

**Estado de Roraima***"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"***LEI Nº 1.911, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei rege o quadro de pessoal efetivo e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – ALERR.

§ 1º O quadro de pessoal da ALERR compõe-se dos cargos de provimento efetivo, integrantes de carreira, e dos cargos de provimento em comissão.

§ 2º Esta lei regulamenta exclusivamente os cargos de provimento efetivo das carreiras da ALERR, sem prejuízo da regulamentação específica das carreiras de Procurador e Consultor Legislativo.

§ 3º São carreiras de provimento efetivo do quadro de pessoal da ALERR:

I - Procurador;

II - Consultor Legislativo;

III - Analista Legislativo;

IV - Técnico Legislativo Especializado;

V - Técnico Legislativo; e

VI - Auxiliar Legislativo.

§ 4º Além dos direitos previstos nesta lei, o servidor do quadro de pessoal efetivo da ALERR gozará daqueles previstos em legislação específica e dos constantes na Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Roraima, e suas alterações, e na Lei Complementar nº 054, de 31 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Estadual de Roraima, e suas alterações.

§ 5º Salvo disposição expressa em contrário, ao servidor comissionado, que é regido exclusivamente por resolução legislativa que trate da estrutura administrativa da ALERR e resoluções da Mesa Diretora, não se aplicam os dispositivos desta lei.

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS BASILARES**

Art. 2º As carreiras da ALERR têm como princípios basilares:

I - adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação;

II - reconhecimento do mérito funcional, tempo de serviço e participação em programas e projetos de capacitação e educação continuada, com foco na gestão por competências como instrumento de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal, levando-se em conta o interesse público, as necessidades estratégicas da ALERR e os legítimos interesses do servidor efetivo;

III - desenvolvimento profissional na respectiva carreira, com base no princípio da igualdade de oportunidades, do desempenho funcional, do conhecimento, da qualificação profissional e do esforço pessoal;

IV - melhoria permanente da qualidade do serviço prestado;

V - atendimento eficaz no exercício das competências específicas da ALERR;

VI - observância das diretrizes de política ambiental e sustentabilidade aplicáveis à Administração Pública;

VII - compromisso com os preceitos de *compliance* na Administração Pública; e

VIII - justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com os ditames da Constituição do Estado de Roraima e da Constituição da República.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da ALERR destina-se a organizar em carreiras os cargos do quadro de pessoal efetivo, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta lei e na legislação vigente.

## CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES

Art. 4º O Plano de Carreiras deve expressar o atendimento das seguintes atividades:

I - atividades-meio: são aquelas relacionadas ao planejamento e à execução de serviços e atividades de suporte e apoio administrativos necessários para a adequada execução das atividades finalísticas da ALERR, compreendendo as atividades de gestão, qualificação, aperfeiçoamento funcional, promoção, prevenção e assistência à saúde;

II - atividades finalísticas: são aquelas que compreendem o planejamento e a execução de serviços e atividades diretamente relacionadas às funções de inovação do ordenamento jurídico estadual e de fiscalização e controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Estado, constitucionalmente atribuídas à ALERR.

## CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 5º Para os efeitos desta lei, são adotados os seguintes conceitos:

I - cargo: conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas cometidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, a denominação própria, o número certo e a remuneração paga com recursos financeiros da ALERR;

II - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

III - carreira: agrupamento de cargos do quadro de pessoal efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, organizados de acordo com a escolaridade exigida, escalonados segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV - padrão: posicionamento do servidor dentro de determinada carreira em que se encontra na tabela de vencimentos e progressões, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço no respectivo cargo, com escalonamento identificado por números romanos;

V - vencimento básico: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira;

VI - progressão funcional por tempo de serviço: passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente, dentro da mesma carreira a que pertença o cargo, condicionada ao tempo mínimo de efetivo exercício, ao resultado positivo da avaliação de desempenho e ao atendimento de requisitos legais;

VII - progressão funcional por qualificação: passagem de um padrão para outro superior, pela alteração do nível de escolaridade ou da titulação acadêmica do servidor;

VIII - enquadramento: ato pelo qual se posiciona automaticamente o servidor no cargo, na carreira e no padrão pertinentes, observando-se a tabela de vencimentos e progressões vigentes, bem como os direitos adquiridos quanto às progressões;

IX - avaliação de desempenho: processo que consiste em aferir o grau de atendimento do servidor aos padrões exigidos para o desempenho do cargo, objetivando corrigir eventuais disfunções e estimulá-lo a melhorar os resultados do seu trabalho, especialmente quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;

X - quadro de pessoal: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República;

XI - plano de cargos, carreiras e remunerações: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento do servidor nas carreiras e cargos nele previstos, e instituem oportunidades e estímulos ao aprimoramento pessoal e profissional, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados à sociedade, constituindo-se em instrumento de gestão pública de pessoal.

## **TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS**

Art. 6º Os cargos do quadro de pessoal efetivo da ALERR organizados por esta lei estão dispostos nas seguintes carreiras:

I - Consultor Legislativo - Nível Superior (NS);

II - Analista Legislativo - Nível Superior (NS);

III - Técnico Legislativo Especializado - Nível Médio Técnico (NMT);

IV - Técnico Legislativo - Nível Médio (NM); e

V - Auxiliar Legislativo - Nível Fundamental (NF).

Parágrafo único. Constam dos anexos I a XVIII desta lei a nomenclatura dos cargos e especialidades, respectivos quantitativos de vagas providas e desprovidas e níveis de escolaridade; vencimentos iniciais; resumo do quadro de pessoal efetivo; tabela de vencimentos e progressões; descrição dos cargos de nível superior, de nível médio especializado, de nível médio e de nível fundamental; fichas de avaliação de desempenho; termo de adesão ao teletrabalho; e plano de trabalho.

### **CAPÍTULO II DO INGRESSO**

Art. 7º O ingresso na carreira dar-se-á em um dos cargos de que trata o artigo 6º, no padrão inicial respectivo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com validade de até dois anos, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

Parágrafo único. O provimento observará a ordem de classificação, sendo que, durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo na carreira.

Art. 8º O concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível àqueles que atendam aos requisitos legais, será realizado de uma só vez ou em etapas, de acordo com as normas fixadas em edital e as exigências de conhecimentos

específicos, quando necessários, para a ocupação do cargo.

Art. 9º O edital de concurso público para provimento dos cargos que compõem as carreiras da ALERR estabelecerá os critérios, as normas e as condições para a sua realização, e os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta lei.

Art. 10. Além dos requisitos previstos em lei, o ingresso nas carreiras do quadro de pessoal efetivo da ALERR dependerá da comprovação da escolaridade exigida para o cargo e, para as profissões regulamentadas, da inscrição em órgão competente, após aprovação em concurso público.

§ 1º Os candidatos ocupantes de cargo público incompatível com o exercício da profissão regulamentada que exige inscrição nos quadros do respectivo órgão de classe, poderão, no momento da posse, apresentar cópia autenticada do certificado de aprovação no exame de suficiência, acompanhado de declaração simples de incompatibilidade e certidão que comprove a tramitação do requerimento de inscrição no órgão competente, devendo apresentar a inscrição imediatamente após seu deferimento, sob pena de nulidade da posse.

§ 2º Na impossibilidade de apresentação do diploma ou certificado de comprovação da escolaridade exigida para o cargo, por motivos alheios à vontade do candidato, poderá ser apresentada declaração de conclusão de curso emitido pela respectiva instituição de ensino.

§ 3º O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação no estágio probatório pelo período de três anos, sendo que, ao final do referido prazo, cumpridas todas as exigências legais e obtendo a aprovação, adquirirá a estabilidade no cargo.

### CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11. O servidor cumprirá jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente:

§ 1º A jornada de trabalho, no âmbito da estrutura administrativa da ALERR, de segunda a sexta-feira, ocorre em dois turnos assim distribuídos:

I - das 7h30min às 13h30min, sendo seis horas ininterruptas, com carga horária de trinta horas semanais;

II - das 12h30min às 18h30min, sendo seis horas ininterruptas, com carga horária de trinta horas semanais;

§ 2º Serão observados, quanto à jornada de trabalho, os casos amparados por legislação específica.

§ 3º A lotação de pessoal em cada turno de trabalho, conforme a necessidade das diversas unidades administrativas, dar-se-á por ato da Superintendência de Gestão de Pessoas.

#### **Seção I Do regime de teletrabalho**

Art. 12. As atividades dos servidores da Assembleia Legislativa de Roraima podem ser executadas fora de suas dependências, sob a denominação de teletrabalho, observados os termos e condições desta lei.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências da Assembleia Legislativa de Roraima.

§ 2º A relação dos servidores que atuam no regime de teletrabalho será disponibilizada no Portal da Transparência, devendo ser atualizada pela Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP, nos termos da lei.

Art. 13. Para os fins de que trata esta lei, define-se:

I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II - superintendência ou setor equiparado: divisão administrativa da Assembleia Legislativa dotada de gestor ou superintendente;

III - superintendente ou equiparado: servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da superintendência;

IV - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

Art. 14. A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração, por solicitação formal do servidor, mediante a apresentação de termo de adesão, e restrita às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, não se constituindo, portanto, direito ou dever deste.

§ 1º O regime de teletrabalho não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação e a integração do servidor, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao intervalo interjornada e ao descanso semanal remunerado.

§ 2º Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio-transporte.

§ 3º A solicitação a que se refere o *caput* será avaliada pelo chefe imediato e posteriormente encaminhada ao superintendente.

Art. 15. O regime de teletrabalho será concedido pelo período de um ano, permitida a prorrogação, observado o disposto no artigo 16.

§ 1º O requerimento de prorrogação deverá ser protocolizado pelo servidor no respectivo setor de lotação até trinta dias antes do término do período de teletrabalho.

§ 2º Estando de acordo com a prorrogação, a chefia imediata fará tramitar o requerimento para fins de publicação da prorrogação no diário oficial.

§ 3º Sendo indeferido o requerimento, o servidor será notificado para retornar ao regime presencial, conforme prazo estipulado no inciso I do artigo 28 desta lei.

#### **Subseção I**

#### **Das condições para realização do teletrabalho**

Art. 16. São requisitos para a adesão ao regime de teletrabalho:

I - elaboração de plano de trabalho e estabelecimento de metas de desempenho diárias, semanais ou mensais, conforme acordo entre a chefia imediata e o servidor;

II - manutenção da capacidade plena de atendimento da superintendência aos públicos externo e interno;

III - aptidão comprovada do servidor para a realização do teletrabalho.

§ 1º O limite máximo de servidores em regime de teletrabalho em cada superintendência será de sessenta por cento.

§ 2º Não estão incluídos no percentual definido no § 1º os servidores lotados nos gabinetes dos deputados e os que estiverem no trabalho remoto em razão de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, nos termos da Lei Complementar nº 053/2001.

Art. 17. O plano de trabalho deverá contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

III - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a prorrogação, desde que a avaliação da chefia imediata comprove o desempenho satisfatório do servidor nessa modalidade;

IV - periodicidade de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajuste de metas.

§ 1º Faculta-se ao servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da Assembleia Legislativa.

§ 2º O plano de trabalho deverá ser arquivado nos respectivos assentamentos individuais do servidor.

Art. 18. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A unidade de lotação lançará no sistema de ponto eletrônico informação sobre o período de atuação do servidor em regime de teletrabalho, nos termos desta lei, que valerá para efeito de registro de frequência.

§ 2º O servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o *caput* em caso de atraso no cumprimento das metas de desempenho, naqueles dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento, salvo por motivo devidamente justificado ao gestor da unidade.

§ 3º O atraso no cumprimento da meta por prazo superior a cinco dias úteis acarretará ausência de registro de frequência durante todo o período previamente fixado para realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado ao gestor da unidade, hipótese na qual será necessária a compensação.

§ 4º As hipóteses descritas nos §§ 2º e 3º deste artigo, quando não justificadas, configurarão impontualidade, falta injustificada, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, a depender da gravidade.

Art. 19. Excepcionalmente, por conveniência do serviço e acordo entre a chefia imediata e o servidor, poderá ser exigido, em vez de metas, o cumprimento da respectiva carga horária remotamente, caso em que o servidor realizará todas as atividades laborais requeridas em um horário fixo pré-determinado, condições essas que devem ser formalizadas no plano de trabalho.

§ 1º A métrica de trabalho prevista no *caput* e aquela baseada em metas de desempenho são exclusivas, não sendo permitida a adoção de ambas no plano de trabalho de um mesmo servidor.

§ 2º Os horários para cumprimento da carga horária remotamente devem obedecer ao que dispõe o artigo 11 desta lei.

Art. 20. Terão prioridade para a adesão ao teletrabalho os servidores:

I - com deficiência ou mobilidade reduzida;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III - gestantes e lactantes durante o período de gestação e amamentação;

IV - que tenham filhos com até doze anos de idade incompletos;

V - que atendam aos requisitos legais para concessão de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

VI - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização.

Art. 21. A autorização para realizar teletrabalho compete à chefia imediata e ao superintendente ou equiparado que responda pelo setor no qual o servidor solicitante esteja lotado, formalizada por resolução específica assinada pelo Superintendente de Gestão de Pessoas, observadas as seguintes diretrizes:

I - a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) tenham subordinados, orientados ou supervisionados;
- c) ocupem cargo em comissão ou função de confiança;
- d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- e) estejam respondendo a processo ético ou disciplinar ou tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à solicitação de adesão;
- f) tenham retornado ao trabalho presencial pelo descumprimento injustificado do plano de trabalho e respectivas metas nos últimos dois anos.

Parágrafo único. A ausência do servidor das dependências da Assembleia Legislativa, para fins de teletrabalho, sem a respectiva autorização de que trata o *caput* deste artigo, pode configurar falta não justificada e acarretar inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 22. Aprovados os participantes do teletrabalho, os respectivos superintendentes comunicarão os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 23. O servidor beneficiado por horário especial, conforme previsto em legislação específica, poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações previstas nesta seção.

#### **Subseção II Das competências e deveres**

Art. 24. Compete à chefia imediata:

- I - definir o plano de trabalho e as metas de desempenho em comum acordo com o servidor;
- II - acompanhar, de forma sistemática e periódica a execução do plano de trabalho e agendar reuniões, quando necessárias;
- III - propor, a qualquer momento, alteração no plano de trabalho ou nas metas de desempenho;
- IV - registrar, mensalmente, o cumprimento das metas e a produtividade individual no período;
- V - fazer, com base nos registros mensais, a avaliação individual do servidor para fins de progressão funcional, em ficha de avaliação de desempenho específica à situação de teletrabalho;
- VI - formalizar o desligamento do servidor do regime de teletrabalho à Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 25. Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata;
- II - atender às convocações para reuniões ou para cursos de capacitação, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

III - manter dados cadastrais e telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos eletrônicos ativos durante o horário regular de funcionamento da Assembleia Legislativa de Roraima;

IV - ter e consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - respeitar o horário de realização do teletrabalho conforme responsabilidade constante no termo de adesão;

VIII - cumprir as atividades de forma direta, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

IX - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho; e

X - comunicar à chefia imediata, para as providências cabíveis, a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II e VI, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência; caso seja necessária a presença física do servidor na sede do órgão, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

Art. 26. Compete exclusivamente ao servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, conforme padrão de ergonomia e requisitos mínimos dos equipamentos de informática.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a estrutura em que executará o teletrabalho atende às exigências deste artigo.

§ 2º Verificado o descumprimento das disposições contidas no *caput* ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do teletrabalho.

§ 3º Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente poderá promover a abertura de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar para eventual apuração de responsabilidade.

### **Subseção III Do desligamento do teletrabalho**

Art. 27. Poderá haver retorno do servidor ao trabalho presencial nas seguintes condições:

I - por solicitação do servidor, mediante formulário próprio, observando antecedência mínima de dez dias ou outro prazo acordado com a chefia imediata para retorno ao posto de trabalho nas dependências da Assembleia Legislativa;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III - por solicitação da chefia imediata ou do Superintendente, desde que o façam de maneira fundamentada;

IV - por descumprimento dos deveres previstos nos artigos 25 e 26 desta lei.

Art. 28. A interrupção do teletrabalho será formalizada por ato do Superintendente de Gestão de Pessoas e, a partir da notificação do servidor, resultará na obrigatoriedade do retorno deste ao trabalho presencial nos seguintes prazos:



I - trinta dias, nas hipóteses dos incisos II e III do artigo 27;

II - quinze dias, na hipótese do inciso IV do artigo 27.

#### **Subseção IV Das disposições complementares**

Art. 29. A Assembleia Legislativa promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

Art. 30. A Assembleia Legislativa não arcará com nenhum custo para aquisição de bens ou serviços destinados ao servidor em teletrabalho.

Art. 31. A não observância dos dispositivos desta lei sujeita os infratores, isolada ou cumulativamente, a sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 32. Compete ao setor de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Legislativo estadual, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 33. O Termo de Adesão ao Teletrabalho e o Plano de Trabalho devem ser elaborados conforme os modelos constantes nos anexos XVII e XVIII, respectivamente.

§ 1º Excepcionalmente, esses modelos podem ser submetidos, justificadamente, a ajustes.

§ 2º Os casos de teletrabalho existentes na data de promulgação desta lei deverão ser adequados ao disposto nesta seção no prazo de trinta dias, sob pena de retorno do servidor ao trabalho presencial, aplicando-se, neste caso, o prazo previsto no inciso I do artigo 28.

### **TÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 34. Fica regulamentada a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a sua implementação e a sua aplicação ao servidor ocupante de cargo efetivo, regulado por esta lei, que integra o quadro de pessoal da ALERR.

Art. 35. A CAD será permanente e composta exclusivamente por servidores efetivos da ALERR, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos, todos nomeados por ato da Mesa Diretora, que designará:

I - o presidente da comissão;

II - dois membros titulares;

III - dois membros suplentes, que auxiliarão os titulares e os substituirão em eventuais ausências ou impedimentos.

§ 1º Na composição da CAD deverá ser observada, sempre que possível, a nomeação de um servidor representante de cada carreira do quadro de pessoal efetivo da ALERR, segundo o nível de escolaridade.

§ 2º A nomeação dos membros da CAD dar-se-á a partir de uma relação de servidores efetivos da ALERR que se voluntariem a compor a comissão, nos termos deste artigo.

§ 3º O presidente da CAD poderá requerer apoio necessário de outros servidores, a fim de atender às demandas da comissão.

§ 4º Os integrantes da CAD farão jus à percepção de gratificação nos termos desta lei.

§ 5º A composição da CAD deverá ser alterada a cada dois anos, permitida aos seus integrantes uma recondução.

§ 6º Não poderão integrar a CAD servidores que estejam no período de estágio probatório; acumulem cargo comissionado ou função de confiança; ou tenham sofrido penalidade disciplinar até que haja o cancelamento do registro desta.

Art. 36. A CAD terá caráter deliberativo, consultivo e regulamentador com atribuições gerais de dar suporte técnico e assessoramento necessários à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) e aos demais setores da ALERR; fixar políticas e diretrizes para o bom andamento dos trabalhos; e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente.

Art. 37. A CAD terá ainda as seguintes atribuições específicas:

I - gerenciar todo o processo referente às avaliações especiais e periódicas de desempenho e às progressões funcionais, adotando procedimentos simples, objetivos e de rápida resolutividade;

II - acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período de efetivo exercício, identificando suas qualidades e limitações, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas à superação destas;

III - vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho;

IV - prestar as informações necessárias à ESCOLEGIS e ao respectivo sindicato em relação ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação do servidor;

V - constituir um sistema único de informações sobre desempenho funcional, a fim de operacionalizar as atividades que lhe competem;

VI - integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre as chefias e avaliados, com a consequente melhoria do ambiente de trabalho;

VII - controlar e calcular os períodos de avaliação de desempenho;

VIII - emitir e remeter os instrumentos de avaliação;

IX - conferir a documentação relativa aos processos avaliativo e progressivo, e enviá-la posteriormente à SGP para ser arquivada na pasta funcional do servidor;

X - consolidar as notas das avaliações de desempenho, para o posterior envio à SGP, objetivando a respectiva homologação, que deverá ocorrer em até cinco dias úteis do recebimento;

XI - receber, instruir, dar prosseguimento e julgar, se necessário, os eventuais recursos do servidor contra a avaliação da chefia imediata e mediata, se for o caso;

XII - expedir normas reformuladas e complementares relacionadas às avaliações de desempenho;

XIII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 38. São atribuições comuns ao servidor avaliado, ao chefe imediato, aos membros da CAD e a todos os servidores efetivos da ALERR:

I - conhecer os princípios, os objetivos e a operacionalização da CAD;

II - participar, crítica e responsabilmente, de todas as fases do processo avaliativo;

III - atuar de maneira imparcial;

IV - identificar, mediante análise conjunta, as medidas específicas para a melhoria do desempenho e para o desenvolvimento profissional;

V - zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações;

VI - executar outras atribuições correlatas.

Art. 39. São atribuições da chefia imediata:

I - acompanhar e orientar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

II - avaliar o servidor, atribuindo notas aos quesitos das avaliações de desempenho, conforme instruções estabelecidas na ficha;

III - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas à CAD;

IV - encaminhar à CAD as fichas de avaliação de desempenho devidamente preenchidas e assinadas;

V - atentar-se e respeitar os prazos definidos pela CAD;

VI - manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva em todas as fases do processo avaliativo;

VII - adotar ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo avaliativo;

VIII - assegurar a adequada condução da CAD no setor em que atua;

IX - executar outras atribuições correlatas.

Art. 40. São atribuições do avaliado:

I - desempenhar corretamente suas funções, objetivando contribuir para o fortalecimento da ALERR por meio da adoção de parâmetros de eficiência e eficácia;

II - corresponsabilizar-se pelo autodesenvolvimento funcional;

III - manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva em todas as fases do processo;

IV - executar outras atribuições correlatas.

Art. 41. Para a operacionalização das etapas da Avaliação Especial de Desempenho (AED) e da Avaliação Periódica de Desempenho (APD), serão utilizadas as fichas de avaliação de desempenho constante do anexo XIV, XV e XVI previamente identificadas com os dados de cada servidor e o respectivo período avaliativo, podendo a CAD adotar novos modelos padrão para ambas as avaliações.

Parágrafo único. Os membros da CAD atuarão em conjunto com: a chefia imediata do servidor; a SGP, que subsidiará os trabalhos da comissão com informações imprescindíveis sobre o servidor; e os demais setores envolvidos nos processos.

Art. 42. O servidor que discordar da nota da avaliação poderá interpor recurso à CAD no prazo de até quinze dias úteis, a contar da ciência desse resultado.

§ 1º Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos quesitos componentes da ficha de avaliação de desempenho, indicando aqueles que forem objeto de contestação e as eventuais irregularidades ou injustiças constatadas na apuração dos resultados.

§ 2º A CAD receberá o recurso e o enviará à chefia imediata do servidor para que, no prazo de até quinze dias úteis, contados da data de recebimento do documento, analise a possibilidade de retratação ou justificação em relação à nota atribuída ao avaliado.

§ 3º Caso ocorra a retratação, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 4º Caso ocorra a justificção ou transcorra em branco o prazo estipulado, a CAD encaminhará o recurso para a apreciação da chefia mediata do servidor, que terá o prazo de até quinze dias úteis, contados da data de recebimento do documento, para a decisão, vedando-se a *reformatio in pejus*.

§ 5º Caso o recurso seja acolhido pela chefia mediata, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 6º Caso o recurso não seja acolhido pela chefia mediata ou transcorra em branco o prazo estipulado e o resultado da avaliação permaneça inalterado, a própria CAD instruirá e julgará o referido recurso e adotará as medidas administrativas necessárias, em até quinze dias úteis, contados da data de recebimento da resposta ou a partir da expiração do prazo dessa chefia.

§ 7º O servidor que ainda discordar do resultado do recurso poderá recorrer à Mesa Diretora.

Art. 43. As chefias imediatas, os membros da CAD e todos os servidores, direta e indiretamente envolvidos no sistema de avaliação, responderão administrativamente por toda ação ou omissão que resulte em desrespeito às disposições desta lei, sem prejuízo das demais sanções cíveis ou criminais.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e, caso a complexidade do assunto exija, poderão ainda ser reportados a outros setores superiores, para fins de consenso, e posterior resolutividade pela comissão.

Art. 45. A SGP adotará as medidas necessárias para a implementação da CAD no prazo improrrogável de trinta dias a contar da publicação desta lei.

#### **TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 46. O desenvolvimento funcional, instituído no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, permite ao servidor efetivo a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do mérito pela eficiência no exercício das atividades relativas ao cargo.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão.

#### **CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

Art. 47. A Avaliação Especial de Desempenho (AED) é o instrumento de aplicação e de implementação destinado à avaliação do desempenho do servidor efetivo no exercício de suas atribuições, para fins de estágio probatório e aquisição de estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. Durante os três anos que compreendem o estágio probatório, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a seis AED, que ocorrerão em etapas autônomas entre si a cada seis meses, contadas do mês do efetivo exercício do servidor.

Art. 48. A AED terá por base o acompanhamento diário do servidor, aferindo em pontos os aspectos funcionais de atuação e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade; e

V - responsabilidade.

Art. 49. Será avaliado o servidor investido em cargo de provimento efetivo, ainda que se encontre no exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança.

§ 1º Não será avaliado o servidor efetivo durante ausências e afastamentos, ressalvados aqueles casos contabilizados como tempo de efetivo exercício pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, e o período avaliativo será retomado após o término do impedimento.

§ 2º Em caso de afastamento considerado de efetivo exercício, sem prejuízo da respectiva remuneração, o servidor receberá a mesma nota obtida na última avaliação de desempenho, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

§ 3º Durante o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, quando cedido, o servidor será avaliado pela chefia imediatamente superior à do cargo ou função que ocupa, que deverá observar as regras constantes desta lei.

§ 4º O exercício de cargo de provimento em comissão ou função prevista no parágrafo anterior não suspende o estágio probatório nem a contagem do tempo para progressão na carreira.

Art. 50. O servidor que, no período avaliativo, tenha sido lotado em mais de um setor ou subordinado a mais de uma chefia imediata no mesmo setor, poderá ser avaliado por sua chefia imediata atual, caso a mesma se mostre apta a avaliá-lo; pela chefia imediata a qual esteve subordinado por mais tempo, e em casos excepcionais, por sua chefia mediata.

Art. 51. O servidor ratificará a nota a ele atribuída mediante assinatura da avaliação de desempenho e a assinalamento do campo de concordância constante na ficha.

Parágrafo único. Caso o servidor se recuse a assinar a referida avaliação por não concordar com a nota atribuída ou, mesmo que assine, assinale o campo de discordância, deverá a chefia avaliadora registrar o fato, no campo "observações do avaliador", e caberá ao servidor a interposição de recurso, conforme disposto nesta lei.

Art. 52. As notas das AED serão consolidadas pela CAD, enviadas à SGP para a elaboração de ato específico e homologadas pela Mesa Diretora, por meio desse ato, que deve conter, entre outras informações, o período avaliativo – inicial e final – e a ordem cronológica de cada uma das seis avaliações, para a posterior publicação no Diário da ALERR.

Parágrafo único. As notas das AED constituirão um dos quesitos para as finalidades descritas no *caput* do art. 47, devendo ser aproveitadas para a concessão de progressão funcional por tempo de serviço nos três primeiros anos de exercício e habilitação para a progressão por qualificação.

Art. 53. Será declarado reprovado no estágio probatório o servidor que, ao final das seis AED, obtiver nota inferior à média aritmética mínima de setenta pontos, assegurada a ampla defesa e o contraditório; sendo confirmada a reprovação, decorrerá a exoneração do servidor do cargo público de provimento efetivo.

Art. 54. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho, bem como obter cópia integral do processo avaliativo.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho (APD) é o instrumento destinado à avaliação de desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, para fins de sua permanência no serviço público, habilitação para a progressão funcional por tempo de serviço e habilitação para a progressão por qualificação.

Parágrafo único. Após o estágio probatório, o servidor efetivo será submetido à APD, que ocorrerá anualmente, a contar do mês que o servidor fez jus à estabilidade.

Art. 56. A APD terá por base o acompanhamento do servidor, aferindo aspectos funcionais de atuação e elementos relativos ao comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade; e

V - responsabilidade.

Art. 57. As notas das APD serão registradas pela CAD, enviadas à SGP para a elaboração de ato específico e homologadas pela Mesa Diretora, por meio do referido ato, que deve conter, entre outras informações, o período avaliativo – inicial e final – para a posterior publicação no Diário da ALERR.

Parágrafo único. As notas das APD constituirão um dos requisitos para as finalidades descritas no *caput* do art. 55, devendo ser aproveitadas para a concessão de progressão funcional por tempo de serviço e habilitação para a progressão por qualificação.

Art. 58. O servidor efetivo estável poderá perder o cargo, conforme prevê o art. 41, § 1º, inciso III, da Constituição da República, mediante procedimento de APD, caso obtenha em três avaliações consecutivas, num período de cinco anos, desempenho inferior a setenta por cento do total de pontos, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório e, sendo confirmado o desempenho insatisfatório, decorrerá a sua exoneração do cargo público de provimento efetivo.

Parágrafo único. Da decisão da CAD caberá recurso à Mesa Diretora e da decisão desta ao Plenário, no prazo de quinze dias úteis, com efeito suspensivo, a contar da ciência do servidor avaliado.

Art. 59. O disposto nos artigos 49, 50 e 51 desta lei aplicam-se também às APDs.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 60. A progressão funcional ocorrerá por tempo de serviço e por qualificação.

Parágrafo único. Não serão prejudicadas as progressões nos casos em que a ALERR, por circunstâncias alheias à vontade do servidor, não realizar as respectivas avaliações de desempenho em tempo hábil.

Art. 61. O servidor não perderá o direito à progressão.

Art. 62. Ficará suspenso o direito à progressão, no respectivo período aquisitivo, do servidor que:

I - sofrer penalidade disciplinar apurada na forma da lei;

II - afastar-se do serviço com perda de vencimentos;

III - tiver afastamento em que o tempo de serviço seja contado apenas para aposentadoria, excetuada a licença para tratamento de saúde;

IV - sofrer prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

§ 1º A suspensão de que trata o *caput* deste artigo perdurará apenas enquanto persistirem os efeitos das situações elencadas nos incisos de I a IV.

§ 2º A suspensão da progressão ocorrerá mesmo que a penalidade disciplinar tenha sido convertida em multa.

#### **Seção I Da Progressão Funcional por Tempo de Serviço**

Art. 63. Progressão funcional por tempo de serviço é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente e será processada de forma automática, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I - cumprimento do interstício de dois anos de efetivo exercício em cada padrão; e

II - nota igual ou superior a setenta em cada avaliação de desempenho, no interstício considerado para a progressão, considerando o limite máximo de cem pontos.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá durante o estágio probatório, após dois anos de atividade, a contar da data de entrada em efetivo exercício, atendidos os requisitos estabelecidos nesta lei.

§ 2º As progressões subsequentes atenderão o mesmo interstício do parágrafo anterior.

§ 3º Ficará suspensa a contagem do interstício para a progressão nas ausências e afastamentos do servidor, ressalvados aqueles casos contabilizados como tempo de efetivo exercício pela Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, e o período aquisitivo será retomado após o término do impedimento.

§ 4º Em caso de afastamento considerado efetivo exercício, sem prejuízo da respectiva remuneração, o servidor progredirá normalmente, sendo sua avaliação realizada nos termos do § 2º do artigo 49 desta lei.

## **Seção II**

### **Da Progressão Funcional por Qualificação**

Art. 64. Progressão funcional por qualificação é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro, conforme os seguintes requisitos:

I - ao servidor de nível fundamental: progressão de um padrão quando concluído o nível médio; mais um padrão quando concluído curso de graduação; e mais um padrão quando concluída uma especialização com carga horária mínima de 360h, ou mestrado ou doutorado;

II - ao servidor de nível médio e nível médio técnico: progressão de um padrão quando concluído o nível superior; mais um padrão quando concluída uma especialização com carga horária mínima de 360h; e mais um padrão quando concluído um mestrado ou doutorado;

III - ao servidor de nível superior: progressão de um padrão quando concluída uma especialização com carga horária mínima de 360h; mais um padrão quando concluído um mestrado; e mais um padrão quando concluído um doutorado.

§ 1º A progressão por qualificação poderá ocorrer observado o interstício de 3 (três) anos, a contar do mês de ingresso em efetivo exercício do servidor requerente.

§ 2º Os cursos constantes nos incisos I a III deste artigo poderão ser de forma: presencial, telepresencial, semipresencial, híbrido ou por educação a distância (EAD).

§ 3º Para obtenção das progressões constantes nos incisos I a III deste artigo, far-se-á necessário que o servidor tenha sido aprovado na AED ou APD imediatamente anterior à data do protocolo do requerimento.

§ 4º As progressões por qualificação de que tratam o inciso III do *caput* deste artigo são cumulativas.

§ 5º Os efeitos financeiros das progressões de que trata este artigo serão computados a partir da data do protocolo do requerimento, devidamente instruído com a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas que comprovem o título.

§ 6º A progressão de que trata o *caput* deste artigo não pode ser concedida quando o curso constituir requisito para o ingresso no cargo.

§ 7º O servidor somente fará jus a uma progressão para cada tipo de titulação adquirida, contidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 8º A ALERR, por intermédio da Escola do Legislativo (ESCOLEGIS), poderá celebrar acordo de cooperação técnica ou convênios com objetivo de permitir a revalidação de títulos, após o ingresso no Território Nacional, para fins de seleção, aproveitamento ou outra finalidade interna voltada ao aprimoramento das atividades, melhoria na prestação de serviços e progressão funcional do servidor.

§ 9º A progressão por qualificação será requerida pelo servidor na SGP, com apresentação de diploma, certificado ou título reconhecido pelo respectivo Conselho de Educação, ou caso obtido no exterior, revalidado nos termos da legislação pertinente.

§ 10. A SGP terá o prazo de até noventa dias para análise do processo e publicação da resolução, sem prejuízo do disposto no § 5º deste artigo.

#### CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Art. 65. A capacitação tem por finalidade a qualificação e o desenvolvimento do servidor do quadro de pessoal efetivo da ALERR, constituindo-se em elemento indispensável para o alcance dos objetivos estratégicos, a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos.

Parágrafo único. O programa de capacitação é constituído por um conjunto de ações pedagógicas com a finalidade de incentivar e assistir o crescimento profissional do servidor, bem como desenvolver suas competências profissionais e pessoais.

Art. 66. As ações de capacitação serão executadas pela ESCOLEGIS, em parceria com as demais unidades organizacionais da ALERR.

Art. 67. As normas reguladoras dos cursos, oficinas, seminários e outras atividades pertinentes à capacitação do servidor efetivo serão propostas pela ESCOLEGIS ou SGP e aprovadas pela Mesa Diretora.

#### CAPÍTULO V DAS LICENÇAS

##### **Seção I Da Licença para Capacitação**

Art. 68. Após cada quinquênio de efetivo exercício, contínuo ou não, o servidor poderá, no interesse da ALERR, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por três meses, para participar de curso de capacitação profissional, nos termos da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

§ 1º Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

§ 2º O tempo de efetivo exercício previsto no *caput* não impõe cumprimento ininterrupto, devendo ser somados os tempos quando houver hiato de efetivo exercício durante o período aquisitivo, o qual deve ser tratado como causa suspensiva da contagem e não interruptiva.

§ 3º Ao término da licença, o servidor deverá apresentar documentação que comprove sua participação, durante o período da licença, em curso ou atividade que contribua para sua capacitação profissional.

§ 4º O servidor que, preenchendo os requisitos, requerer a licença prevista neste artigo e não puder usufruí-la por necessidade do serviço fará jus à conversão da licença em pecúnia, a título de indenização, paga integralmente em até três meses, a contar do indeferimento.

##### **Seção II Da Licença para Mandato Classista**

Art. 69. É assegurado ao servidor efetivo da ALERR o direito à licença, com remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora de profissão, observado o disposto na alínea "c" do inciso VII do art. 95 da Lei Complementar 053/2001, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. A licença prevista no *caput* deste artigo obedecerá ao limite de:

I - um dirigente em entidades com até duzentos filiados;

II - dois dirigentes em entidades com mais de duzentos e até quatrocentos filiados;



III - três dirigentes em entidades com mais de quatrocentos e até seiscentos filiados;

IV - quatro dirigentes em entidades com mais de seiscentos e até oitocentos filiados; e

V - cinco dirigentes, caso a entidade exceda oitocentos filiados.

#### CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 70. O servidor do quadro de pessoal efetivo poderá, no interesse da ALERR e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior nacional ou estrangeira.

§ 1º Os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor, serão avaliados por uma comissão constituída para este fim, composta por servidores efetivos da ALERR.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos ao servidor do quadro de pessoal efetivo da ALERR que estejam no cargo há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º O servidor beneficiado pelos afastamentos previstos neste artigo terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 4º O período dos afastamentos previstos neste artigo será de, no máximo, dois anos para mestrado e pós-doutorado e quatro anos para doutorado.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 3º deste artigo, deverá ressarcir a ALERR os gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha, no período previsto, o título ou grau que justificou seu afastamento, aplicar-se-á o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

§ 7º Quando o período de afastamento coincidir com período de gozo de férias, não será concedido gozo posterior de férias ao servidor afastado, devendo este informar à SGP o respectivo período de férias apenas para concessão do adicional e anotações em sua pasta funcional.

Art. 71. O afastamento para qualificação do servidor poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

I - integral: é aquele em que o servidor utiliza a totalidade da carga horária definida em seu regime de trabalho para o exercício das atividades de qualificação, cujo curso se realize em outra unidade da federação ou no exterior;

II - parcial: é aquele em que o servidor utiliza cinquenta por cento da carga horária definida em seu regime de trabalho para o exercício das atividades de qualificação, fazendo jus à concessão de horário especial;

III - modular: é aquele em que o servidor desenvolve, de forma concentrada, as atividades de qualificação, solicitando afastamentos pontuais de até noventa dias, consecutivos ou não, por semestre, dentro do prazo previsto para qualificação;

Art. 72. Ao servidor que não tiver concluído o estágio probatório e que estiver em exercício de cessão, função de confiança ou cargo em comissão, não será concedido o afastamento previsto neste capítulo.

Art. 73. O afastamento do servidor para qualificação deverá estar vinculado a projeto de pesquisa e atender à política de qualificação da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Nas previsões das políticas de qualificação, deverão ser priorizadas aquelas relacionadas às atividades típicas e atípicas do Poder Legislativo.

Art. 74. A concessão de afastamento para qualificação dos servidores efetivos da ALERR deverá atender aos seguintes critérios:

I - manifestação formal do servidor à SGP, no início de cada ano da pretensão em participar de processo seletivo para ingresso em programa de pós-graduação *stricto sensu*.

II - comunicação à SGP da aprovação no processo seletivo de ingresso em programa de pós-graduação *stricto sensu*;

III - solicitação de afastamento à SGP com a ciência do chefe imediato, acompanhada da documentação que comprove a aprovação no programa de pós-graduação *stricto sensu* e do respectivo projeto de pesquisa;

IV - não estar em período de estágio probatório ou em exercício de cessão, função de confiança ou cargo em comissão.

§ 1º Cabe à Comissão constituída para este fim a análise do preenchimento dos requisitos estabelecidos neste artigo, apresentando manifestação sobre o afastamento do servidor, encaminhando o processo para análise da Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral e, em instância decisória, para o Superintendente-Geral.

§ 2º Da decisão do Superintendente-Geral que indeferir o afastamento do servidor para qualificação, nos termos desta lei, caberá recurso à Mesa Diretora no prazo de quinze dias úteis.

§ 3º Os pedidos de afastamento para estágio pós-doutoral deverão ser instruídos com a respectiva carta de aceite do professor orientador, sendo dispensados o preenchimento dos requisitos previstos nos incisos I e II deste artigo.

§ 4º Não poderá ser concedido afastamento a servidor para qualificação sem o preenchimento dos requisitos dispostos neste artigo.

§ 5º Na ocorrência da impossibilidade de apresentação de comprovante de aprovação ou da carta de aceite, o pedido será feito em caráter provisório, condicionada a publicação da portaria de afastamento à apresentação dos citados documentos ou, excepcionalmente, declaração do coordenador do programa justificando o atraso ou impossibilidade da sua emissão.

§ 6º Na ocorrência da hipótese descrita no parágrafo anterior, a juntada dos referidos documentos ao processo deverá ocorrer no prazo de até quinze dias úteis, contados do início do semestre letivo.

§ 7º A não apresentação dos documentos exigidos acarretará no indeferimento do pedido e retorno do servidor às atividades.

Art. 75. O quantitativo de servidores efetivos em afastamento para qualificação não poderá ser superior a 20% do total do quadro dos servidores efetivos da ALERR.

Parágrafo único. Em caso de requerimentos de afastamento que somem quantidade superior ao previsto no *caput*, deverá ser observada a seguinte ordem de desempate para a concessão do afastamento:

I - servidor com menor titulação;

II - servidor com maior tempo de serviço efetivo na ALERR;

III - servidor com maior tempo decorrente da última qualificação;

IV - servidor com maior idade;

Art. 76. O servidor afastado para qualificação deverá encaminhar à SGP relatório semestral de suas atividades junto ao curso ou programa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o encerramento do semestre letivo.

§ 1º Caso o servidor não encaminhe à SGP o relatório semestral no prazo estipulado no *caput* deste artigo, será notificado a retornar imediatamente à ALERR e assumir as atividades inerentes ao seu cargo.

§ 2º A avaliação periódica de desempenho do servidor afastado para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* será realizada nos termos do § 2º do artigo 49 desta lei, condicionada à apresentação dos relatórios semestrais de que trata este artigo.

§ 3º O afastamento para qualificação não impede a progressão do servidor por tempo de serviço.

§ 4º É de inteira responsabilidade do servidor afastado manter o endereço eletrônico e o número de telefone atualizados junto à SGP, para fins de recebimento de comunicações institucionais.

Art. 77. O servidor, ao final da qualificação, deverá encaminhar à SGP:

I - ata ou declaração de defesa do trabalho de conclusão de curso em caso de mestrado ou doutorado no prazo máximo de trinta dias úteis após a defesa;

II - documento que comprove a conclusão do estágio pós-doutoral no prazo máximo de trinta dias úteis após seu encerramento;

III - cópia do diploma de conclusão do curso de mestrado ou doutorado no prazo de até doze meses;

IV - relatório final das atividades do curso;

Parágrafo único. No caso de não atendimento do disposto nos incisos do *caput* deste artigo, o servidor estará impedido de obter novo afastamento até que sejam cumpridas tais exigências.

Art. 78. O impedimento previsto no parágrafo único do artigo 77 não se aplica ao servidor que comprovar que os documentos não foram entregues no prazo previsto por motivos alheios à sua vontade.

Art. 79. Após o retorno do afastamento, o servidor deverá realizar pelo menos um seminário, entrevista ou palestra para a socialização dos resultados do trabalho desenvolvido durante a qualificação.

## **TÍTULO V DO ACESSO AOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 80. O servidor efetivo, quando investido em cargo em comissão ou no exercício de função de confiança, fará jus à remuneração do seu cargo originário, acrescida de dez décimos do vencimento do cargo em comissão ou da função de confiança.

## **TÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS**

### **CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO**

Art. 81. A remuneração mensal do servidor do quadro de pessoal efetivo da ALERR é composta de vencimento básico, gratificações, auxílios e adicionais.

Parágrafo único. Nenhum servidor efetivo da ALERR, regido por esta lei, poderá receber, a título de remuneração, valor inferior ao salário mínimo nem superior ao subsídio estabelecido no artigo 20-D da Constituição do Estado de Roraima.

### **Seção I Do Vencimento Básico**

Art. 82. O vencimento básico é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira.

§ 1º Os valores dos vencimentos básicos dos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo da ALERR regidos por esta lei são os constantes das tabelas dos anexos VI, VII e VIII em padrões identificados por algarismos romanos, sendo o primeiro o valor do vencimento inicial.

§ 2º A data-base para a revisão geral anual do vencimento básico do servidor ativo e inativo da ALERR é o dia 1º março de cada ano.

## **Seção II Dos Adicionais**

### **Subseção I Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Penosidade**

Art. 83. O servidor efetivo da ALERR que trabalhe habitualmente em condições de insalubridade, periculosidade ou penosidade faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, conforme regulamenta esta lei, considerando o que estabelecem os artigos 64 a 69 da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

Art. 84. Para os fins desta lei, consideram-se:

I - atividade insalubre: aquela em que o servidor sofre agressão de agentes físicos, biológicos ou químicos acima dos níveis de tolerância em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

II - atividade perigosa: aquela que, por sua natureza ou método de trabalho, implique o contato permanente do servidor com inflamáveis, explosivos, ou atividades em setor de energia elétrica em condições de risco acentuado; e

III - atividade penosa: aquela em que o servidor esteja em condições de trabalho que: demandem esforço físico estafante ou superior ao normal, exigindo atenção contínua e permanente; resultem em desgaste com estresse, capaz de diminuir-lhe significativamente a resistência física ou intelectual; compreendam aspectos relacionados ao levantamento, ao transporte e à descarga de materiais, ao mobiliário, aos equipamentos e às condições ambientais do posto laboral e à própria organização do trabalho.

Art. 85. Os adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade serão calculados com base nos seguintes percentuais:

I - cinco, dez e vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

II - dez por cento, no caso de periculosidade; e

III - dez por cento, no caso de penosidade.

§ 1º Os percentuais fixados nos incisos deste artigo incidem sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§ 2º A servidora gestante ou lactante será afastada do exercício de atividades e do local de trabalho em condições insalubres, perigosas ou penosas, e exercerá atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso, sem prejuízo da percepção dos respectivos adicionais.

§ 3º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, podendo, contudo, cumular um destes com o adicional de penosidade, desde que faça jus.

§ 4º O servidor fará jus ao adicional percebido no período de afastamento para tratamento de saúde.

§ 5º Os servidores em regime de teletrabalho não farão jus à percepção dos adicionais previstos neste artigo.

§ 6º O gozo de licença maternidade ou paternidade não suspende o direito ao recebimento dos adicionais previstos neste artigo.

Art. 86. O direito aos adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, vedada a incorporação ao vencimento do servidor.

Parágrafo único. Caso sejam reduzidas as condições ou riscos que deram origem à concessão do adicional de insalubridade, pela ação de medidas saneadoras, será reduzido proporcionalmente o percentual concedido.

Art. 87. A caracterização das atividades insalubres, perigosas ou penosas, com a finalidade de concessão desses adicionais, será definida mediante laudo médico-pericial, expedido por profissionais habilitados nos órgãos competentes, observadas as situações previamente estabelecidas em legislação específica, em regulamentos e em normas regulamentadoras.

Art. 88. O laudo médico-pericial conterá necessariamente:

I - o local de exercício e o tipo de trabalho realizado;

II - o agente nocivo à saúde, o identificador do risco ou as atividades penosas;

III - o grau de nocividade ao organismo humano, especificando:

a) o limite de tolerância conhecido quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo;

b) a verificação do tempo de exposição do servidor ao agente nocivo;

IV - a definição dos riscos e das penosidades envolvidas na atividade;

V - a classificação dos graus mínimo, médio ou máximo, no caso de insalubridade; e

VI - as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco ou para a proteção contra seus efeitos.

Parágrafo único. O laudo médico-pericial não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver mudanças e alterações do ambiente ou dos processos de trabalho, ou da legislação vigente.

Art. 89. Nos casos omissos relacionados aos adicionais tratados, serão aplicadas as normas e legislações específicas vigentes na data da concessão.

Parágrafo único. A Mesa Diretora adotará as providências necessárias à realização das perícias, com objetivo de apurar as reais condições de trabalho enfrentadas pelo servidor efetivo da ALERR, e poderá firmar termo de cooperação técnica, a fim de viabilizar as visitas laborais e a emissão de laudos médicos-periciais.

## **Subseção II Do Adicional de Férias**

Art. 90. Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 91. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a trinta dias consecutivos de férias a cada exercício, podendo ser gozadas parceladamente em até três etapas, sem prejuízo da respectiva remuneração.

Parágrafo único. A Superintendência de Gestão de Pessoas publicará anualmente o cronograma de férias do quadro de pessoal efetivo.

Art. 92. Ao servidor efetivo, comissionado ou investido em função de confiança, é permitido, a critério da Administração, converter 1/3 das férias em abono pecuniário.

## **Subseção III Do Adicional Noturno**

Art. 93. O servidor efetivo da ALERR fará jus a um adicional de vinte e cinco por cento sobre o valor-hora, quando prestar serviços em período noturno.

Parágrafo único. Considera-se período noturno de trabalho, para fins desta lei, aquele realizado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 94. Compete à chefia imediata solicitar ao servidor a realização de serviço noturno de que trata esta lei, mediante justificativa fundamentada do responsável pela solicitação.

Art. 95. A convocação para a prestação do serviço noturno deverá conter:

I - nome do servidor solicitado e o respectivo cargo e matrícula;

II - natureza e justificativa do serviço a ser executado;

III - prazo de duração e horário.

Art. 96. É vedada a concessão de adicional noturno com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

### **Seção III Das Gratificações**

#### **Subseção I Gratificação de Comissão de Avaliação de Desempenho**

Art. 97. O servidor efetivo que integrar a CAD fará jus à Gratificação de Comissão de Avaliação de Desempenho (GCAD).

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* será no valor de um décimo do vencimento básico dos cargos de Técnico Legislativo, padrão I.

§ 2º A gratificação prevista no *caput* deste artigo cessará ao final das atividades na CAD.

#### **Subseção II Gratificação de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 98. O servidor efetivo que integrar Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar fará jus à Gratificação de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (GSPAD).

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* será no valor de um décimo do vencimento básico dos cargos de Técnico Legislativo, padrão I.

§ 2º A gratificação prevista no *caput* deste artigo cessará ao final das atividades na Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

### **Seção IV Dos Auxílios**

Art. 99. Além daqueles instituídos em lei própria, o servidor efetivo fará jus ao auxílio-alimentação, no valor mínimo de doze centésimos do vencimento básico dos cargos de Analista Legislativo, padrão I.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 100. Cabe à Mesa Diretora, por intermédio da SGP, o gerenciamento do quadro de pessoal efetivo da ALERR.

Art. 101. O servidor do quadro de pessoal efetivo é posicionado na tabela do anexo VI, de modo a haver equivalência quanto à classe e o padrão nos quais se encontra atual e individualmente, considerando o tempo de serviço e as progressões já conquistadas.

Art. 102. A ALERR, a qualquer tempo fora da data-base, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos e progressões, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação das carreiras.

Art. 103. O cargo efetivo, de nível fundamental, Auxiliar de Serviços Gerais fica transformado em Auxiliar Legislativo - Especialidade: Auxiliar Administrativo, sendo os seus atuais ocupantes automaticamente enquadrados nos termos desta lei.

Parágrafo único. Os servidores enquadrados nos termos deste artigo manterão as progressões e os direitos adquiridos, conforme o disposto nesta lei.

Art. 104. Ficam extintos os cargos de nível fundamental de Telefonista, Copeiro, Garçom, Motorista e Operador de Áudio, sendo os seus atuais ocupantes automaticamente aproveitados no cargo de Auxiliar Legislativo - Especialidade: Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único. Os servidores aproveitados nos termos deste artigo manterão as progressões e os direitos adquiridos, conforme o disposto nesta lei.

Art. 105. Ficam preservados todos os direitos adquiridos do servidor do quadro de pessoal efetivo da ALERR.

Art. 106. Fica criada a Gratificação Extraordinária de Qualificação, de natureza permanente, para os servidores que, ao tempo da publicação desta lei, estiverem no último padrão da carreira e, conseqüentemente, impossibilitados de progredir por qualificação conforme definido no artigo 64.

§ 1º A Superintendência de Gestão de Pessoas implementará o acréscimo de um décimo do respectivo vencimento para cada progressão a que faz jus o servidor que se enquadrar no que dispõe o *caput* deste artigo, nos termos do artigo 64 desta lei.

§ 2º A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo integra a base de contribuição para aposentadoria e pensão.

Art. 107. Todos os servidores efetivos da ALERR farão jus aos auxílios previstos nesta lei, bem como a quaisquer outros que porventura venham a ser implementados na ALERR, nos termos das respectivas resoluções.

Art. 108. O ingresso na carreira dar-se-á na forma do Título II do Capítulo II desta lei e conforme previsto na Constituição da República, Constituição do Estado de Roraima e legislação em vigor.

Art. 109. A Superintendência de Gestão de Pessoas manterá atualizada as informações quanto ao número de cargos vagos e providos no Portal da Transparência da ALERR, com a publicação dos respectivos atos de provimento e vacância no Diário Oficial da ALERR.

Art. 110. As disposições desta lei se aplicam, no que couber, ao servidor inativo e ao pensionista da ALERR, em consonância com os termos da Constituição Federal e suas emendas.

Art. 111. Os valores dos vencimentos dos servidores efetivos da Assembleia Legislativa de Roraima serão implementados de acordo com as tabelas dos anexos VI, VII e VIII para os exercícios de 2024, 2025 e 2026, respectivamente, sem prejuízo do estabelecido no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 112. São partes integrantes da presente lei os anexos I a XVIII.

Art. 113. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta da dotação orçamentária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

Art. 114. Ficam revogadas as Leis 1.160/2016, 1.205/2017, 1.261/2018, 1.344/2019, 1.454/2021 e 1.655/2022 e todas as disposições em contrário.

Art. 115. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao cumprimento, pelo Estado de Roraima, do limite previsto no *caput* do art. 167-A da Constituição da República.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 28 de dezembro de 2023.

(assinatura eletrônica)

**ANTONIO DENARIUM**

Governador do Estado de Roraima

**ANEXO I**  
**CARGOS E VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
ALE/CL	CONSULTOR LEGISLATIVO	9

<b>CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
ALE/AL	ADMINISTRADOR	3
ALE/AL	ADMINISTRADOR LEGISLATIVO	1
ALE/AL	ANALISTA AMBIENTAL	2
ALE/AL	ANALISTA DE SISTEMAS	6
ALE/AL	ASSISTENTE SOCIAL	1
ALE/AL	BIBLIOTECONOMISTA	0
ALE/AL	CONTADOR	5
ALE/AL	ECONOMISTA	3
ALE/AL	ENFERMEIRO	2
ALE/AL	ENGENHEIRO CIVIL	1
ALE/AL	ENGENHEIRO ELÉTRICO	1
ALE/AL	GESTOR PÚBLICO	2
ALE/AL	JORNALISTA	4
ALE/AL	MÉDICO CLÍNICO GERAL	1
ALE/AL	PEDAGOGO	1
ALE/AL	PSICÓLOGO	3
ALE/AL	PUBLICITÁRIO	1
ALE/AL	RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	0
ALE/AL	REVISOR	3
ALE/AL	SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (ESPANHOL)	1
ALE/AL	SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS)	1
ALE/AL	TRADUTOR E INTÉRPRETE (ESPANHOL)	0
ALE/AL	TRADUTOR E INTÉRPRETE (INGLÊS)	2
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>

**ANEXO II**  
**CARGOS E VAGAS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
ALE/TLE	PROGRAMADOR	2
ALE/TLE	TAQUÍGRAFO	10
ALE/TLE	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1
ALE/TLE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2
ALE/TLE	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2
ALE/TLE	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	0
ALE/TLE	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	0
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

**ANEXO III**  
**CARGOS E VAGAS DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
ALE/TL	ASSISTENTE LEGISLATIVO	25
ALE/TL	DIGITADOR	3
ALE/TL	REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	0
ALE/TL	REPÓRTER FOTÓGRAFO	1
ALE/TL	SECRETÁRIA	1



<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
--------------	-----------

**ANEXO IV**  
**CARGO E VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
ALE/AXL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

**ANEXO V**  
**RESUMO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA PROVIDA</b>	<b>VAGA DESPROVIDA</b>
ALE/CL	5	4
ALE/AL	43	1
ALE/TLE	14	3
ALE/TL	28	2
ALE/AXL	17	0
<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>10</b>

**ANEXO VI**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA ALERR PARA O EXERCÍCIO DE 2024**

<b>PADRÃO</b>	<b>ALE/AXL</b>	<b>ALE/TL</b>	<b>ALE/TLE</b>	<b>ALE/AL</b>	<b>ALE/CL</b>
I	R\$ 2.911,35	R\$ 4.840,16	R\$ 5.592,03	R\$ 9.184,49	-
II	R\$ 3.202,48	R\$ 5.324,17	R\$ 6.151,22	R\$ 10.102,93	-
III	R\$ 3.522,73	R\$ 5.856,59	R\$ 6.766,35	R\$ 11.113,23	-
IV	R\$ 3.875,00	R\$ 6.442,25	R\$ 7.442,98	R\$ 12.224,55	-
V	R\$ 4.029,21	R\$ 7.086,48	R\$ 8.187,28	R\$ 13.447,00	-
VI	R\$ 4.688,76	R\$ 7.795,13	R\$ 9.006,01	R\$ 14.791,71	-
VII	R\$ 5.157,63	R\$ 8.574,64	R\$ 9.906,61	R\$ 16.270,88	R\$ 14.650,06
VIII	R\$ 5.673,39	R\$ 9.432,10	R\$ 10.897,27	R\$ 17.897,96	R\$ 16.115,06
XIX	R\$ 6.240,74	R\$ 10.375,31	R\$ 11.987,00	R\$ 19.687,76	R\$ 17.726,57
X	R\$ 6.864,80	R\$ 11.412,84	R\$ 13.185,70	R\$ 21.656,54	R\$ 19.499,23
XI	R\$ 7.551,28	R\$ 12.554,13	R\$ 14.504,28	R\$ 23.822,19	R\$ 21.449,16
XII	R\$ 8.306,42	R\$ 13.809,54	R\$ 15.954,69	R\$ 26.204,41	R\$ 23.594,07
XIII	R\$ 9.137,06	R\$ 15.190,49	R\$ 17.550,17	R\$ 28.824,86	R\$ 25.953,48
XIV	R\$ 10.050,76	R\$ 16.709,54	R\$ 19.305,18	R\$ 31.707,34	R\$ 28.548,83
XV	R\$ 11.055,84	R\$ 18.380,50	R\$ 21.235,71	R\$ 34.878,07	R\$ 31.403,71

**ANEXO VII**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA ALERR PARA O EXERCÍCIO DE 2025**

<b>PADRÃO</b>	<b>ALE/AXL</b>	<b>ALE/TL</b>	<b>ALE/TLE</b>	<b>ALE/AL</b>	<b>ALE/CL</b>
I	R\$ 2.974,02	R\$ 5.071,21	R\$ 6.199,01	R\$ 9.641,95	-
II	R\$ 3.271,42	R\$ 5.578,33	R\$ 6.818,90	R\$ 10.606,13	-
III	R\$ 3.598,57	R\$ 6.136,16	R\$ 7.500,79	R\$ 11.666,75	-
IV	R\$ 3.958,42	R\$ 6.749,77	R\$ 8.250,87	R\$ 12.833,42	-
V	R\$ 4.115,95	R\$ 7.424,76	R\$ 9.075,96	R\$ 14.116,76	-
VI	R\$ 4.789,70	R\$ 8.167,23	R\$ 9.983,56	R\$ 15.528,44	-
VII	R\$ 5.268,67	R\$ 8.983,95	R\$ 10.981,91	R\$ 17.081,29	R\$ 14.650,06
VIII	R\$ 5.795,53	R\$ 9.882,35	R\$ 12.080,10	R\$ 18.789,41	R\$ 16.115,06
XIX	R\$ 6.375,09	R\$ 10.870,59	R\$ 13.288,12	R\$ 20.668,35	R\$ 17.726,57
X	R\$ 7.012,59	R\$ 11.957,64	R\$ 14.616,93	R\$ 22.735,19	R\$ 19.499,23
XI	R\$ 7.713,85	R\$ 13.153,41	R\$ 16.078,63	R\$ 25.008,71	R\$ 21.449,16

<b>XII</b>	R\$ 8.485,24	R\$ 14.468,75	R\$ 17.686,48	R\$ 27.509,58	R\$ 23.594,07
<b>XIII</b>	R\$ 9.333,77	R\$ 15.915,62	R\$ 19.455,13	R\$ 30.260,54	R\$ 25.953,48
<b>XIV</b>	R\$ 10.267,14	R\$ 17.507,18	R\$ 21.400,64	R\$ 33.286,59	R\$ 28.548,83
<b>XV</b>	R\$ 11.293,86	R\$ 19.257,91	R\$ 23.540,72	R\$ 36.615,25	R\$ 31.403,71

**ANEXO VIII****TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA ALERR PARA O EXERCÍCIO DE 2026**

<b>PADRÃO</b>	<b>ALE/AXL</b>	<b>ALE/TL</b>	<b>ALE/TLE</b>	<b>ALE/AL</b>	<b>ALE/CL</b>
<b>I</b>	R\$ 3.036,70	R\$ 5.302,26	R\$ 6.805,99	R\$ 10.099,40	-
<b>II</b>	R\$ 3.565,82	R\$ 5.832,48	R\$ 7.486,58	R\$ 11.109,33	-
<b>III</b>	R\$ 3.922,40	R\$ 6.415,73	R\$ 8.235,24	R\$ 12.220,27	-
<b>IV</b>	R\$ 4.314,64	R\$ 7.057,30	R\$ 9.058,76	R\$ 13.442,29	-
<b>V</b>	R\$ 4.486,34	R\$ 7.763,03	R\$ 9.964,64	R\$ 14.786,52	-
<b>VI</b>	R\$ 5.220,72	R\$ 8.539,34	R\$ 10.961,11	R\$ 16.265,18	-
<b>VII</b>	R\$ 5.742,79	R\$ 9.393,27	R\$ 12.057,22	R\$ 17.891,69	R\$ 14.650,06
<b>VIII</b>	R\$ 6.317,07	R\$ 10.332,59	R\$ 13.262,94	R\$ 19.680,86	R\$ 16.115,06
<b>XIX</b>	R\$ 6.948,78	R\$ 11.365,86	R\$ 14.589,24	R\$ 21.648,95	R\$ 17.726,57
<b>X</b>	R\$ 7.643,65	R\$ 12.502,44	R\$ 16.048,15	R\$ 23.813,84	R\$ 19.499,23
<b>XI</b>	R\$ 8.408,02	R\$ 13.752,69	R\$ 17.652,98	R\$ 26.195,23	R\$ 21.449,16
<b>XII</b>	R\$ 9.248,83	R\$ 15.127,95	R\$ 19.418,27	R\$ 28.814,75	R\$ 23.594,07
<b>XIII</b>	R\$ 10.173,71	R\$ 16.640,75	R\$ 21.360,10	R\$ 31.696,23	R\$ 25.953,48
<b>XIV</b>	R\$ 11.191,08	R\$ 18.304,82	R\$ 23.496,10	R\$ 34.865,85	R\$ 28.548,83
<b>XV</b>	R\$ 12.310,19	R\$ 20.135,31	R\$ 25.845,72	R\$ 38.352,43	R\$ 31.403,71

**ANEXO IX****DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO**

<b>CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/CL</b>	<b>NÍVEL: SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: VII</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Elaborar proposições em geral, emendas, relatórios e pareceres legislativos, estudos, textos e pesquisas; secretariar as Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, assessorar os deputados, os gabinetes, as lideranças de partido, os blocos partidários e as unidades da ALE-RR nos aspectos de mérito, técnica legislativa e outros pertinentes à sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

**ANEXO X****DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO ANALISTA LEGISLATIVO**

<b>ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas a planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão do conhecimento, gestão de organização, sistemas e métodos, gestão da informação e documentação, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão de material e patrimônio e gestão de serviços gerais, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; elaborar textos, assessorar e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR LEGISLATIVO</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas à gestão das atividades legislativas; elaborar planos de ação que visem à participação popular nas esferas da ALE-RR; elaborar e redigir textos normativos e proposições; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade no âmbito da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração Legislativa fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: ANALISTA AMBIENTAL</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas ao diagnóstico ambiental, avaliação de riscos e de impactos ambientais, ordenamento territorial, monitoramento e controle ambiental, conforme legislação vigente, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Agronomia, Ciências Biológicas, Ecologia, Gestão em Meio Ambiente ou Engenharia Florestal fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

<b>ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à gestão, assessoramento, pesquisa e desenvolvimento, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e processo eletrônico, plataformas e metodologias de gestão de projetos e produtos.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de conclusão do curso de Análise de Sistemas ou habilitação legal equivalente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino, e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores, visando à promoção e à melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida; elaborar relatórios, bem como tratar de outros assuntos correlatos de mesma natureza e nível de complexidade do interesse da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMISTA</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades de seleção, classificação, registro, guarda e conservação do acervo, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação, armazenamento e recuperação; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: CONTADOR</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; fazer análise, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesas; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: ECONOMISTA</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relativas a estudos e análises, incluindo elaboração de relatórios de natureza econômica, financeira e administrativa; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação na ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO</b>		
----------------------------------	--	--

<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades de enfermagem visando promover a melhoria das condições de saúde dos servidores e parlamentares da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Desenvolver atividades inerentes à sua formação profissional nas áreas de projeto e construção; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilha de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia civil; proceder à análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia civil no âmbito da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO ELÉTRICO</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Inspeccionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; analisar e corrigir a instalação e configuração de sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; planejar, projetar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilha de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia elétrica; proceder à análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia elétrica no âmbito da ALE-RR e executar outras atividades correlatas ao cargo.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: GESTOR PÚBLICO</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; prestar assessoramento na elaboração de projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a assessorar os diversos órgãos da ALE-RR, buscando a minimização de riscos econômicos e promoção do desenvolvimento; fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: JORNALISTA</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Realizar as atividades de comunicação social da instituição, fazendo cumprir os recursos e técnicas de comunicação e divulgação de informações de caráter interno e institucional, de acordo com as políticas e diretrizes previamente elaboradas no planejamento estratégico da área de comunicação; assessorar nas atividades de comunicação, de acordo com as estratégias e políticas definidas pela instituição; projetar e promover a imagem institucional para o público externo e interno; efetuar o tratamento das informações institucionais, planejando e elaborando junto com os publicitários e com as agências de publicidade as campanhas publicitárias; recolher, redigir, registrar mediante imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; selecionar, preparar e revisar as matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação; organizar e coordenar entrevistas; apresentar programas de rádio e televisão; ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas; assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores nos assuntos inerentes às suas atribuições; prestar assessoria de imprensa em todas as atividades de comunicação institucional no tocante ao conteúdo editorial e de plasticidade das produções exibido pela TV ALE e veiculado pela Rádio e Web; atuar na divulgação dos eventos, na gravação, transmissão e exibição de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público à divulgação jornalística; promover a manutenção da comunicação atualizada no Portal da ALE-RR; atuar na manutenção e atualização de banco de dados com imagens e fotos de interesse institucional; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência à saúde na área de clínica geral; proceder a exames em pacientes; realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares para os servidores e parlamentares da ALE-RR.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: PEDAGOGO</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar programas educacionais no âmbito da ALE-RR; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

<b>ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: PUBLICITÁRIO</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas a campanhas publicitárias; criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço público interno e externo; atuar na elaboração de estratégias e inovações na área de comunicação, visando obter melhoramentos na relação de empresas e instituições com a sociedade; pesquisar o perfil do público-alvo, levantando dados necessários para orientar as campanhas publicitárias; fazer a arte de embalagens e de identidade corporativa; escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados às campanhas; criar os textos e as imagens e acompanhar sua produção; fazer novas pesquisas para avaliar o impacto das campanhas publicitárias; efetuar o tratamento das informações institucionais; assessorar os trabalhos de comunicação visual, visando o melhor retorno da divulgação e fixação da imagem da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade, Propaganda ou Marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.		

<b>ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas a relações públicas e cerimonial; criar e manter canais de relacionamentos com o público externo; prestar assessoria de relações públicas, infraestrutura e logística em eventos institucionais; acompanhar eventos promovidos por terceiros onde haja representação da instituição; propor ações de integração e relacionamento do público interno; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão de curso em Cerimonial Público.		

<b>ESPECIALIDADE: REVISOR</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Planejar, coordenar e executar atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos técnicos, administrativos, legislativos e outras produções; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
<b>REQUISITO PARA O PROVIMENTO:</b> Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

<b>ESPECIALIDADE: SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (ESPANHOL)</b>		
<b>CÓDIGO: ALE/AL</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>PADRÃO: I</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; atuar na tradução de textos em língua espanhola; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, com habilitação em Espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**ESPECIALIDADE: SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS)**

**CÓDIGO:** ALE/AL

**NÍVEL SUPERIOR**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; atuar na tradução de textos em língua inglesa; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, com habilitação em Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**ESPECIALIDADE: TRADUTOR E INTÉRPRETE (ESPAANHOL)**

**CÓDIGO:** ALE/AL

**NÍVEL SUPERIOR**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua espanhola; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Espanhol, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ESPECIALIDADE: TRADUTOR E INTÉRPRETE (INGLÊS)**

**CÓDIGO:** ALE/AL

**NÍVEL SUPERIOR**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua inglesa; atuar como intérprete em visitas oficiais ou em qualquer ocasião, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; elaborar textos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Tradutor e Intérprete de Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ANEXO XI**

**DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO**

**ESPECIALIDADE: PROGRAMADOR**

**CÓDIGO:** ALE/TLE

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Projetar, sob supervisão e orientação, os procedimentos para desenvolvimento de programas e aplicações; preparar e desenvolver todas as rotinas para codificação e execução dos programas; preparar e organizar, sob orientação, os programas e analisar sua "performance"; instalar e configurar os programas nos equipamentos; preparar documentação e material de treinamento para os usuários; treinar usuários e prestar assistência permanente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou médio completo acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Programação.

**ESPECIALIDADE: TAQUÍGRAFO**

**CÓDIGO:** ALE/TLE

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao apanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas taquigráficas; fazer transcrição de áudio das sessões plenárias e reuniões de comissões; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Taquigrafia.

**ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CÓDIGO:** ALE/TLE

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento de servidores e parlamentares da ALE-RR; realizar serviços de higienização ou preparação dos pacientes para exames; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico; prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio, certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Enfermagem e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**CÓDIGO: ALE/TLE**

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um Engenheiro Civil; planejar a execução de projetos; orçar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio e certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Edificações e comprovação do registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**CÓDIGO: ALE/TLE**

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas, máquinas e sistemas; auxiliar o Analista de Sistemas; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em Informática.

**ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO**

**CÓDIGO: ALE/TLE**

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de instalação e reparo de circuitos elétricos e redes elétricas; fazer instalações elétricas de linhas aéreas e subterrâneas; reparar e instalar disjuntores e "relays"; consertar circuitos de exaustores, resistências, magnetos, painéis e microfones; executar reparos na instalação de redes telefônicas e mesas de ligação, instalar e reparar as linhas de alimentação; executar serviços de instalação, ampliação e manutenção de equipamentos, máquinas, e aparelhos 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; registrar, em fichas próprias, os serviços de reparos executados; executar reparos em equipamentos hidráulicos e serviços de reparos em pintura e carpintaria; executar outras atividades correlatas no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado, devidamente registrado de conclusão do ensino médio e certificado devidamente registrado de conclusão de curso técnico em Eletrotécnica.

**ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**CÓDIGO: ALE/TLE**

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes; analisar esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da ALE-RR; exercer outras atividades correlatas do interesse desta.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Segurança do Trabalho ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado de curso técnico em Segurança do Trabalho e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**ANEXO XII**

**DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO**

**ESPECIALIDADE: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**CÓDIGO: ALE/TL**

**NÍVEL MÉDIO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos da Superintendência Legislativa, das Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, lideranças de partido, blocos partidários, Mesa Diretora e demais unidades organizacionais da ALE-RR ou do interesse desta; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

**ESPECIALIDADE: DIGITADOR**

**CÓDIGO: ALE/TL**

**NÍVEL MÉDIO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas, para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais da ALE-RR; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área de Informática ou médio completo acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso de Digitação.

**ESPECIALIDADE: REPÓRTER CINEMATOGRAFICO**

**CÓDIGO:** ALE/TL

**NÍVEL MÉDIO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar atividades de operador de câmera, gravações em vídeos para diferentes gêneros, tais como: jornalismo, ficção, videoclipes e documentários em ambientes de estúdio ou em externas, utilizando câmeras de diferentes formatos, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio profissionalizante na respectiva área ou de conclusão do ensino médio acrescido de certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso de Repórter Cinematográfico e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**ESPECIALIDADE: REPÓRTER FOTOGRAFICO**

**CÓDIGO:** ALE/TL

**NÍVEL MÉDIO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar atividades de repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos, edição linear e não linear (Adobe Premiere), câmera de estúdio/iluminação, captação de imagens de vídeos institucionais, VT's publicitários e material institucional, no âmbito da ALE-RR ou do interesse desta; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio e comprovante de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**ESPECIALIDADE: SECRETÁRIO**

**CÓDIGO:** ALE/TL

**NÍVEL MÉDIO**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas, para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

### ANEXO XIII

#### DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE DO CARGO AUXILIAR LEGISLATIVO

**ESPECIALIDADE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO:** ALE/AXL

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**PADRÃO: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar, sob supervisão e orientação, atividades de natureza administrativa, envolvendo controle, recebimento e entrega de materiais e documentos, serviços de reprografia e digitalização, arquivo, armazenamento de materiais e digitação de documentos no âmbito da ALE-RR; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**REQUISITO PARA O PROVIMENTO:** Certificado de conclusão do ensino fundamental.

### ANEXO XIV

#### FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**OBJETIVO:** Avaliar o servidor público da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, nos termos da Lei Complementar 053/2001 e da Lei xxxx, a fim de aferir o desempenho para fins de estágio probatório e aquisição de estabilidade, observando os seguintes fatores: **assiduidade, capacidade de iniciativa, disciplina, produtividade e responsabilidade.**

**INSTRUÇÕES:**

1. Ler atentamente cada fator e respectivos quesitos antes de realizar a avaliação.
2. Após análise criteriosa, atribuir uma nota que mais fielmente traduza o desempenho do servidor.
3. As notas de cada quesito variam de 1 a 5.
4. Caso necessário, preencha também o quadro Observações do Avaliador.



<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b>	
NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO (mês/ano):	_____ / _____ a _____ / _____

FATOR	QUESITOS	NOTA
ASSIDUIDADE	Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao trabalho ou cumprimento de horário.	
	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	
	Avisa sempre que precisa se ausentar do setor de trabalho.	
DISCIPLINA	Cumpre as normas e os regulamentos estabelecidos pela instituição.	
	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais e tem comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.	
	Segue as orientações da chefia com relação às atividades e às rotinas do trabalho no setor.	
	Demonstra zelo pelo trabalho, observando atentamente os deveres funcionais.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho para execução das atividades desenvolvidas.	
	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria das atividades a seu encargo e dos serviços a encargo do setor.	
	Busca orientação para solucionar problemas e dirimir dúvidas, encaminhando adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	Auxilia os colegas de trabalho sempre que necessário, com vistas à consecução dos objetivos do setor, cooperando e participando efetivamente dos trabalhos em equipe.	
PRODUTIVIDADE	Realiza suas atividades com critério e atenção, primando pela qualidade e evitando o retrabalho.	
	Executa o trabalho em prazo compatível com a natureza e complexidade das atividades realizadas.	
	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	Dentro da sua área de atuação, possui domínio e aplica adequadamente conhecimentos e habilidades técnicas necessárias à execução das atividades que desempenha.	
RESPONSABILIDADE	Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo.	
	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	
	Zela pelo patrimônio da instituição e utiliza os recursos à sua disposição com economia e adequação.	
	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas no setor de trabalho e com documentos que estejam sob sua responsabilidade.	
<b>NOTA TOTAL</b>		

<b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:</b>

<b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADO:</b>

DATA ____ / ____ / ____	DATA ____ / ____ / ____
-------------------------	-------------------------

( ) CONCORDO ( ) DISCORDO

AVALIADOR  
(carimbo e assinatura)

AVALIADO

**EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE QUINZE DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.**

## ANEXO XV

## FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

**OBJETIVO:** Avaliar o servidor público da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, nos termos da Lei Complementar 053/2001 e da Lei xxxx, a fim de aferir o desempenho para fins de progressão na carreira, observando os seguintes fatores: **assiduidade, capacidade de iniciativa, disciplina, produtividade e responsabilidade.**

## INSTRUÇÕES:

1. Ler atentamente cada fator e respectivos quesitos antes de realizar a avaliação.
2. Após análise criteriosa, atribuir uma nota que mais fielmente traduza o desempenho do servidor.
3. As notas de cada quesito variam de 1 a 5.
4. Caso necessário, preencha também o quadro Observações do Avaliador.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO (mês/ano):	/ / a /

FATOR	QUESITOS	NOTA
ASSIDUIDADE	Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao trabalho ou cumprimento de horário.	
	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	
	Avisa sempre que precisa se ausentar do setor de trabalho.	
DISCIPLINA	Cumprir as normas e os regulamentos estabelecidos pela instituição.	
	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais e tem comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.	
	Segue as orientações da chefia com relação às atividades e às rotinas do trabalho no setor.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Demonstra zelo pelo trabalho, observando atentamente os deveres funcionais.	
	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho para execução das atividades desenvolvidas.	
	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria das atividades a seu encargo e dos serviços a encargo do setor.	
	Busca orientação para solucionar problemas e dirimir dúvidas, encaminhando adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
PRODUTIVIDADE	Auxilia os colegas de trabalho sempre que necessário, com vistas à consecução dos objetivos do setor, cooperando e participando efetivamente dos trabalhos em equipe.	
	Realiza suas atividades com critério e atenção, primando pela qualidade e evitando o retrabalho.	
	Executa o trabalho em prazo compatível com a natureza e complexidade das atividades realizadas.	
	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
RESPONSABILIDADE	Dentro da sua área de atuação, possui domínio e aplica adequadamente conhecimentos e habilidades técnicas necessárias à execução das atividades que desempenha.	
	Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo.	
	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	
	Zela pelo patrimônio da instituição e utiliza os recursos à sua disposição com economia e adequação.	
	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas no setor de trabalho e com documentos que estejam sob sua responsabilidade.	
<b>NOTA TOTAL</b>		

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:

## OBSERVAÇÕES DO AVALIADO:

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

 CONCORDO  DISCORDO

AVALIADOR

AVALIADO

**EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE QUINZE DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA**

## ANEXO XVI

**FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA DE SERVIDOR EM TELETRABALHO**

OBJETIVO: Avaliar o servidor público da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, nos termos da Lei Complementar 053/2001 e da Lei xxxx, a fim de aferir o desempenho para fins de progressão na carreira, observando os seguintes fatores: **assiduidade, capacidade de iniciativa, disciplina, produtividade e responsabilidade.**

## INSTRUÇÕES:

1. Ler atentamente cada fator e respectivos quesitos antes de realizar a avaliação.
2. Após análise criteriosa, atribuir uma nota que mais fielmente traduza o desempenho do servidor.
3. As notas de cada quesito variam de 1 a 5.
4. Caso necessário, preencha também o quadro Observações do Avaliador.

## IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
 UNIDADE DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 PERÍODO DA AVALIAÇÃO (mês/ano): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FATOR	QUESITOS	NOTA
ASSIDUIDADE	Tem pontualidade em relação ao cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas ou atividades demandadas.	
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam a realização das atividades e metas estabelecidas.	
	Mantém contatos institucionais e pessoais atualizados e ativos nos dias úteis e horários acordados no plano de trabalho, respondendo sempre que demandado.	
	Atende às reuniões programadas com a chefia imediata para avaliação e ajuste de metas/atividades.	
DISCIPLINA	Cumprir as normas e os regulamentos estabelecidos pela instituição.	
	Observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais e tem comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.	
	Segue as orientações da chefia com relação às atividades e metas acordadas, bem como quanto às rotinas do trabalho.	
	Demonstra zelo pelo trabalho, observando atentamente os deveres funcionais.	

CAPACIDADE DE INICIATIVA	Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho para execução das atividades e metas.	
	Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria das atividades a seu encargo e dos serviços a encargo do setor.	
	Busca orientação para solucionar problemas e dirimir dúvidas, encaminhando adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	Procura estar em contato com a equipe para alinhar as atividades que desenvolve no teletrabalho àquelas executadas no regime presencial.	
PRODUTIVIDADE	Realiza suas atividades com critério e atenção, primando pela qualidade e evitando o retrabalho.	
	Executa o trabalho em tempo compatível com a natureza e complexidade das atividades realizadas.	
	Produz volume de trabalho proporcional às metas estabelecidas (ou demandas encaminhadas) e aos recursos disponíveis.	
	Dentro da sua área de atuação, possui domínio e aplica adequadamente conhecimentos e habilidades técnicas necessárias à execução das atividades e metas definidas.	
RESPONSABILIDADE	Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo.	
	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	
	Mostra-se envolvido com o alcance das metas de trabalho e dos objetivos institucionais.	
	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho e com documentos que estejam sob sua responsabilidade.	
<b>NOTA TOTAL</b>		

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:

--

OBSERVAÇÕES DO AVALIADO:

--

DATA ____/____/____	DATA ____/____/____
	( ) CONCORDO      ( ) DISCORDO
_____ AVALIADOR (carimbo e assinatura)	_____ AVALIADO

**EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE QUINZE DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.**

**ANEXO XVII  
TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO**

DADOS DO SERVIDOR	
SERVIDOR	
MATRÍCULA	
TELEFONE	
E-MAIL	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	

CHEFIA IMEDIATA

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

Senhor Diretor/Superintendente,

Solicito a vossa senhoria autorização para compor a equipe de teletrabalho da unidade.

Para tanto, declaro:

- Conhecer e concordar com o plano de trabalho traçado pela chefia imediata;
- Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para realização das atividades pactuadas;
- Acessar diariamente o e-mail institucional ou outro meio de comunicação definido pela chefia imediata e responder as demandas encaminhadas;
- Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob minha responsabilidade;
- Estar disponível, durante o horário habitual de expediente, para atender ligações e/ou responder mensagens por meio digital;
- Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis durante o horário de trabalho da unidade.
- Estar ciente de que o exercício das atribuições funcionais remotamente é facultativo, em razão da conveniência do serviço, podendo ser revisto a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;
- Possuir aptidão para trabalhar com os sistemas informatizados necessários, buscando sempre aumentar a performance e a produtividade na busca por melhores resultados;
- Participar das reuniões com a chefia imediata para avaliação e ajuste das metas;
- Comparecer à sede sempre que convocado em tempo hábil, acompanhando todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial pela Assembleia Legislativa de Roraima;
- Estar ciente de que a retirada de processos e demais documentos das dependências da Assembleia Legislativa de Roraima, quando necessário, ocorrerá somente mediante registro, responsabilizando-me pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;
- Estar ciente de que a execução das metas definidas equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho;
- Estar ciente de que o não cumprimento das tarefas e atividades pactuadas com meu gestor, sem justificativa fundamentada, pode caracterizar impuntualidade, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, a depender do caso.

**SOLICITAÇÃO E ADESÃO**

Pelo presente termo, dou ciência de que realizarei minhas tarefas e atividades em regime de teletrabalho, conforme metas (ou jornada) definidas no plano de trabalho.

O prazo de validade deste termo de adesão será de 1 ano:

De \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Servidor	Chefia imediata	Superintendente ou Equiparado
	( ) Autorizo conforme o plano de trabalho. ( ) Não autorizo.	( ) Autorizo conforme o plano de trabalho. ( ) Não autorizo.
Data: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___
_____	_____	_____
<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>

## Justificativa de Indeferimento (para uso da chefia imediata e superintendente ou equiparado)

Cidade e data	
Assinatura	

**ANEXO XVIII****PLANO DE TRABALHO PARA ATIVIDADES REMOTAS**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Unidade de lotação:	
1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	
Telefone:	

2 – ATIVIDADES E METAS	
<b>Atividades (Ação realizada remotamente pelo servidor)</b>	<b>Metas (Objetivos quantificáveis a serem alcançados nos prazos definidos)</b>

3 – DA JORNADA DE TRABALHO
a. ( ) Equivale ao cumprimento das metas estabelecidas.
b. ( ) A carga horária será cumprida remotamente. Horário: _____
4 – DO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO
Periodicidade de reuniões remotas para avaliação e ajuste de metas:

SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA
Cidade e data:	Cidade e data:
_____	_____
Assinatura	Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Denarium, Governador do Estado de Roraima**, em 28/12/2023, às 18:57, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **11252654** e o código CRC **ED2CCD9B**.