

Demonstrativos de Impactos Econômico-Financeiros para nomeação dos aprovados remanescentes do concurso da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, e comparativo de custos entre cargos Efetivos e cargos Comissionados.

1. Introdução

A Assembleia Legislativa de Mato Grosso realizou em 2013 concurso público para provimento de 422 vagas para o seu quadro funcional, visando suas atividades corriqueiras.

Ao ser homologado em abril de 2014, a nomeação das vagas imediatas foram realizadas até dezembro de 2014. Após a formação da nova Mesa Diretora para sua gestão a partir de 2015, busca-se saber o impacto econômico-financeiro da nomeação dos 172 aprovados remanescentes.

Dessa forma, é necessário visualizar qual o custo orçamentário, mensal e anual da contratação desses aprovados, considerando suas remunerações, custos com previdência e outras provisões.

2. Impactos Econômicos Financeiros

Segue abaixo quadro demonstrativo.

Quadro 1 - Custo Mensal e Anual da contratação dos 172 aprovados no Concurso da Assembleia Legislativa.

Servidores aguardando nomeação		Custo Mensal com Remuneração	Custo Anual	Impacto Mensal	Impacto Anual
Nível Superior	92	R\$ 6.570,14	R\$ 78.841,67	R\$ 604.452,82	R\$ 7.253.433,82
Nível Médio	80	R\$ 2.983,79	R\$ 35.805,49	R\$ 238.703,28	R\$ 2.864.439,36
Total				R\$ 843.156,10	R\$ 10.117.873,18

Obs.: No Anexo 1, está o quadro detalhado com o cálculo do Custo Mensal com Remuneração dos Cargos Efetivos.

Como demonstrado no quadro, o impacto seria da ordem de **R\$ 843.156,10** mensais, e de **R\$ 10.117.873,18** anuais.

O Quadro 2, demonstra qual será o tamanho desse impacto, ao ser comparado com a folha de pagamento ao final do exercício de 2014.

Quadro 2 - Comparação do Custo com Folha de Pagamento 2014

Fonte	Valor Médio Mensal	Valor Anual	Impacto na Folha de Pagamento
Folha de Pagamento 2014	R\$ 13.156.412,23	R\$ 157.876.946,71	-
Custo com as 172 nomeações	R\$ 843.156,10	R\$ 10.117.873,18	6,41%

Em fevereiro de 2015, a nova Mesa Diretora da Assembleia Legislativa exonerou grande quantidade de funcionários de seu quadro de comissionados, segundo divulgado, no objetivo de realizar uma reforma administrativa, e reestimar a necessidade do quadro de pessoal.

Segundo os cargos divulgados em Diário Oficial na data da exoneração e a tabela de subsídios presente no site da AL-MT, a **economia mensal** com essas exonerações será da casa de **R\$ 5.578.591,24**, e de mais de **66 milhões** ao ano.

Percebe-se também pelo quadro abaixo, que dos 859 desligados, 314 eram Assessores Parlamentares, cargos de confiança ligados diretamente com os deputados, que geravam um custo com remunerações anuais de pouco mais de 20 milhões ao ano. Os outros 545 exonerados na ocasião, ocupavam outros cargos técnicos na Assembleia, e geravam um custo de quase 4 milhões por mês, e de mais de 46 milhões no ano. Vide quadro Quadro 3.

Quadro 3 - Resumo das Exonerações de 2015

Tipo	Quantidade	Custo Mensal	Custo Anual	Proporção
Assessores Parlamentares	314	R\$ 1.716.778,02	R\$ 20.601.336,28	31%
Outros	545	R\$ 3.861.813,22	R\$ 46.341.758,62	69%
Total	859	R\$ 5.578.591,24	R\$ 66.943.094,90	100%

Obs.: No Anexo 2, consta o quadro analítico do quantitativo cargo a cargo dos comissionados exonerados.

Sendo assim, é interessante comparar nesse momento, o valor dessa citada economia, principalmente ao considerar apenas os cargos comissionados que **não eram assessores parlamentares**, em relação ao, já citado, valor necessário para contratação dos últimos 172 servidores aprovados no concurso de 2013, conforme demonstra o Quadro 4.

Quadro 4 - Comparativo: Economia com Exonerações e Contratações dos Aprovados

Fonte	Valor Médio Mensal	Valor Anual	Percentual
Economia com exonerações	R\$ 3.861.813,22	R\$ 46.341.758,62	-
Custo com as 172 nomeações	R\$ 843.156,10	R\$ 10.117.873,18	22%

Também é interessante, nesse momento, retornar ao Quadro 2, que comparava o custo da Folha de Pagamentos de 2014 e a contratação dos aprovados, para incluir na comparação o custo das exonerações, como está presente no Quadro 5.

Quadro 5 - Comparativo: Folha de Pagamentos 2014 X Exonerações em 2014 X Custo com nomeações dos aprovados

Fonte	Valor Médio Mensal	Valor Anual	Impacto na Folha de Pagamento
Folha de Pagamento 2014	R\$ 13.156.412,23	R\$ 157.876.946,71	-
Economia com exonerações	R\$ 5.578.591,24	R\$ 66.943.094,88	42,40%
*excluindo os Assessores Parlamentares	R\$ 3.861.813,22	R\$ 46.341.758,62	29,35%
Custo com as 172 nomeações	R\$ 843.156,10	R\$ 10.117.873,18	6,41%

Percebe-se que a Assembleia Legislativa de Mato Grosso conseguiu uma economia de algo próximo de 42% de sua folha de pagamento com as devidas exonerações.

Também percebe-se pelo quadro que, a contratação dos 172 aprovados geraria um impacto de apenas 6,41% em comparação com a folha de pagamento do ano anterior. Isso decorre do fato de, como já demonstrado anteriormente no Quadro 4, a nomeação dos aprovados custarão um pouco mais de 800 mil por mês, enquanto os 545 funcionários comissionados em cargos técnicos custavam quase 4 milhões mensais, ou seja, quase 5 vezes mais.

3. Comparativos de Custos: Servidores Efetivos e Cargos Comissionados

No edital do concurso da Assembleia Legislativa 2013 constava nas vagas ofertadas praticamente todas as funções exercidas na Assembleia Legislativa de Mato Grosso. Por isso, foram exigidos conhecimentos técnicos dos mais diversos, desde Orçamento Público, Legislações Pertinentes e Regimento Interno da ALMT, como também conhecimentos técnicos específicos de cada cargo, como procedimentos de saúde para os Enfermeiros, conhecimentos técnicos para os cargos da TV Assembleia, dentre outros.

Além disso, para os cargos em que eram exigidos conhecimentos práticos, também houve a fase de prova prática, em que foi avaliado o conhecimento técnico necessário para o cargo.

Esses conhecimentos foram exigidos no edital e nas provas **por própria iniciativa da ALMT ao realizar o seu concurso**. Ao serem aprovados nas provas, os candidatos provaram estarem aptos a exercer essas funções, que são as mais diversas dentro da referida Casa de Leis, **conforme constava na lista de atribuições de cada cargo, no mesmo edital**.

Para facilitar, transcrevemos no **Anexo 3 as atribuições listadas** em edital de cada um dos cargos ofertados no concurso. Nessa planilha pode-se verificar que foram ofertadas vagas no concurso para praticamente todas as funções exigidas nos trabalhos da ALMT.

Outro fato a ser considerado, que em praticamente todos os cargos técnicos, **o custo com um servidor efetivo é menor que os custos que seria se esse cargo for ocupado por um funcionário comissionado**.

O quadro 6 e 7 demonstram uma comparação entre alguns Cargos Comissionados de natureza de Nível Superior e Médio, com a respectiva remuneração que seria recebida por um servidor efetivos na mesma formação.

Quadro 6 - Comparativo: Cargos Comissionados com natureza de Nível Superior VS Efetivos de Nível Superior.

Funcionários	Símbolo	Custo Mensal com Remuneração	Varição
Efetivo Técnico Legislativo de Nível Superior	TLNS	R\$ 6.570,14	100%
Comissionado TAQUIGRAFO REVISOR DA SSL	AAL-I	R\$12.011,59	183%
Comissionado REDATOR DE DEBATES DA SSL	AAL-III	R\$ 8.137,43	124%
Comissionado ASSESSOR TEC. CONSULTORIA LEG.	ASE-I	R\$ 8.847,94	135%
Comissionado ASSESSOR TECNICO JURIDICO OUVIDORIA	ASE-I	R\$ 8.847,94	135%
Comissionado ASSESSOR TECNICO DE CERIMONIAL	ASE-I	R\$ 8.847,94	135%

Comissionado	ASSESSOR TECNICO JURIDICO	ASE-I	R\$ 8.847,94	135%
Comissionado	ASSESSOR TECNICO DE IMPRENSA	ASE-I	R\$ 8.847,94	135%
Comissionado	ASSESSOR DE COMISSAO PERMAN.	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	ASSESSOR DA OUVIDORIA	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	ASSESSOR SUPERINTENDENCIA DE LICITAÇÃO	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	ASSESSOR DA AUDITORIA	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	ASSESSOR DO INSTITUTO MEMORIA	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	ASSESSOR ESCOLA DO LEGISLATIVO- PROFESSOR	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	ASSESSOR DA SEC ADM PATRIMONIO	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	ASSESSOR TECNICO EM INFORMATICA	ASE-II	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	CHEFE DE PRODUÇÃO PROGRAMAÇÃO	ASTV-I	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	CHEFE DE REPORTAGEM	ASTV-I	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	CHEFE TECNICO DE MANUTENÇÃO	ASTV-I	R\$ 6.884,67	105%
Comissionado	CONSULTOR DE COMISSÃO PERM.	DSL-I	R\$16.297,56	248%

Quadro 7 - Comparativo: Cargos Comissionados de natureza de Nível Médio VS Efetivos de Nível Médio.

Funcionários	Símbolo	Custo Mensal com Remuneração	Variação
Efetivo Nível Médio	TLNM	R\$ 2.983,79	100%
Comissionado TAQUIGRAFO LEGISLATIVO DA SSL	AAL-II	R\$ 9.732,65	326%
Comissionado ASSISTENTE DE SAUDE	AAL-IV	R\$ 5.858,49	196%
Comissionado ASSISTENTE DE PLENÁRIO	AAL-III	R\$ 8.137,43	273%
Comissionado ASSESSOR TECNICO	ASE-I	R\$ 8.847,94	297%
Comissionado ASSESSOR DA CONS. TEC. JURIDICA	ASE-II	R\$ 6.884,67	231%
Comissionado ASSESSOR DA SECRETARIA	ASE-II	R\$ 6.884,67	231%
Comissionado ASSESSOR DA SEC ORC E FINANÇAS	ASE-II	R\$ 6.884,67	231%

Comissionado	ASSESSOR DA SEC DE ASE-II	R\$	6.884,67	231%
	GESTAO DE PESSOAS			
Comissionado	ASSESSOR ADJ. DA ASE-III	R\$	5.002,08	168%
	CONSULTORIA			
Comissionado	ASSESSOR ADJ. DE ASE-III	R\$	5.002,08	168%
	SEGURANÇA			
Comissionado	ASSESSOR ADJ DA SEC ASE-III	R\$	5.002,08	168%
	ORC E FINANÇAS			
Comissionado	ASSESSOR ADJ DA SEC ASE-III	R\$	5.002,08	168%
	GESTAO DE PESSOAS			
Comissionado	ASSESSOR ADJ DA ASE-III	R\$	5.002,08	168%
	ESCOLA DO LEGISLATIVO			
Comissionado	ASSESSOR ADJ DE ATEND ASE-III	R\$	5.002,08	168%
	ADM E DE PLENÁRIO			
Comissionado	ASSESSOR ADJ DE ASE-III	R\$	5.002,08	168%
	INFORMATICA			
Comissionado	ASSESSOR TECNICO DE ASI-I	R\$	4.862,95	163%
	CONTROLE INTERNO			
Comissionado	ASSISTENTE DE ASI-II	R\$	4.195,28	141%
	IMPrensa			
Comissionado	ASSISTENTE DA MESA ASI-III	R\$	3.361,58	113%
	DIRETORA			
Comissionado	ASSISTENTE DA ASI-III	R\$	3.361,58	113%
	OUVIDORIA			
Comissionado	ASSISTENTE DA SEC ASI-III	R\$	3.361,58	113%
	GERAL			
Comissionado	ASSISTENTE DE SERV ASI-III	R\$	3.361,58	113%
	GERAIS GARÇOM			
Comissionado	ASSISTENTE DE SERV ASI-III	R\$	3.361,58	113%
	GERAIS – RECEPÇÃO			
Comissionado	ASSISTENTES DE ASI-III	R\$	3.361,58	113%
	INFORMATICA			

Verifica-se que **em quase todos os cargos, o salário de um servidor efetivo é menor do que o custo da remuneração de um cargo comissionado de mesma natureza.** Em alguns cargos a diferença é de mais de **200%**.

Citamos alguns exemplos, como a atividade de Taquígrafo. No edital, para Técnico Legislativo de Nível Médio, consta a atribuição de “desenvolver atividades relacionadas à taquigrafia;”, e o custo com esse cargo comissionado, como consta no Quadro 7, é 327% maior. Outro exemplo é o cargo comissionado de Assistente de Saúde, enquanto no edital foram oferecidas vagas para Enfermeiros, que tem como uma de suas atribuições “participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho;”.

Nas comissões permanentes, existem os cargos de consultores e assessores específicos de cada área. O edital do concurso previu cargos específicos para essas consultorias. Citamos os Administradores, Contadores e Economistas. Esse último por exemplo, consta em suas atribuições no edital: “analisar ambiente econômico; gerir programação econômico-financeira; (...) examinar finanças governamentais; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; (...)”, ou seja, apto a atuar como assessor ou consultor em áreas como Núcleo Econômico, Planejamento Estratégico e

Controladoria Interna. Porém, esses cargos eram ocupados em sua maioria por comissionados com remunerações maiores, sendo 105% maior no caso de assessor, e de 246% para o consultor.

Os exemplos ressaltam que, novamente, **as atribuições dos cargos no edital contemplaram praticamente todas as atividades técnicas que se pode verificar nas atividades técnicas da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.**

4. Conclusões

Pode-se resumir abaixo os argumentos para nomeação dos aprovados no último concurso da ALMT.

Econômico-financeiros:

1 – O impacto da nomeação será apenas de 22% em comparação com a economia gerada com as exonerações.

2 – O custo da nomeação é de apenas 6,41% em comparação com a folha de pagamentos do ano passado.

3 – Em praticamente todos os cargos de mesma natureza, o servidor efetivo é mais barato que o comissionado.

Técnico:

1 – Praticamente todos os cargos necessários na ALMT foram previstos nas atribuições dos cargos no edital.

2 – As habilidades necessárias para esse trabalho já foram exigidas nas provas, tanto objetiva como prática, em que esses candidatos, como aprovados, já demonstraram sua aptidão.

Sendo assim, os resultados financeiros demonstram que o uso de servidores efetivos nas atribuições técnicas da Assembleia Legislativa de Mato Grosso aparenta ser economicamente mais barato do que o uso de mão de obra através de cargos comissionados. Sendo a eficiência um dos princípios da administração pública, que busca o melhor uso dos recursos públicos na atuação estatal, reitera-se o pedido de emprego do maior número possível de servidores efetivos em suas atividades técnicas para atendimento desse princípio, além de outros cabíveis.

Respeitosamente.

Pablo Esperandio Santos Muniz

Economista – CORECON MT nº 1969

Anexo 1 – Cálculo detalhado do custo mensal com remuneração dos servidores efetivos da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Cargo	Salario	INSS patronal	Gratificação Natalina		1/3 de Férias		TOTAL
			Provisão	INSS	Provisão	INSS	
Bases de Cálculo	100%	11,0%	1/12	*11%	1/12*1/3	*11%	Soma
Nível Médio	R\$ 2.419,29	R\$ 266,12	R\$ 201,61	R\$ 22,18	R\$ 67,20	R\$ 7,39	R\$ 2.983,79
Nível Superior	R\$ 5.327,14	R\$ 585,99	R\$ 443,93	R\$ 48,83	R\$ 147,98	R\$ 16,28	R\$ 6.570,14
Procurador	R\$ 6.410,50	R\$ 705,16	R\$ 534,21	R\$ 143,17	R\$ 178,07	R\$ 19,59	R\$ 7.990,69

Anexo 2 – Total de exonerações de comissionados por cargo

Cargos	Subsidio	Custo Mensal	Quantidade	Custo	Custo Anual
AAL-I	R\$ 8.559,67	R\$ 12.011,59	5	R\$ 60.057,94	R\$ 720.695,25
			9		
AAL-II	R\$ 6.913,57	R\$ 9.732,65		R\$ 87.593,88	R\$ 1.051.126,59
AAL-III	R\$ 5.761,32	R\$ 8.137,43	3	R\$ 24.412,28	R\$ 292.947,39
AAL-IV	R\$ 4.115,22	R\$ 5.858,49	2	R\$ 11.716,99	R\$ 140.603,84
AP-1	R\$ 769,83	R\$ 1.226,99	8	R\$ 9.815,89	R\$ 117.790,74
AP-10	R\$ 5.490,45	R\$ 7.762,42	9	R\$ 69.861,81	R\$ 838.341,68
AP-2	R\$ 1.573,47	R\$ 2.339,58	11	R\$ 25.735,40	R\$ 308.824,80
AP-3	R\$ 1.821,70	R\$ 2.683,24	29	R\$ 77.814,03	R\$ 933.768,37
AP-4	R\$ 2.396,37	R\$ 3.478,84	29	R\$ 100.886,39	R\$ 1.210.636,71
AP-5	R\$ 2.709,61	R\$ 3.912,50	34	R\$ 133.025,15	R\$ 1.596.301,84
AP-6	R\$ 3.295,18	R\$ 4.723,19	26	R\$ 122.803,03	R\$ 1.473.636,42
AP-7	R\$ 4.027,46	R\$ 5.736,99	20	R\$ 114.739,89	R\$ 1.376.878,71
AP-8	R\$ 4.458,83	R\$ 6.334,20	10	R\$ 63.342,02	R\$ 760.104,29
AP-9	R\$ 966,66	R\$ 1.499,49	10	R\$ 14.994,87	R\$ 179.938,45
APG-1	R\$ 1.049,86	R\$ 1.614,67	4	R\$ 6.458,69	R\$ 77.504,30
APG-10	R\$ 10.980,90	R\$ 15.363,65	25	R\$ 384.091,15	R\$ 4.609.093,80
APG-2	R\$ 1.185,99	R\$ 1.803,14	19	R\$ 34.259,61	R\$ 411.115,30
APG-3	R\$ 1.932,04	R\$ 2.836,00	15	R\$ 42.540,03	R\$ 510.480,37
APG-4	R\$ 3.146,94	R\$ 4.517,96	21	R\$ 94.877,24	R\$ 1.138.526,83
APG-5	R\$ 3.643,40	R\$ 5.205,28	6	R\$ 31.231,71	R\$ 374.780,51
APG-6	R\$ 4.792,74	R\$ 6.796,48	7	R\$ 47.575,38	R\$ 570.904,51
APG-7	R\$ 6.590,36	R\$ 9.285,19	11	R\$ 102.137,06	R\$ 1.225.644,72
APG-8	R\$ 8.054,91	R\$ 11.312,78	8	R\$ 90.502,20	R\$ 1.086.026,44
APG-9	R\$ 8.917,66	R\$ 12.507,20	12	R\$ 150.086,46	R\$ 1.801.037,50
ASE-I	R\$ 6.274,53	R\$ 8.847,94	31	R\$ 274.286,08	R\$ 3.291.433,01
ASE-II	R\$ 4.856,44	R\$ 6.884,67	114	R\$ 784.852,54	R\$ 9.418.230,44
ASE-III	R\$ 3.496,62	R\$ 5.002,08	115	R\$ 575.238,76	R\$ 6.902.865,06
ASI-I	R\$ 3.396,13	R\$ 4.862,95	1	R\$ 4.862,95	R\$ 58.355,44
ASI-II	R\$ 2.913,86	R\$ 4.195,28	4	R\$ 16.781,11	R\$ 201.373,31
ASI-III	R\$ 2.311,67	R\$ 3.361,58	119	R\$ 400.027,86	R\$ 4.800.334,37
ASTV-I	R\$ 4.856,44	R\$ 6.884,67	3	R\$ 20.654,01	R\$ 247.848,17
ASTV-III	R\$ 4.195,90	R\$ 5.970,19	2	R\$ 11.940,38	R\$ 143.284,57
ASTV-IV	R\$ 3.846,29	R\$ 5.486,17	8	R\$ 43.889,40	R\$ 526.672,78
ASTV-VI	R\$ 3.205,27	R\$ 4.598,72	5	R\$ 22.993,59	R\$ 275.923,09
COR	R\$ 7.867,44	R\$ 11.053,23	7	R\$ 77.372,64	R\$ 928.471,62
DSL-I	R\$ 11.655,48	R\$ 16.297,56	18	R\$ 293.356,16	R\$ 3.520.273,94
DSL-II	R\$ 10.669,61	R\$ 14.932,68	9	R\$ 134.394,14	R\$ 1.612.729,69
DSL-III	R\$ 9.876,57	R\$ 13.834,76	2	R\$ 27.669,52	R\$ 332.034,30
DSL-IV	R\$ 6.701,92	R\$ 9.439,64	23	R\$ 217.111,63	R\$ 2.605.339,51
DSLMD	R\$ 16.917,77	R\$ 23.582,91	10	R\$ 235.829,13	R\$ 2.829.949,52
DSL-V	R\$ 10.534,98	R\$ 14.746,29	10	R\$ 147.462,95	R\$ 1.769.555,34
GER	R\$ 6.274,53	R\$ 8.847,94	44	R\$ 389.309,28	R\$ 4.671.711,37
Total		858		R\$ 5.578.591,24	R\$ 66.943.094,90

Anexo 3.1 – Atribuições previstas em Edital para os cargos de Nível Médio

Cargos	Atribuições do Cargo
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> - recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; - fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; - distribuir produtos e materiais a serem expedidos; - organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; - executar outras atividades correlatas e afins.
Copeiro (a)	<ul style="list-style-type: none"> - manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos e lanches leves em geral); - atender ao público interno, arrumar bandejas e mesas e servir; - recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; - executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; - manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; - controlar os materiais utilizados, evitar danos e perdas de materiais; - zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; - executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e orientação superior; - recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem.
Garçom	<ul style="list-style-type: none"> - servir alimentos e bebidas; - manipular alimentos e preparar sucos e cafés; - realizar serviços de água e de café; - executar outras atividades correlatas e afins.
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> - conduzir veículos automotores em geral, observando a legislação específica, com experiência e habilitação, em nível profissional; - conservar os veículos, efetuando, pequenos reparos, sempre que necessário, mantendo-os em condições de uso imediato; - efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo oficial; - manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; - executar demais tarefas de apoio operacional associadas às atribuições da função.
Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - executar serviços de manutenção e reparos de dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; - executar outras tarefas que incluam, por similaridade, o mesmo campo de atuação.
Secretário (a)	<ul style="list-style-type: none"> - planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria; - coletar informações para consecução de objetivos e metas da instituição; - agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outros; - orientar e encaminhar autoridades e público em geral; - elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.; - aplicar as técnicas secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); - orientar na avaliação e na seleção da correspondência para encaminhamento ao superior; - conhecer e aplicar a legislação pertinente à sua área de atuação; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> - executar programas de trabalhos de natureza técnico-operacional previamente planejados por técnico responsável;

- orientar a operacionalização de equipes responsáveis por serviços de limpeza e conservação;
- auxiliar na organização de eventos e solenidades realizada pela área competente;
- zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, gravar e ampliar utilizando equipamento especial;
- arquivar fitas das sessões e solenidades em geral;
- analisar a posição de estoque de material e efetuar pedidos de reposição, sempre atentos aos itens de classificação ABC;
- efetuar aquisição de móveis e equipamentos através de consulta de preços, analisando orçamentos;
- acompanhar o recebimento e entrega de materiais e equipamentos aos setores;
- atender solicitação de conserto e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos;
- efetuar levantamento dos materiais permanentes da casa;
- zelar pela conservação e manutenção dos materiais e veículos sob sua responsabilidade;
- auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos pacientes;
- realizar, sob supervisão, atividades de nível médio, especializada, na área de promoção e assistência à saúde;
- atendimento e serviço de recepção;
- desenvolver atividades relacionadas à taquigrafia;
- executar outras atividades correlatas;
- organizar consultórios médicos, dentários, esterilizar; e acondicionar instrumentos e materiais médicos e odontológicos;
- preparar bandejas, manipular materiais e vazamento de moldagem;
- operar equipamentos telefônicos;
- efetuar a reprodução de documentos;
- zelar pela segurança de pessoas e bens patrimoniais, evitando furtos e outras anormalidades;
- acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; - redigir ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes;
- realizar trabalhos de digitação;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentárias setoriais;
- conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- conferir a publicação das leis, resoluções e decretos legislativos no Diário Oficial;
- elaborar clipping de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisas de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área;
- controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- preparar documentos para análise e indexação ou microfilmagem;
- recolher dados em outros órgãos;
- levantar pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público;
- verificar, instruir, preparar e informar processos;

- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- prestar informações sobre a vida funcional dos servidores em processos, quando necessário;
- expedir certidões de vida funcional e outros, quando solicitado;
- manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito do servidor;
- efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas;
- operar o sistema de folha de pagamento; alterar o cadastro de funcionários incluindo ou excluindo dados, com base em documentos;
- efetuar controle, cálculos, atualização e recolhimento dos encargos sociais;
- registrar visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do mesmo;
- efetuar controle de agenda de consulta, verificar horários disponíveis e registrar consultas;
- atender ao serviço de recepção;
- digitar documentos de pouca complexidade;
- registrar dados em livros e/ou fichas de controle;
- atender ao telefone, anotar e informar recados;
- elaborar roteiros de gravação de reuniões;
- levantar dados para atualização de publicações sob orientação;
- preparar e expedir convites;
- agendar horários e manipular arquivos de pacientes;
- protocolar a entrada e saída de documentos e outros;
- executar outras atividades correlatas e afins.

Auxiliar de Repórter Cinematográfico da TV

- auxiliar o repórter cinematográfico no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nos telejornais ou em outros programas da emissora;
- auxiliar o repórter cinematográfico na preparação do equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras;
- preparar e operar a iluminação necessária às transmissões ao vivo ou às reportagens e entrevistas pré-gravadas;
- auxiliar a montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio, para gravações de programas, entrevistas ou transmissões ao vivo;
- auxiliar o repórter cinematográfico no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários para captação de imagens em viagens ou transmissões que venham a ser realizadas fora do âmbito da emissora ou da Assembleia Legislativa;
- executar outras atividades correlatas e afins.

Auxiliar Técnico da TV

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

- zelar e responsabilizar-se pelas condições de segurança dos equipamentos em uso, durante as gravações, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

Editor (a) de Imagens

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

Editor (a) de Pós-Produção

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

Editor Gráfico

- coordenar atividades de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução, gerenciando recursos humanos, financeiros e uso dos equipamentos;
- manipular áudio e vídeo;
- dirigir e capturar imagens, bem como realizar atividades de tratamento de áudio;
- inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados;
- preparar estúdio de tv e produtoras de vídeo e executam roteiro de programação;
- administrar tráfego de sinal e monitoram transmissão e recepção de sinais de TV;
- executar outras atividades correlatas e afins.

Operador de Áudio da TV

- operar equipamentos de áudio em programas ao vivo e gravados, sonorizar os programas conforme a temática, abrir e regular os níveis dos canais de microfones, VTs e outras fontes sonoras, orientar e instalar microfones em programas ao vivo e gravados, alinhar níveis e balanço de áudio, localizar trilhas sonoras e efeitos sonoros adequados aos roteiros;
- seguir as orientações de trabalhos definidos pelo superior, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos sob seus cuidados;
- executar outras atividades correlatas e afins.

Operador Máster da TV

- gerenciar os equipamentos de exibição, desde a abertura até o encerramento da programação da emissora;
- operar os equipamentos do controle mestre, responsável pela exibição da programação da emissora;
- executar outras atividades correlatas e afins

Operação de Som

- configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação;
- tratar e compilar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc.;
- criar projetos de sistemas de sonorização e gravação;
- preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios;
- executar outras atividades correlatas e afins.

Operador de Vídeo da TV

- responsabilizar-se pela qualidade de imagem no vídeo, operando a CCU, alinhando câmeras, determinando filtros adequados, corrigindo as aberturas de diafragmas, alinhando cores, de forma a contribuir para a qualidade das imagens transmitidas;
- operar equipamentos de gravação e reprodução de vídeo em fita magnética, coletando informações através de monitores de vídeo e formas de onda;
- controlar os níveis dos sinais eletrônicos pertinentes ao processo, tendo como referência a utilização de padrões técnicos para gravação, reprodução, cópias, transmissão de programas;

-
- orientar os níveis de iluminação e os editores de imagem quanto aos níveis de vídeo dos materiais gravados, bem como nas transmissões ao vivo;
 - executar outras atividades correlatas e afins.

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

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

Repórter Fotográfico - criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios; - escolher tema ou assunto da fotografia, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc.;
- revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

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

Técnico Hidráulico - operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
- especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

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

Técnico em Informática (Redes /Telefonia)	<ul style="list-style-type: none">- executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos e redes de telefonia, orientando-se por meio de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;- executar tarefas de caráter técnico referentes à manutenção preventiva e corretiva e às modificações técnicas em equipamentos de comutação telefônica e associados, analisando índices de qualidade de funcionamento, acompanhando projetos de implantação, responsabilizando-se pelos serviços de instalação e aceitação de equipamentos de centrais telefônicas e pela instalação ou retirada de equipamentos de comutação, transmissão e energia e estabelecendo, ampliando e remanejando centrais privadas de comutação automática, para possibilitar a implantação ou ampliação desses equipamentos telefônicos dentro das exigências requeridas;- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Informática (Suporte)	<ul style="list-style-type: none">- elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado;- instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;- notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistemas sobre qualquer falha ocorrida;- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;- auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Anexo 3.2 – Atribuições previstas em Edital para os cargos de Nível Superior

Cargos	Atribuições do Cargo
Administrador	<ul style="list-style-type: none">- analisar a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;- analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;- determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;- preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;- planejar, coordenar, implantar e controlar projetos e trabalhos nas áreas de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal;- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.
Analista de Sistemas – Administração de Redes de Segurança	<ul style="list-style-type: none">- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;- acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;- propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;- manter a segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;- analisar riscos e mapear a vulnerabilidade dos sistemas;- implementar ferramentas de administração de segurança;- definir e implantar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;- agir na resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;- criar controles de produtividade e performance;- executar outras tarefas afins;- executar controle de fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processo dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento da rede de computadores;- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores;- propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informação;- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.
Analista de Sistemas – Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none">- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;

- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- criar, monitorar, armazenar, estabelecer políticas de disponibilidade, segurança e acesso ao banco de dados e arquivos;
- validar e atribuir privilégio aos usuários; - controlar o sistema cliente-servidor;
- acompanhar a evolução da demanda por recursos computacionais;
- atender e orientar usuários;
- prestar assessoramento técnico às unidades gestoras e gabinetes;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

Analista de Sistemas – Organização, Sistemas e Métodos

- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- coordenar trabalhos de pesquisas e processamento de dados;
- planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- analisar e indexar documentos através de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;
- planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados;
- coordenar trabalhos de pesquisa e processamento de dados;
- acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na instituição;
- elaborar, orientar a operação dos sistemas de informação na instituição;
- elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação;
- propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização;
- propor políticas de segurança da informação e melhorias de gestão tecnológica;
- gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;
- avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- elaborar Manuais Técnicos;
- coordenar o trabalho de pesquisa e processamento de dados;
- planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados;
- planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função

Analista de Sistemas – Programador

- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado;

- analisar e estruturar as informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- preparar layout para telas, relatórios e formulários de entrada e saída de dados;
- prestar suporte nas requisições do usuário quando da alteração e criação de sistemas informatizados;
- dar suporte técnico, implantar e manter atualizados de informação;
- acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição;
- verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis para os problemas junto ao desenvolvedor do software;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

**Arquiteto
(a)**

- realizar atividades de planejamento, projetos, cálculos, coordenação e fiscalização relacionadas à execução de serviços referentes a edificações e suas obras complementares, arquitetura paisagística e arquitetura de interiores;
- elaborar projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico em baixa tensão, de central de gás, de prevenção e de combate a incêndio;
- prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- realizar vistoria de imóveis com a finalidade de obter documentos e licenças; - preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

**Arquivista
da TV**

- arquivar os tapes;
- zelar pela conservação das fitas, audiotapes e videotapes;
- organizar fichários e distribuir o material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução;
- planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo;
- planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo;
- planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- promover de medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaborar de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- assessorar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- desenvolver de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- executar outras atividades correlatas e afins.

**Bibliotecári
o**

- catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo;
- operar os instrumentos e os recursos para a automação da biblioteca;
- preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

-
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo;
 - organizar anais;
 - efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Assembleia, promovendo a aquisição das respectivas fontes; orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
 - normatizar publicações de interesse da Assembleia;
 - executar outras atividades correlatas e afins.

Contador

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

Economista

- analisar ambiente econômico;
- elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.);
- participar do planejamento estratégico e de curto prazo;
- gerir programação econômico-financeira;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- aplicar os conhecimentos de economia em sua atuação na administração pública;
- examinar finanças governamentais;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Editor de Texto

- conferir o texto do repórter e fazer edição da matéria, sonora e em áudio;
- realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função.

Enfermeiro

- planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa;
 - orientar, executar e supervisionar as tarefas de controle sistemático de infecções e contaminações no setor médico e ambulatorial;
 - participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho;
 - supervisionar o trabalho do Técnico em Enfermagem, planejar e desenvolver, em parceria com outros setores da instituição, campanhas e
-

programas sobre qualidade de vida e melhoria das condições funcionais na Assembleia Legislativa;

- pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias próprias de sua área de atuação;
- ministrar palestras na instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

Engenheiro Civil

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

Engenheiro de Segurança do Trabalho

- elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
- acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pela instituição na segurança do trabalho;
- avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição com relação à segurança do trabalho;
- controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;
- planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;
- auxiliar na elaboração de projetos e convênios;
- desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs – e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Instituição, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
- elaborar e propor as medidas necessárias visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais na instituição;
- assessorar a instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
- promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;

-
- adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
 - executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
 - estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
 - executar outras atividades correlatas e afins.

Engenheiro Eletricista

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

Fisioterapeuta

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

Jornalista

- produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora;
 - realizar cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras, dentro ou fora da emissora e das dependências da Assembleia Legislativa;
 - interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando acontecimentos;
 - fazer a seleção, revisão, preparação definitiva e apresentação de matérias jornalísticas;
 - realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV no instante ou no local em que ocorram;
 - captar e editar informações no jornalismo online;
 - executar outras atividades correlatas e afins
-

Pauteiro (a) da TV

- pesquisar e sugerir matérias a serem abordados nos telejornais produzidos pela emissora;
- colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens ou peças informativas similares produzidas pela emissora;
- contactar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas pela emissora;
- contactar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos telejornais da emissora;
- auxiliar o trabalho dos repórteres na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais da emissora;
- auxiliar na produção e cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras atividades pertinentes, dentro ou fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

Professor de Espanhol

- organizar cursos de capacitação na área de Língua Estrangeira – Espanhol, de acordo com as necessidades da instituição; - estudar programas instituídos;
- preparar planos de aulas;
- selecionar e organizar o material didático;
- ministrar as aulas programadas;
- aplicar exercícios práticos e complementares, elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios;
- registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados;
- executar outras atividades correlatas e afins

Professor de Inglês

- organizar cursos de capacitação na área de Língua Estrangeira – Inglês, de acordo com as necessidades da instituição;
- estudar programas instituídos;
- preparar planos de aulas;
- selecionar e organizar o material didático;
- ministrar as aulas programadas;
- aplicar exercícios práticos e complementares, elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios;
- registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados;
- executar outras atividades correlatas e afins.

Professor de Português

- organizar cursos de capacitação na área de Língua Portuguesa, de acordo com as necessidades da instituição;
- estudar programas instituídos;
- preparar planos de aulas;
- selecionar e organizar o material didático;
- ministrar as aulas programadas;
- aplicar exercícios práticos e complementares, elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios;
- registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados; executar outras atividades correlatas e afins.

Psicólogo

- elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos;
- realizar entrevistas psicossociais com candidatos para ingresso nos serviços da Assembleia e para melhor adequação profissional;
- realizar estudos e avaliar mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características defensivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação;
- supervisionar trabalhos de psicoterapia;

-
- oferecer subsídios à Assembleia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado;
 - realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

Publicitário

- estruturar estratégias de projeto, pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural;
- efetuar análise de mercado;
- desenvolver propaganda e promoções;
- implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função.

Radialista

- apresentar programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação, noticia fatos, lê textos no ar, redigir notícias, narrar eventos esportivos, políticos e culturais, tecer comentários sobre os mesmos e fazer a locução de anúncios publicitários;
- entrevistar pessoas;
- anunciar programação;
- preparar conteúdo para apresentação, pautar o texto, checando suas informações;
- executar outras atividades correlatas e afins.

Repórter Apresentador(a) da TV

- conduzir e decidir sobre o melhor andamento das gravações e/ou transmissões (ao vivo ou em estúdio), sempre que a cobertura se restrinja à equipe de reportagem (repórter, cinegrafista e auxiliar), tanto dentro quanto fora da emissora;
- conduzir programas de entrevistas, debates ou outros, dentro da área de atuação jornalística, tanto dentro quanto fora da emissora e do âmbito da Assembleia Legislativa;
- atuar como apresentador ou editor de jornalismo, sempre que necessário, a critério da Gerência de Jornalismo e/ou do Superintendente de TV;
- realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função.

Revisor de Texto

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

Técnico Legislativo de Nível Superior

- atender à Mesa Diretora, Deputados e Secretários em suas consultas;
- estudar e analisar contratos;
- elaborar requerimentos incidentes em processo;
- acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando ao aprimoramento das atividades;
- acompanhar e assessorar reuniões, dentro de sua especialidade, quando solicitado;
- realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- interpretar dados estatísticos;
- prestar assessoramento e consultoria ao Deputado nos procedimentos político-parlamentares;

- desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas - parlamentares;
- prestar assessoramento técnico especializado em:
 1. processo de tomada de contas do Governador do Estado, das Entidades da Administração Indireta e do Tribunal de Contas;
 2. abertura de créditos adicionais;
 3. no exame de atos sustados pelo Tribunal de Contas e na apreciação de contratos cuja sustação foi solicitada pelo Tribunal de Contas nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais;
 4. na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;
 5. nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da administração estadual;
 6. na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária;
 7. na elaboração de minutas de proposições e pareceres afetos às matérias;
 8. gráficos e quadros demonstrativos;
- no estabelecimento de contatos, por solicitação do Presidente da Comissão com:
 1. auditorias de controle externo do Tribunal de Contas e Órgãos do Sistema de Administração Financeira, contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, com vistas ao exame das contas do Governador e das Entidades da administração Indireta;
 2. com Órgãos do sistema de Planejamento e Orçamento da Administração Direta e Indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual; - acompanhar a execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares especiais e extraordinários; - manter dados estatísticos atualizados, com vistas à elaboração e execução orçamentária;
- planejar, implantar, coordenar e controlar projetos e trabalhos, nos campos da administração, de organização, sistemas e métodos e de administração de materiais;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- examinar o Plano de Contas da Assembleia e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual;
- apresentar relatórios ao 1º Secretário das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso;
- realizar inspeções preventivas nas áreas: 1. administrativa, financeira, contábil, patrimonial, de recursos humanos, informática etc;
- realizar auditorias especiais por determinação da Mesa da Assembleia;
- coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
- elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- realizar perícia, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal;
- realizar perícias e verificar inventários de material, bem como dos estoques declarados pelos órgãos incumbidos sua guarda;
- examinar e observar as normas de licitação;
- emitir pareceres, execução de arbitragens e laudos;
- participar no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais;
- participar na elaboração e distribuição de publicações sobre as atividades da Assembleia;
- executar atividades auxiliares nos procedimentos de cerimonial;
- manter contatos com órgãos de comunicação dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, quando solicitado;
- redigir textos de interesse da Assembleia;
- planejar, organizar e acompanhar solenidades e recepções;
- pesquisar dados para elaboração de livros sobre autoridades mato-grossenses e Deputados mato-grossenses e sua permanente atualização;

- operar sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares;
- elaborar manuais técnicos;
- colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- prestar assessoramento técnico à Comissão de licitação;
- elaborar e executar projetos visando à divulgação e valorização da cultura no âmbito do Poder Legislativo, organizando eventos musicais, folclóricos teatrais, exposições artísticas e artesanais, concursos e outros;
- elaborar e executar projetos para comemoração de datas significativas do calendário do Poder Legislativo;
- planejar e programar parcerias com entidades do Governo e privadas na busca de cursos para o aperfeiçoamento contínuo dos servidores;
- elaborar a programação de cursos para os servidores;
- elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias;
- especificar material para aquisição quando necessário;
- colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
- efetuar pesquisas e levantamentos cartográficos pertinentes à área de projetos;
- subsidiar a Assembleia sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas;
- elaborar minutas de pareceres aos relatores de processos legislativos nas comissões;
- elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- prestar assessoramento e consultoria ao Deputado no processo legislativo;
- redigir atas sucintas de reuniões de Comissões;
- realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos;
- preparar a correspondência oficial da Mesa Diretora;
- elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares;
- operar sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares;
- apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- acompanhar processos em tramitação;
- acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando ao aprimoramento das atividades;
- realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- prestar assessoramento e consultoria ao Deputado no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas – parlamentares;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- acompanhar e apoiar as reuniões de Comissões e Plenário, fornecendo informações quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas.

