ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:

I - PROCURADOR DO PODER LEGISLATIVO:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais devidamente registrado no órgão oficial e inscrição no Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, Rio Grande do Sul – OAB.

B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Representar, privativamente, a Assembleia Legislativa, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, e exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo.

C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. patrocinar os interesses da Assembleia Legislativa do Estado perante os órgãos do Poder Judiciário, o Tribunal de Contas do Estado, as agências reguladoras e os demais órgãos de controle e fiscalização, em todas as ações e os expedientes que digam respeito à Instituição, representando, perante o Tribunal de Contas do Estado, mediante autorização da Mesa, os Deputados que dela sejam ou tenham sido integrantes, bem como os Superintendentes, quanto aos atos de gestão praticados no exercício regular do cargo, atendido o interesse público;
2. prestar assessoramento jurídico à Mesa, à Presidência, à Superintendência-Geral e às Comissões Parlamentares;
3. responder a consultas formuladas pelos órgãos mencionados no item "2";
4. emitir pareceres sobre expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa e pelas Superintendências;
5. estabelecer uniformidade de interpretação das leis e questões jurídicas no âmbito do Poder Legislativo;
6. zelar pela constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração da Assembleia Legislativa e pela observância dos princípios inerentes à administração pública;
7. examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Assembleia Legislativa for parte;
8. opinar sobre os editais de licitações, de concursos para provimento de cargos e outros que devam ser expedidos pela Assembleia Legislativa;
9. opinar, quando solicitado pelo Presidente, sobre a constitucionalidade dos projetos de lei oferecidos à consideração da Assembleia Legislativa;
10. opinar, quando solicitado, sobre os projetos de lei, decretos ou resoluções que sejam de iniciativa da Mesa;
11. opinar nos expedientes que digam respeito a vantagens, nomeações, contratos, substituições e outros relativos ao pessoal da Assembleia;
12. emitir pareceres, quando solicitados através da Presidência, sobre assuntos relativos às Câmaras Municipais;
13. requerer ao Procurador-Geral as diligências necessárias ao esclarecimento dos casos em estudo;
14. participar do Plenário da Procuradoria, relatando, discutindo e votando a matéria sob exame;
15. presidir, quando designado pelo Procurador-Geral, sindicâncias e processos administrativo-disciplinares;
16. assessorar a Biblioteca da Assembleia Legislativa na aquisição de obras e revistas jurídicas;
17. sugerir a aquisição de obras especializadas para uso da Procuradoria;
18. requisitar diretamente aos Departamentos da Assembleia Legislativa, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das finalidades da Procuradoria;
19. cumprir as ordens de serviço e instruções baixadas pelo Procurador-Geral;

20. sugerir ao Procurador-Geral medidas e providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;
21. substituir o Procurador-Geral na forma prevista regimentalmente; e
22. realizar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: De acordo com a lei.
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

II - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – FORMAÇÃO GERAL:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior devidamente registrado no órgão oficial.

B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoramento de alta complexidade nas áreas administrativa, legislativa e de consultoria técnica aos Deputados e órgãos do Poder Legislativo.

C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. prestar assessoramento e consultoria técnica aos órgãos de apoio do Poder Legislativo, e aos Deputados, quando solicitado;
2. redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação legislativa e administrativa, segundo as normas técnicas;
3. elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos;
4. acompanhar a execução dos contratos administrativos;
5. elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo;
6. prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas;
7. estudar a legislação referente ao Poder Legislativo e propor modificações necessárias;
8. integrar comissões administrativas;
9. orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública;
10. examinar e instruir processos;
11. fornecer subsídios técnicos à atividade institucional;
12. efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho;
13. planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Assembleia Legislativa;
14. supervisionar a execução de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos do serviço;
15. desenvolver, planejar, organizar e executar projetos e programas institucionais voltados ao aprimoramento de pessoal e eficácia do serviço;
16. coordenar e supervisionar a instalação de serviço e a implantação de planos de trabalho;
17. elaborar relatórios sobre dados gerais do setor a que é afeto, quando solicitado;
18. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
19. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

III - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior de Administração de Empresas devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe correspondente.

B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar estudos, análise, interpretação de administração, em geral, e de administração pública, em particular, visando ao aperfeiçoamento dos serviços da Assembleia Legislativa.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
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;
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.

D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

IV - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma de curso superior nas áreas de Tecnologia de Informação e Comunicação devidamente registrado no órgão oficial.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Analisar, planejar, projetar, coordenar e gerenciar ações para implementação e administração de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Assembleia Legislativa.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. mapear e documentar rotinas e processos de trabalho da Assembleia Legislativa;

2. levantar e especificar as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados;
3. coordenar e gerenciar o desenvolvimento dos sistemas e aplicações;
4. projetar e documentar a arquitetura e estrutura dos sistemas, bem como o uso de "frameworks" e tecnologias;
5. auxiliar na definição de "hardware" e plataformas operacionais necessários aos sistemas;
6. analisar e projetar sistemas com base nas melhores práticas;
7. planejar, elaborar e definir a modelagem dos dados de sistemas;
8. coordenar o gerenciamento de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBDs;
9. definir e gerenciar metodologias, técnicas e ferramentas de análise e desenvolvimento;
10. analisar os projetos com visão voltada às melhores práticas do mercado;
11. analisar as estruturas de informação sob o conceito de "data warehouse" e de integração de processos;
12. documentar, utilizando ferramentas, diagramas e linguagens apropriados;
13. planejar, analisar os "softwares" com visão qualitativa utilizando técnicas e estratégias de testes;
14. gerenciar projetos de sistemas;
15. planejar, analisar e orientar as integrações entre diferentes sistemas;
16. gerenciar serviços de desenvolvimento de Sistemas de Informação;
17. projetar e gerenciar políticas de segurança dos sistemas de informação e de performance dos bancos de dados;
18. elaborar projetos de contratação de serviços de desenvolvimento de sistemas quando aplicável;
19. projetar e orientar a publicação de informações de sistemas em formato eletrônico;
20. planejar e ministrar aulas e palestras sobre assuntos relacionados a sua área de conhecimento;
21. planejar, gerenciar e manter padrões de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação com base em melhores práticas de mercado;
22. planejar, definir e manter a política de segurança de todos os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
23. elaborar projetos de compras e aquisições, tanto de equipamentos como de serviços em Tecnologia de Informação e Comunicação;
24. planejar, definir e gerenciar a estrutura física e lógica dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
25. zelar pela integridade e estabilidade em relação ao funcionamento conjunto de todos os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
26. planejar e gerenciar o atendimento e suporte aos usuários dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
27. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

V - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ARQUITETURA:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior de Arquitetura devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe correspondente.

B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Projetar, orientar e supervisionar as construções e reformas de prédios públicos concernentes a atividades da Assembleia Legislativa.

C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas;
2. elaborar projetos de prédios destinados ao uso do Poder Legislativo;
3. elaborar projetos de urbanização;
4. realizar perícias e fazer arbitramentos;
5. fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;

6. planejar ou orientar a construção e reparos de obras de arquitetura;
7. examinar projetos e proceder à vistoria de construção;
8. expedir notificações referentes a irregularidades por infringência a normas preestabelecidas constatadas na sua área de atuação;
9. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
10. planejar e ministrar treinamentos na área de seu conhecimento; e
11. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, além de serviço externo, quando houver necessidade.

VI - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior em Arquivologia devidamente registrado no órgão oficial.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar, implantar e assessorar o processo de gestão e produção documental e/ou executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. planejar, organizar e implantar os serviços e sistemas de arquivos;
2. planejar, orientar e assessorar o processo documental e informativo institucional;
3. planejar, orientar, assessorar e implantar sistemas de gestão e produção documental;
4. planejar, implantar e organizar centros de documentação, arquivos históricos, centros de memória ou órgãos constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
5. orientar e assessorar no planejamento da automação e informatização de sistemas de arquivos;
6. planejar e orientar a implementação de políticas de avaliação documental, para fins de racionalização, eliminação e preservação documental;
7. planejar, organizar, implantar e assessorar o processo de produção e gestão documental com a finalidade de racionalizar a produção documental, e preservar a documentação administrativa e histórica da Assembleia Legislativa;
8. planejar e implantar sistemas de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Assembleia Legislativa;
9. organizar os processos de expurgo e descarte de documentos legislativos e administrativos;

10. executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados;
11. planejar e implementar programas necessários à conservação e preservação de documentos;
12. orientar e assessorar na implementação de programas de gerenciamento eletrônico de documentos – GED;
13. elaborar pareceres técnicos, prestar assessorias e consultorias e realizar trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
14. assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
15. desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
16. planejar e ministrar palestras sobre assuntos relacionados a sua área de conhecimento;
17. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

VII - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado no órgão oficial.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Pesquisar, planejar, assessorar, executar e supervisionar atividades e programas atinentes à questão social.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. realizar, orientar e interpretar estudos e pesquisas no campo da assistência social;
2. prestar assessoria em sua área de atuação a Comissões Técnicas da Assembleia;
3. realizar, orientar e interpretar pesquisas sociais;
4. planejar seminários de estudos no campo da assistência social;
5. elaborar estudos, pareceres e laudos sociais;
6. avaliar e intervir em situações de relações de trabalho;
7. elaborar estudos, pareceres e laudos tendo como foco as relações estabelecidas no âmbito institucional;
8. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

VIII – ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior de Biblioteconomia, devidamente registrado no órgão oficial.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar pesquisas e trabalhos especializados na Divisão de Biblioteca, no Memorial do Legislativo e no Gabinete de Consultoria Legislativa.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. registrar, classificar, catalogar e indexar recursos informacionais nas mais diversas mídias;
2. fazer pesquisas em catálogos, base de dados e outras fontes em meio eletrônico;
3. prestar atendimento personalizado e elaborar estratégias de buscas avançadas da informação;
4. assistir os usuários na escolha de livros e periódicos e na utilização do catálogo e base de dados da Divisão de Biblioteca e do Memorial do Legislativo;
5. preparar livros e periódicos para encadernação e restauração;
6. controlar a circulação de recursos informacionais;
7. orientar os serviços de restauro e conservação do acervo;
8. desenvolver políticas de informação e de desenvolvimento das coleções;
9. selecionar, adquirir, avaliar e descartar recursos informacionais para o acervo da Biblioteca e para a ALRS em geral;
10. coletar e analisar dados estatísticos da Divisão de Biblioteca e do Memorial do Legislativo;
11. assessorar no planejamento do espaço físico da Divisão de Biblioteca e no Memorial do Legislativo;
12. planejar e implantar base de dados, efetuar migração de dados, analisar e sugerir o uso de tecnologias para a melhor racionalização dos serviços;
13. gerir a Biblioteca Virtual da ALRS (http://www.al.rs.gov.br/biblioteca);
14. gerir o estande da Assembleia Legislativa nas Feiras do Livro do Estado do Rio Grande do Sul;
15. digitalizar e disponibilizar na Biblioteca Virtual o texto integral das obras publicadas pela Assembleia Legislativa;
16. desenvolver, avaliar, publicar e disponibilizar conhecimentos técnico-institucionais e políticas de informação bibliográficas para a ALRS, bem como serviços e produtos para a Biblioteca;
17. registrar, classificar, catalogar, indexar e permitir a circulação de recursos informacionais, de acordo com as normas e técnicas biblioteconômicas;

18. avaliar serviços e produtos da Divisão de Biblioteca e do Memorial do Legislativo;
19. examinar as publicações oficiais do Estado e efetuar manutenção da base de dados de leis, decretos, resoluções e outros atos governamentais no Gabinete de Consultoria Legislativa;
20. coletar informações para a memória institucional;
21. resumir artigos de interesse para trabalhos legislativos;
22. assistir os Deputados e os servidores da Assembleia Legislativa em suas necessidades de consulta, informação ou pesquisa;
23. orientar a edição de um boletim informativo da Divisão de Biblioteca e do Memorial do Legislativo para divulgar aquisições do acervo, produtos, serviços e demais informações relevantes;
24. divulgar o acervo e as novas aquisições da Divisão de Biblioteca e do Memorial do Legislativo;
25. manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;
26. permitir o acesso público e a circulação do acervo da Biblioteca;
27. planejar e ministrar palestras sobre assuntos relacionados a sua área de conhecimento;
28. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

IX – ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe correspondente.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Ser responsável pelos serviços de contabilidade da Assembleia Legislativa.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa no que diz respeito a assuntos contábeis;
2. orientar, quanto ao aspecto contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
3. preparar os dados para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. preparar os dados para elaboração da Lei Orçamentária Anual;
5. preparar os dados para elaboração do Plano Plurianual;
6. preparar os expedientes relacionados à abertura de créditos orçamentários;
7. prestar consultoria e informações gerenciais;
8. definir, manter e atualizar procedimentos internos;
9. conciliar saldos de contas;
10. atender a auditores;
11. emitir balancetes;
12. analisar balancete contábil;
13. fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
14. acompanhar a execução do orçamento da Assembleia Legislativa;
15. analisar relatórios;
16. assessorar os gestores em assuntos pertinentes à área contábil;
17. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

X - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ECONOMIA:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior de Economia devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe correspondente.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Poder Legislativo.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
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;
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 tratarem 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.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

XI – ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior de Engenharia Civil devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe correspondente.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Pesquisar, planejar, assessorar, executar e supervisionar atividades e programas relacionados à área de engenharia civil.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. realizar investigações e levantamentos técnicos; definir metodologia de execução; dimensionar elementos de projetos; detalhar, revisar e aprovar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; desenvolver relatórios;
2. quantificar e especificar qualificações necessárias à mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar cronograma físico-financeiro de obras; fiscalizar obras; otimizar processos construtivos; supervisionar a segurança da obra e os aspectos ambientais; medir serviços executados; fiscalizar obras e serviços;

3. fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; planejar cronograma físico-financeiro; caracterizar empreendimento;
4. avaliar relatórios de inspeção; gerenciar recursos humanos; gerenciar suprimento de materiais e serviços; gerenciar recursos técnico-financeiros;
5. compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, levantar preços de insumos e elaborar custos específicos e gerais;
6. estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras e administrar contratos;
7. aceitar ou rejeitar materiais e serviços; verificar aferição e calibração dos equipamentos;
8. elaborar procedimentos e especificações técnicas; elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; controlar documentação técnica; elaborar normas e procedimentos executivos e elaborar critérios de medição;
9. projetar, quantificar e especificar ações que visem às adequações dos espaços físicos à legislação de acessibilidade e prevenção contra incêndio e pânico, fiscalizando-as;
10. adequar os ambientes às normas de conforto térmico e acústico;
11. fiscalizar e controlar contratos de mão de obra terceirizada;
12. executar outras tarefas correlatas à sua especialidade e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.
3. Uso obrigatório de equipamentos de segurança pessoal–EPI – fornecido pela ALRS.

XII – ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA ELÉTRICA:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe correspondente.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Pesquisar, planejar, assessorar, executar e supervisionar atividades e programas relacionados à área de engenharia elétrica.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e/ou aparelhos elétricos/eletrônicos e de outros implementos elétricos;
2. realizar estudos pertinentes a solução de problemas de engenharia elétrica;
3. executar e dirigir projetos de montagem e manutenção de instalação de equipamentos de áudio e vídeo;
4. projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados;
5. compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, levantar preços de insumos, e elaborar custos específicos e gerais;
6. supervisionar as atividades dos eletricistas;
7. acompanhar as etapas de instalação, manutenção e reparação de equipamentos elétricos/eletrônicos em construções e reformas, inspecionando os trabalhos e prestando assistência técnica, observando especificações de qualidade e normas de segurança;
8. estudar, propor e determinar modificações em projetos ou nas instalações e equipamentos elétricos/eletrônicos em operação;
9. planejar e fazer a divisão das instalações em sistemas, componentes e peças, detalhando-os por meio de esquemas, planos, desenhos e outros recursos gráficos para facilitar a compreensão e execução do projeto;

10. fiscalizar obras e serviços da área correlata;
11. fiscalizar e controlar contratos de mão de obra terceirizada;
12. executar outras tarefas correlatas à sua especialidade e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: De acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.
3. Uso obrigatório de equipamentos de segurança pessoal (EPI) fornecido pela ALRS.

XIII- ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA MECÂNICA:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe correspondente.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Pesquisar, planejar, assessorar, executar e supervisionar atividades e programas relacionados à área de engenharia mecânica.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. realizar a inspeção técnica de processos mecânicos e máquinas em geral;
2. estudo, planejamento, projeto e especificação de instalações industriais e mecânicas; de equipamentos mecânicos e eletromecânicos; de veículos automotores; de sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor e de sistemas de refrigeração e de ar condicionado.
3. analisar, rejeitar ou aprovar laudos técnicos submetidos à sua análise;
4. analisar e estudar a eficientização de sistemas de refrigeração e de ar condicionado e sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor;
5. Compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, levantar preços de insumos e elaborar custos específicos e gerais;
6. fazer projetos para a reparação, manutenção e recuperação de veículos;
7. colaborar na elaboração de especificações técnicas de veículos, equipamentos, peças de reposição e materiais;
8. colaborar em estudos de avaliação de desempenho, resistência, qualidade e durabilidade de máquinas, veículos, equipamentos, materiais e peças de reposição;
9. fiscalizar obras e serviços da área correlata;
10. orientar a instalação e manutenção de equipamentos;
11. fiscalizar e controlar contratos de mão de obra terceirizada;
12. executar outras tarefas correlatas à sua especialidade e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: De acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.
3. Uso obrigatório de equipamentos de segurança pessoal (EPI) fornecido pela ALRS.

XIV – ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE JORNALISMO:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado no órgão oficial e registro profissional no órgão de classe competente.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Mediar à relação entre a Assembleia Legislativa e a sociedade, por intermédio do planejamento e da produção (pauta, redação e edição) de conteúdo jornalístico em texto, áudio e imagem para distribuição diretamente aos cidadãos, como boletins, folhetos e jornais impressos, e/ou materiais

noticiosos a serem difundidos pelos meios eletrônicos próprios da ALRS (Rádio, TV e Portal na Internet); e para distribuição aos veículos de comunicação em todos os suportes tecnológicos (jornal, rádio, TV, portais na Internet).

C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. acompanhar as ações e atividades e, de acordo com as diretrizes da Instituição e orientação das chefias, propor e executar (redigir e editar) pautas jornalísticas para publicação nos meios próprios da Assembleia Legislativa e distribuição aos veículos de comunicação (jornal, rádio, TV, portais na Internet);
2. organizar dados e informações de natureza jornalística para a publicação de relatórios de ações e atividades institucionais;
3. coordenar e editar a publicação de relatórios de ações e atividades institucionais;
4. redigir e editar materiais de conteúdo jornalístico para publicação nos meios próprios da Assembleia Legislativa e distribuição aos veículos de comunicação (jornal, rádio, TV, portais na Internet);
5. atender aos jornalistas dos veículos de comunicação, intermediando entrevistas com parlamentares e integrantes da Administração Superior da Assembleia Legislativa;
6. fornecer dados e informações de caráter público durante a realização de matérias e reportagens sobre a Assembleia Legislativa pelos jornalistas dos veículos de comunicação;
7. sugerir aos editores e repórteres especializados matérias de interesse institucional, de acordo com as diretrizes da Instituição e orientação das chefias;
8. redigir roteiros de programas para rádio e TV a serem veiculados pelos meios próprios da Assembleia Legislativa e ou distribuídos aos veículos de comunicação social;
9. redigir e editar matérias noticiosas em formatos específicos para rádio e TV a serem veiculadas pelos meios próprios da Assembleia Legislativa e/ou distribuídos aos veículos de comunicação social;
10. revisar textos, selecionar fotos e ilustrações, bem como organizar e gerir arquivos e realizar outras tarefas pertinentes ao jornalismo profissional aplicáveis às peculiaridades da Assembleia Legislativa;
11. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

XV - ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE RELAÇÕES PÚBLICAS:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:

Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Comunicação Social Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado no órgão oficial.

B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Pesquisar, planejar, assessorar, executar e supervisionar atividades e programas atinentes às relações institucionais.

C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar programas de relações públicas internas e externas, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os serviços a serem promovidos;
2. selecionar e organizar textos, fotografias e ilustrações apropriadas à consecução dos efeitos desejados;
3. organizar exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e outras atividades de relações públicas internas ou para promoção institucional da Assembleia Legislativa;
4. elaborar e promover a divulgação de campanhas institucionais e promocionais;
5. organizar palestras, entrevistas e outras informações para divulgação da Assembleia Legislativa;
6. preparar e organizar congressos, encontros, seminários, audiências públicas e afins;
7. elaborar relatórios de aplicação de recursos em divulgação;
8. receber autoridades e jornalistas;

9. contatar, agendar, assessorar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;
10. realizar entrevistas e pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública;
11. organizar e manter o arquivo jornalístico;
12. criar, redigir, produzir e distribuir informações sobre as atividades desenvolvidas na Assembleia Legislativa, tanto para imprensa como para os públicos específicos;
13. editar publicações e relatórios da Assembleia Legislativa;
14. visitar os veículos de comunicação, para promover e manter um bom relacionamento com os editores, chefias, repórteres, formadores de opiniões e produtores;
15. participar do julgamento de licitações, quando designado;
16. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Assembleia Legislativa, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: De acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

XVI – ANALISTA DO PODER LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de curso de nível superior devidamente registrado no órgão oficial, boas condições neuropsíquicas de motricidade, audição, memória e capacidade de concentração, domínio de técnica de taquigrafia para escrita na velocidade da fala e conhecimentos básicos de, no mínimo, uma dentre as línguas estrangeiras espanhol e inglês.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Efetuar a cobertura taquigráfica e/ou a redação final de intervenções, discursos e debates em plenário e nas comissões técnicas, bem como em conferências, simpósios ou ciclos de estudos promovidos e realizados pela Assembleia Legislativa, buscando a maior perfeição de linguagem e mantendo absoluta imparcialidade e fidelidade ao apanhamento taquigráfico.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. proceder ao registro taquigráfico, à transcrição, à revisão e à redação final das sessões plenárias, disponibilizando-as em seguida para publicação no Diário On-Line e no site da Assembleia Legislativa (Sessão On-Line);
2. reproduzir em texto os registros taquigráficos com a maior brevidade possível, aprimorando-os sem perder de vista a fidelidade ao pensamento do orador;
3. adequar os textos ao Regimento Interno, às Normas Internas e à língua portuguesa culta;
4. inserir textos e imagens solicitados pelos Deputados nos anais das sessões plenárias e de eventos;
5. disponibilizar ao Departamento de Jornalismo os textos sem revisão das sessões plenárias, assim que concluído o seu registro, como fonte de pesquisa;
6. realizar editoração eletrônica das sessões plenárias;
7. transcrever, revisar e disponibilizar os debates e pronunciamentos realizados em reuniões de comissões, fóruns e outros eventos institucionais promovidos pelo Poder Legislativo;
8. elaborar a junção de textos, sua formatação e impressão em cadernos para posterior distribuição à Presidência e aos Deputados;
9. manter banco de dados, em texto e áudio, com base em discursos indexados para armazenamento e recuperação de informações relativas a pronunciamentos parlamentares bem como zelar pela sua segurança;
10. elaborar as atas das sessões plenárias;
11. elaborar os sumários dos pronunciamentos registrados em plenário e inseri-los nas páginas dos Deputados;
12. elaborar as resenhas de todas as intervenções ocorridas durante as sessões plenárias, disponibilizando-as na "web", juntamente com o áudio dos pronunciamentos;
13. sonorizar, gravar e roteirizar os eventos promovidos pela Casa na Capital e interior;

14. fornecer reproduções do áudio de eventos sempre que solicitado pela Instituição;
15. controlar e administrar os contratos pertinentes ao serviço do Departamento;
16. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço;
3. Uso obrigatório de fones de ouvido.

XVII – TÉCNICO DO PODER LEGISLATIVO:

A) REQUISITO ESPECÍFICO PARA INGRESSO:
Diploma de ensino médio devidamente registrado em órgão oficial.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área administrativa, bem como auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e trabalhos nesta área, executando tarefas que envolvam média complexidade administrativa.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. numerar, registrar e expedir documentos;
2. protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação;
3. redigir, datilografar e/ou digitar qualquer modalidade de ato administrativo, segundo as normas técnicas;
4. datilografar e/ou digitar, segundo as normas técnicas, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros;
5. preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;
6. auxiliar no levantamento de bens patrimoniais;
7. auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
8. atender telefone, anotar e transmitir recados;
9. prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho;
10. executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação;
11. organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação;
12. auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas a recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal;
13. auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral, executando, sob orientação, os serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes;
14. auxiliar nos trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e/ou permanentes;
15. auxiliar na realização de eventos da Assembleia Legislativa;
16. recepcionar, identificar e registrar pacientes para fins de atendimento no serviço de saúde, de acordo com orientação superior;
17. transportar, instalar e operar equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Assembleia Legislativa;
18. inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Assembleia Legislativa;
19. informar processos que versem sobre assuntos da administração em geral;
20. efetuar, sob orientação, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;
21. auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
22. integrar comissões de serviços administrativos;
23. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: De acordo com a lei.
2. O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

XVIII - POLICIAL LEGISLATIVO ESTADUAL:

A) REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO:
Diploma de ensino médio, ou equivalente, devidamente registrado em órgão oficial, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" e aprovação prévia em provas, incluindo testes de capacitação física e avaliação psicológica específicos para o desempenho da função.
B) SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar o policiamento interno e externo das dependências do Palácio Farroupilha e seus anexos, auxiliado no policiamento externo por agentes da corporação militar e civil do Estado e da União, postos à exclusiva disposição da Mesa da Assembleia Legislativa.
C) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:
1. orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativas à segurança do Parlamento;
2. executar, orientar e/ou acompanhar os procedimentos relativos ao policiamento da Assembleia Legislativa;
3. zelar pela segurança de Deputados e servidores;
4. zelar pela segurança de pessoas e materiais nas dependências da Assembleia Legislativa, fazendo rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências atinentes a evitar quaisquer tipos de delitos;
5. realizar o policiamento nas sessões de Plenário, de Comissões e de outras atividades com a participação de Deputados;
6. realizar a segurança, interna ou externa, de Deputados, funcionários ou convidados da Assembleia Legislativa, quando determinado pelo Presidente;
7. fiscalizar e orientar os serviços de portarias e estacionamentos quanto à entrada e saída de pessoas e veículos, bem como quanto aos regulamentos adotados para os estacionamentos privativos da Assembleia Legislativa, incluindo a supervisão do emprego de vigilância terceirizada;
8. verificar, permanentemente, a segurança das edificações da Assembleia Legislativa e seus anexos, através de vistorias, fora do expediente normal, registrando em formulário próprio do Departamento de Segurança do Legislativo;
9. manter organizados os registros de ocorrências lavrados quando das inspeções nas dependências do Palácio Farroupilha e seus anexos;
10. verificar as autorizações para ingresso, fora do horário de expediente, de pessoas ou veículos nas áreas pertencentes à Assembleia Legislativa;
11. manter a ordem em todas as dependências da Assembleia Legislativa;
12. assessorar, quando solicitado, a Mesa da Assembleia Legislativa, em medidas atinentes à manutenção da ordem e segurança;
13. investigar situações anormais constatadas, levando ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer irregularidades verificadas;
14. registrar ocorrências verificadas durante o turno de trabalho;
15. realizar o desarmamento de pessoas nas áreas pertencentes à Assembleia Legislativa, de acordo com o Regimento Interno, promover a guarda das armas e proceder também suas devoluções;
16. retirar das áreas pertencentes à Assembleia Legislativa, pessoas que se portem de maneira inconveniente;
17. prender em flagrante delito, fazendo registro da ocorrência em formulário próprio;
18. vedar o acesso do público externo e servidores não autorizados a lugares privativos dos Deputados;
19. impedir a saída de quaisquer bens da Assembleia Legislativa, salvo com autorização;
20. impedir, salvo expressa autorização da Mesa, o exercício de comércio, inclusive rifas e sorteios;

21. presidir, integrar e/ou apoiar as comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares em curso na Casa, quando for o caso;
22. prevenir e combater princípios de incêndios;
23. dirigir veículo, no exercício da função, se necessário;
24. executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.
D) CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1. Horário: de acordo com a lei;
2. O regime de trabalho processar-se-á em períodos alternados, incluindo sábados, domingos e feriados, durante as 24 horas do dia, conforme escala organizada pelo Departamento de Segurança do Legislativo.
3. Capacitação profissional específica na área, coordenada e patrocinada pela Assembleia Legislativa e ministrada por órgão oficial especializado, perfazendo um total de 480 (quatrocentos e oitenta) horas/aula, abrangendo as seguintes matérias e respectivas cargas horárias: Direitos Humanos - 20h; Direito Administrativo - 30h; Psicologia Social - 20h; Ética e Cidadania - 25h; História da Assembleia Legislativa do Estado do RS - 10h; Etiqueta e Cerimonial - 10h; Comunicações - 20h; Multimídia - 10h; Pronto Socorrismo de Urgência - 40h; Técnica de Bombeiro e Defesa Civil - 30h; Defesa Pessoal - 60h; Relações Humanas - 20h; Técnica de Abordagem, Busca Pessoal, Algemação e Condução de Preso em Flagrante Delito - 50h; Processo Decisório - 10h; Redação Oficial - 15h; Elaboração de Sindicância - 20h; Educação Física - 40h; Manuseio e Uso de Arma de Fogo - 50h.
4. Lotação: Polícia do Legislativo.

ANEXO II

NOVAS CLASSES E PADRÕES DE VENCIMENTOS – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul:

Grupo I			
Cargos de Nível Médio e Médio Especializado			
Classe	Padrão	Variação	Vencimento Básico
A	1		R$ 7.900,69
	2	2%	R$ 8.058,70
	3	2%	R$ 8.219,87
	4	2%	R$ 8.384,27
	5	2%	R$ 8.551,96
	6	2%	R$ 8.723,00
	7	2%	R$ 8.897,46
	8	2%	R$ 9.075,41
	9	2%	R$ 9.256,91
	10	2%	R$ 9.442,05
	11	2%	R$ 9.630,89
	12	2%	R$ 9.823,51
	13	2%	R$ 10.019,98
	14	2%	R$ 10.220,38
	15	2%	R$ 10.424,79
B	16	2%	R$ 10.633,28
	17	2%	R$ 10.845,95
	18	2%	R$ 11.062,87
	19	2%	R$ 11.284,13
	20	2%	R$ 11.509,81

	21	2%	R$ 11.740,01
	22	2%	R$ 11.974,81
	23	2%	R$ 12.214,30
	24	2%	R$ 12.458,59
	25	2%	R$ 12.707,76
	26	2%	R$ 12.961,91
	27	2%	R$ 13.221,15
	28	2%	R$ 13.485,58
	29	2%	R$ 13.755,29
C	30	2%	R$ 14.030,39

Grupo II			
Cargos de Nível Superior e Superior Especializado			
Classe	Padrão	Variação	Vencimento Básico
A	1		R$ 12.347,59
	2	2%	R$ 12.594,54
	3	2%	R$ 12.846,43
	4	2%	R$ 13.103,36
	5	2%	R$ 13.365,43
	6	2%	R$ 13.632,73
	7	2%	R$ 13.905,39
	8	2%	R$ 14.183,50
	9	2%	R$ 14.467,17
	10	2%	R$ 14.756,51
	11	2%	R$ 15.051,64
	12	2%	R$ 15.352,67
	13	2%	R$ 15.659,73
	14	2%	R$ 15.972,92
	15	2%	R$ 16.292,38
B	16	2%	R$ 16.618,23
	17	2%	R$ 16.950,59
	18	2%	R$ 17.289,60
	19	2%	R$ 17.635,40
	20	2%	R$ 17.988,10
	21	2%	R$ 18.347,87
	22	2%	R$ 18.714,82
	23	2%	R$ 19.089,12
	24	2%	R$ 19.470,90
	25	2%	R$ 19.860,32
	26	2%	R$ 20.257,53
	27	2%	R$ 20.662,68
	28	2%	R$ 21.075,93
	29	2%	R$ 21.497,45
C	30	2%	R$ 21.927,40

Grupo III Cargos de Representação, Consultoria e Assessoramento Jurídico – Procurador do Poder Legislativo.	
Classe	Vencimento Básico
Inicial	R$ 28.751,88
Intermediária	R$ 30.548,88
Final	R$ 32.345,85
Superior	R$ 34.142,89
Especial	R$ 35.939,82

Grupo IV AUXILIAR OPERACIONAL	
Letra	Vencimento Básico
A	R$ 5.530,47
B	R$ 5.641,09
C	R$ 5.753,91
D	R$ 5.868,99

ANEXO III

DA RECLASSIFICAÇÃO – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul:

Grupos I e Grupo II (arts. 6º e 8º da Lei Estadual n. 14688/15) Cargos de Níveis II e III (arts. 2 e 3º da Lei Estadual n. 14688/15) Estatutáveis Estáveis (art. 19, ADCT)		
TEMPO DE SERVIÇO NA AL (Tempo de efetivo exercício na ALERGS até a data de publicação desta lei para servidores ativos, ou até a data de aposentadoria para servidores inativos):	Reclassificação:	
	Grupo I Nível II Estatutáveis Estáveis com vencimento equivalente ao Nível II	Grupo II Nível III Estatutáveis Estáveis com vencimento equivalente ao Nível III
Até 02 anos	Gr. I, Cl. A6	Gr. II, Cl. A6
Entre 02 e 04 anos	Gr. I, Cl. A7	Gr. II, Cl. A7
Entre 04 e 06 anos	Gr. I, Cl. A8	Gr. II, Cl. A8
Entre 06 e 08 anos	Gr. I, Cl. A9	Gr. II, Cl. A9
Entre 08 e 10 anos	Gr. I, Cl. A10	Gr. II, Cl. A10
Entre 10 e 12 anos	Gr. I, Cl. A11	Gr. II, Cl. A11
Entre 12 e 14 anos	Gr. I, Cl. A12	Gr. II, Cl. A12
Entre 14 e 16 anos	Gr. I, Cl. A13	Gr. II, Cl. A13
Entre 16 e 18 anos	Gr. I, Cl. A14	Gr. II, Cl. A14
Entre 18 e 20 anos	Gr. I, Cl. A15	Gr. II, Cl. A15
Entre 20 e 22 anos	Gr. I, Cl. B16	Gr. II, Cl. B16
Entre 22 e 24 anos	Gr. I, Cl. B17	Gr. II, Cl. B17
Entre 24 e 26 anos	Gr. I, Cl. B18	Gr. II, Cl. B18
Entre 26 e 28 anos	Gr. I, Cl. B19	Gr. II, Cl. B19
Entre 28 e 30 anos	Gr. I, Cl. B20	Gr. II, Cl. B20
Acima de 30 anos	Gr. I, Cl. B21	Gr. II, Cl. B21

Grupo III (arts. 6º da Lei Estadual n. 14688/15) Cargos de Representação, Consultoria e Assessoramento Jurídico – Procurador do Poder Legislativo	
Tempo de Serviço na AL:	Reclassificação
Até 02 anos, 11 meses e 29 dias	Inicial
Entre 03 e 05 anos, 11 meses e 29 dias	Intermediário
Entre 06 e 08 anos, 11 meses e 29 dias	Final
Acima de 09 anos	Superior

Cargos de Nível I (arts. 2 e 3º da Lei Estadual n. 14.688/15)	
Tempo de Serviços na AL	Reclassificação
Até 02 anos, 11 meses e 29 dias	A
Entre 03 e 05 anos, 11 meses e 29 dias	B
Entre 06 e 08 anos, 11 meses e 29 dias	C
Acima de 09 anos	D

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:

I - CARGOS DE DIREÇÃO

I.1- DIRETOR-GERAL, padrão 6xFGPL-8 + 20%:

a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98

b) Descrição sumária das atribuições:

Exercer a direção geral da Casa; implementar, de acordo com a orientação da Presidência, a política administrativa na Assembleia Legislativa; orientar as atividades das Superintendências; normatizar os procedimentos administrativos; padronizar os fluxos de trabalho; e coordenar as ações da Polícia Legislativa.

I.2 - DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, padrão 6xFGPL-8+ 15%:

a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98

b) Descrição sumária das atribuições: Dirigir os serviços administrativos e financeiros da Casa.

I.3 - DIRETOR ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, padrão 6xFGPL-8+ 15%:

a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98

b) Descrição sumária das atribuições: Dirigir os serviços de divulgação institucional da Casa.

I.4 - ASSESSOR PARLAMENTAR – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, padrão 6xFGPL-8 + 20%:

a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98

b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições; coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete da Presidência; chefiar os trabalhos de assessoria do Gabinete da Presidência; acompanhar o Presidente da Assembleia em atividades institucionais.

I.5 - ASSESSOR PARLAMENTAR - CHEFE DE GABINETE DE LÍDER, padrão 6xFGPL-8+ 15%:

a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98

b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar os Deputados Líderes de Bancada no desempenho de suas atribuições e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete Parlamentar; chefiar os trabalhos de assessoria aos Líderes de Bancada e aos Líderes Partidários; representar a Bancada Parlamentar em atividades institucionais.

I.6 - ASSESSOR PARLAMENTAR – CHEFE DE GABINETE, padrão 6xFGPL-8:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar os Deputados no desempenho de suas atribuições e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete Parlamentar; chefiar os trabalhos de assessoria do Gabinete Parlamentar; acompanhar os Deputados em atividades institucionais.

I.7 - ASSESSOR PARLAMENTAR - COORDENADOR- GERAL DE BANCADA, padrão 6xFGPL-8+ 15%:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Coordenar e assessorar os trabalhos no âmbito da Bancada Parlamentar; representar a Bancada Parlamentar e acompanhar Deputados em atividades institucionais.

II – CARGOS DE CHEFIA

II.1 - ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DE LÍDER, padrão 6xFGPL-8+ 15%:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia e aos Deputados, visando ao planejamento e orientação de projetos e à promoção de uma maior integração da Assembleia Legislativa com a sociedade; exercer assessoramento de nível estratégico; acompanhar os Deputados em atividades institucionais.

II.2 - ASSESSOR PARLAMENTAR DE BANCADA, padrão 6xFGPL-8+ 15%:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assessoramento junto aos órgãos da Assembleia e às Bancadas Parlamentares, visando ao planejamento de projetos e à promoção de uma maior integração da Assembleia Legislativa com a sociedade; exercer assessoramento de nível estratégico; acompanhar os Deputados em atividades institucionais.

II.3 - ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE, padrão 6xFGPL-8:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa, às Bancadas Parlamentares e aos Deputados; prestar assessoramento e dirigir serviços vinculados à área parlamentar e administrativa; planejar projetos e promover uma maior integração da Assembleia Legislativa com a sociedade.

II.4 – ASSESSOR LEGISLATIVO – CHEFE DO CERIMONIAL, padrão 6xFGPL-7:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Coordenar a organização das sessões solenes, das programações oficiais e dos demais eventos institucionais promovidos pela Mesa, pela Presidência e pelas Comissões Parlamentares, inclusive no que concerne à participação de representantes do Poder Legislativo em cerimônias públicas e privadas; chefiar a unidade de cerimonial da Assembleia Legislativa; planejar, coordenar e organizar os eventos solenes institucionais, no âmbito nacional e internacional.

II.5 – ASSESSOR PARLAMENTAR DA OUVIDORIA, padrão 6xFGPL-7:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar os trabalhos da Ouvidoria da Assembleia Legislativa no desempenho das atividades de interação e comunicação entre a sociedade e o Parlamento.

II.6 – ASSESSOR LEGISLATIVO, padrão 6xFGPL-7:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame de matérias política, legislativa e administrativa no âmbito da Assembleia Legislativa; acompanhar os

Deputados em atividades institucionais; efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento parlamentar.

II.7 - AJUDANTE PARLAMENTAR VIII, padrão 6xFGPL-7:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades parlamentares; elaborar pareceres e pesquisas.

II.8 - GESTOR DE JORNALISMO, padrão 6xFGPL-7:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar o Departamento de Jornalismo, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades estabelecidas no âmbito de sua competência e expedir instruções para tal; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de trabalho; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II.9 - GESTOR DE PUBLICIDADE, padrão 6xFGPL-7:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar o Departamento de Publicidade, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades estabelecidas no âmbito de sua competência e expedir instruções para tal; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de trabalho; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II.10 - GESTOR DO FDDR, padrão 6xFGPL-7:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar o FDDR – Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades estabelecidas no âmbito de sua competência e expedir instruções para tal; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de

trabalho; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO:

III.1 - AJUDANTE PARLAMENTAR VII, padrão CCPL-13:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados.

III.2 - AJUDANTE PARLAMENTAR VI, padrão CCPL-11:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa; acompanhar os Deputados em atividades institucionais.

III.3 - AJUDANTE PARLAMENTAR V, padrão CCPL-10:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar diretamente os órgãos da Assembleia Legislativa e os Deputados em suas atividades e rotinas; acompanhar os Deputados em atividades institucionais; participar da elaboração de propostas legislativas; acompanhar e relatar a seus superiores o desenvolvimento de Comissões Parlamentares e audiências públicas e demais atividades institucionais.

III.4 - AJUDANTE PARLAMENTAR IV, padrão CCPL-9:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria aos Deputados; elaborar pareceres e pesquisas; acompanhar os Deputados em atividades institucionais.

III.5 - AJUDANTE PARLAMENTAR III, padrão CCPL-5:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados; participar da elaboração de propostas legislativas; elaborar pareceres e pesquisas; examinar expedientes especiais; acompanhar os Deputados em atividades institucionais.

III.6 - AJUDANTE PARLAMENTAR II, padrão CCPL-4:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Examinar processos, informações e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior.

III.7 - AJUDANTE PARLAMENTAR I, padrão CCPL-2:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar assistência aos órgãos da Assembleia e ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; assegurar o acompanhamento das demandas do setor.

III.8 - ASSISTENTE PARLAMENTAR V, padrão CCPL-14:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Planejar e executar projetos visando a promover uma maior integração da Assembleia Legislativa com a comunidade; prestar assessoramento em atividades

parlamentares e da Assembleia Legislativa; assessorar os Deputados e a Assembleia Legislativa nas suas relações institucionais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III.9 - ASSISTENTE PARLAMENTAR IV, padrão CCPL-13:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar os Deputados nas suas relações institucionais, preparar material para debates, entrevistas e comunicados; assessorar as atividades parlamentares e da Assembleia Legislativa relativas às áreas administrativa e legislativa; acompanhar os Deputados em atividades institucionais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

III.10 - ASSISTENTE PARLAMENTAR III, padrão CCPL-11:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria administrativa aos órgãos da Assembleia e aos Deputados; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III.11 - ASSISTENTE PARLAMENTAR II, padrão CCPL-10:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria administrativa; assessorar diretamente os Parlamentares em suas atividades e rotinas; acompanhar os Deputados em atividades institucionais; acompanhar e relatar a seus superiores o desenvolvimento de Comissões Parlamentares e audiências públicas e demais atividades institucionais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III.12 - ASSISTENTE PARLAMENTAR I, padrão CCPL-9:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar os Deputados no registro e na organização dos arquivos das atividades dos Parlamentares e da Assembleia Legislativa; prestar serviços de assessoria aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados; acompanhar os Deputados em atividades institucionais.

III.13 - AUXILIAR PARLAMENTAR V, padrão CCPL-6:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria; assistir os Deputados e realizar atividades de Gabinete, tais como redação de correspondência, atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, realização de pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares; acompanhar e buscar informações de atividades institucionais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

III.14 - AUXILIAR PARLAMENTAR IV, padrão CCPL-5
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria administrativa; assessorar os Deputados e realizar atividades de Gabinete, tais como redação de correspondência, atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, realização de pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares; executar serviços de secretaria e guarda de material; coordenar e acompanhar atividades institucionais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

III.15 - AUXILIAR PARLAMENTAR III, padrão CCPL-4:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria administrativa; assistir diretamente os Parlamentares, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal e institucional; acompanhar os Deputados em atividades institucionais; examinar processos, informações e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III.16 - AUXILIAR PARLAMENTAR II, padrão CCPL-3:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria administrativa; assessorar os Parlamentares e realizar atividades de Gabinete, tais como redação de correspondência, atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, realização de pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares; executar serviços de secretaria e guarda de material; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

III.17 - AUXILIAR PARLAMENTAR I, padrão CCPL-2:
a) Requisitos para ingresso: conforme art. 7º, LC 10.098/98
b) Descrição sumária das atribuições: Prestar serviços de assessoria administrativa; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO V

NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTOS - Quadro De Cargos Em Comissão Da Assembleia Legislativa Do Estado Do Rio Grande Do Sul:

Padrão	Valor
CCPL-1	R$ 1.895,40
CCPL-2	R$ 3.435,55
CCPL-3	R$ 4.315,71
CCPL-4	R$ 5.199,19
CCPL-5	R$ 6.082,48
CCPL-6	R$ 6.844,39
CCPL-7	R$ 7.424,78
CCPL-8	R$ 8.254,55
CCPL-9	R$ 9.231,26
CCPL-10	R$ 9.720,65
CCPL-11	R$ 10.800,67
CCPL-12	R$ 12.578,96
CCPL-13	R$ 13.867,20
CCPL-14	R$ 16.259,53
6xFGPL-7	R$ 18.010,76
6xFGPL-8	R$ 20.011,77
6xFGPL-8 + 15%	R$ 23.013,54
6xFGPL-8 + 20%	R$ 24.014,12

ANEXO VI

DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Quadro de Cargos em Comissão da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

CARGO	NOVA NOMENCLATURA	PADRÃO
Superintendente-Geral	Diretor-Geral	6xFGPL-8 + 20%
Superintendente Adm. e Financeiro	Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro	6xFGPL-8+ 15%
Superintendente de Com. Social	Diretor Adjunto de Comunicação Social	6xFGPL-8 + 15%
Chefe do Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar – Chefe de Gabinete da Presidência	6xFGPL-8 + 20%
Chefe de Gabinete	Assessor Parlamentar – Chefe de Gabinete	6xFGPL-8
Chefe de Gabinete de Líder	Assessor Parlamentar - Chefe de Gabinete de Líder	6xFGPL-8 + 15%
Coordenador- Geral de Bancada	Assessor Parlamentar - Coordenador-Geral de Bancada	6xFGPL-8 + 15%
Assessor de Gabinete de Líder	Assessor Parlamentar de Gabinete de Líder	6xFGPL-8 + 15%
Assessor Técnico de Bancada	Assessor Parlamentar de Bancada	6xFGPL-8+15%
Assessor de Gabinete	Assessor Parlamentar de Gabinete	6xFGPL-8
Chefe do Cerimonial	Assessor Legislativo – Chefe do Cerimonial	6xFGPL-7
Assessor Especial da Ouvidoria	Assessor Parlamentar da Ouvidoria	6xFGPL-7
Assessor Superior II	Assessor Legislativo	6xFGPL-7
Assessor Técnico II	Ajudante Parlamentar VIII	6XFGPL-7
Diretor de Jornalismo	Gestor de Jornalismo	6xFGPL-7
Diretor de Publicidade	Gestor de Publicidade	6xFGPL-7
Diretor do FDDR	Gestor do FDDR	6xFGPL-7
Assessor Especial III	Assistente Parlamentar V	CCPL-14
Assessor Especial II	Assistente Parlamentar IV	CCPL-13
Assistente Especial II	Ajudante Parlamentar VII	CCPL-13
Assessor Superior I	Assistente Parlamentar III	CCPL-11
Assessor Técnico I	Ajudante Parlamentar VI	CCPL-11
Assessor VI	Assistente Parlamentar II	CCPL-10
Assistente Técnico VI	Ajudante Parlamentar V	CCPL-10
Assessor Especial I	Assistente Parlamentar I	CCPL-9
Assistente Especial I	Ajudante Parlamentar IV	CCPL-9
Assessor V	Auxiliar Parlamentar V	CCPL-6
Assistente Técnico IV	Ajudante Parlamentar III	CCPL-5
Assessor IV	Auxiliar Parlamentar IV	CCPL-5
Assistente Técnico III	Ajudante Parlamentar II	CCPL-4
Assessor III	Auxiliar Parlamentar III	CCPL-4
Assessor II	Auxiliar Parlamentar II	CCPL-3
Assistente Técnico I	Ajudante Parlamentar I	CCPL-2
Assessor I	Auxiliar Parlamentar I	CCPL-2

ANEXO VII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:

I – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO

I.1- DIRETOR-GERAL, padrão 6xFGPL-8 + 20%:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível superior de escolaridade
b) Descrição sumária das atribuições: Exercer a direção geral da Casa; implementar, de acordo com a orientação da Presidência, a política administrativa na Assembleia Legislativa; orientar as atividades das Superintendências; normatizar os procedimentos administrativos; padronizar os fluxos de trabalho; e coordenar as ações da Polícia Legislativa.

I.2- DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, PADRÃO 6XFGPL-8 + 15%:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível superior de escolaridade
b) Descrição sumária das atribuições: Dirigir os serviços administrativos e financeiros da Casa.

I.3- DIRETOR ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PADRÃO 6XFGPL-8 + 15%:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível superior de escolaridade
b) Descrição sumária das atribuições: Dirigir os serviços de divulgação institucional da Casa.

I.4- DIRETOR ADJUNTO LEGISLATIVO, PADRÃO 6XFGPL-8 + 15%:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível superior de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Dirigir os serviços legislativos da Casa.

I.5- PROCURADOR-CHEFE:
a) Requisitos para designação: procurador do quadro efetivo da Casa
b) Descrição sumária das atribuições: Dirigir o colegiado de Procuradores da Casa, a quem incumbe a representação em juízo da Mesa, bem como a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Legislativo.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA

II.1 - ASSESSOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO, PADRÃO 4XFGPL-8:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível superior de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar a Diretoria-Geral na coordenação dos Programas de Gestão e Governança determinados pela Mesa da Assembleia Legislativa; auxiliar na execução de medidas propostas pela Mesa da Assembleia Legislativa; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II.2 – GESTOR, PADRÃO FGPL-15:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível superior de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar a unidade de trabalho a que está afeto, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades prioritárias estabelecidas pela Mesa, no âmbito de sua competência; expedir instruções para a execução de serviços no âmbito de sua competência; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de trabalho;

responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II.3 – GESTOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO, PADRÃO FGPL-15:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível superior de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar a Escola do Legislativo, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades prioritárias estabelecidas pela Mesa, no âmbito de sua competência; expedir instruções para a execução de serviços no âmbito de sua competência; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de trabalho; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II.4 - GESTOR DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL, PADRÃO FGPL-12:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Exercer as atribuições de Gestor no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional

II.5 – GESTOR DE JORNALISMO:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível superior de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar o Departamento de Jornalismo, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades estabelecidas no âmbito de sua competência e expedir instruções para tal; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de trabalho; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II.6 – GESTOR DE PUBLICIDADE:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível superior de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar o Departamento de Publicidade, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades estabelecidas no âmbito de sua competência e expedir instruções para tal; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade

de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de trabalho; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II.7 – GESTOR DO FDDR:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível superior de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar o FDDR – Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional, exercendo funções de nível estratégico e de alta complexidade; fazer executar por seus subordinados as atividades estabelecidas no âmbito de sua competência e expedir instruções para tal; encaminhar análise, ao superior imediato, de matérias de sua competência; estabelecer prioridades de atuação da unidade de trabalho, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para subsidiar o desenvolvimento das ações da unidade de trabalho; definir, juntamente com a sua equipe técnica, estratégias e formas de atuação para a unidade de trabalho; gerenciar o relacionamento com as demais unidades de trabalho; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; apresentar relatórios dos serviços realizados; coordenar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; compatibilizar e integrar as atividades das unidades de trabalho que lhe são subordinadas; exercer a atividade de co-gestão dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Resolução de Mesa nº 782, de 11 de outubro de 2007; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

III – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO:

III.1 - LÍDER DE PROCESSOS, PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades complexas e predominantemente táticas; definir, em conjunto com o superior imediato, prioridades de atuação; estabelecer metas de atuação da unidade de trabalho a que está afeto, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações da mesma; gerenciar os contratos cujo objeto esteja relacionado à sua unidade de trabalho; solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos para análise do desenvolvimento das ações; gerenciar os relacionamentos com as demais unidades de trabalho; emitir pronunciamento técnico sobre assuntos inerentes às atividades de sua unidade de trabalho; examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, tomando as providências necessárias para melhor instruí-los; realizar estudos e sugerir medidas, visando obter eficácia na execução das atividades das unidades de trabalho; acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade; responsabilizar-se administrativamente pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob sua subordinação; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

III.2 - LÍDER DE PROCESSOS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Exercer as atribuições de Líder de Processos no âmbito da Divisão de Finanças e Pagamentos

III.3 - LÍDER DE PROCESSOS DA CONSULTORIA LEGISLATIVA, PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Exercer as atribuições de Líder de Processos no âmbito da Consultoria Legislativa.

III.4 - ASSISTENTE ADJUNTO FINANCEIRO II, PADRÃO FGPL-14:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Desempenhar atividades na área financeira complexas e predominantemente táticas; assistir ao superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgarem necessárias para melhor instruí-los; emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados com as competências da unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

III.5 - ASSISTENTE ADJUNTO FINANCEIRO I, PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Desempenhar atividades na área financeira de pequena e média complexidade e predominantemente tático-operacionais; assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; estabelecer diretrizes e metas de trabalho para as atividades sob sua responsabilidade, promovendo o planejamento e o acompanhamento da execução das mesmas; colaborar no atendimento às demandas da unidade de trabalho, prestando informações ou encaminhando-as ao responsável; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; emitir pronunciamento técnico sobre assuntos relacionados com as competências da unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos superiores hierárquicos; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

III.6 - SUPERVISOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL II, PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Desempenhar, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, atividades complexas e predominantemente táticas; assistir ao superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgarem necessárias para melhor instruí-los; emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados com as competências da unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

III.7 - SUPERVISOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL I, PADRÃO FGPL-9:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Desempenhar, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional, atividades de pequena e média complexidade e predominantemente tático-operacionais; assistir ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; estabelecer diretrizes e metas de trabalho para as atividades sob sua responsabilidade, promovendo o planejamento e o acompanhamento da execução das mesmas; colaborar no atendimento às demandas da unidade de trabalho, prestando informações ou encaminhando-as ao responsável; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; emitir pronunciamento técnico sobre assuntos relacionados com as competências da unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos superiores hierárquicos; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

III.8 - ASSESSOR ESPECIAL, PADRÃO FGPL-13:
a) Requisitos para designação: servidor efetivo com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Desempenhar, no âmbito da unidade a que estiver afeto, atividades complexas e predominantemente táticas; assistir ao superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgarem necessárias para melhor instruí-los; emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados com as competências da unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

III.9 - SUPERVISOR TÉCNICO, PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: desempenhar, atividades complexas e predominantemente táticas; assistir ao superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgarem necessárias para melhor instruí-los; emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados com as competências da unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
III.10 - ASSISTENTE ADJUNTO – PADRÃO FGPL-9:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de média e alta complexidade; assistir ao superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgarem necessárias para melhor instruí-los; emitir pronunciamento ou parecer técnico sobre assuntos relacionados com as competências da unidade de trabalho; propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; prestar assessoramento às unidades de trabalho subordinadas à sua no que diz respeito ao planejamento e programação de suas atividades; analisar métodos e rotinas de trabalho, promovendo sua racionalização e modernização; elaborar manuais de normas e procedimentos para as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho; colaborar na redação e encaminhamento de correspondências da unidade de trabalho a qual está vinculado; controlar o trâmite de expedientes encaminhados à unidade de trabalho à qual está vinculado; cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos superiores hierárquicos; e exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

III.11 - PREGOEIRO – PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Gerenciar e coordenar as licitações e pregões promovidos pela Assembleia Legislativa, além daquelas definidas na legislação pertinente.
III.12 – ASSISTENTE DE PREGOEIRO – PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: Assessorar o Pregoeiro nas atividades de licitações e pregões promovidos pela Assembleia Legislativa.
III.13- ASSISTENTE PARLAMENTAR DE COMISSÃO – PADRÃO FGPL-11:
a) Requisitos para designação: servidor do quadro efetivo da Casa com, no mínimo, nível médio de escolaridade.
b) Descrição sumária das atribuições: apoiar os trabalhos, elaboração e distribuição da agenda e redação da ata de reuniões; organizar o protocolo de entrada e saída de matéria; efetuar sinopse dos trabalhos, com andamento de todas as proposições em curso na Comissão; fornecer ao Presidente da Comissão, no último dia útil de cada mês, informações sucintas sobre o andamento das

proposições; organizar processos legislativos na forma dos autos judiciais, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricadas pelo Secretário da Comissão onde foram incluídas; entregar o processo referente a cada proposição ao relator, até o dia seguinte à distribuição; realizar o acompanhamento sistemático da distribuição de proposições aos relatores e dos prazos regimentais, mantendo o Presidente constantemente informado a respeito; encaminhar, a órgão incumbido da sinopse, cópia da ata das reuniões com as respectivas distribuições; organizar súmula da jurisprudência dominante da Comissão, quanto aos assuntos mais relevantes, sob orientação de seu Presidente; desempenhar outros encargos correlatos às atribuições, determinados pelo Presidente.

ANEXO VIII

NOVOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS - Quadro de Funções Gratificadas da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul:

Padrão	Valor
FGPL-1	R$ 578,25
FGPL-2	R$ 940,88
FGPL-3	R$ 1.144,00
FGPL-4	R$ 1.275,76
FGPL-5	R$ 2.223,53
FGPL-6	R$ 2.809,44
FGPL-7	R$ 3.001,79
FGPL-8	R$ 3.335,30
FGPL-9	R$ 4.354,68
FGPL-10	R$ 4.893,20
FGPL-11	R$ 5.436,91
FGPL-12	R$ 6.560,36
FGPL-13	R$ 8.005,00
FGPL-14	R$ 10.673,36
4xFGPL-8	R$ 13.341,18
6xFGPL-7	R$ 18.010,76
6xFGPL-8	R$ 20.011,77
6xFGPL-8 + 15%	R$ 23.013,54
6xFGPL-8 + 20%	R$ 24.014,12
FGPL-14*	R$ 10.673,36
FGPL-15	R$ 9.005,37
Procurador-Chefe**	R$ 43.643,73

* Servidores do quadro em extinção que permaneceram exercendo ininterruptamente a função gratificada têm atribuído o padrão FGPL-14, conforme Lei nº 14.688/2015.

**O Procurador- Chefe é um Procurador do Quadro, designado como Procurador- Chefe.

ANEXO IX

DA TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
Quadro de Funções Gratificadas da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

FUNÇÃO GRATIFICADA	NOVA NOMENCLATURA	PADRÃO
Superintendente Geral	Diretor-Geral	6xFGPL-8+ 20%
Superintendente Administrativo e Financeiro	Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro	6xFGPL-8+ 15%
Superintendente de Comunicação Social	Diretor Adjunto de Comunicação Social	6xFGPL-8+ 15%
Superintendente Legislativo	Diretor Adjunto Legislativo	6xFGPL-8+ 15%
Procurador-Geral	Procurador-Chefe	Gratificação
Assessor de Governança e Gestão	Assessor Especial de Gestão e Governança	4xFGPL-8
Diretor	Gestor (Gestor de Logística; Gestor de Pessoas; Gestor de Orçamento e Finanças; Gestor de TI; Gestor de Compras, Almoxarifado e Contratos; Gestor de Cultura; Gestor de Comissões Parlamentares; Gestor de Assessoramento Legislativo.)	FGPL-15
Diretor da Escola do Legislativo	Gestor da Escola do Legislativo	FGPL-15
Diretor de Publicidade	Gestor de Publicidade	FGPL-15
Diretor de Jornalismo	Gestor de Jornalismo	FGPL-15
Diretor do FDDR	Gestor do FDDR	FGPL-15
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional	Gestor do Gabinete de Segurança Institucional	FGPL-12
Coordenador	Líder de Processos	FGPL-11
Assessor de Orçamento e Finanças	Líder de Processos de Orçamento e Finanças	FGPL-11
Coordenador do Gabinete de Consultoria Legislativa	Líder de Processos da Consultoria Legislativa	FGPL-11
Assessor Financeiro II	Assistente Adjunto Financeiro II	FGPL-14
Assessor da Folha de Pagamento	Assistente Adjunto Financeiro I	FGPL-11
Assessor de Segurança Institucional II	Supervisor de Segurança Institucional II	FGPL-11
Assessor de Segurança Institucional I	Supervisor de Segurança Institucional I	FGPL-9
Assessor Especial II	Assessor Especial	FGPL-13
Assessor Técnico	Supervisor Técnico	FGPL-11
Assessor Administrativo	Assistente Adjunto	FGPL-9
Pregoeiro-Coordenador	Pregoeiro	FGPL-11
Pregoeiro	Assistente de Pregoeiro	FGPL-11
Secretário de Comissão	Assistente Parlamentar de Comissão	FGPL-11