizar estudo do posto de trabalho empregando conhecimentos de ergonomia e arranjo físico. Empregar técnicas de análise de riscos, controle e prevenção de perdas, investigação e controle de acidentes. Apoiar a CIPA. Empregar conhecimentos de Proteção e Combate a Incêndio e Pânico. Sugerir medidas de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC). Trabalhar em prol da Segurança, Medicina e Saúde (SMS), prevenindo a instalação de doenças do trabalho. Orientar parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Engenharia de Segurança no Trabalho. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Engenharia Elétrica: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas, envolvendo a definição das exigências primordiais de necessidade e de fluxo de energia elétrica das unidades laborais. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da máquina e aparelhos elétricos, analisando-os e decidindo as suas características, para determinar tipo e custo dos projetos. Consultar outros especialistas, como engenheiros eletrônicos, mecânicos, civis, arquitetos, compartilhando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas específicas no âmbito de sua competência. Realizar gestão de energia elétrica, com acompanhamentos estatísticos, visando à eficiência, à otimização e à racionalização no uso de energia elétrica. Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento. Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção e reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto. Supervisionar as tarefas executadas em eletricidade, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação de equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Engenharia Mecânica: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas, envolvendo a realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres técnicos na área de engenharia mecânica, bem como os demais serviços técnicos relativos à referida área de atuação profissional. Acompanhar, supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica de projetos na área de engenharia mecânica. Elaborar orçamentos na área de engenharia mecânica. Consultar outros especialistas, como engenheiros eletrônicos, mecânicos, civis, arquitetos, compartilhando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas específicas no âmbito de sua competência. Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a Administração na solução

de problemas de engenharia mecânica. Supervisionar as tarefas executadas em sua área, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação de equipamentos, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Estatística: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de métodos de amostragem e de coleta de dados para pesquisas de opinião ou levantamentos estatísticos. Planejar e executar investigações estatísticas. Organizar e realizar análises descritivas e exploratórias de dados. Auxiliar na definição de cruzamentos estatísticos de variáveis a partir de dados de pesquisas. Participar das definições de soluções para diferentes problemas que envolvem tratamento estatístico, utilizando ferramentas estatísticas para apoiar o processo decisório e o aprimoramento organizacional. Construir indicadores. Proceder à associação e relação de causa e efeito entre variáveis socioeconômicas utilizando análise de correlação e regressão, bem como realizar análise de séries temporais. Auxiliar na interpretação de dados estatísticos. Emitir pareceres sobre a estimativa de receita e sobre a execução orçamentária estadual. Atualizar bancos de dados estatísticos. Elaborar e construir tabelas e gráficos com base nas normas da ABNT e IBGE. Emitir pareceres no campo da estatística. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Fisioterapia: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução de métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do indivíduo, incluindo avaliações e intervenções ergonômicas e prática de ginástica laboral. Promover ações profissionais, de alcance individual ou coletivo, preventivas à intercorrência de processos cinesio patológicos. Realizar perícias em sua área de competência. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Matemática: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a análise de problemas ou atividades que requerem uma tomada de decisão, avaliando os diferentes processos de execução em função de sua eficácia e custo. Preparar relatório para a direção sobre alternativas de tratamento dos problemas ou mostrando a ordem de prioridade das diferentes soluções possíveis, de acordo com as vantagens que oferecem, para possibilitar a adoção das medidas mais oportunas. Elaborar modelos matemáticos e lógicos, identificando problemas e situações de interesse e propondo soluções eficientes. Executar auditoria atuarial, emitindo pareceres e laudos pertinentes. Emitir laudos e pareceres técnicos, aplicando técnicas de apoio às decisões. Elaborar cálculos diversos. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Pedagogia: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envol-

vendo atividades de pesquisa, planejamento, elaboração e diretrizes gerais e especiais de plano e cronogramas operacionais, assessorando, coordenando e avaliando. Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas. Prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos. Aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal. Dar assistência pedagógica. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Processo Legislativo: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em atendimento à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, às Comissões, aos Órgãos do Parlamento e aos parlamentares, no âmbito do processo legislativo. Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno da Assembleia Legislativa e o processo legislativo. Proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Assembleia Legislativa. Coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes à tramitação das proposições legislativas da Assembleia Legislativa e às normas jurídicas federais e estaduais. Elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas na Assembleia Legislativa. Promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico. Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Psicologia: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração, pesquisa e aplicação de técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores. Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização. Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados. Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados. Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Redação e Revisão: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corri-

gir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. Minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Taquigrafia: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o registro taquigráfico com a presença *in loco* em sessões plenárias, comissões, solenidades e audiências. Realizar trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de votos, debates e pronunciamentos, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial. Fazer a tradução do apanhamento. Catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos das sessões. Proceder a tradução de notas taquigráficas reunidas dos departamentos. Solicitar aos parlamentares e outros oradores, quando for o caso, os votos e documentos lidos em seu período de trabalho, para os respectivos encaixes, inserindo-os na decifração taquigráfica. Executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata taquigráfica e os decorrentes da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados. Transcrever textos gravados. Rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador. Digitar, quando solicitado pelo taquígrafo revisor, os períodos de apanhamentos revisados. Treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria. Submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia. Cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e horários de trabalho. Apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo notificação da chefia. Providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos parlamentares ou pela Presidência. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Tecnologia da Informação – Análise e Desenvolvimento de Sistemas: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a análise e diagnóstico das necessidades de informação da Assembleia Legislativa e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento. Participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações para planejar, desenvolver, homologar e implantar sistemas de informação e bases de dados. Acompanhar e elaborar projeto lógico e físico de dados. Acompanhar a seleção de novas tecnologias de desenvolvimento e/ou alternativas de desenvolvimento de sistemas. Identificar oportunidades de integração entre sistemas. Estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios. Avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução. Coordenar a elaboração e execução de contratos relacionados às atividades específicas de tecnologia de informação. Elabo-

rar documentação, fornecer suporte técnico e organizar treinamentos a usuários para utilização dos sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar e participar da elaboração de padrões, modelos e integração de sistemas. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Tecnologia da Informação – Banco de Dados: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de projetos, instalação e implantação de bancos de dados. Gerenciar, projetar e ajustar o funcionamento de servidores corporativos os quais possuam bancos de dados. Monitorar e analisar a *performance* dos sistemas gerenciadores de bancos de dados. Pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados. Definir e manter a estrutura lógica do banco de dados adotando os métodos e as técnicas previstas na metodologia de desenvolvimento de sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar, juntamente com os demais analistas, o desenvolvimento de sistemas, com o objetivo de racionalizar e otimizar o desempenho na utilização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança dos bancos de dados. Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento através de importações/exportações de banco de dados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados a banco de dados a serem adquiridos. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Emitir pareceres técnicos. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo, Especialidade Tecnologia da Informação – Infraestrutura de Redes e Comunicação: desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, projeto e instalação de redes de transmissão de dados que suportem sistemas de processamento de dados. Definir e documentar as configurações adequadas à infraestrutura necessária para os serviços em desenvolvimento, homologação e em produção, incluindo suas modificações e evoluções. Analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas e desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho. Planejar topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de telecomunicação. Manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso. Analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais, gerenciar contas e discos, acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes. Instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização. Promover a resolução de problemas da instalação e de suporte às demandas de usuários que envolvam aspectos de configuração e administração dos servidores. Pesquisar, definir e operacionalizar e sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores. Efetuar a atualização dos softwares de segurança. Realizar o monitoramento, auditoria e manutenção da rede de computadores. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações

contidas nos sistemas. Administrar as licenças de software em uso. Orientar os usuários nos itens referentes à segurança de dados e contaminação por “malwares” nos seus computadores. Pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados à rede a serem adquiridos. Orientar na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Emitir pareceres técnicos. Atuar no gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação segundo preceitos do ITIL v3. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Auxiliar, quando necessário, em perícias. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

PARTE IV

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE APOIO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO E ESPECIALIDADES

(NÍVEL MÉDIO)

Assistente Legislativo: Utilizar softwares para processamento de textos e elaboração de planilhas. Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais. Organizar processos, anexar documentos e encaminhar para análise e decisão. Controlar arquivos e correspondências. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Organizar e manter organizado o material físico e digital necessário à rotina de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Desempenhar outras atividades de apoio, em sua área de conhecimento e atuação, ao exercício das funções do Poder Legislativo.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Administração: realizar a execução de serviços administrativos, tais como: classificação ou catalogação de documentos, correspondências e processos; numeração de folhas; juntada ou coleta de documentos; preenchimento de formulários; transcrição de dados; lançamentos de dados em sistemas e planilhas eletrônicas; prestação de informações; organização de arquivos e fichários; elaboração de minutas de ofícios, cartas e outros textos; atendimento ao público; condução da rotina de processos; executar atividades de apoio administrativo, mediação, ou conciliação, atendendo às necessidades administrativas. Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Contabilidade: desempenhar atividades de execução de trabalhos relativos aos registros inerentes a área de contabilidade da Assembleia Legislativa. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária. Proceder a levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos. Avaliar despesas, analisando

sua natureza. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas. Compilar dados contábeis. Organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembleia. Instruir processos e preparo de informação à administração. Acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembleia. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Desenho de Construção Civil: auxiliar o arquiteto, o engenheiro e o técnico em edificações em suas atividades. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos. Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. Auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas. Prestar informações a interessados. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Edificações: executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de engenharia e arquitetura. Operacionalizar e utilizar equipamentos, instalações e materiais. Aplicar normas técnicas concernentes às atividades de engenharia e arquitetura. Realizar levantamento de dados de natureza técnica. Conduzir trabalho em nível técnico. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Apoiar a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e manutenção. Realizar a organização de arquivos técnicos. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade. Apoiar a elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Eletroeletrônica: planejar e executar a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas. Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos. Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão. Inspeccionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica em contratos administrativos.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Logística: planejar atividades logísticas. Desenvolver procedimentos de transporte, armazenamento e logística. Agendar manutenções em máquinas e equipamentos. Executar procedimentos de compras, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais permanentes e de

consumo. Apoiar a gestão de estoques, inventário e almoxarifado. Implementar procedimentos de qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Informática: orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Produção de Áudio e Vídeo: realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares. Empregar técnicas de gravação em estúdio. Realizar a sonorização em eventos internos e externos. Compatibilizar mapas de palco conforme as necessidades das atividades. Empregar técnicas de gravação ao vivo. Realizar edição e masterização de áudio. Executar outras tarefas correlatas.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Segurança do Trabalho: orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção, propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidente. Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa. Auxiliar a realização de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho. Promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual. Realizar procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos; divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional. Levantar e utilizar dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações preventivas. Produzir relatórios referentes à segurança e à saúde do servidor. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo, Especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Libras: atuar na tradução de sessões legislativas às pessoas surdas. Intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais. Realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais. Adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa. Fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras. Utiliza referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda. Executar outras tarefas correlatas.