



Diário Oficial Eletrônico Assembleia Legislativa de Alagoas

Instituído pela Lei 7937/2017



Assembleia Legislativa de Alagoas

20ª Legislatura

Mesa Diretora

Marcelo Victor (MDB) - Presidente
Bruno Toledo (MDB) - 1º Vice-Presidente
Gilvan Barros Filho (MDB) - 2º Vice-Presidente
Flávia Cavalcante (MDB) - 3º Vice-Presidente
Francisco Tenório (PP) - 1º Secretário
Ricardo Nezinho (MDB) - 2º Secretário
Marcos Barbosa (AVANTE) - 3º Secretário
Carla Dantas (MDB) - 4º Secretário
Silvio Camelo (PV) - 1º Suplente
Dudu Ronalsa (MDB) - 2º Suplente

Alexandre Ayres (MDB)
André Silva (REPUBLICANOS)
Antonio Albuquerque (REPUBLICANOS)
Breno Albuquerque (MDB)
Cabo Beбето (PL)
Cibele Moura (MDB)
Delegado Leonam (UNIÃO BRASIL)
Dr. Wanderley (MDB)
Fátima Canuto (MDB)
Fernando Pereira (PP)
Gabi Gonçalves (PP)
Inácio Loiola (MDB)
Lelo Maia (UNIÃO BRASIL)
Mesaque Padilha (UNIÃO BRASIL)
Remi Calheiros (MDB)
Ronaldo Medeiros (PT)
Rose Davino (PP)





ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 810, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024.

Autor: Mesa Diretora.

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS
EFETIVOS DA CARREIRA LEGISLATIVA,
PREVISTO NO § 1º DO ART. 2º DA LEI 7.112/2009;
INSTITUI A MODALIDADE DE TELETRABALHO, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE
ALAGOAS** faz saber que o Poder Legislativo decreta e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O Quadro de Pessoal efetivo da Assembleia Legislativa Estadual é composto pela Carreira Legislativa, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo, na forma do § 1º do art. 2º da Lei 7.112/2009:

- I - Analista Legislativo;
- II – Assistente Legislativo;
- III - Auxiliar Legislativo.

Art. 2º Os cargos efetivos da Carreira referida no art. 2º da Lei 7.112/2009 são estruturados em Classes e Níveis, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I - área legislativa, compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, Economia e Administração, abrangendo o processo legislativo, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo;

II - área de apoio especializado, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da administração;

III - área administrativa, compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Parágrafo único. As áreas de que trata o **caput** deste artigo poderão ser classificadas em especialidades, quando forem necessárias formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 3º As atribuições dos cargos serão descritas na forma do Anexo Único desta Resolução, que observa o seguinte:

I - Carreira Legislativa - cargo de Analista Legislativo: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade;

II - Carreira Legislativa – cargo de Assistente Legislativo: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;

III - Carreira Legislativa – cargo de Auxiliar Legislativo: atividades básicas de apoio operacional.

Art. 4º O ingresso na carreira correspondente aos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembleia Legislativa dar-se-á no primeiro nível de subsídio da classe inicial do respectivo cargo para os novos ingressantes.

Art. 5º O edital de concurso público para provimento de cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembleia Legislativa poderá prever, com prévia aprovação da Mesa Diretora:

I – áreas de seleção distintas para as especialidades previstas no Anexo Único desta resolução, em razão das características da atividade a ser desempenhada;

II – necessidade de realização de treinamento específico para o desempenho das atribuições do cargo;

III – prova de títulos;

IV – restrições e condicionantes decorrentes de atividade inerente ao cargo a ser provido.

Art. 6º A escolaridade e a formação específica exigidas para as especialidades previstas no Anexo Único desta resolução devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 7º As atividades dos servidores em exercício no âmbito da Assembleia Legislativa Estadual poderão ser executadas a distância, na modalidade remota ou por teletrabalho, observadas as diretrizes nesta Resolução, e os termos e as condições estabelecidos em Ato da Mesa Diretora.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 8º A realização do teletrabalho é prática facultativa, tanto em relação à unidade, quanto em relação ao servidor, restrita às atribuições nas quais seja possível a mensuração objetiva do seu desempenho.

Art. 9º Cabe ao gestor da unidade indicar os servidores que atuarão em teletrabalho, além de zelar pela efetiva elaboração do plano de trabalho respectivo.

Parágrafo único. A participação no teletrabalho fica condicionada à declaração do servidor de que não infringe as vedações dos normativos editados pela Assembleia Legislativa, bem como à aprovação formal do respectivo pedido pelo Deputado ou pelo Diretor de Recursos Humanos da Assembleia, conforme o caso.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
ESTADUAL**, em Maceió, 12 de novembro de 2024.


MARCELO VICTOR CORREIA DOS SANTOS
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Anexo Único da Resolução nº 810 de 12/11/2024

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Legislativa

Descrição sumária

Executar atividades privativas de bacharéis em Direito, Economia e Administração relacionadas com o processo legislativo.

Descrição específica

Planejamento, orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos legislativos concernentes à atuação institucional da Assembleia Legislativa e do Poder Legislativo, tais como:

- *Assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental e de técnica legislativa;*
- *Executar atividades de análise do processo legislativo; pesquisar e analisar legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar notas técnicas, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos de informação técnico-legislativa;*
- *Prestar assessoramento aos trabalhos das Comissões Temáticas;*
- *Elaborar notas Técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator;*
- *Realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa;*
- *Elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito;*
- *Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;*
- *Revisar e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área;*
- *Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;*
- *Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental, cultural e taquigráfica;*
- *Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);*



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- *Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;*
- *Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;*
- *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.*

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- *Escolaridade: terceiro grau completo.*
- *Formação especializada: bacharéis em direito, economia e administração.*
- *Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público, se necessário.*
- *Responsabilidades: por estudos, pareceres, informações, documentos, materiais e equipamentos.*
- *Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas pela área de atuação.*

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Legislativa

Especialidade: Advogado

Descrição específica

Prestar assessoria jurídica à Administração, auxiliando nos trabalhos da procuradoria e das diretorias; opinar em procedimentos administrativos; atuar em comissões especiais; examinar, informar e instruir processos administrativos, dando-lhes a devida tramitação; emitir pareceres; redigir convênios, contratos, ajustes, editais, termos de responsabilidade e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração; analisar e interpretar leis, decretos e demais normas de interesse da Assembleia; manter organizada a compilação de leis, decretos e julgados de interesse da Casa; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; auxiliar os procuradores no acompanhamento das demandas judiciais de interesse do Poder Legislativo; elaborar relatório periódico sobre as atividades exercidas no setor ou diretoria; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Especificação do cargo

Diploma de graduação no curso de bacharel em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado.

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Legislativa

Especialidade: Administrador

Descrição específica

Realizar estudos, análise, interpretação de administração, em geral, e de administração pública, em particular, visando ao aperfeiçoamento dos serviços da Assembleia Legislativa, tais como:

1. elaborar pareceres e relatórios em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
2. administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários na área pública;
3. administrar processos, organização, sistemas e métodos;
4. supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro, e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
5. supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizado o cadastro do patrimônio;
6. planejar, elaborar, coordenar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos na área administrativa, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
7. levantar dados para estudos dos serviços administrativos, diagnosticando métodos e processos;
8. promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
9. elaborar e revisar normas de procedimentos;
10. propor ações relativas à Gestão de Recursos Humanos;
11. executar programas de treinamento;
12. analisar a organização no contexto externo e interno;
13. propor metas gerais e específicas;
14. avaliar viabilidade de programas e projetos;
15. apresentar propostas e dimensionar amplitude de programas e projetos;
16. realizar avaliação de fornecedores e planejar controle de estoque;
17. analisar a estrutura organizacional;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

18. estabelecer rotinas de trabalho;
19. definir indicadores e padrões de desempenho;
20. identificar oportunidades e problemas;
21. prestar consultoria administrativa;
22. estabelecer valores de prestação de serviços de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando à realização do contrato;
23. participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior;
24. estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
25. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

Especificação do cargo

Diploma de curso de nível superior de Administração de Empresas devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe correspondente.

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Legislativa

Especialidade: Economista

Descrição específica

Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Poder Legislativo, tais como:

1. prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa no que diz respeito a assuntos econômicos;
2. preparar dados para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
3. preparar dados para elaboração da Lei Orçamentária Anual;
4. preparar dados para elaboração do Plano Plurianual;
5. participar do planejamento estratégico e de curto prazo;
6. gerar programação econômico-financeira;
7. analisar conjunturas;
8. coletar, processar e analisar dados econômicos e financeiros;
9. participar da elaboração, acompanhamento e execução orçamentária;
10. realizar análise crítica de Orçamento Público a fim de subsidiar a Assembleia Legislativa na sua tarefa de fiscalização;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

11. realizar simulações, onde sejam demonstradas as diversas alterações orçamentárias, objetivando oferecer alternativas de correção;
12. recomendar políticas de racionalização e utilização de recursos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
13. acompanhar e avaliar a repercussão orçamentária e financeira dos projetos de lei de acordo com a Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;
14. assistir e subsidiar a Assembleia Legislativa no que tange aos projetos de lei que tratem de assuntos pertinentes aos temas econômicos, tributários e de desenvolvimento sustentável;
15. realizar estudos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos de prestação de serviços da Assembleia Legislativa;
16. gerar parâmetros de avaliação;
17. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

Especificação do cargo

Diploma de curso de nível superior de Economia devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe correspondente.

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Descrição sumária

Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

Descrição específica

- *Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a área de atuação;*
- *Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;*
- *Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;*
- *Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;*



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- *Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia Legislativa Estadual, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*
- *Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;*
- *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.*

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- *Escolaridade: terceiro grau completo.*
- *Formação especializada: curso superior a ser definido no edital do concurso público e respectivo registro no Conselho Regional da categoria.*
- *Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.*
- *Responsabilidades: por valores, informações, documentos, materiais e equipamentos.*
- *Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas pela área de atuação.*

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Especialidade: Contador

Descrição sumária

Executar as atividades de nível superior relacionadas com análise contábil e auditoria.

Descrição específica

- *Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação.*
- *Executar análise contábil das contas anuais da Assembleia e da prestação de contas do Governo, se necessário;*
- *Executar as atividades de auditoria contábil;*
- *Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;*



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- *Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;*
- *Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;*
- *Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;*
- *Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*
- *Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;*
- *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.*

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- ***Escolaridade: terceiro grau completo.***
- ***Formação especializada: curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional da categoria.***
- ***Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.***
- ***Responsabilidades: por informações, documentos, materiais e equipamentos.***
- ***Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.***

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Arquitetura

Descrição sumária

Executar atividades de nível superior relacionadas com projetos de edificação, reforma e manutenção de prédios e edifícios.

Descrição específica

- *Executar atividades de planejamento, especificação, elaboração, monitoramento, fiscalização e avaliação de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de ambientação de interiores;*



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- *Emitir pareceres técnicos para determinar as condições e os métodos essenciais dos projetos, bem como elaborar relatórios, laudos e outros documentos decorrentes de informação técnica;*
- *Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;*
- *Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;*
- *Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- *Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;*
- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*
- *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.*

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- ***Escolaridade: terceiro grau completo.***
- ***Formação especializada: curso superior de arquitetura e registro no Conselho Regional da categoria.***
- ***Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.***
- ***Responsabilidades: por pessoas, informações, documentos, materiais e equipamentos.***
- ***Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.***

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Analista de Sistema

Descrição sumária

Realizar atividades de nível superior relacionadas com desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Descrição específica

- *Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados;*
- *Executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados;*
- *Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;*
- *Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;*
- *Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;*
- *Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas;*
- *Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;*
- *Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia Legislativa, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*
- *Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;*
- *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.*

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- ***Escolaridade: terceiro grau completo.***
- ***Formação especializada: curso superior a ser definido no edital do concurso público e respectivo registro no Conselho Regional da categoria.***
- ***Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.***
- ***Responsabilidades: por informações, documentos, materiais e equipamentos.***
- ***Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.***



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Psicologia

Descrição sumária

Executar atividades de nível superior relacionadas com a assistência psicológica, nos diversos ramos da psicologia.

Descrição específica

- *Prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio, bem como orientação funcional e profissional;*
- *Promover diagnósticos e orientações organizacionais;*
- *Executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional; aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano;*
- *Executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho;*
- *Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios;*
- *Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;*
- *Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;*
- *Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;*
- *Executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*
- *Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;*
- *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.*



ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- **Escolaridade: terceiro grau completo.**
- **Formação especializada: curso superior de Psicologia, com especialização a ser definida no edital do concurso público, e registro no Conselho Regional da categoria.**
- **Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.**
- **Responsabilidades: por pessoas, informações, documentos, materiais e equipamentos.**
- **Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.**

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Assistência Social

Descrição sumária

Executar atividades de nível superior relacionadas com a assistência social.

Descrição específica

- *Executar atividades de assistência social visando à adequada integração das pessoas ao seu ambiente funcional, familiar e social;*
- *Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios;*
- *Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução, o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;*
- *Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;*
- *Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;*
- *Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- **Escolaridade: terceiro grau completo.**
- **Formação especializada: curso superior de Assistência Social e registro no Conselho Regional da categoria.**
- **Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.**
- **Responsabilidades: por pessoas, informações, documentos, materiais e equipamentos.**
- **Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.**

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Taquigrafia

Descrição sumária

Executar atividades de nível superior relacionadas com a supervisão, coordenação, orientação, execução, registro, tradução e revisão de notas taquigráficas.

Descrição específica

- Realizar o registro taquigráfico das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências, pronunciamentos, debates e outros eventos assemelhados;
- Executar as atividades de transcrição de taquigramas, tradução, revisão de notas taquigráficas e degravação de materiais audiovisuais;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*
- *Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;*
- *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.*

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente rotineiras e de pouca complexidade, demandando análise e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- *Escolaridade: terceiro grau completo.*
- *Formação especializada: curso superior e habilitação em taquigrafia a serem definidos no edital do concurso público.*
- *Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.*
- *Responsabilidade: por informações, documentos, materiais e equipamentos.*
- *Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.*

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Documentação e Informação Legislativa

Descrição específica

Planejamento e execução especializada de pesquisa, análise, serviços de classificação, catalogação e indexação de material informacional, gestão de documentos relacionados à atuação institucional do Poder Legislativo, inclusive arquivísticos das funções administrativa e legislativa da Assembleia Legislativa, tais como:

I - fornecer suporte informacional às atividades legislativa, fiscalizatória e de representação dos parlamentares e de seus órgãos colegiados, bem como às atividades de apoio técnico-administrativo;

II - prospectar conteúdo informacional para integrar os acervos impresso e digital;

III - propor a aquisição de material informacional em qualquer suporte, por compra, doação ou permuta, para integrar o acervo da Assembleia Legislativa;

IV - manter organizado o acervo da Assembleia Legislativa;

V - atender e orientar os usuários no uso do acervo da Assembleia Legislativa;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

VI - realizar e controlar o serviço de empréstimo de material informacional;

VII - analisar, catalogar, classificar, indexar e elaborar resumos do material informacional, nos formatos impresso e digital, que irão integrar o acervo da Assembleia Legislativa ;

VIII - realizar a divulgação e a disseminação do acervo da Assembleia Legislativa;

IX- realizar pesquisas e levantamentos utilizando bases de dados especializadas;

X - executar tarefas relativas à conservação e à restauração dos acervos da Assembleia Legislativa;

XI - participar do planejamento e modelagem de informação no âmbito do modelo de arquitetura da informação;

XII - atuar na definição de políticas e diretrizes para a gestão da informação arquivística, em qualquer formato e suporte;

XIII - desenvolver e implementar ações de controle, manutenção e disponibilização dos acervos arquivísticos;

XIV - atuar na elaboração, na atualização e no uso do plano de classificação dos documentos;

XV - elaborar, atualizar e auxiliar a aplicação da política de uso e de acesso aos documentos arquivísticos sigilosos, em qualquer formato e suporte;

XVI - propor padrões, critérios e procedimentos destinados à preservação das informações e dos documentos arquivísticos;

XVII - planejar e realizar a avaliação documental, consignando-a em tabelas de temporalidade e planos de destinação de documentos de arquivo;

XVIII - orientar e atuar no processo de transferência, descarte e eliminação de documentos;

IX - orientar os setores da Assembleia Legislativa na organização e na manutenção de seus arquivos convencionais e digitais;

XX - tratar os arquivos históricos, realizar pesquisas e orientar pesquisadores quanto ao uso do acervo arquivístico.

Especificação do cargo

Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Arquivologia, devidamente registrado no Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de exercício profissional.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Engenharia

Descrição sumária

Executar atividades de nível superior relacionadas com projetos de edificação, reforma e manutenção de prédios e edifícios.

Descrição específica

- Executar atividades de especificação, elaboração, planejamento operacional, monitoramento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia civil;
- Emitir pareceres para determinar as condições, os métodos essenciais e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras ou reformas;
- Elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de edificação, reformas ou de manutenção;
- *Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação;*
- *Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;*
- *Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- *Promover o atendimento aos clientes internos e externos;*
- *Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;*
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.



ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Especificação do cargo

- *Escolaridade: terceiro grau completo.*
- *Formação especializada: curso superior de Engenharia Civil e registro no Conselho Regional da categoria.*
- *Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.*
- *Responsabilidades: por pessoas, informações, documentos, materiais e equipamentos.*
- *Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.*

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Engenharia Elétrica

Descrição sumária

Executar atividades de nível superior relacionadas com projetos de instalação e manutenção de redes de eletricidade.

Descrição específica

- Executar atividades relacionadas com planejamento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia de eletrificação, bem como elaborar especificações de materiais;
- Emitir pareceres para determinar as condições, os métodos essenciais e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras ou reformas;
- Elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e diversificadas, demandando análise, julgamento e planejamento de ações.

Especificação do cargo

- ***Escolaridade: terceiro grau completo.***
- ***Formação especializada: curso superior de engenharia elétrica e registro no Conselho Regional da categoria.***
- ***Experiência profissional: a ser definida no edital do concurso público.***
- ***Responsabilidades: por pessoas, informações, documentos, materiais e equipamentos.***
- ***Conhecimentos específicos: de acordo com as competências exigidas para a especialidade.***

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Comunicação Social/Jornalismo

Descrição específica

Atividades de nível superior de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de ações de comunicação relacionadas à cobertura jornalística e institucional, ao vivo ou gravada, e à produção de conteúdos audiovisuais de interesse da Assembleia Legislativa, a serem veiculados pelas plataformas de comunicação da Casa e nos canais da instituição em outras plataformas, bem como à interlocução com veículos e profissionais externos de comunicação, nas atividades típicas de assessoria de imprensa, além de outras atividades inerentes à sua área de atuação e desenvolvidas na respectiva unidade administrativa de lotação.

Especificação do cargo

Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado no Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de exercício profissional.

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Comunicação Social/Relações Públicas



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Descrição específica

Atividades de nível superior de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de ações de comunicação relativas ao relacionamento com os públicos interno e externo da Assembleia Legislativa, que envolvam prestar apoio técnico à realização de eventos institucionais, destacadamente sessões solenes, cerimônias, solenidades, homenagens, missões oficiais, e à aplicação das normas de protocolo e cerimonial público, bem como fomentar e gerir projetos e programas de integração e relacionamento da instituição com a sociedade, estruturar planos e ações de comunicação das iniciativas de relações públicas, fornecer subsídio técnico à elaboração de pesquisas de opinião e a auditorias de opinião pública (de imagem, de clima organizacional ou de perfil organizacional), além de outras atividades inerentes à sua área de atuação e desenvolvidas na respectiva unidade administrativa de lotação .

Especificação do cargo

Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou em Comunicação Organizacional, devidamente registrado no Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de exercício profissional.

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Contratação e Logística

Descrição específica

Atividades de nível superior envolvendo planejamento, organização, execução e controle inerentes às áreas de compras e contratação pública, de gestão de almoxarifados e de administração patrimonial, indispensáveis à atuação no âmbito administrativo e institucional da Assembleia Legislativa, tais como:

I - elaborar o plano anual de compras e contratação e acompanhar a sua execução físico-financeira;

II - promover e orientar a inovação do processo de compras e contratação, tendo como escopo a modelagem processual, a elaboração e o aperfeiçoamento de instrumentos de governança em compras públicas e o desenvolvimento de soluções que agreguem valor ao processo de aquisições;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

III - propor instrumentos de governança em compras, tais como planos de logística sustentável e planos de educação voltados à área de compras e contratação, naquilo que lhe for pertinente;

IV - propor compras compartilhadas com outros órgãos da Administração Pública;

V - acompanhar todas as atividades afetas ao Sistema de Registro de Preços;

VI - instruir os processos de compras e contratação direta que estejam amparados por lei, como dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII - homologar a especificação de materiais, de serviços e de obras;

VIII - elaborar atos convocatórios de licitação, em estrita consonância com os reguladores legais e jurisprudenciais aplicáveis;

IX - apoiar administrativamente a Comissão Permanente de Licitação e os pregoeiros em todas as suas atribuições legais;

X - instruir processos de aplicação de penalidades por descumprimento de obrigações editalícias ou contratuais no âmbito dos procedimentos licitatórios;

XI - encaminhar para liquidação as faturas de fornecimento de serviços prestados à Assembleia Legislativa após o ateste da unidade responsável, bem como encaminhá-las para pagamento;

XII - monitorar dados relativos à aquisição e ao consumo de materiais sob sua responsabilidade;

XIII - realizar as tarefas inerentes ao gerenciamento de almoxarifados;

XIV - instruir processos relativos à prorrogação de vigência e de prazos, acréscimos e supressões, ajustes de preços, repactuações e reajustes, prestação de garantia e outros assuntos correlatos à contratação;

XV - acompanhar processos de prorrogação e renovação de serviços continuados;

XVI - elaborar minutas de termo de contrato, de ajuste e de convênio, relativas à aquisição de material, à prestação de serviços e à execução de obras;

XVII - emitir atestados de capacidade técnica;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

XVIII - monitorar o cadastramento de bens móveis e imóveis, e manter atualizados todos os registros pertinentes;

XIX - instruir processos referentes à alienação de bens e à regularização patrimonial;

XX - acompanhar o processo de inventário de bens patrimoniais;

XXI - levantar o balanço patrimonial com o apoio da área de contabilidade;

XXII - elaborar termo de responsabilidade e de cessão de material, bem como de doação;

XXIII - instruir processos sobre definição de atribuição de responsabilidade por uso, guarda e conservação de material pertinente.

Especificação do cargo

Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, devidamente registrado no Ministério da Educação.

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Recursos Humanos

Descrição específica

Atividades de nível superior de planejamento e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos, no âmbito administrativo e na esfera de atuação institucional da Assembleia Legislativa, tais como:

I - identificar necessidades, propor e avaliar medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas;

II - desenvolver ações e projetos direcionados à gestão de pessoas;

III - analisar processos de concessão de benefícios, direitos e vantagens;

IV - realizar vistorias e perícias técnicas e elaborar laudos periciais sobre temas da área de gestão de pessoas.

Especificação do cargo

Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, devidamente registrado no Ministério da Educação.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Controle Interno

Descrição específica

Realizar tarefas referentes à verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do legislativo estadual; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais; exercer atividades de relevante complexidade na área; observar os comandos trazidos nas legislações e normativas do Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência; observar o cumprimento das normas, regulamentos, plano, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos as administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e de pessoal; elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões; emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior; e, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Especificação do cargo

Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, Direito ou Ciências Contábil, devidamente registrado no Ministério da Educação.

Carreira/Cargo: Legislativa/Analista Legislativo

Área de Atividade: Apoio Especializado

Especialidade: Redator de Atas

Descrição específica

Redigir e elaborar Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões da Assembleia Legislativa, proceder à revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo. Revisar a redação da ata antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar.

TAREFAS TÍPICAS:

Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Redigir e elaborar Atas, Relatórios e outros documentos referentes às atividades do Legislativo Estadual. Redação da correspondência oficial e sua revisão.

Revisão ortográfica dos Anais da Assembleia para publicação. Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

Especificação do cargo

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR; Curso de graduação em Letras-Português, Comunicação Social ou Pedagogia. Registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação.

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

Descrição específica

- Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, projetos de leis e proposições em geral, jurisprudência e doutrina sobre as propostas legislativas;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação;
- Proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente rotineiras e eventualmente complexas, exigindo pouca ação independente, mas demandam planejamento para sua execução.

Especificação do cargo

- **Escolaridade:** segundo grau ou curso técnico equivalente.
- **Formação especializada:** não exigida.
- **Experiência profissional:** não exigida.
- **Responsabilidades:** por informações, documentos, materiais e equipamentos.
- **Conhecimentos específicos:** de acordo com as competências exigidas pela área de atuação e/ou unidade de lotação.

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Especialidade: Contabilidade

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com controle contábil, orçamentário e financeiro.

Descrição específica

- Executar atividades de análise e conciliação de contas; efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro; à classificação e avaliação de despesas; elaborar cálculos;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Acompanhar as matérias e a documentação sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente rotineiras e eventualmente complexas, exigindo pouca ação independente, mas demandam planejamento para sua execução.

Especificação do cargo

- **Escolaridade:** Segundo Grau ou curso técnico equivalente.
- **Formação especializada:** Curso Técnico em Contabilidade.
- **Experiência profissional:** não exigida.
- **Responsabilidades:** por informações, documentos, materiais e equipamentos.
- **Conhecimentos específicos:** de acordo com as competências exigidas para a especialidade.

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Especialidade: Taquigrafia

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com registro e transcrição de notas taquigráficas.

Descrição específica

- Realizar o registro taquigráfico das sessões legislativas, audiências, pronunciamentos, debates e outros eventos assemelhados;
- Executar as atividades de transcrição de taquigramas; tradução de notas taquigráficas e *degravação* de materiais audiovisuais;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Acompanhar as matérias e documentação sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente rotineiras e exigem pouca ação independente.

Especificação do cargo

- **Escolaridade:** segundo grau ou curso técnico equivalente.
- **Formação especializada:** curso de taquigrafia a ser definido no edital do concurso público.
- **Experiência profissional:** não exigida.
- **Responsabilidades:** por informações, documentos, materiais e equipamentos.
- **Conhecimentos específicos:** de acordo com as competências exigidas para a especialidade

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Especialidade: Programação de Sistemas

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com a programação de sistemas informatizados.

Descrição específica

- Executar atividades de elaboração de programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados;
- Preparar os manuais de instruções de operação de sistemas e programas informatizados;
- Acompanhar a implantação e promover a manutenção, a alteração e a ampliação de sistemas;



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente complexas e variadas, exigindo ação independente e demandando planejamento para sua execução.

Especificação do cargo

- **Escolaridade:** segundo grau ou curso técnico equivalente.
- **Formação especializada:** curso de programação de sistemas a ser definido no edital do concurso público.
- **Experiência profissional:** não exigida.
- **Responsabilidades:** por informações, documentos, materiais e equipamentos.
- **Conhecimentos específicos:** de acordo com as competências exigidas para a especialidade.

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Especialidade: Operação de Computadores

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com operação e manutenção de equipamentos de informática.



ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição específica

- Executar atividades de preparação, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática;
- Executar atividades de instalação, operação e manutenção de sistemas e programas de informática, bem como zelar pela guarda da respectiva documentação;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Acompanhar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente rotineiras e eventualmente complexas, exigindo pouca ação independente, mas demandam planejamento para sua execução.

Especificação do cargo

- **Escolaridade:** segundo grau ou curso técnico equivalente.
- **Formação especializada:** curso de operações com equipamento eletrônico de computação, conforme definido no edital do concurso público.
- **Experiência profissional:** não exigida.
- **Responsabilidades:** por informações, documentos, materiais e equipamentos.
- **Conhecimentos específicos:** de acordo com as competências exigidas para a especialidade.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Especialidade: Digitação

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com a operação de equipamentos de informática.

Descrição específica

- Executar atividades de orientação e revisão de trabalhos de informática;
- Definir os *softwares* a serem utilizados e efetuar a estruturação, o registro e a manutenção de arquivos informatizados;
- Prestar atendimento a usuários de microinformática;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Executar o controle de dados armazenados em arquivos e da documentação sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente rotineiras e exigem pouca ação independente, mas demandam planejamento para sua execução.

Especificação do cargo

- **Escolaridade:** segundo grau ou curso técnico equivalente.
- **Formação especializada:** a ser definida no edital do concurso público.
- **Experiência profissional:** não exigida.
- **Responsabilidades:** por informações, documentos, materiais e equipamentos
- **Conhecimentos específicos:** de acordo com as competências exigidas para a especialidade



ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Serviços Gerais

Especialidade: Eletricidade e Telecomunicações

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com instalação e manutenção de redes de eletricidade e de telecomunicações.

Descrição específica

- Executar atividades de instalação, reparação e manutenção de redes de eletricidade, e de equipamentos de áudio, vídeo, som e telefonia;
- Elaborar informações técnicas, relatórios e outros documentos de suporte gerencial;
- Proceder à especificação, à requisição e ao controle de utilização e manutenção de peças e materiais;
- Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Assembleia, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Complexidade das tarefas

As atividades do cargo são frequentemente rotineiras e eventualmente complexas, exigindo pouca ação independente, mas demandam planejamento para sua execução.

Especificação do cargo

- **Escolaridade:** Segundo Grau ou curso técnico equivalente.
- **Formação especializada:** a ser definida no edital do concurso público.
- **Experiência profissional:** a ser definida no edital do concurso público.
- **Responsabilidades:** por documentos, materiais e equipamentos.
- **Conhecimentos específicos:** de acordo com as competências exigidas para a especialidade.



**ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Carreira/Cargo: Legislativa/Assistente Legislativo

Área de Atividade: Administrativa

Especialidade: Técnico Legislativo

Descrição sumária

Auxiliar na execução de atividades específicas nos setores e diretorias da Assembleia Legislativa, segundo a área de atuação específica.

Descrição específica

Auxiliar na execução de atividades específicas nos setores e diretorias da Assembleia Legislativa; auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias; auxiliar as atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa, inclusive na tramitação de proposições; auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da entidade; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, impressoras e microcomputadores; conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais; controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos; orientar e instruir pessoas em atividades práticas; recepcionar, orientar e prestar informações ao público; atualizar listas e preencher formulários; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Especificação do cargo

Diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.



ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 812, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024.

Autor: Deputada Cibele Moura

**CONCEDE A “COMENDA DO
MÉRITO LEGISLATIVO TAVARES
BASTOS” AO SENHOR TEOTÔNIO
BRANDÃO VILELA FILHO.**

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS faz saber que o Poder Legislativo decreta e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a “Comenda do Mérito Legislativo TAVARES BASTOS”, ao Senhor TEOTÔNIO BRANDÃO VILELA FILHO, pelos relevantes serviços prestados ao desenvolvimento do Estado de Alagoas.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL,
em Maceió, 26 de novembro de 2024.


MARCELO VICTOR CORREIA DOS SANTOS
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 813, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024.

Autor: Deputada Cibele Moura.

CONCEDE A “COMENDA DE MÉRITO LEGISLATIVO DEPUTADA LILY LAGES” À SENHORA BARBARA BRAGA, SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO DO ESTADO DE ALAGOAS.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS faz saber que o Poder Legislativo decreta e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica concedida a “Comenda de Mérito Legislativo Deputada Lily Lages” à senhora BÁRBARA BRAGA, Secretária de Estado do Turismo do Estado de Alagoas.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL,
em Maceió, 26 de novembro de 2024.


MARCELO VICTOR CORREIA DOS SANTOS
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 814, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024.

Autor: Deputado Delegado Leonam.

**CRIA A “COMENDA DO MÉRITO DOS
PROFISSIONAIS DA MEDICINA VETERINÁRIA
PAULO BEZERRA NUNES” E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS
faz saber que o Poder Legislativo decreta e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criada a “COMENDA DO MÉRITO DOS PROFISSIONAIS DA MEDICINA VETERINÁRIA PAULO BEZERRA NUNES”, a ser concedida pela Assembleia Legislativa de Alagoas, destinada a homenagear os profissionais da medicina veterinária que se destacam em suas áreas de atuação e que contribuíram significativamente para o avanço da profissão e dá saúde animal no estado.

Parágrafo Único. A condecoração será outorgada em Sessão Solene no Plenário da Assembleia Legislativa de Alagoas ou em outro local determinado pela Mesa Diretora.

Art. 2º A concessão da Comenda far-se-á por meio de Resolução da Assembleia Legislativa de Alagoas, acompanhada da respectiva justificativa, devidamente aprovada pelo Plenário, podendo, inclusive, ser concedida *post mortem*, atendidos todos os requisitos desta Resolução.

Art. 3º A Comenda será constituída de Medalha gravada com a “Efigie” de seu patrono e o Brasão do Estado de Alagoas, acompanhada de um Diploma descrevendo a homenagem.

Art. 4º A primeira “Comenda do Mérito dos Profissionais da Medicina Veterinária Paulo Bezerra Nunes” será concedida ao próprio Paulo Bezerra Nunes, como homenagem pelos relevantes serviços prestados à medicina veterinária, à educação e à saúde pública em Alagoas.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL,
em Maceió, 26 de novembro de 2024.


MARCELO VICTOR CORREIA DOS SANTOS
Presidente

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo ao Contrato nº 670/2022 – Processo nº 2459/2024 – Procedimento de Contratação: Adesão – Fundamentação Legal: Ato da Mesa Diretora nº 16 de 15 de junho de 2020 e Lei 8.666/93 – Contratado: CONSÓRCIO NOVO NORDESTE, inscrita no CNPJ sob o nº 24.472.748/0001-55 – Objeto contratual: prestação de serviços de locação de veículos – Cláusulas Aditivas: 1 – Do Objeto, 2 – Do reajuste e repactuação, 3 – Do fundamento legal, 4 – Da prorrogação e 5 – Da inalterabilidade.



Dezembro Vermelho

Mês de enfrentamento
ao HIV / AIDS
e outras IST