



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: ELETRICISTA

GRUPO II

### Descrição das funções

- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica da Assembléia Legislativa;
- efetuar revisão em instalações elétrica da Assembléia Legislativa;
- instalar e consertar aparelhos elétricos, testando seu funcionamento;
- fazer conferências de leituras de medidores elétricos;
- efetuar a recuperação e regulagem de componentes elétricos;
- zelar pelos materiais e equipamentos que utiliza, durante o seu trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau (Completo ou Incompleto)
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: TELEFONISTA

GRUPO II

### Descrição das funções

- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando teclas e outros dispositivos, para estabelecer 'ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal desejado;
- manter atualizada a relação dos telefones mais utilizados 'nos serviços da Assembléia Legislativa;
- realizar controle das ligações telefônicas interurbanas e fetuadas, anotando dados em formulários apropriados e encaminhando mensalmente a chefia imediata;
- prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários;
- zelar pelos equipamentos que utilize, comunicando defeito e solicitando seu conserto;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: OPERADOR DE SOM GRUPO III

### Descrição das funções

- Manusear a aparelhagem de som no decorrer das sessões em Plenário e da Assembléia Legislativa;
- manusera o equipamentos do som ambiente no prédio da Assembléia;
- controlar a qualidade técnica de som nas gravações e regravações, observando os indicadores e efetuando os ajustes necessários;
- colocar os microfones em registro de som, manobrando seus controles, para iniciar a operação;
- testar o equipamentos que utiliza, empregando instrumento apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;
- zelar pelos equipamentos de som, efetuando limpeza pequenos reparos e providenciando manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- anotar em livro próprio folhas e ocorrências verificadas durante as transmissões das sessões nas galerias do Plenário;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO III

. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de material e patrimônio.

### Descrição das funções

- Datilografar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros para atender as rotinas administrativas de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais e fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Assembléia Legislativa;
- organizar o cadastro de fornecedores e controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- participar do tombamento dos bens patrimoniais da Assembléia Legislativa, mantendo-se devidamente cadastrados;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Assembléia Legislativa e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- estabelecer a previsão de materiais, consultando os dados dos levantamentos físicos realizados periodicamente;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO III

. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio contábil-financeiro.

### Descrição das funções

- Datilografar, ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros para atender as rotinas administrativas contábil-financeiro;
- efetuar a abertura de fichas contábeis e lançar à máquina, em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis, e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- conferiir os lançamentos, os comprovantes contábeis e arquivar as fichas;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outras;
- auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos, para efetuar lançamentos contábeis;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO III

. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal.

### Descrição das funções

- Organizar a lotação nominal e numérica, a identificação e a matrícula dos funcionários da Assembléia Legislativa, e a expedição de carteiras funcionais;
- datilografar as folhas de pagamento e outras dos funcionários da Assembléia Legislativa;
- verificar dados relativos ao controle de salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens dos funcionários;
- realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Assembléia Legislativa e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- efetuar os assentamentos da vida funcional dos funcionários da Assembléia Legislativa;
- datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros para atender às rotinas administrativas de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO III

. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo, arquivo e informações.

### Descrição das funções

- Receber, enumerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Assembléia Legislativa;
- protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, REquerimentos, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de projetos de Lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- datilografar os serviços de protocolo da Assembléia Legislativa e separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo:

AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO III

. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de telex.

### Descrição das funções

- Operar o aparelho de Telex, enviando e recebendo mensagem, manejando teclas e acompanhando sua impressão;
- tomar providências quanto aos reparos no aparelho de Telex;
- manter em perfeito estado de conservação e em funcionamento normal o aparelho que opera;
- acionar as teclas do aparelho de telex, observando os indicadores e efetuando os ajustes necessários;
- observar o quadro de controle do aparelho de telex, acompanhando sua impressão, para garantir a qualidade da transmissão da mensagem;
- executar outras tarefas correlatas, quanto solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante.



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: REVISOR GRUPO III

### Descrição das funções

- Examinar os textos apresentado pelos taquígrafos, corrigindo-os se necessário;
- orientar os taquígrafos individualmente, na redação dos textos taquigrafados e traduzidos durante as sessões Plenárias, reforçando a aprendizagem da atividade;
- preparar o material adequado às atividades a serem desenvolvidas;
- providenciar os serviços de datilografia dos textos taquigrafados e traduzidos, efetuando conferência;
- receber os textos originários do decorrer das sessões Plenárias, efetuando as correções necessárias;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 2º Grau Completo

### Experiência

- 24 (vinte e quatro) meses em diante e possuir sólido conhecimento do idioma nacional.



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

GRUPO III

### Descrição das funções

- Datilografar os serviços da biblioteca da Assembléia Legislativa;
- atender na biblioteca, os usuários, orientando-os no manuseio de fichários e localizações dos livros e publicações, efetuando registros e repondo os livros nas estantes após sua utilização;
- realizar o colecionamento de jornais e publicações de interesse da Assembléia Legislativa;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Assembléia Legislativa mantendo atualizado o sistema de fichário;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revista e publicações da biblioteca;
- efetuar levantamento periódico de dados estatísticos sobre o acervo existente na biblioteca e o seu movimento;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 1º Grau Completo
- Experiência: de 6 (seis) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO IV

### Descrição das funções

- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- datilografar exposições de motivos, Projetos de Lei e de Resolução, Decretos Administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos;
- colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documen - tos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificção e o registro dos materiais de consumo da Assembléia Legislativa e auxiliar na organização de cadastro de fornecedores;
- verificar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais e orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Assembléia Legislativa;
- orientar a organização do Cagastro Funcional dos funcionários da Assembléia Legislativa e preparar editais de concurso público;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das ativiades de recrutamento, treinamento e auxiliar no levanta-mento de dados para elaboração orçamentária;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo:

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

continuação

GRUPO IV

Cargo:

ASSISTENTE LEGISLATIVO

### Requisitos

- Escolaridade: 2º Grau Completo ou Equivalente
- Experiência: de 12 (doze) meses em diante

Requisitos

- Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade  
Registrado no respectivo Conselho
- Experiência: de 12 (doze) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

GRUPO IV

### Descrição das funções

- Organizar para envio à SEPLAN do Governo do Estado, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Assembléia para o exercício seguinte;
- acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Assembléia Legislativa, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro e levantar em época própria o balanço da Assembléia Legislativa, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- empenhar as despesas da Assembléia Legislativa, quando solicitada, para abertura de créditos adicionais ;
- examinar e conferir os processos de pagamento e controlar os depósitos e retiradas bancárias;
- proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- executar outras tarefas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade  
Registrado no respectivo Conselho
- Experiência: de 12 (doze) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: REDATOR

GRUPO IV

### Descrição das funções

- Redigir as atas das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias em Plenário;
- supervisionar e controlar as atividades dos funcionários nas sessões junto ao Plenário;
- redigir as atas de todas as comissões da Assembléia Legislativa;
- providenciar cópias das atas das sessões, discursos e outros quando solicitado;
- manter o controle do arquivo da Mesa da Assembléia Legislativa;
- redigir Projetos de Lei, Decretos Legislativos e de Resoluções;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: 2º Grau Completo ou Equivalente
- Experiência: de 36 (trinta e seis) meses em diante.



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: TAQUÍGRAFO

GRUPO IV

### Descrição das funções

- Efetuar o apanhamento de discursos, pronunciamentos e debates dos Parlamentares no Plenário da Assembléia Legislativa;
- conferir os textos taquigrafados com as gravações efetuando sua tradução e correção, datilografando-os;
- elaborar súmulas de discursos, de pronunciamento diversos e de todas as sessões plenárias;
- responsabilizar-se pelo arquivo de originais traduzidos, de cópias de traduções e de gravações;
- reproduzir documentos traduzidos;
- providenciar, logo após o término das sessões a tradução, revisão e datilografia dos textos taquigrafados;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo seu superior hierárquico;

### Requisitos

- Escolaridade: 2º Grau Completo
- Experiência: de 12 (doze) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: AVOGADO

GRUPO V

### Descrição das funções

- Elaborar minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Assembléia Legislativa;
- prestar assessoramento jurídico, informando, orientando, e recomendando procedimentos em atos e assuntos administrativos;
- representar a Assembléia Legislativa, comparecendo às audiências e tomando sua defesa para pleitear decisões favoráveis;
- completar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento do processo, acompanhando-o em todas as suas fases;
- examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes para determinar as disposições legais pertinentes;
- coordenar e orientar as atividades a serem executadas por seus auxiliares;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: Curso Superior de Direito  
Registrado no respectivo Conselho
- Experiência: 36 (trinta e seis) meses em diante.



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: CONTADOR

GRUPO V

### Descrição das funções

- Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de Contador;
- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Assembléia Legislativa;
- elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Assembléia Legislativa, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- assessorar a direção da Assembléia Legislativa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres técnicos;
- executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis (Registro no respectivo Conselho)
- Experiência: de 24 (vinte e quatro) meses em diante.



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo:

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO V

### Descrição das funções

- Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de Técnico de Administração;
- realizar estudos e implantações de serviços nos campos da administração de Recursos Humanos, de Recursos Materiais, de Métodos, de Recursos Financeiros, de Transporte, Orçamentária e outras;
- prestar assessoramento em assuntos de natureza administrativa;
- elaborar normas administrativas e operacionais, realizando o levantamentos de métodos e rotinas de trabalho;
- estudar permanentemente a estrutura organo-operacional da Assembléia Legislativa e propor as eventuais correções;
- definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho normas regulamentos, procedimentos, estudos de formulários utilizados, para sugerir a criação de novos documentos, sistematização de processos e a eliminação de trabalhos duplicados;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

### Requisitos

- Escolaridade: Curso Superior de Administração de Empresas Registrado no respectivo Conselho
- EXperiência: de 12 (doze) meses em diante



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

GRUPO V

### Descrição das funções

- Interpretar e emitir parecer sobre Projetos de Lei, Decretos, Atos, Resoluções e outros de interesse da Assembléia Legislativa;
- prestar assessoramento técnico nos diversos órgãos da Assembléia Legislativa em assuntos de sua área específica de atuação;
- realizar pesquisas e estudos visando a solução de problemas específicos de sua área de atuação;
- redigir minutas e/ou rever projetos de atos legais que envolva a técnica legislativa, e estruturas organizacionais;
- acompanhar, fiscalizar e dar assistência aos projetos desenvolvidos no seu campo de atividades, executados pela Assembléia Legislativa;
- prestar assessoria técnica ao superior hierárquico na interpretação da política de planos e programas da Assembléia Legislativa;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da Chefia imediata.

### Requisitos

- Escolaridade: Possuir diploma de nível superior em um dos seguintes cursos: Direito ou Bacharel em Administração.

### Experiência

- Possuir capacidade comprovada em atividade relacionadas com a descrição das funções, no mínimo de 120 (cento e vinte) meses.



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Reorganiza os serviços administrativos da Secretaria do Poder Legislativo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faz saber que a Assembleia Legislativa do Estado

### ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECRETARIA DO PODER LEGISLATIVO DO

ESTADO DE SERGIPE

Art. 1.º Os serviços administrativos da Secretaria do Poder Legislativo do Estado de Sergipe serão desenvolvidos através das seguintes unidades orgânicas:

(Contém 12 folhas)

1.1 - Assessoria de Comunicação Social

1.2 - Assessoria de Segurança

1.3 - Biblioteca

2 - Departamento Financeiro:

2.1 - Divisão de Contabilidade

2.1.1 - Núcleo de Registro Contábil

2.2 - Divisão de Orçamento e Finanças

2.2.1 - Núcleo de Controle Orçamentário

3 - Departamento de Administração:



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Reorganiza os serviços administrativos da Secretaria do Poder Legislativo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Serviços Administrativos da Secretaria do Poder Legislativo do Estado de Sergipe serão desenvolvidos através das seguintes unidades orgânicas:

1 - Diretoria Geral:

- 1.1 - Assessoria de Comunicação Social
- 1.2 - Assessoria de Segurança
- 1.3 - Biblioteca

2 - Departamento Financeiro:

- 2.1 - Divisão de Contabilidade
  - 2.1.1 - Núcleo de Registro Contábil
- 2.2 - Divisão de Orçamento e Finanças
  - 2.2.1 - Núcleo de Controle Orçamentário

3 - Departamento de Administração:



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

### 3.1 - Divisão de Recursos Humanos

3.1.1 - Núcleo de Pagamento de Pe  
soal

3.1.2 - Núcleo de Movimentação e  
Registro

3.1.3 - Núcleo de Desenvolvimento  
de Pessoal e Cargos e Salá  
rios

### 3.2 - Divisão de Recursos Materiais

3.2.1 - Núcleo de Almoxarifado

3.2.2 - Núcleo de Patrimônio

3.3 - Divisão de Serviços Gerais de A  
poio

3.3.1 - Núcleo de Transporte

3.3.2 - Núcleo de Manutenção e So  
noplastia

3.3.3 - Núcleo de Limpeza e Porta  
ria

### 4 - Departamento Técnico Legislativo:

4.1 - Divisão Técnico-Jurídica Legislati  
va

4.1.1 - Núcleo de Anais

4.1.2 - Núcleo de Análise Técnica  
de Projetos de Lei

4.2 - Divisão de Documentação e Expedi  
ria



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

ção

4.2.1 - Núcleo de Protocolo

4.2.2 - Núcleo de Documentação e  
Expediente

Parágrafo Único - O detalhamento da estrutura su  
as competências e atribuições serão estabelecidas em Regulamen  
to Interno que será aprovado por Ato da Mesa da Assembléia Le  
gislativa dentro de 50 (cinquenta) dias, contados a partir da  
data da publicação desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados no Poder Legislativo do  
Estado de Sergipe os Cargos em Comissão e as Funções Gratifica  
das de Confiança constante dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º - Ficam alterados e transformados os Car  
gos em Comissão e as Funções de Confiança do Poder Legislativo  
do Estado de Sergipe, nos termos dos Anexos III e IV desta  
Lei.

Art. 4º - Os cargos em Comissão e as Funções Gra  
tificadas de Confiança do Poder Legislativo de Sergipe ficam  
estabelecidos nos termos dos Anexos V e VI, e os valores dos  
respectivos símbolos passam a ser os constantes dos Anexos VII  
e VIII desta Lei.

Art. 5º - As despesas com execução desta Lei se  
rão atendidas por dotação própria consignadas no Orçamento do  
Poder Legislativo.



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

Art. 6º - Até que seja expedido o Ato da Mesa a provando o Regulamento Interno da Secretaria da Assembléia Legislativa, nos termos do Parágrafo Único do Art. 1º desta Lei, continuarão em vigor as normas existentes, no que forem compatatíveis com o disposto nesta Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1º de novembro de 1984.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, de de 1984; 163º da Independência e 96º da República.

Secretaria de Planejamento	CC-02	01
Secretaria de Administração	CC-03	01
Secretaria de Cultura	CC-04	01
Secretaria de Educação	CC-05	01
Secretaria de Saúde	CC-06	01
Secretaria de Trabalho e Previdência	CC-07	01
Secretaria de Transportes	CC-08	01
Secretaria de Turismo	CC-09	01
Secretaria de Urbanismo	CC-10	01
Secretaria de Assistência Social	CC-11	01
Secretaria de Defesa Civil	CC-12	01
Secretaria de Meio Ambiente	CC-13	01
Secretaria de Comunicação	CC-14	01
Secretaria de Esportes	CC-15	01
Secretaria de Fomento	CC-16	01
Secretaria de Indústria e Comércio	CC-17	01
Secretaria de Justiça	CC-18	01
Secretaria de Meio Rural	CC-19	01
Secretaria de Obras e Serviços	CC-20	01
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento	CC-21	01
Secretaria de Recursos Humanos	CC-22	01
Secretaria de Segurança	CC-23	01
Secretaria de Transportes e Infraestrutura	CC-24	01
Secretaria de Turismo e Cultura	CC-25	01
Secretaria de Urbanismo e Habitação	CC-26	01
Secretaria de Trabalho e Previdência Social	CC-27	01
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	CC-28	01
Secretaria de Urbanismo e Obras	CC-29	01
Secretaria de Urbanismo e Planejamento	CC-30	01
Secretaria de Urbanismo e Serviços	CC-31	01
Secretaria de Urbanismo e Transportes	CC-32	01
Secretaria de Urbanismo e Turismo	CC-33	01
Secretaria de Urbanismo e Urbanismo	CC-34	01
Secretaria de Urbanismo e Urbanismo	CC-35	01
Secretaria de Urbanismo e Urbanismo	CC-36	01
Secretaria de Urbanismo e Urbanismo	CC-37	01
Secretaria de Urbanismo e Urbanismo	CC-38	01
Secretaria de Urbanismo e Urbanismo	CC-39	01
Secretaria de Urbanismo e Urbanismo	CC-40	01



GOVERNO DE SERGIPE

# PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

## ANEXO I

PODER LEGISLATIVO  
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Motorista de Deputado	CC-OJ	24
Chefe de Cerimonial	CC-OH	01
Chefe de Gabinete - Nível I	CC-OH	15
Assessor de Segurança I	CC-OH	01
Assessor de Segurança II	CC-OI	03
Assessor de Imprensa	CC-OG	03
Chefe de Gabinete - Nível II	CC-OF	09
Assessor Parlamentar	CC-OE	01
Chefe da Assessoria de Segurança	CC-OD	01
Chefe da Assessoria de Com. Social	CC-OC	01
Diretor de Departamento	CC-OB	03
Diretor Geral	CC-OA	01



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

### ANEXO II

#### PODER LEGISLATIVO

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar de Gabinete	FGC - OF	14
Secretaria da Mesa	FGC - OE	03
Chefe de Núcleo de Registro Contábil	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Controle Orçamentário	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Pagamento de Pessoal	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Movimentação e Registro	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal Cargos e Salários	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Almoxarifado	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Patrimônio	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Transportes	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Manutenção e Sonoplastia	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Limpeza e Portaria	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Anais	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Análise Técnica de Projetos de Lei	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Protocolo	FGC - OD	01
Chefe de Núcleo de Documentação	FGC - OD	01
Chefe da Biblioteca	FGC - OD	01
Secretaria do Presidente	FGC - OC	01
Secretaria de Comissão	FGC - OB	08
Chefe de Divisão de Contabilidade	FGC - OA	01
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	FGC - OA	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	FGC - OA	01
Chefe de Divisão de Recursos Materiais	FGC - OA	01
Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Apoio	FGC - OA	01
Chefe de Divisão de Apoio Técnico Legislativo	FGC - OA	01
Chefe de Divisão de Documentação e Expedição	FGC - OA	01



GOVERNO DE SERGIPE

# PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

## ANEXO III

### PODER LEGISLATIVO

#### TABELA DE ALTERAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT
Chefe do Cerimonial	CCPL-02	01	Chefe do Cerimonial	CC-OH	01
Assessor de Segurança	CCPL-04	01	Assessor de Segurança I	CC-OH	01
Chefe do Gabinete da Presidência	CCPL-03	01	Chefe de Gabinete - Nível II	CC-OF	01
Assessor da Presidência	CCPL-04	01	Assessor Parlamentar	CC-OE	01
Chefe da Assessoria de Segurança	CCPL-05	01	Chefe da Assessoria de Segurança	CC-OD	01
Assessor de Comunicação Social	CCPL-06	01	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	CC-OC	01
Diretor Deptº Financeiro	CCPL-07	01	Diretor de Departamento	CC-OB	01
Diretor Geral	CCPL-08	01	Diretor Geral	CC-OA	01

## ANEXO IV

## PODER LEGISLATIVO

## TABELA DE ALTERAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SITUAÇÃO ANTERIOR (FUNÇÕES DE CONFIANÇA)			SITUAÇÃO NOVA (FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA)		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT
	FGPL-02	01	Motorista do Presidente	FGC-OC	01
Chefe de Transporte	FGPL-01	01	Chefe do Núcleo de Transporte	FGC-OD	01
Chefe de Portaria	FGPL-01	01	Chefe do Núcleo Limp. e Portaria	FGC-OD	01
Encarregado do Arquivo	FGPL-01	01	Chefe do Núcleo de Doc. e Expedição	FGC-OD	01
Encarregado do Almoarifado	FGPL-01	01	Chefe do Núcleo de Almoarifado	FGC-OD	01
Encarregado da Biblioteca	FGPL-02	01	Chefe da Biblioteca	FGC-OD	01
Encarregado Expedição Telex	FGPL-02	01	Chefe do Núcleo de Doc. e Expedição	FGC-OD	
Encarregado Setor Cópias Exp. Boletim	FGPL-02	01	Chefe do Núcleo de Doc. e Expedição	FGC-OD	
Revisor de Anais	FGPL-02	01	Chefe do Núcleo de Anais	FGC-OD	01
Oficial de Gabinete	FGPL-03	13	Auxiliar de Gabinete	FGC-OF	13
Secretária de Comissão	FGPL-03	04	Secretária de Comissão	FGC-OB	01
Secretária da Comissão de Licitação	FGPL-03	01	Secretária de Comissão	FGC-OB	01
Enc. Serv. da Com. Finanças	FGPL-03	01	Extinto		
Enc. Serv. da Com. Justiça	FGPL-03	01	Extinto		
Chefe da Divisão de Pessoal	FGPL-04	01	Chefe da Div. Recursos Humanos	FGC-OA	01
Chefe da Div. Financeira	FGPL-04	01	Chefe da Div. de Orç. e Finanças	FGC-OA	01
Chefe da Div. Rec. Materiais	FGPL-04	01	Chefe da Div. de Rec. Materiais	FGC-OA	01
Chefe da Div. de Serv. Gerais	FGPL-04	01	Chefe da Div. de Serv. Gerais Apoio	FGC-OA	01
Chefe da Div. de Cad. A. Funcionários	FGPL-04	01	Chefe do Núcleo de Mov. e Registro	FGC-OD	01
Chefe da Div. de Publicações	FGPL-04	01	Chefe da Div. de Doc. e Expedição	FGC-OA	01
Chefe da Divisão de Anais	FGPL-04	01	Chefe da Div. de Ap. Tec. Legislativo	FGC-OA	01
Chefe da Div. de Expediente	FGPL-04	01	Chefe da Div. de Doc. e Expedição	FGC-OA	01



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

ANEXO V

PODER LEGISLATIVO

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Motorista de Deputado	CC-OJ	24
Chefe de Cerimonial	CC-OH	01
Chefe de Gabinete-Nível I	CC-OH	15
Assessor de Segurança I	CC-OH	01
Assessor de Segurança II	CC-OI	03
Assessor de Imprensa	CC-OG	03
Chefe de Gabinete-Nível II	CC-OF	09
Assessor Parlamentar	CC-OE	01
Chefe da Assessoria de Segurança	CC-OD	01
Chefe da Assessoria Com. Social	CC-OC	01
Diretor de Departamento	CC-OB	03
Diretor Geral	CC-OA	01



GOVERNO DE SERGIPE

## PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

### ANEXO VI

#### PODER LEGISLATIVO

#### TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar de Gabinete	FGC - OF	14
Motorista da Mesa	FGC - OE	03
Chefe de Núcleo	FGC - OD	14
Chefe de Biblioteca	FGC - OD	01
Motorista do Presidente	FGC - OC	01
Secretária de Comissão	FGC - OB	08
Chefe de Divisão	FGC - OA	07



GOVERNO DE SERGIPE

# PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

## ANEXO VII

PODER LEGISLATIVO

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALOR (Cr\$)
CC - OJ	336.000
CC - OI	560.000
CC - OH	672.000
CC - OG	624.000
CC - OF	796.000
CC - OE	856.000
CC - OD	810.000
CC - OC	1.312.000
CC - OB	1.720.000
CC - OA	1.728.000



GOVERNO DE SERGIPE

# PROJETO DE LEI

DE DE DE 1984

## ANEXO VIII

### PODER LEGISLATIVO

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

SÍMBOLOS	VALOR (Cr\$)
FGC - OF	178.000
FGC - OE	144.000
FGC - OD	152.000
FGC - OC	168.000
FGC - OB	176.000
FGC - OA	240.000

A N E X O   I I I

DETALHA OS FATORES PARA EFEITO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR.

DETALHAMENTO DOS FATORES

Contém 17 folhas.

A T O   N °

DETALHA OS FATORES PARA EFEITO  
DE AVALIAÇÃO CURRICULAR.

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE  
SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, §2º  
da Lei nº

R E S O L V E :

Art 1º - Fica aprovado o Detalhamento dos Fa  
tores, constante do Anexo I, na forma nele prevista.

Art 2º - Fica assegurado ao servidor, o direi  
to de no prazo de 30 (trinta) dias, requerer por escrito revisão  
de seu enquadramento ao Presidente da Mesa da Assembléia Legisla  
tiva.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Palácio "Fausto Cardoso", em Aracaju,

Dep. MANOEL CONDE SOBRAL-Presidente

Dep. LUIZ MACHADO MENDONÇA-1º Secretário

Dep. LUCIANO ANDRADE PRADO-2º Secretário

A N E X O    I I

Manual de Avaliação de Currículos Vitae para fins de enquadramento dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe.

O presente Manual visa estabelecer critérios básicos para efeito de enquadramento salarial dos servidores da Assembleia Legislativa, investidos nos cargos efetivos de nível profissional, Médio e Apoio Administrativo.

## CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Manual de Avaliação de Curriculum Vitae para efeito de en  
quadramento salarial dos servidores da Assembléia Legisla  
tiva do Estado de Sergipe.

O presente Manual visa estabelecer critérios básicos para  
efeito de enquadramento salarial dos servidores da Assem  
bléia Legislativa, investidos nos cargos efetivos de Nível  
Profissional, Médio e Apoio Administrativo.

## I - CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Para efeito de enquadramento dos servidores da Assembléia Legislativa foram definidos fatores para, os diversos níveis: Profissional, Médio e Apoio Administrativo, aos quais serão atribuídos pesos e pontos que determinarão a maturidade funcional do servidor e conseqüentemente o seu enquadramento no nível salarial correspondente.

## II - DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA OS DIVERSOS NÍVEIS

### 1. Nível Profissional

1.1 - Tempo de formado: destina-se a avaliar o tempo de habilitação profissional a partir da graduação.

1.2 - Experiência Profissional: considera-se o tempo em que o profissional exerceu atividades relacionadas com sua área de formação profissional na Assembléia Legislativa ou em outras Entidades.

1.3 - Tempo de serviço na Assembléia Legislativa: considera-se todo o tempo em que o servidor presta serviços na Assembléia Legislativa desde a data de sua admissão.

1.4 - Treinamento específico: considera-se apenas os Treinamentos (cursos) realizados pelo profissional que sejam pertinentes com as atividades do cargo, obedecidos

os seguintes critérios:

- a) não devem ser computados cursos com duração inferior a 60 (sessenta) horas.
- b) os cursos com carga horária de 20 (vinte) a 59 (cinquenta e nove) horas serão computados como Eventos de Natureza Profissional e Técnico-Científica;
- c) deve ser avaliado apenas um curso; na hipótese do profissional possuir mais de um curso, considerar-se-á apenas o de maior carga horária, os demais cursos terão o tratamento do item anterior.

1.5 - Atividades em Cargos ou Funções de Confiança: considerar-se-á o grau hierárquico da função de confiança exercida na Assembleia Legislativa ou em outras entidades com o tempo de permanência ininterrupta na atividade.

1.6 - Participação em Eventos de Natureza Profissional e Técnico-Científica: consideram-se participação em eventos relevantes no âmbito profissional, tanto como ouvinte, ou coordenador de grupo.

1.7 - Escritos e Publicações: consideram-se os trabalhos técnicos realizados individualmente ou em colaboração com outros profissionais, de acordo com os critérios a

baixo:

- a) são excluídos os trabalhos de rotina relativos ao exercício dos cargos ou funções;
- b) consideram-se como trabalhos técnicos para efeito de julgamento, os seguintes: a edição técnica sob a forma de livro, artigos divulgados em revista técnica, artigos publicados em anais de congressos, artigos publicados em jornais especializados e artigos editados por órgãos governamentais;
- c) todos os trabalhos apresentados serão submetidos à apreciação de uma comissão, com o objetivo de verificar a importância do tema e sua correlação na área técnico-científica;
- d) a nota a ser atribuída não deve exprimir o somatório dos diversos trabalhos e sim o resultado da uma avaliação do conjunto de trabalhos.

1.8 - Experiência no Magistério: considera-se a atuação do profissional no magistério e o tempo de docência em Entidades de Ensino Superior.

## 2. Nível Médio

2.1 - Tempo de Formado: considera-se o período a partir da graduação do técnico de ní

vel médio.

4 2.2 - Experiência Profissional: considera-se o tempo em que o servidor exerceu atividades relacionadas com sua área de formação tanto na Assembléia Legislativa como em outras Entidades.

7 2.3 - Tempo de Serviço na Assembléia Legislativa: considera-se o tempo de serviço do servidor no cargo para o qual foi investido na Assembléia Legislativa desde a data de sua admissão e/ou o tempo que permanecer à disposição da Instituição.

13 2.4 - Treinamento Específico: consideram-se os cursos ou seminários realizados pelo servidor relativos à sua área de atividades na Assembléia Legislativa; não devem ser computados cursos com duração inferior a 20 (vinte) horas, bem como, cursos realizados por correspondência.

2.5 - Atividades em Cargos ou Funções de Confiança: consideram-se atividades exercidas em função de confiança na Assembléia Legislativa como em outras Entidades observando-se o tempo de permanência ininterrupta e o nível hierárquico da função.

2.6 - Experiência no Magistério: considera-se a atuação do funcionário na área docente

podendo atuar como instrutor em cursos de Treinamento ou Professor em estabelecimentos de nível médio.

### 3. Nível Apoio Administrativo

3.1 - Experiência Profissional: considera-se o tempo de exercício do servidor no cargo e em outras atividades, na Assembléia Legislativa ou em outras Entidades.

3.2 -- Tempo de Serviço na Assembléia Legislativa: considera-se o tempo de trabalho do servidor da Assembléia Legislativa desde a data de sua admissão e/ou durante o tempo em que permanecer à disposição da Instituição.

3.3 -- Treinamento Específico: consideram-se os cursos ou seminários realizados pelo servidor relativos a sua área de atividades, na Assembléia Legislativa, não devem ser computados cursos com duração inferior a 10 (dez) horas.

3.4 - Atividades em Cargos ou Funções de Confiança: consideram-se atividades exercidas pelo servidor em funções de confiança, na Assembléia Legislativa ou em outras Entidades.

III - CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PESOS AOS FATORES DE TERMINADOS

ATRIBUIÇÕES DE PESOS E PONTOS PARA CADA FATOR DE  
ACORDO COM OS DIVERSOS NÍVEIS

NÍVEL PROFISSIONAL

De acordo com o nível de cada grupo, Profissional, Médio, Apoio Administrativo e considerando-se o grau de complexidade das suas atribuições, foi estabelecida a ponderação dos fatores observando-se ainda a sua condição pré-requisito para a obtenção de uma maior eficiência do servidor no exercício do cargo.

IV - CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS AOS FATORES DETERMINADOS

Para cada fator, após sua devida ponderação, deve ser utilizada uma tabela de pontos, variando de 0 (zero) a 10 (dez).

A atribuição de qualquer ponto ou nota deve ser efetuada à luz das informações contidas no Curriculum Vitae preenchido por cada servidor ou outras informações complementares devidamente apresentadas e comprovadas.

Sendo o valor total dos pesos igual a 100 (cem) o máximo de pontos a serem alcançados, será, então, 1.000 (mil). Recomenda-se que ao analisar cada fator de um determinado curriculum os avaliadores tomem sempre em conta padrões de comparação com outros currículos, isto é, considerem os casos em que se justificaria atribuir o número máximo de pontos (dez).

Deve-se observar, entretanto, que existirá sempre certo grau de subjetividade visto que não existe critério essencialmente exato; este juízo e dimensão normal, integrante e válido, sendo da responsabilidade daqueles que atuam na área de "Cargos e Salários".

V - ATRIBUIÇÕES DE PESOS E PONTOS PARA CADA FATOR, DE ACORDO COM OS DIVERSOS NÍVEIS

1. NÍVEL PROFISSIONAL

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
<b>1. Tempo de Formado</b>			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
<b>2. Experiência Profissional</b>			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
<b>3. Tempo de Serviço na ASsembléia Legislativa</b>			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos <sup>3</sup>	II	2	
Acima de 2 <sup>3</sup> anos até 3 anos <sup>5</sup>	III	3	
Acima de 3 <sup>5</sup> anos até 4 anos <sup>7</sup>	IV	4	
Acima de 4 <sup>7</sup> anos até 5 anos <sup>9</sup>	V	5	
Acima de 5 <sup>9</sup> anos até 6 anos <sup>11</sup>	VI	6	
Acima de 6 <sup>11</sup> anos até 7 anos <sup>15</sup>	VII	7	
Acima de 7 <sup>15</sup> anos até 8 anos <sup>20</sup>	VIII	8	
Acima de 8 <sup>20</sup> anos até 9 anos <sup>25</sup>	IX	9	
Acima de 9 anos <sup>25</sup>	X	10	

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
4. Treinamento Específico			
De 60 horas até 120 horas	I	1	
Acima de 120 horas até 240 horas	II	2	
Acima de 240 horas até 360 horas	III	3	
Acima de 360 horas	IV	4	
Mestrado sem defesa de tese	V	5	
Mestrado com defesa de tese	VI	6	
Doutorado	VII	7	
5. Atividades em Cargos ou Função de Confiança			
Chefe de Setor, Encarregado de Serviço ou Equivalente			
-De 6 meses até 1 ano ininterruptos	I	1	
-Acima de 1 ano até 3 anos ininterruptos	II	2	
-Acima de 3 anos ininterruptos	III	3	
Chefe de Grupo, Coordenador de Projetos, Gerente, Assessor ou Equivalente			
-De 6 meses até 1 ano ininterruptos	IV	1	
-Acima de 1 ano até 3 anos ininterruptos	V	2	
-Acima de 3 anos ininterruptos	VI	3	
Direção Superior			
-DE 6 meses até 1 ano ininterruptos	VII	1	
-Acima de 1 ano até 3 anos ininterruptos	VIII	2	
-Acima de 3 anos até 4 anos ininterruptos	IX	3	
-Acima de 4 anos ininterruptos	X	4	
6. Participação em Eventos de Natureza Profissional e Técnico-Científica			
Simples Participação			
-Até 3 participações	I	1	
-Acima de 3 até 6 participações	II	2	
-Acima de 6 até 9 participações	III	3	
-Acima de 9 participações	IV	4	

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
Atividades de Coordenação e missão e/ou Componente de Comissão Organizadora			
-1 participação	V	5	
-Acima de 1 participação	VI	6	

Acima de 2 anos até 3 anos  
 Acima de 3 anos até 4 anos  
 Acima de 4 anos até 5 anos  
 Acima de 5 anos até 6 anos  
 Acima de 6 anos até 7 anos  
 Acima de 7 anos até 8 anos  
 Acima de 8 anos até 9 anos  
 Acima de 9 anos

III  
 IV  
 V  
 VI  
 VII  
 VIII  
 IX  
 X

3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10

#### 2. Experiência Profissional

Acima de 6 meses até 1 ano  
 Acima de 1 ano até 2 anos  
 Acima de 2 anos até 3 anos  
 Acima de 3 anos até 4 anos  
 Acima de 4 anos até 5 anos  
 Acima de 5 anos até 6 anos  
 Acima de 6 anos até 7 anos  
 Acima de 7 anos até 8 anos  
 Acima de 8 anos até 9 anos  
 Acima de 9 anos

I  
 II  
 III  
 IV  
 V  
 VI  
 VII  
 VIII  
 IX  
 X

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10

#### 3. Tempo de Serviço na Assembleia Legislativa

Acima de 6 meses até 1 ano  
 Acima de 1 ano até 2 anos  
 Acima de 2 anos até 3 anos  
 Acima de 3 anos até 4 anos  
 Acima de 4 anos até 5 anos  
 Acima de 5 anos até 6 anos  
 Acima de 6 anos até 7 anos  
 Acima de 7 anos até 8 anos  
 Acima de 8 anos até 9 anos  
 Acima de 9 anos

I  
 II  
 III  
 IV  
 V  
 VI  
 VII  
 VIII  
 IX  
 X

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10

#### 4. Treinamento Específico

De 20 até 50 horas  
 Acima de 50 até 120 horas  
 Acima de 120 até 240 horas  
 Acima de 240 até 360 horas  
 Acima de 360 horas

I  
 II  
 III  
 IV  
 V

1  
 2  
 3  
 4  
 5

## 2. NÍVEL MÉDIO

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
<b>1. Tempo de Formado</b>			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
<b>2. Experiência Profissional</b>			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	
<b>3. Tempo de Serviço na Assembléia Legislativa</b>			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos x 3	II	2	
Acima de 2 <sup>3</sup> anos até 3 anos x 5	III	3	
Acima de 3 <sup>5</sup> anos até 4 anos x 7	IV	4	
Acima de 4 <sup>7</sup> anos até 5 anos x 9	V	5	
Acima de 5 <sup>9</sup> anos até 6 anos x 11	VI	6	
Acima de 6 <sup>11</sup> anos até 7 anos x 15	VII	7	
Acima de 7 <sup>15</sup> anos até 8 anos x 20	VIII	8	
Acima de 8 <sup>20</sup> anos até 9 anos x 25	IX	9	
Acima de 9 <sup>25</sup> anos	X	10	
<b>4. Treinamento Específico</b>			
De 20 até 60 horas	I	1	
Acima de 60 até 120 horas	II	2	
Acima de 120 até 240 horas	III	3	
Acima de 240 até 360 horas	IV	4	
Acima de 360 horas	V	5	

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
5. Atividades em Cargos ou Funções de Confiança			
Encarregado de Serviço, Chefe de Setor ou Equivalente			
-De 6 meses até 1 ano ininter <sub>ruptos</sub>	I	1	
-Acima de 1 ano até 3 anos inin <sub>terruptos</sub>	II	2	
-Acima de 3 anos ininterruptos	III	3	
Chefe de Grupo, Chefe de Servi <sub>ço</sub> ou Equivalente			
-De 6 meses até 1 ano ininter <sub>ruptos</sub>	IV	1	
-Acima de 1 ano até 3 anos inin <sub>terruptos</sub>	V	2	
-Acima de 3 anos ininterruptos	VI	3	

-Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
-Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
-Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
-Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
-Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
-Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
-Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
-Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
-Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
-Acima de 9 anos	X	10	

2. Tempo de Serviço na Assen <sub>bléia</sub> Legislativa			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
Acima de 9 anos	X	10	

3. Treinamento Específico			
De 10 até 40 horas	I	1	
Acima de 40 até 60 horas	II	2	
Acima de 60 até 120 horas	III	3	
Acima de 120 até 240 horas	IV	4	
Acima de 240 horas	V	5	

### 3. NÍVEL APOIO ADMINISTRATIVO

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
<b>1. Experiência Profissional</b>			
Em outras Atividades			
-Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
-Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
-Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
-Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
-Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
-Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
-Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
-Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
-Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
-Acima de 9 anos	X	10	
No Cargo			
-Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
-Acima de 1 ano até 2 anos	II	2	
-Acima de 2 anos até 3 anos	III	3	
-Acima de 3 anos até 4 anos	IV	4	
-Acima de 4 anos até 5 anos	V	5	
-Acima de 5 anos até 6 anos	VI	6	
-Acima de 6 anos até 7 anos	VII	7	
-Acima de 7 anos até 8 anos	VIII	8	
-Acima de 8 anos até 9 anos	IX	9	
-Acima de 9 anos	X	10	
<b>2. Tempo de Serviço na Assem bléia Legislativa</b>			
Acima de 6 meses até 1 ano	I	1	
Acima de 1 ano até 2 anos <sub>3</sub>	II	2	
Acima de 2 <sup>3</sup> anos até 3 anos <sub>5</sub>	III	3	
Acima de 3 <sup>5</sup> anos até 4 anos <sub>7</sub>	IV	4	
Acima de 4 <sup>7</sup> anos até 5 anos <sub>9</sub>	V	5	
Acima de 5 <sup>9</sup> anos até 6 anos <sub>11</sub>	VI	6	
Acima de 6 <sup>11</sup> anos até 7 anos <sub>13</sub>	VII	7	
Acima de 7 <sup>13</sup> anos até 8 anos <sub>15</sub>	VIII	8	
Acima de 8 <sup>15</sup> anos até 9 anos <sub>17</sub>	IX	9	
Acima de 9 <sup>17</sup> anos	X	10	
<b>3. Treinamento Específico</b>			
De 10 até 40 horas	I	1	
Acima de 40 até 60 horas	II	2	
Acima de 60 até 120 horas	III	3	
Acima de 120 até 240 horas	IV	4	
Acima de 240 horas	V	5	

NÍVEIS DE MATUREZADE DOS CARGOS

FATORES	GRAUS	PONTOS	PESOS
4. Atividades em Cargos ou Funções de Confiança			
Encarregado de Serviço, Chefe de Setor, Secretariado ou Equivalente			
-De 6 meses até 1 ano ininteruptos	I	1	
-Acima de 1 ano até 2 anos ininteruptos	II	2	
-Acima de 2 anos ininteruptos	III	3	

Para elaboração da escala de pontos, foram adotados os seguintes critérios:

- Para o nível A foi estabelecido um limite mínimo de 0 (zero) pontos, parâmetro comum para a contratação de profissionais recém formados;

- Para o nível B determinou-se como sendo 133 o limite de pontos, a partir do qual pagará-se a pelo "Maturidade do Servidor";

- Tomando-se por parâmetro esse limite de nível B e o limite máximo de pontos nível A, foi estabelecida a PG, encontrando-se para interpolar a razão 1,24159;

- A aplicação dos referidos critérios permite que a amplitude de pontos por nível seja constante, ou seja, permite uma escalonagem de pontos em função nos primeiros níveis, com o que espera-se uma maior motivação.

VI - NÍVEIS DE MATURIDADE DOS CARGOS

Segundo os critérios para efeito de enquadramento, foram estabelecidos <sup>8</sup> ~~10~~ (dez) <sup>antes</sup> níveis salariais correspondentes a maturidade profissional do servidor e uma amplitude de pontos de acordo com a tabela a seguir:

ESCALA	DE	PONTOS	NÍVEIS
0	-	132	A
133	-	170	B
171	-	218	C
219	-	279	D
280	-	357	E
358	-	457	F
458	-	585	G
586	-	748	H
749	-	957	I
958	-	Acima	J

Para elaboração da escala de pontos, foram obedecidos os seguintes critérios:

- Para o nível A foi estabelecido um limite inicial de 0 (zero) ponto, permitindo dessa maneira a contratação de profissionais recém formados;
- para o nível B determinou-se como sendo 133 o limite de pontos, a partir do qual pagar-se-á pela "Maturidade do Servidor";
- tomando-se por parâmetros esse limite do nível B e o limite máximo de pontos nível ~~J~~<sup>H</sup>, foi efetuada a PG, encontrando-se para interpolar a razão ~~1,27~~<sup>1,40</sup>.
- A aplicação dos referidos critérios permite que a amplitude de pontos por nível seja crescente, ou seja, permite uma maior facilidade de ascensão nos primeiros níveis com o que espera-se uma maior motivação.