LEI Nº 6.279, DE 16 DE JULHO DE 2024.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, decreta e eu promulgo nos termos do art. 73 da Constituição Estadual a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Seção I

Das diretrizes e dos princípios

Art. 2º O PCCR instituído por esta lei está fundamentado em um processo de reestruturação de cargos, carreira, vencimentos e política de remuneração com ênfase nas diretrizes e nos princípios seguintes:

I - vinculação das atividades a serem exercidas nas diversas áreas de atuação a estratégias, processos de trabalhos e competências das unidades organizacionais e, por consequência, aos objetivos estratégicos do Poder Legislativo;

II - participação e formação de opinião dos servidores por meio de processo democrático e transparente de comunicação e de coleta de informações e sugestões obtidas pelas entidades de classe representativas dos servidores, como forma de assegurar a modernização de cargos e carreira e o necessário equilíbrio interno e externo dos vencimentos com aqueles praticados por outros órgãos públicos estratégicos;

III - desenvolvimento funcional na carreira em decorrência de desempenho, tempo de serviço e participação em programas e projetos de capacitação e educação continuada com foco na gestão por competências como instrumento de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal dos servidores, levando-se em conta as necessidades estratégicas do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul e os legítimos interesses dos servidores;

IV - ingresso nos cargos de provimento efetivo da carreira legislativa mediante a aprovação e a classificação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - nomeação para cargos em comissão da estrutura administrativa e designação para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

Seção II

Dos conceitos

Art. 3º Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul: espaço físico onde o Poder Legislativo do estado exerce com independência suas funções constitucionais e legais; eventualmente, o termo é utilizado como sinônimo de Poder Legislativo.

II - avaliação de desempenho: processo participativo associado à avaliação institucional, de caráter contínuo e não punitivo, voltado para a melhoria da gestão pública. Por meio desse processo, são considerados os aspectos positivos, as condições de trabalho e as áreas que necessitam de aprimoramento no desempenho do servidor para avaliação do adicional de desempenho.

III - capacitação e educação: conjunto de ações didático-pedagógicas vinculadas ao planejamento e às competências essenciais da Assembleia Legislativa com os objetivos de conscientizar o servidor para a responsabilidade compartilhada de seu desenvolvimento integral até os mais altos níveis de educação formal e de prepará-lo para desenvolver competências que agreguem valor à sua carreira e à instituição;

IV - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor público, criado por lei com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

V - cargo de provimento efetivo: cargo a que se tem acesso mediante prévia aprovação em concurso público.

VI - cargo em comissão: cargo de confiança de provimento transitório e de livre nomeação e exoneração nos termos da Constituição Federal, podendo ele recair sobre servidor do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul, de quaisquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios ou sobre pessoa estranha ao serviço público;

VII - carreira: possibilidade de crescimento do servidor nas referências e classes de um cargo, estimulando seu desenvolvimento profissional e pessoal, de forma a contribuir para a melhoria contínua dos resultados e para a consecução dos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

objetivos estratégicos da administração pública;

VIII - classe: reunião de cargos da mesma categoria funcional com identidade de atribuições, responsabilidades e vencimentos;

IX - descrição e especificação de cargos: registro das atribuições cometidas ao servidor as quais agregam valores à organização, e dos requisitos essenciais para o provimento dos cargos;

X - desempenho: ação ou conjunto de ações verificáveis a partir de metas previamente pactuadas entre servidores, equipes e gestores da Assembleia Legislativa, observando-se a cultura, os valores, as estratégias, os processos e as condições de trabalho existentes na organização;

XI - desenvolvimento: processo de crescimento profissional e pessoal do servidor, caracterizado pela aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes e o consequente aprimoramento de seu desempenho funcional;

XII – Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo: lei que estabelece o regime jurídico dos servidores da Assembleia Legislativa;

XIII - função de confiança: função, de provimento transitório, exclusiva de servidores efetivos, mediante o recebimento de gratificação específica para o desempenho de assistência, supervisão, direção, chefia e assessoramento técnico.

XIV - gestão por competência: gestão de um processo de aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores e o consequente desempenho funcional com vista ao cumprimento dos objetivos estratégicos da Assembleia Legislativa;

XV - padrão de vencimento: é a posição do servidor na escala do vencimento do cargo, identificada por referência e classe.

XVI - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR): instrumento administrativo inerente à gestão de pessoas que contempla diretrizes e princípios, conceitos essenciais, estruturas de cargos, carreira e política de remuneração dos servidores;

XVII - promoção horizontal: mudança do servidor de uma referência de vencimento para o imediatamente subsequente na mesma classe do cargo que ocupa;

XVIII - promoção vertical: mudança do servidor de uma classe para outra subsequente;

XIX - quadro: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções de confiança da Assembleia Legislativa;

XX - referência: cada um dos níveis de vencimento básico contidos nas classes salariais, os quais compõem a estrutura da tabela de vencimentos;

XXI - vencimento básico: retribuição pecuniária com valor fixo definido em lei devida ao servidor pelo exercício de cargo público;

XXII - vencimentos ou remuneração: vencimento básico do cargo acrescido de todas as gratificações e demais vantagens pecuniárias permanentes e transitórias, estabelecidas em lei, que resulta no montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA OCUPACIONAL

Art. 4º O quadro de pessoal do Poder Legislativo compreende o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional do Poder Legislativo.

Seção I

Da Carreira Legislativa

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo integram a Carreira Legislativa concebida como carreira típica de Estado.

§ 1º A Carreira Legislativa compreende a estrutura de cargos, os vencimentos e a política de remuneração atribuídos aos servidores efetivos do Poder Legislativo.

§ 2º A Carreira Legislativa é organizada em cargos de provimento efetivo e suas respectivas especialidades e áreas, com base em atribuições principais e requisitos essenciais dos cargos, incluindo escolaridade e qualificações profissionais requeridas.

Art. 6º A Carreira Legislativa é composta pelos seguintes cargos:

I - Analista Legislativo, de nível de escolaridade superior;

II - Técnico Legislativo, de nível de escolaridade correspondente ao ensino médio da educação básica.

Parágrafo único. Os cargos da Carreira Legislativa com a respectiva nomenclatura, simbologia, quantitativo,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

descrição das atribuições, requisitos de escolaridade e vencimento estão discriminados nos Anexos I, II e III desta lei.

Seção II

Dos cargos em comissão

Art. 7º Os cargos em comissão do Poder Legislativo compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido pela Constituição Federal e são divididos nos seguintes grupos:

I - Direção Especializada Superior;

II - Direção Superior;

III – Assessoramento Especializado Superior;

IV – Assessoramento Superior;

V - Assessoramento Intermediário;

VI – Assessoramento Parlamentar.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, com a respectiva nomenclatura, simbologia, quantitativo, descrição das atribuições, subordinação, requisitos de escolaridade e vencimento estão discriminados nos Anexos I, II e III desta lei.

Seção III

Das funções de confiança

Art. 8º As funções de confiança compreendem o conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais exercidas em caráter transitório e estão classificadas em atividades de assistência, supervisão, direção, chefia e assessoramento técnico.

§ 1º As funções de confiança estabelecidas por esta lei são privativas:

I - de servidores efetivos da Carreira Legislativa do Poder Legislativo, as funções de confiança legislativa (FCL);

II - de militares à disposição deste Poder, as funções de confiança de segurança externa (FCS).

§ 2º As denominações, o quantitativo, a gratificação e os requisitos de ocupação das funções de que trata este artigo serão estabelecidos nos anexos desta lei e em regulamento próprio.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

Art. 9º A estrutura de remuneração do PCCR dos servidores do Poder Legislativo contempla a remuneração dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Art. 10. A remuneração dos cargos de provimento efetivo da Carreira Legislativa e dos cargos em comissão é composta por vencimento, encargos especiais, gratificações, adicionais, verbas indenizatórias e outras vantagens previstas em lei ou ato normativo.

Parágrafo único. O Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo disporá sobre as vantagens previstas para os servidores da Assembleia Legislativa.

Seção I

Da remuneração dos cargos de provimento efetivo

Art. 11. As tabelas de vencimento básico dos cargos de provimento efetivo são estruturadas em quinze referências conforme prevê o Anexo III.

Art. 12. Incorporam-se aos proventos de aposentadoria e servirão como base de cálculo da contribuição previdenciária as seguintes vantagens:

I - adicional de tempo de serviço;

II - adicional de qualificação;

III - encargos especiais;

IV - outras vantagens expressamente previstas em lei.

Art. 13. Não incidirão imposto de renda e contribuição previdenciária sobre as verbas de caráter indenizatório previstas em lei ou por ato normativo da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Ficam excluídas da incidência do teto remuneratório constitucional as verbas de caráter indenizatório, inclusive, em caso de pagamento mediante reembolso.

Art. 14. Fixa-se a data-base de reajuste remuneratório dos servidores do Poder Legislativo no mês de maio.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Parágrafo único. Consideram-se reajuste remuneratório as melhorias salariais concedidas aos servidores da Assembleia Legislativa.

Seção II

Do adicional de desempenho

Art. 15. Fica instituído o adicional de desempenho, de caráter permanente, a ser concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em razão de resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* tem como objetivo incentivar e valorizar o desempenho e a contribuição do servidor para o alcance das metas institucionais do Poder Legislativo.

Art. 16. O adicional de desempenho será pago mensalmente e terá valor variável de acordo com o resultado da avaliação de desempenho, conforme os requisitos e percentuais definidos nos anexos desta lei e regulamento próprio.

Seção III

Do adicional de qualificação

Art. 17. Fica instituído o adicional de qualificação, de caráter permanente, a ser concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo quando da conclusão de formação em grau de escolaridade acima daquele exigido para o ingresso no respectivo cargo, conforme os requisitos e percentuais nos anexos desta lei e regulamento próprio.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados os cursos de graduação de nível superior e de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, ou *stricto sensu* de mestrado e doutorado, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação vigente.

Seção IV

Do adicional por tempo de serviço

Art. 18. O adicional por tempo de serviço, concedido a cada anuênio de efetivo exercício no Poder Legislativo, será de um por cento sobre o vencimento básico acrescido dos encargos especiais do cargo efetivo ocupado pelo servidor até o limite de quarenta por cento.

Seção V

Da remuneração dos cargos em comissão

Art. 19. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, quando nomeado para cargo em comissão, pode optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo acrescido de cinquenta por cento do valor fixado para o cargo em comissão mais as suas vantagens a partir da data em que se entrar em exercício no cargo em comissão.

§ 1º Fará jus à gratificação, nos mesmos percentuais, o servidor requisitado de órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios nomeado para o exercício de cargo em comissão do Poder Legislativo.

§ 2º Os cargos em comissão são remunerados conforme o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul ou conforme lei específica.

Art. 20. A tabela de remuneração dos cargos em comissão do Poder Legislativo passa a ser a constante do Anexo III desta lei.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Seção I

Do provimento dos cargos efetivos e provimento dos cargos em comissão

Art. 21. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á exclusivamente mediante aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos na referência inicial da Classe A do respectivo cargo.

Art. 22. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica, quando for o caso, e outras exigências legais especificadas em editais de concursos.

Art. 23. Os cargos em comissão da estrutura administrativa serão providos nos termos da Constituição Federal e em conformidade com os critérios estabelecidos nos anexos desta lei e em atos normativos próprios.

Art. 24. O Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo regulamentará o disposto nesta seção.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Seção II

Da lotação e da movimentação

Art. 25. O servidor poderá, a pedido ou por ofício, caso seja interesse da Administração, ter alterada sua lotação nas situações de movimentação interna e cessão, conforme regras estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

§ 1º Para efeitos do estabelecido no *caput*, consideram-se:

I - lotação: unidade organizacional na qual o servidor desenvolve suas atividades, quando da entrada em exercício no cargo para o qual foi nomeado e nos casos de lotação provisória;

II - movimentação interna: mudança de lotação do servidor de uma unidade para outra, dentro da estrutura organizacional do Poder Legislativo;

III - cessão: transferência temporária de exercício do servidor efetivo para órgão ou entidade que não integre o Poder Legislativo.

Art. 26. São unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo secretarias, diretorias, gerências, coordenadorias, gabinetes e outras previstas em lei ou regulamento.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR INTEGRANTE

DA CARREIRA LEGISLATIVA

Seção I

Da promoção horizontal e da promoção vertical

Art. 27. O desenvolvimento funcional tem por objetivo o aprimoramento do capital intelectual e o reconhecimento, por parte da administração, do desempenho do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional está estruturado em cinco classes (A a E), contendo, cada uma delas, três referências, conforme estabelecido na tabela do Anexo I.

Art. 28. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo da Carreira Legislativa se fará por:

I - promoção horizontal; e

II - promoção vertical.

§ 1º A promoção horizontal do servidor consiste na mudança de uma referência de vencimento para a imediatamente subsequente, na mesma classe do cargo que ocupa na carreira, com acréscimo pecuniário de três por cento entre uma referência e outra, da seguinte maneira:

I - após interstício doze meses de efetivo exercício na primeira referência de cada classe; e

II - após interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício na segunda referência de cada classe.

§ 2º A promoção vertical do servidor consiste na movimentação de uma classe para a superior, após interstício de efetivo exercício na última referência da classe imediatamente anterior, da seguinte forma:

I - da Classe A para B com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

II - da Classe B para C com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

III - da Classe C para D com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

IV - da Classe D para E com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

§ 3º Consideram-se como efetivo exercício as hipóteses de ausências, licenças e afastamentos autorizados pelo Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

Seção II

Da avaliação de desempenho

Art. 29. A avaliação de desempenho constitui instrumento gerencial contínuo essencial à política de gestão de pessoas do Poder Legislativo.

Art. 30. A avaliação de desempenho do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo tem por objetivos:

I - avaliar o servidor para efeito do adicional de desempenho;

II - levantar informações com vista a subsidiar as decisões sobre capacitação e educação continuada, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;

III - propiciar a melhoria das relações de trabalho;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV - ajustar o desempenho das atribuições do servidor às necessidades da unidade organizacional de lotação;

V - apontar a necessidade de reavaliação do planejamento das atividades do setor;

VI - identificar e corrigir deficiências no processo seletivo;

VII - subsidiar outros processos de gestão de pessoas;

VIII - realizar a avaliação de desempenho de estágio probatório.

§ 1º Serão avaliados todos os servidores efetivos, inclusive, os que se encontram no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, sendo-lhes assegurado o direito à informação sobre o resultado de seu desempenho.

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente acompanhamento e avaliação com vista ao aperfeiçoamento e à adequação à realidade e às necessidades estratégicas do Poder Legislativo.

§ 3º Não será prejudicada a percepção do adicional de desempenho caso a Administração, por circunstâncias alheias à vontade do servidor, não realize o processo de avaliação de desempenho em tempo hábil.

Art. 31. Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho organizar, supervisionar, orientar e treinar as chefias imediatas quanto à realização das avaliações, conforme regulamento próprio.

Seção III

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 32. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) será permanente e composta exclusivamente por servidores estáveis, com formação de nível superior, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos, todos nomeados por ato da Mesa Diretora que designará:

I - o presidente da comissão;

II – dois membros titulares; e

III – dois membros titulares indicados pelo Sindicato dos Servidores da Assembleia Legislativa entre servidores da ativa.

Parágrafo único. Os membros terão mandato de dois anos, vedada a recondução.

Art. 33. A CAD fornecerá suporte técnico e assessoramento necessários à Secretaria de Gestão de Pessoas e aos demais setores do Poder Legislativo.

Art. 34. A Mesa Diretora poderá editar ato regulamentando a hipótese em que a CAD funcionará como comissão responsável pela avaliação do estágio probatório.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 35. A capacitação e a educação continuada visam à qualificação e ao desenvolvimento dos servidores do quadro de pessoal do Poder Legislativo, constituindo-se em elemento primordial para o alcance dos objetivos estratégicos, a eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos pelo Poder Legislativo.

Art. 36. Capacitação e educação são o conjunto de ações pedagógicas que objetivam incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores, desenvolvendo suas competências profissionais e pessoais.

Art. 37. As ações de capacitação e educação continuada serão executadas pela Escola do Legislativo em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas e demais unidades organizacionais do Poder Legislativo.

Art. 38. As normas reguladoras de cursos, congressos e eventos similares bem como de outras atividades pertinentes à capacitação e à educação continuada serão aprovadas pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A aplicação desta lei não implicará nenhuma hipótese de redução dos vencimentos do servidor.

Art. 40. Nenhum servidor ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão bem como pensionista poderá perceber remuneração superior ao limite constitucional.

Art. 41. A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente lei constituem falta grave, passível de punição, observado o disposto no Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 42. Os regulamentos do adicional de desempenho, do adicional de qualificação e das funções de confiança previstos no Anexo IV desta lei poderão ser atualizados, alterados ou complementados por ato da Mesa Diretora.

Art. 43. Os cargos efetivos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, serão transformados em seus correspondentes da nova Carreira Legislativa, observada a correlação contida no

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Anexo VI desta lei.

Art. 44. Os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Jurídico, símbolo PLNS.10.03, e Consultor de Processo Legislativo, símbolo PLNS.10.05, regidos pela Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, poderão ser remanejados para o cargo de Analista Legislativo, especialidade Jurídica, símbolo ANLS.08.19, mediante opção irretratável a ser formalizada junto à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§1º Fica vedada a realização de novos concursos para os cargos de Assistente Jurídico e Consultor de Processo Legislativo, resguardados os direitos inerentes à Carreira Legislativa estabelecida por esta lei e pelo Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

§2º As vagas dos cargos de Analista Legislativo, especialidades Assistente Jurídico e Consultor de Processo Legislativo, que forem desocupadas, serão convertidas para o cargo de Analista Legislativo, especialidade Jurídica.

Art. 45. Ficam extintos os demais cargos vagos e que vierem a vagar da Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, não previstos no Anexo I desta lei.

Art. 46. Os servidores serão reenquadrados nas novas classes e referências desta lei, aplicando-se as disposições previstas no art. 28, respeitada a correlação entre a situação existente e a nova.

Art. 47. Ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul todos os direitos adquiridos anteriormente a esta lei.

Art. 48. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo que dispõe esta lei deverá ser revisto a cada dois anos em conformidade com as normas constitucionais e estatutárias.

Art. 49. O Poder Legislativo Estadual fica autorizado a transformar os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei, mediante desmembramento ou fusão, sem aumento de despesa e por meio de Ato da Mesa Diretora.

Art. 50. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul, respeitando o limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 51. Repristinam-se:

I – o art. 94, *caput*, e seu inciso I, alínea "c", da Lei nº 1.309, de 4 de novembro de 1992;

II - o Ato nº 092/2010 da Mesa Diretora que regulamenta a gratificação legislativa mantida a título de Gratificação Pessoal Nominalmente Identificada (GPNI) pelo art. 43 da Lei nº 4.090, de 28 de setembro de 2011.

§ 1º A GPNI, para fins de adequação, possui natureza permanente, sofrerá incidência de contribuição previdenciária e será incorporada aos proventos do servidor que a tenha recebido na data da aposentadoria.

§ 2º A GPNI tem seus efeitos restaurados da data de sua criação até a publicação desta lei, sendo vedada a concessão a novos ocupantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo.

Art. 52. Revogam-se:

I - a Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, e seus anexos;

II - a Lei nº 4.343, de 8 de maio de 2013;

III - a Lei nº 4.396, de 21 de agosto de 2013;

IV - a Lei nº 4.987, de 29 de março de 2017;

V - a Lei nº 5.323, de 28 de fevereiro de 2019;

VI - a Lei nº 5.704, de 24 de agosto de 2021;

VII - a Lei nº 6.037, de 23 de março de 2023;

VIII - o Ato nº 07/2017-MD, de 28 de abril de 2017;

IX - o Ato nº 080/2017-MD, de 27 de outubro de 2017;

X - o Ato nº 124/2018-MD, de 18 de abril de 2018;

XI - o Ato nº 11/2019/SRH-MD, de 18 de março de 2019;

XII - o Ato nº 20/2019/SRH-MD, de 10 de abril de 2019.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 16 de julho de 2024.

Deputado GERSON CLARO
Presidente

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO I

QUADRO I – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO I - Direção Especializada Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLSEC.01.1	Secretário	05	Nível superior ou capacidade pública notória

QUADRO II - Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO II - Direção Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLDS.02.1 PLDS 02.2	Diretor Gerente	10 16	Nível superior ou capacidade pública notória

QUADRO III - Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO III – Assessoramento Especializado Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS*	REQUISITOS
PLCH.03.1	Coordenador	33	Nível superior ou capacidade pública notória

**O cargo de Coordenador de Administração tem 4 (quatro) vagas e os demais cargos de Coordenador tem 1 (uma) vaga cada.*

QUADRO IV - Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO IV – Assessoramento Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLAS.04.1 PLAS.04.2 PLAS.04.2 PLAS.04.3	Assessor Militar Assessor Jurídico Assessor I Assessor de Imprensa	01 06 06 10	Nível superior ou capacidade pública notória

QUADRO V – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO V - Assessoramento Intermediário

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLAI.05.1 PLAI.05.2 PLAI.05.3	Assessor Intermediário I Assessor Intermediário II Assessor Intermediário III	88 60 98	Nível médio ou capacidade pública notória

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

QUADRO VI - Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO VI – Assessoramento Parlamentar

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLAP.06.1	Assessor de Gabinete Parlamentar I	24	Nível médio ou capacidade pública notória
PLAP.06.2	Assessor de Gabinete Parlamentar II	24	
PLAP.06.3	Assessor de Gabinete Parlamentar III	24	
PLAP.06.4	Assessor de Gabinete Parlamentar IV	24	
PLAP.06.5	Assessor de Gabinete Parlamentar V	24	
PLAP.06.6	Assessor de Gabinete Parlamentar VI	24	
PLAP.06.7	Assessor de Gabinete Parlamentar VII	24	
PLAP.06.8	Assessor de Gabinete Parlamentar VIII	24	
PLAP.06.9	Assessor de Gabinete Parlamentar IX	24	
PLAP.06.10	Assessor de Gabinete Parlamentar X	24	
PLAP.06.11	Assessor de Gabinete Parlamentar XI	24	
PLAP.06.12	Assessor de Gabinete Parlamentar XII	24	
PLAP.06.13	Assessor de Gabinete Parlamentar XIII	24	
PLAP.06.14	Assessor de Gabinete Parlamentar XIV	24	
PLAP.06.15	Assessor de Gabinete Parlamentar XV	24	
PLAP.06.16	Assessor de Gabinete Parlamentar XVI	24	
PLAP.06.17	Assessor de Gabinete Parlamentar XVII	24	
PLAP.06.18	Assessor de Gabinete Parlamentar XVIII	24	
PLAP.06.19	Assessor de Gabinete Parlamentar XIX	24	
PLAP.06.20	Assessor de Gabinete Parlamentar XX	24	

QUADRO VII - Quantitativo de funções de confiança

GRUPO VII - Função de confiança de segurança externa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLIN.07.1	Função de confiança de segurança externa	30	Nível médio ou capacidade pública notória

.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.

.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

QUADRO VIII – Quantitativo de cargos efetivos

GRUPO VIII – Carreira Legislativa

Analista Legislativo - Nível superior-							
Cargo					Especialidade ou Área	Símbolo	Vagas	Requisitos
ANALISTA LEGISLATIVO	CLASSE/REF				Administrador	ANLS.08.01	20	Curso Superior de Administração de Empresas ou Administração Pública
	A	1	2	3	Área Administrativa	ANLS.08.02	81	Curso Superior (qualquer graduação)
	B	4	5	6	Arquiteto	ANLS.08.03	2	Curso Superior de Arquitetura
	C	7	8	9	Arquivista	ANLS.08.04	8	Curso Superior de Arquivologia
	D	10	11	12	Assistente Jurídico	ANLS.08.05	6	Curso Superior em Direito
	E	13	14	15	Assistente Social	ANLS.08.06	4	Curso Superior de Assistência/Serviço Social
					Biblioteconomista	ANLS.08.07	3	Curso Superior de Biblioteconomia
					Cerimonialista	ANLS.08.08	20	Curso Superior (qualquer graduação + curso técnico na área)
					Consultor de Processo Legislativo	ANLS.08.09	5	Curso Superior de Direito com inscrição na OAB
					Contador	ANLS.08.10	12	Curso Superior de Ciências Contábeis
					Controle Interno	ANLS.08.11	5	Curso Superior de Administração, Contabilidade, Direito ou Engenharia
					Design Gráfico	ANLS.08.12	4	Curso Superior de Design Gráfico, Artes Visuais ou Artes Gráficas
					Economista	ANLS.08.13	1	Curso Superior de Economia
					Enfermeiro	ANLS.08.14	5	Curso Superior de Enfermagem
					Engenheiro Civil	ANLS.08.15	3	Curso Superior de Engenharia Civil
					Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações	ANLS.08.16	3	Curso Superior de Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia de Energia, Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia de Controle e Automação
					Engenheiro Mecânico	ANLS.08.17	3	Curso Superior de Engenharia Mecânica
					Jornalista	ANLS.08.18	15	Curso Superior de Jornalismo
					Jurídico	ANLS.08.19	39	Curso Superior de Direito com inscrição na OAB
					Médico	ANLS.08.20	7	Curso Superior de Medicina
					Museólogo	ANLS.08.21	2	Curso Superior de Museologia ou pós-graduação *stricto sensu* em Museologia
					Nutricionista	ANLS.08.22	3	Curso Superior de Nutrição
					Pedagogo	ANLS.08.23	3	Curso Superior de Pedagogia
					Psicólogo	ANLS.08.24	3	Curso Superior de Psicologia
					Publicitário	ANLS.08.25	5	Curso Superior de Publicidade e Propaganda
					Rádio e TV	ANLS.08.26	3	Curso Superior de Rádio e TV, Audiovisual ou Cinema
					Revisor/Redator	ANLS.08.27	20	Curso Superior de Letras
					Tecnologia e Informação	ANLS.08.28	13	Curso Superior de Análise de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia e Informação, Engenharia de Dados, Ciência de Dados ou afins

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Técnico Legislativo - Nível médio								
Cargo					Especialidade	Símbolo	Vagas	Requisitos
TÉCNICO LEGISLATIVO	CLASSE/REF				Área Administrativa	TCLS.08.01	100	Nível médio
	A	1	2	3				
	B	4	5	6	Audiovisual	TCLS.08.02	4	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
	C	7	8	9	Contabilidade	TCLS.08.03	3	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
	D	10	11	12	Fotografia	TCLS.08.04	4	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
	E	13	14	15	Informática	TCLS.08.05	10	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
					Motorista	TCLS.08.06	6	Nível médio com Carteira Nacional de Habilitação categoria B
					Operação de áudio	TCLS.08.07	3	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
					Polícia Legislativa	TCLS.08.08	40	Nível médio com Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B
					Programação Visual	TCLS.08.09	1	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
					Refrigeração e Climatização	TCLS.08.10	2	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
					Tradução de Libras	TCLS.08.11	15	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área

QUADRO IX - Quantitativo de funções de confiança

GRUPO IX - Funções de confiança legislativa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
FCL.09.01	Função de confiança legislativa I	15	Nível médio ou capacidade pública notória
FCL.09.02	Função de confiança legislativa II	20	
FCL.09.03	Função de confiança legislativa III	45	

GRUPO X - Cargos efetivos em extinção

QUADRO X - Quantitativo de cargos efetivos em extinção

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLTP.11.01	Apoio Técnico Parlamentar I	03	Nível superior ou notório conhecimento específico
PLTP.11.02	Apoio Técnico Parlamentar II	04	Nível superior ou notório conhecimento específico
PLTP.11.03	Apoio Técnico Parlamentar III	08	Nível médio ou conhecimento específico

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PLTP.11.04	Apoio Técnico Parlamentar IV	03	Nível médio ou conhecimento específico
PLTP.11.05	Apoio Técnico Parlamentar V	08	Nível médio ou conhecimento específico
PLTP.11.06	Apoio Técnico Parlamentar VI	26	Nível médio ou conhecimento específico
PLSA.14.01	Artífice Legislativo	01	Nível elementar–
PLSI.15.01	Oficial de Segurança e Informação	02	Nível elementar–

ANEXO II

GRUPO I - DIREÇÃO ESPECIALIZADA SUPERIOR	
SUBORDINAÇÃO - Mesa Diretora	
Cargo	Atribuições comuns–
Secretário de Comunicação Institucional Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade Secretário de Gestão de Pessoas Secretário de Infraestrutura Secretário Jurídico e Legislativo	a) supervisionar e coordenar as atividades das Gerências e das Coordenadorias vinculadas à respectiva Secretaria; b) exercer o poder hierárquico, coordenar e distribuir tarefas e atribuições aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e servidores lotados na respectiva Secretaria, mantendo-os integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados; c) manter a equipe interna integrada e atualizada com vistas a alcançar os objetivos da Secretaria; d) atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa visando acelerar o processo de tomada de decisão; e) imprimir modernidade à dinâmica de sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretaria.

.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.
.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ATRIBUIÇÕES E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO	
GRUPO I - DIREÇÃO ESPECIALIZADA SUPERIOR	
Cargo	Atribuições específicas-
Secretário de Comunicação Institucional	a) estabelecer as diretrizes gerais de divulgação institucional e a política de comunicação da Assembleia Legislativa; b) supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos de comunicação e imprensa da Assembleia Legislativa; c) garantir a cobertura jornalística de maneira apartidária, imparcial e não opinativa; d) manter contato com a imprensa e órgãos congêneres; e) dirigir a divulgação das atividades da Assembleia Legislativa assegurando transparência e interação com a sociedade; f) supervisionar a execução das atividades voltadas para o relacionamento externo da Assembleia Legislativa com instituições, órgãos e demais poderes; g) responsabilizar-se pelo apoio logístico e de comunicação institucional necessários ao estreitamento das relações com instituições locais, nacionais e internacionais; h) prestar assistência técnica e especializada à comissão permanente de licitação na contratação de propaganda e publicidade; i) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa; j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.
Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade	a) orientar, controlar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal; b) dirigir a contabilidade, movimentação financeira e a gestão de cotas parlamentares; c) supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução do orçamento, ao serviço de contabilidade, movimentação financeira e pagamento de pessoal; d) supervisionar o pagamento dos subsídios, representação e auxílios, diárias e ajudas de custo dos Deputados, os vencimentos, salários e vantagens dos servidores; e) apresentar ao 1º Secretário, até o dia dez de cada mês, o balancete do mês anterior, e até o dia quinze de fevereiro de cada ano, o relatório contábil e o balanço geral do exercício anterior; f) assessorar a Mesa Diretora nos assuntos relacionados às atividades de administração financeira, contabilidade e controle interno; g) planejar e elaborar a proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Assembleia Legislativa; h) coordenar a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, pessoal e o sistema interno de controle financeiro-contábil, visando sempre o equilíbrio orçamentário e financeiro; i) coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis na utilização de recursos públicos; j) subsidiar e colocar à disposição da Comissão de Acompanhamento de Contas Públicas as informações e dados relativos ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações, para que sejam enviados ao Tribunal de Contas; k) movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados; l) fazer o acompanhamento da manutenção atualizada das provas de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira; m) acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000; n) assinar e publicar no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul e no Portal da Transparência os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal; o) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Secretário de Gestão de Pessoas	a) propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor; b) planejar e supervisionar a gestão das atividades da Junta Médica em consonância com as políticas de saúde ocupacional vigentes; c) coordenar a execução do pagamento de pessoal, a concessão de direitos e benefícios, a emissão de parecer técnico-jurídico e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor, do seu ingresso até a sua aposentadoria; d) proteger e monitorar estatisticamente as despesas e encargos de pessoal da Assembleia Legislativa; e) elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, processo seletivo, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, saúde, acompanhamento psicossocial dos servidores e outras atividades relacionadas com recursos humanos; f) coordenar o processo de planejamento das ações da Assembleia Legislativa na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação; g) elaborar os manuais de orientação de direitos e deveres funcionais; h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.
Secretário de Infraestrutura	a) estabelecer as diretrizes gerais de administração e estrutura; b) supervisionar a execução dos contratos relativos ao funcionamento das Gerências e Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Infraestrutura; c) responsabilizar-se pelo apoio logístico aos demais setores da Assembleia Legislativa; d) supervisionar e coordenar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de mobiliário, materiais e equipamentos; e) estabelecer a sistemática de solicitação e requisição de compras de materiais e equipamentos com procedimentos-padrão e prazos; f) supervisionar o registro sistemático de atos e fatos da gestão patrimonial; g) administrar o serviço de transporte de acordo com as necessidades apresentadas pela Casa; h) responsabilizar-se por planejamento, organização, controle e avaliação das atividades de suporte logístico da Assembleia Legislativa; i) responsabilizar-se pela segurança interna do prédio da Assembleia Legislativa; j) supervisionar as atividades da área de informática, a área de licitação e contratos da Assembleia Legislativa, as atividades da Biblioteca Legislativa e os serviços do Protocolo Geral da Casa; k) controlar o consumo de energia elétrica, água, telefone e internet; l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Secretário Jurídico e Legislativo	a) assessorar o Presidente, quando solicitado, na defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos, das garantias constitucionais e das instituições democráticas e republicanas; b) coordenar e supervisionar a elaboração de proposições e outros atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa; c) providenciar o cumprimento dos despachos nos processos discutidos e votados e de demais ordens do Presidente e do 1º Secretário d) elaborar relatório inicial destinado a indicar as Comissões pertinentes ao objeto da proposição, bem como apresentar fluxograma com indicação do trâmite regimental que o projeto deve observar; e) coordenar o trâmite das proposições, na forma regimental, supervisionando os procedimentos e o cronograma dos prazos regimentais; f) prestar assessoramento de natureza processual legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões do Plenário; g) assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições; h) prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno; i) coordenar a avaliação da documentação, do número de assinaturas e dos demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida; j) providenciar o recebimento da inscrição dos Deputados para pronunciamento em Plenário, supervisionar a confecção das atas sucintas das Sessões Plenárias e monitorar todos os serviços prestados em Plenário; k) coordenar o recebimento e encaminhamento do registro das proposições apresentadas em Plenário pelos Deputados, com a atribuição dos respectivos números de protocolo, processo e projeto; l) coordenar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões de lideranças; m) coordenar as agendas, as diligências, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões; n) coordenar a elaboração do expediente aprovado pelo Plenário e o respectivo encaminhamento às autoridades competentes; o) controlar e fiscalizar o registro das notas taquigráficas e atas das reuniões do Plenário, das Comissões e audiências públicas e administrar o arquivo de todas as proposições e trabalhos legislativos p) coordenar, apreciar e organizar as matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa e realizar a publicação do referido Diário; q) coordenar o levantamento e emissão de relatórios ou pareceres de atos normativos conexos com vistas à consolidação de seus textos; r) examinar e opinar, quando solicitado, sobre a constitucionalidade, juridicidade e o interesse público dos projetos de atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa e dos projetos de lei em fase de sanção; s) coordenar a elaboração de estudos e pareceres de natureza técnica relativamente às proposições em análise pelo Poder Legislativo e a emissão de parecer técnico-jurídico em processo administrativo quando solicitado; t) promover e viabilizar pesquisas e contatos institucionais com universidades e centros de pesquisa que elaborem estudos jurídicos nas áreas de interesse da Assembleia Legislativa, além de encontros, palestras, congressos, debates públicos, seminários, pesquisas e estudos jurídicos e legislativos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

	u) representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia e os Deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar quando expressamente solicitado, bem como atuar em juízo ou fora dele, em casos em que a Assembleia Legislativa conste como autora, ré, interveniente, assistente, oponente ou amicus curiae, e adotar as providências cabíveis para a defesa de Deputado contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar; v) prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões e aos Deputados, isoladamente ou em conjunto com o diretor jurídico, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outras ações de caráter externo; w) prestar informações aos órgãos competentes, quando devidamente solicitado, em matéria que verse sobre controle de constitucionalidade; x) solicitar à Mesa Diretora a designação de servidores para o desempenho de atribuições especializadas, ainda que em caráter temporário, bem como a contratação de consultores em assuntos para os quais a Assembleia Legislativa não disponha de pessoal especializado; y) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR	
GRUPO II - DIREÇÃO SUPERIOR I	
Cargo	Atribuições Específicas
Diretor da Escola do Legislativo	a) representar a Escola do Legislativo e seu Presidente em assuntos específicos, junto à Administração da Assembleia Legislativa e entidades externas; b) coordenar o desenvolvimento de programas de formação continuada e de atualização e aperfeiçoamento profissional voltado para os agentes políticos e servidores da Assembleia Legislativa, visando a contribuir para o aprimoramento das ações da Casa; c) oferecer cursos, palestras, oficinas, debates conferências, simpósios, seminários, em parceria ou não com instituições científicas e educacionais, contribuindo para a qualificação e a capacitação de servidores e membros do legislativo estadual e municipal; d) oferecer aos servidores oportunidade de complementares ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino; e) assinar, juntamente com o Presidente, os certificados de cursos de formação e capacitação e demais documentos oficiais; f) assinar correspondências e ofícios externos na ausência ou impossibilidade do Presidente; g) convocar e presidir o Conselho Escolar na ausência ou impossibilidade do Presidente; h) contribuir para o aprofundamento da relação entre a Assembleia Legislativa e a comunidade por meio de projetos de educação política e mecanismos de participação popular; i) estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Assembleia Legislativa em cooperação com outras instituições de ensino; j) integrar o programa Interlegis do Senado Federal estimulando a participação de agentes políticos e servidores em videoconferências e treinamentos à distância; k) coordenar a implementação de programas e projetos objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, propiciando a integração da Assembleia Legislativa com a comunidade; l) coordenar a implementação de programas e projetos voltados à juventude, objetivando a formação política e a educação para a cidadania, incluindo o Parlamento Jovem sul-mato-grossense; m) planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de suporte logístico da Escola do Legislativo; n) definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos; o) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência.
	SUBORDINAÇÃO - Presidência da Escola do Legislativo

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Diretor de Cerimonial	a) estabelecer as diretrizes gerais de cerimonial; b) organizar, dirigir e supervisionar eventos internos e externos da Assembleia Legislativa; c) receber e acompanhar autoridades em visitas oficiais e comitivas de estudantes, entre outras visitas protocolares à Assembleia Legislativa; d) dar suporte aos diversos segmentos que participam dos eventos na Assembleia Legislativa; e) coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo, do mestre de cerimônia e das recepcionistas; f) ministrar cursos concernentes às atividades de cerimonial, quando solicitados pela Mesa Diretora; g) coordenar e elaborar material didático para cursos concernentes às atividades de cerimonial; h) zelar pela observância das normas de cerimonial nas solenidades da Assembleia Legislativa; i) manter atualizada a lista de autoridades dos demais Poderes, autarquias, fundações e entidades de classe em âmbito federal, estadual e municipal; j) manter o controle, a guarda e a atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas; k) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Presidência; l) assessorar a presidência da Assembleia Legislativa sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e sobre recepções às quais deva ou não comparecer, informando sobre todos os dados complementares, inclusive, o traje exigido; m) articular e solicitar a cooperação de unidades militares necessárias às honras oficiais previstas no cerimonial, bem como designar ajudantes de ordem à disposição de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, em visita oficial à organização. n) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência.
	SUBORDINAÇÃO - Presidência
Diretor de Inteligência	a) planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimentos e informações destinados a assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa; b) planejar e executar a proteção de informações sensíveis relativas ao Poder Legislativo e aos Deputados; c) avaliar as ameaças internas e externas; d) realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de inteligência; e) planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as operações de inteligência, atividades de contrainteligência, em ambientes físicos ou virtuais, de acordo com as diretrizes e prioridades institucionais; f) planejar, coordenar, executar e supervisionar ações de inteligência de proteção relacionadas a eventos e a viagens institucionais ou missões oficiais do Presidente da Assembleia Legislativa e dos demais parlamentares; g) prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda de dados, informações e conhecimentos de interesse da Assembleia Legislativa e de seus órgãos componentes, bem como constituam risco à segurança interna e externa do Poder Legislativo; h) propor medidas voltadas para a aquisição de equipamentos relacionados às atividades de inteligência; i) promover a padronização da linguagem relacionada às atividades de inteligência; j) coletar e analisar as informações para gerar conhecimentos necessários à tomada de decisões de nível estratégico; k) manter intercâmbio de informações com a Diretoria de Segurança e Informação e demais órgãos da Assembleia Legislativa; l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência;
	SUBORDINAÇÃO - Presidência

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Diretor de Tecnologia da Informação	a) supervisionar as atividades da área de informática, administrar e coordenar as funções dos sistemas integrados, a utilização dos equipamentos de informática e os serviços terceirizados de instalação e manutenção; b) manter e controlar os equipamentos, os servidores, as estações clientes e os canais de comunicação; c) coordenar a manutenção dos equipamentos, servidores e estações de trabalho dos usuários e dos dispositivos da rede de comunicação de dados e voz; d) gerenciar recursos e contratos a fim de garantir a qualidade necessária dos serviços de informática; e) supervisionar a instalação e a configuração de software e hardware em todos os equipamentos de informática, telefonia e circuito fechado de segurança de propriedade da Assembleia Legislativa; f) coordenar os atendimentos aos chamados técnicos referentes à instalação, configuração, realocação, retirada e funcionamento pleno dos equipamentos de informática, telefonia, sistemas eletrônicos de segurança e de telecomunicações; g) coordenar e manter a rede de comunicações de voz e dados, assegurando o fluxo constante, seguro e eficiente das informações locais e a distância; h) definir e administrar a topologia da rede de dados, telefonia, sistema de câmeras de segurança, teleprocessamento, garantindo segurança dos dados na internet e na intranet; i) coordenar a manutenção da topologia lógica e física da rede de comunicação de voz e dados; j) elaborar, projetar, desenvolver, implantar e realizar manutenções de programas computacionais, sites e aplicativos para dispositivos móveis a fim de atender às demandas internas; k) acompanhar o desempenho e a disponibilidade de todos os equipamentos de informática, avaliando constantemente as ferramentas de gerenciamento de rede; l) coordenar a execução de testes de desempenho e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos, servidores e ativos de rede; m) monitorar o status das redes bem como a operação dos serviços; n) fornecer dados técnicos a fim de se subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares; o) atuar na detecção e na solução de problemas relacionados à informática; p) realizar pesquisas de novas tecnologias para melhorias constantes e evolução do parque computacional; q) definir e acompanhar o treinamento operacional dos servidores do setor; r) produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais; s) revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Diretoria; t) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela 1ª Secretaria;
	SUBORDINAÇÃO - 1ª Secretaria
Diretor de Segurança e Informação	a) providenciar as medidas de policiamento conforme determinação da 1ª Secretaria; b) elaborar e submeter à 1ª Secretaria a escala de serviços da polícia interna; c) responsabilizar-se pela segurança interna do prédio da Assembleia Legislativa; d) encaminhar à 1ª Secretaria sugestões para a edição de normas internas de segurança; e) manter entendimentos sobre licença de porte de arma, regulamentado na forma da Lei, quando for o caso; f) manter entendimentos com a Assessoria Militar e com o Cerimonial sobre a programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades para planejar os dispositivos de segurança, se necessário; g) propor normas e procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Diretoria; h) prestar o assessoramento solicitado nos assuntos de polícia e segurança; i) acompanhar, colaborar e coordenar ações de melhoria e aprimoramento da segurança da Assembleia Legislativa em conjunto e em harmonia com a Assessoria Militar; j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela 1ª Secretaria;
	SUBORDINAÇÃO - 1ª Secretaria

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Diretor de Administração	a) responsabilizar-se, em conjunto com o Secretário de Infraestrutura, pelo apoio logístico aos demais setores da Assembleia Legislativa; b) monitorar e conferir as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de mobiliário, materiais e equipamentos; c) executar a sistemática de solicitação e requisição de compras de materiais e equipamentos com procedimentos padrão e prazos; d) fiscalizar o registro sistemático dos atos e fatos da gestão patrimonial e gerenciar o serviço de transporte de acordo com as necessidades apresentadas pela Casa; e) coordenar a área de licitação e contratos da Assembleia Legislativa, as atividades da Biblioteca Legislativa e os a) serviços do Protocolo Geral da Casa; f) auxiliar no controle do consumo de energia elétrica, água, telefone e internet; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Secretário de Infraestrutura.
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura
Diretor Jurídico	a) Assessorar o Secretário Jurídico e Legislativo nas demandas por ele solicitadas, em especial para substituí-lo em Plenário, e prestar os serviços atinentes ao expediente, auxiliar nas atividades do Plenário e na publicação do Diário Oficial eletrônico da Assembleia Legislativa, inclusive fazendo-o publicar. b) assessorar o Presidente, na ausência do Secretário Jurídico e Legislativo, quando solicitado, na defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos, das garantias constitucionais e das instituições democráticas e republicanas; c) orientar judicial e extrajudicialmente a Assembleia e os Deputados, em quaisquer atos no desempenho de suas funções parlamentares, fiscalizadoras e legislativas, quando expressamente solicitado, bem como atuar em juízo ou fora dele, em casos em que a Assembleia Legislativa conste como autora, ré, interveniente, assistente, oponente ou amicus curiae, e adotar as providências cabíveis para a defesa de Deputado contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar; providenciar a elaboração de proposições e outros atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa, conforme determinação da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos; d) examinar e orientar, quando solicitado, sobre a constitucionalidade, juridicidade e o interesse público dos projetos de atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa e dos projetos de lei em fase de sanção; e) supervisionar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico processual dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões de lideranças; f) prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões e aos Deputados, em conjunto com o Secretário Jurídico e Legislativo, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outras ações de caráter externo; g) prestar informações aos órgãos competentes, quando devidamente solicitadas, em matéria que verse sobre controle de constitucionalidade, conforme determinação da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos; h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Diretor de Comunicação	a) apoiar e promover as iniciativas de relacionamento institucional do Poder Legislativo e dos deputados em suas atribuições constitucionais com os demais poderes, com as organizações da sociedade e com o cidadão; b) favorecer os fluxos de comunicação e a interação entre a Administração e seus distintos públicos, externos e internos; c) executar as atividades de assessoria de imprensa institucional, com atendimento aos veículos de comunicação (eventos, plenário, respostas, credenciamento), condução de entrevistas coletivas, visitas de autoridades, entre outras; d) atuar, conjuntamente com outros setores, em visitas institucionais; e) fazer interlocução entre os setores do Poder Legislativo para produção de conteúdos e entre outros poderes e instituições para ações e parcerias; f) apoiar a elaboração de campanhas institucionais; g) promover a comunicação interna e a intranet em parceria com demais setores do Poder Legislativo. h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Comunicação Institucional
Diretor Administrativo	a) controlar e orientar as Gerências e as Coordenadorias subordinadas, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos administrativos; b) auxiliar na contabilidade, movimentação financeira e gestão administrativa; c) realizar a gerência de arquivos, recibos e outros documentos contábeis; d) assessorar a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade em assuntos relacionados às atividades de administração financeira, contabilidade e orçamento; e) preparar relatórios administrativos periódicos para apresentação ao Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade; f) gerir o sistema interno de controle administrativo, promovendo melhorias contínuas em processos e práticas de gestão; g) assessorar o Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade em assuntos relacionados à administração interna; h) assegurar a atualização e a manutenção dos registros contábeis, financeiros e administrativos, incluindo documentos, arquivos e sistemas de informação; i) implementar e monitorar sistemas de controle interno para assegurar a conformidade com as normas e regulamentos; j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Diretor Administrativo	a) planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar os órgãos que compõem a diretoria; b) controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Assembleia Legislativa e zelar pelo cumprimento das diretrizes e dos programas da política de pessoal; c) normatizar e propor normas ao secretário relacionadas à gestão de pessoas; d) harmonizar as ações dos órgãos subordinados para o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos servidores da Assembleia Legislativa; e) submeter ao secretário propostas para os órgãos subordinados; f) receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações na área de pessoal oriundas da Mesa Diretora e da Secretaria de Gestão de Pessoas; g) dirigir as atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores; h) auxiliar o secretário na coordenação da execução do pagamento de pessoal, na concessão de direitos e benefícios, na emissão de parecer técnico-jurídico e nas demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor do ingresso até a aposentadoria; i) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE GERENTE	
GRUPO II - DIREÇÃO SUPERIOR II	
Cargo	Atribuições Específicas
Gerente de Comissões	a) planejar, executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões de lideranças; b) elaborar o Relatório Inicial destinado à análise da eventual existência de conexão da proposição com outra em tramitação; de repetição de lei já existente; de tramitação de projeto ou de lei semelhante em outros estados; do posicionamento do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul sobre a constitucionalidade da proposta; à apresentação de quadro comparativo quando a proposição tiver a finalidade de reformar lei existente; à sugestão de adequação da redação, ortografia e técnica legislativa da proposição e outros subsídios relevantes para a instrução e aperfeiçoamento do projeto; c) supervisionar e acompanhar as agendas, as diligências, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria Jurídica e Legislativa;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica
Gerente de Processo Legislativo	a) coordenar, planejar e avaliar as atividades relacionadas à tramitação do processo legislativo desde a apresentação da proposição até o respectivo arquivamento; b) organizar e fazer executar o trâmite das proposições na forma regimental; c) monitorar o Sistema de Gestão do Processo Legislativo (SGPL); d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria Jurídica e Legislativa;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gerente de Rádio	a) coordenar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística ao vivo ou gravada e as transmissões e gravações em reuniões, sessões e eventos institucionais da Casa de Leis na Rádio Assembleia; b) atender as demandas de produção radiofônicas da Assembleia Legislativa referentes aos eventos institucionais de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora; c) coordenar ações de criação, produção e veiculação de peças radiofônicas para compor a programação da Rádio Assembleia; d) coordenar os trabalhos de produção, reportagem, edição, arte, programação, exibição, acervo e cópias relacionadas às atividades da Rádio; e) coordenar e fiscalizar os serviços operacionais na transmissão e na geração da programação, os serviços de manutenção do parque de equipamentos e os trabalhos de engenharia e expansão da Rádio Assembleia; f) elaborar estudos para dotar a rádio de equipamentos necessários à sua finalidade e fiscalizar o uso dos equipamentos e bens móveis da Rádio Assembleia; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Comunicação
Gerente de TV	a) coordenar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística ao vivo ou gravada e as transmissões e gravações em reuniões, sessões e eventos institucionais da Casa de Leis na TV Assembleia; b) atender as demandas de produção audiovisual da Assembleia Legislativa referentes aos eventos institucionais de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora; c) coordenar ações de criação, produção e veiculação de peças audiovisuais para compor a programação da TV Assembleia; d) coordenar os trabalhos de produção, reportagem, edição, arte, programação, exibição, acervo e cópias relacionadas às atividades da TV Assembleia; e) coordenar e fiscalizar os serviços operacionais na transmissão e na geração da programação, os serviços de manutenção do parque de equipamentos e os trabalhos de engenharia e expansão da TV Assembleia; f) elaborar estudos para dotar a TV de equipamentos necessários à sua finalidade e fiscalizar o uso dos equipamentos e bens móveis da TV Assembleia; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Comunicação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gerente de Site e Mídias Sociais	a) gerenciar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística e o registro fotográfico de sessões, reuniões e eventos institucionais para a publicação no site e nas mídias sociais oficiais da Assembleia Legislativa; b) manter contato com a imprensa e com órgãos congêneres; c) zelar pelo fluxo das notícias e pela revisão dos textos editados a fim de assegurar a correção gramatical no site e nas mídias sociais oficiais da Assembleia Legislativa; d) manter arquivo fotográfico na área Banco de Imagens do site institucional bem como no Flickr da Casa de Leis; e) elaborar os boletins informativos internos e alimentar a Intranet; f) assessorar tecnicamente as demais Secretarias e Gerências bem como a Presidência da Assembleia Legislativa; g) coordenar a criação e gestão de perfis institucionais da Assembleia Legislativa nas mídias sociais; h) fazer a gestão e atualização das áreas Histórico, Comissões e Frentes Parlamentares no site institucional; i) oferecer suporte aos assessores dos 24 deputados estaduais no âmbito do que compete à Gerência; j) planejar conteúdos e produtos de comunicação especiais relacionados à área de atuação da Gerência; k) coordenar a produção de reportagens sobre temas de interesse da Casa de Leis, além de produtos digitais como cartilhas, livros e informes, entre outros; l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Comunicação
Gerente de Folha de Pagamento	a) gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da Assembleia Legislativa; b) coordenar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores efetivos, comissionados, aposentados e pensionistas; c) acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal; d) elaborar o cronograma mensal da execução do processamento eletrônico das rotinas de pagamento de pessoal; e) prestar orientação técnica às unidades setoriais de pessoal quanto à operacionalização do sistema de pagamento; f) acompanhar o fluxo operacional de processamento de pagamento de pessoal até sua liquidação na rede bancária credenciada; g) gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos servidores da Assembleia Legislativa, inclusive autorizando a inclusão das entidades consignatárias; h) coordenar o processamento e análise dos registros de frequência com apuração de descontos e reembolsos; i) coordenar a emissão do contracheque no portal Holerite Web; j) gerenciar o fornecimento de dados relativos a ganhos de pessoal para fins de declaração de rendas e benefícios; k) coordenar a emissão de relatórios funcionais; l) deliberar sobre a acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Assembleia Legislativa, após a oitiva da Coordenação de Gestão de Pessoas; m) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gerente de Saúde e Assistência Social	a) gerenciar a emissão de relatórios sobre as condições de saúde do servidor e de atestados sobre sua incapacidade para o trabalho, baseados em critérios exclusivamente técnicos; b) coordenar a concessão, prorrogação ou indeferimento de licenças médicas; c) gerenciar a avaliação e as decisões emitidas nas perícias médicas de admissão de novos servidores; d) coordenar as perícias referentes à redução de jornada de trabalho solicitada por servidor com deficiência ou que tenha familiar com deficiência; e) coordenar a emissão de parecer técnico nos casos de remanejamento, readaptação e aposentadoria por invalidez, bem como nas hipóteses de reversão desta; f) manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições; g) solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados aos serviços médicos; h) elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa; i) manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos; j) efetuar registro diário de atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Assembleia Legislativa; k) colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa; l) elaborar ações de prevenção em saúde por meio de equipe multiprofissional, visando o bem estar biopsicossocial dos servidores; m) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas
Gerente de Licitação	a) dirigir os trabalhos relacionados aos processos de licitação; b) agendar as sessões de abertura das licitações em comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações; c) viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias; d) analisar as minutas de editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos, e encaminhá-las para exame e aprovação pela Mesa Diretora; e) providenciar e manter atualizados livros, publicações legais e regulamentares, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, para consulta pelos servidores; f) elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo para a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo e, quando for o caso, em jornal de grande circulação; g) elaborar e expedir os extratos dos contratos para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa; h) apresentar ao Secretário de Infraestrutura relatórios periódicos informando-o sobre o andamento dos processos licitatórios; i) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gerente de Expediente da 1ª Secretaria	a) dirigir, sob a orientação e supervisão do 1º Secretário, os trabalhos da 1ª Secretaria, a gestão financeira e a fiscalização das despesas da Assembleia Legislativa; b) gerenciar a elaboração de certidões e entrega e documentos que estiverem na 1ª Secretaria, mediante requerimento do interessado; c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo 1º Secretário;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura
Gerente da Ceap	a) compete conferir e analisar a regularidade fiscal e contábil dos documentos apresentados para reembolso da Cota do Exercício da Atividade Parlamentar (Ceap); b) verificar e atestar o enquadramento ao limite mensal de reembolso, o prazo da documentação apresentada conforme as normas pertinentes, observadas as vedações impostas, o registro e a digitalização dos documentos, o borderô padrão e os prazos de entrega da documentação para encaminhamento da autorização de pagamento; c) promover auditorias, verificações, conferências, glosas e outras providências pertinentes para o regular processamento da documentação probatória apresentada de acordo com a legislação vigente; d) gerir e fiscalizar o contrato com agências de viagens para o fornecimento de passagens aéreas; e) executar a liquidação das despesas contratuais com passagens aéreas; f) efetuar o reembolso de despesas indenizatórias à conta da Ceap tais como passagens aéreas, manutenção de escritório, combustíveis, consultorias, divulgação da atividade parlamentar e demais despesas de apoio ao exercício do mandato; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa
Gerente de Orçamento	a) coordenar e dirigir a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa; b) acompanhar a execução de medidas relativas à aplicação orçamentária e à abertura de créditos adicionais; c) elaborar proposta de orçamento e acompanhar suas alterações; d) formalizar a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa, acompanhando a sua execução e os atos relativos à abertura de créditos adicionais; e) formalizar orçamento analítico e acompanhar suas alterações e detalhamento; f) apresentar demonstrativo mensal sobre a execução orçamentária; g) empenhar todas as despesas à conta das dotações orçamentárias e de créditos adicionais; h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gerente de Contabilidade	a) gerenciar a contabilização de fatos e ocorrências orçamentárias, financeiras e patrimoniais por meio da aplicação de normas de contabilidade pública, demonstrando com fidelidade as ações realizadas; b) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira; c) analisar os resultados referentes à despesa de acordo com os documentos comprobatórios; d) organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem de balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis; e) proceder à verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado; f) analisar e selecionar todos os documentos contábeis a serem arquivados; g) fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; h) coordenar e distribuir os serviços na Coordenadoria e zelar pelo cumprimento das normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência dos trabalhos; i) emitir pré-empenho em observância à classificação orçamentária da despesa; j) registrar e emitir nota de empenho e de anulação; k) emitir os demonstrativos de anulação e de justificativa de empenho exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado para compor o processo do balancete; l) manter a atualização de dados do credor no sistema; m) coordenar, orientar, executar e dirigir os serviços de contabilidade; n) emitir balanços e balancetes e analisar as demonstrações contábeis; o) controlar convênios e escriturar contratos e respectivas garantias; p) controlar suprimentos de fundos; q) elaborar a tomada de contas anual da Assembleia Legislativa e o relatório de gestão fiscal; r) analisar e preparar a prestação de contas da Mesa Diretora, do Presidente e outros demonstrativos; s) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa
Gerente de Execução Financeira	a) coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades relativas ao controle da gestão financeira da Assembleia Legislativa, acompanhando a evolução das normas de controle interno e examinando planos de contas e liquidação de despesas; b) supervisionar e acompanhar a guarda, recebimento e movimentação dos recursos financeiros da Assembleia Legislativa; c) preparar e manter o controle atualizado da liquidação dos empenhos e restos a pagar; d) elaborar processos de pagamento e boletim financeiro diário; e) manter atualizadas as contas bancárias e o saldo de caixa; f) preparar mapas de conciliação e saldo bancário, cheques e ordens de pagamento relativos às despesas orçamentárias; g) coordenar o pagamento das contas orgânicas e manter atualizadas as fichas financeiras dos Deputados; h) realizar o pagamento dos subsídios, representações, auxílios, diárias e ajuda de custo dos Deputados; i) efetuar os repasses de contribuições previdenciárias, sindicais, associativas, securitárias, pensões alimentícias, imposto de renda e outros descontos autorizados por lei; j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Ouvidor	a) receber, examinar manifestações de usuários de serviços públicos e responder a elas; b) receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive, anônimas, relativas às atividades de servidores ou prestadores de serviço do Poder Legislativo; c) encaminhar à autoridade competente denúncias ou representações de infrações disciplinares, administrativas ou criminais praticadas por servidores da Assembleia Legislativa no exercício de suas funções ou que tenham relação com as atribuições dos cargos; d) executar as atividades de ouvidoria previstas no art. 13 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, devendo: - promover a participação do usuário no Poder Legislativo em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; - acompanhar a prestação de serviços, visando garantir a sua efetividade; - propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços; - auxiliar na prevenção e na correção de atos e procedimentos incompatíveis como os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; - propor adoção de medida para a defesa dos direitos do usuário, em observância, às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017; - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário; e - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública sem prejuízo de outros órgãos competentes. e) propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria; f) organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais; g) processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017; h) produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria para subsidiar recomendações e propostas de medidas a fim de aprimorar a prestação de serviços públicos e de corrigir falhas; i) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;
	SUBORDINAÇÃO - Presidência

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Controlador	a) realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados e com observância ao atendimento dos princípios da Administração Pública; b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; c) controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo e analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira; d) orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiados; e) verificar a observância e a comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus órgãos; f) avaliar a eficiência e a eficácia de registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos; g) analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Assembleia Legislativa a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; h) fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável; i) prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão, e acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades; j) velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração; k) fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiados; l) apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos e encaminhar os fatos para as autoridades competentes; m) acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente, quanto a obras, serviços, compras, alienações, além de processos de locações e concessões; n) realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação da Presidência, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade da Assembleia Legislativa; o) sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária; p) zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração; q) elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público; r) realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando comprovar legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir falhas encontradas; s) manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e as tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário; t) acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; u) acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência; v) acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado; w) fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado; x) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;
	SUBORDINAÇÃO - Presidência

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Gerente de Proteção de Dados	a) interagir com os titulares dos dados pessoais, inclusive, prestando esclarecimentos e adotando providências necessárias em razão desses contatos ou reclamações dos titulares; b) interagir com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) sendo o ponto de contato para recebimento das comunicações da autoridade e responsável por adotar as providências requeridas; c) orientar os servidores da Assembleia Legislativa a respeito das práticas relacionadas à proteção de dados pessoais; d) executar todas as atribuições determinadas em normas complementares da ANPD ou outros órgãos; e) assessorar os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais na emissão de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, emitindo opiniões e pareceres que possam embasar tais relatórios; f) monitorar a conformidade das atividades de tratamento de dados pessoais com a regulamentação e as normas vigentes; g) cooperar com a ANPD sempre que demandado; h) recomendar a realização de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, ou não, inclusive sobre a metodologia de sua realização; i) recomendar as salvaguardas para mitigar quaisquer riscos aos direitos dos titulares de dados pessoais tratados pela empresa, inclusive, salvaguardas técnicas e medidas organizacionais; j) decidir sobre a adequação dos relatórios de impacto à proteção de dados e se as conclusões estão de acordo com a regulamentação ou não; k) executar as atividades de encarregado pelo tratamento de dados pessoais previstas no §2º do art. 41 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Presidência, Mesa Diretora ou Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais;
	SUBORDINAÇÃO - Presidência

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE COORDENADOR	
GRUPO III – ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO SUPERIOR	
Cargo	Atribuições Específicas
Coordenador de Comissão de Constituição, Justiça e Redação	a) auxiliar e manifestar, quando solicitado, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico e de técnica legislativa das proposições apresentadas; b) coordenar a organização das matérias a serem distribuídas e devolvidas na reunião da CCJR; c) colaborar na elaboração do Relatório Inicial das proposições legislativas; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Comissões;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Comissões
Coordenador de Comissões de Mérito	a) manifestar, prestar assistência e assessoramento técnico-legislativo e técnico-especializado, quando solicitado, às Comissões Permanentes, Temporárias ou de Inquérito, observado o disposto no Regimento Interno da Assembleia Legislativa; b) acompanhar a tramitação do processo legislativo no âmbito das comissões de mérito; c) coordenar a distribuição das proposições às comissões de mérito, nos termos regimentais; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Comissões;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Comissões

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Expediente	a) coordenar a elaboração, processamento e encaminhamento dos expedientes relativos aos requerimentos, indicações e moções aprovados em Plenário; b) zelar pelo uso das normas de Redação Oficial da Presidência da República na elaboração dos expedientes; c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Processo Legislativo
Coordenador de Plenário	a) assessorar as atividades de apoio operacional ao Plenário; b) monitorar os serviços da Seção de Multimídia do Plenário; c) acompanhar as discussões e votações realizadas durante as sessões em Plenário; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Processo Legislativo
Coordenador de Processos Legislativos	a) coordenar, apreciar e organizar as matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa e realizar a publicação do referido Diário; b) promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Deputados; c) redigir termos de posse dos Deputados; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Processo Legislativo
Coordenador de Processos Judiciais e Extrajudiciais	a) representar, em conjunto com o Secretário Jurídico e Legislativo, judicial e extrajudicialmente a Assembleia e os Deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado, bem como representar em juízo ou fora dele, em casos onde a Casa conste como autora, ré, interveniente, assistente, oponente ou amicus curiae; b) realizar estudos de caráter jurídico acerca de direitos e obrigações nos casos em que a Assembleia Legislativa figure como parte ou interessada; c) prestar assistência judiciária nos processos que lhes forem encaminhados, competindo-lhe a pesquisa, o estudo e a análise da matéria; d) prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados; e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica
Coordenador de Processos Administrativos	a) coordenar os trabalhos da assessoria jurídica e administrativa nos processos que lhe forem encaminhados; b) coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; c) coordenar os trabalhos na assessoria dos Processos Administrativos Disciplinares; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Diretoria Jurídica;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Conteúdo Digital	a) coordenar e providenciar a criação e gestão dos perfis institucionais da Assembleia Legislativa nas mídias sociais; b) supervisionar a interação com os cidadãos nas mídias sociais oficiais; c) coordenar a produção de conteúdo de divulgação institucional; d) coordenar as transmissões ao vivo das sessões plenárias, da Comissão de Constituição, Justiça e Redação (CCJR), audiências públicas, bem como outras solicitadas, nas plataformas digitais da Assembleia Legislativa; e) realizar a interlocução com entidades e/ou órgãos parceiros de eventos institucionais, para a transmissão conjunta nas mídias sociais institucionais; f) coordenar a divulgação dos eventos realizados pela Casa de Leis, tanto para convite (pré-evento) quanto para cobertura ao vivo e pós-evento; g) realizar a gestão do WhatsApp institucional da Casa de Leis, divulgando avisos aos servidores, imprensa e população em geral, bem como divulgando ações institucionais; h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Site e Mídias Sociais;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Site e Mídias Sociais
Coordenador de Criação	a) coordenar a elaboração de artes para convites, folders, banners, cartazes, posts, pop ups, full banners e outros produtos de divulgação institucional relacionados aos eventos e campanhas realizados na Assembleia Legislativa; b) coordenar a produção de artes para posts alusivos a datas comemorativas, infográficos, cartilhas e livros digitais, bem como demais produtos institucionais desenvolvidos pela Gerência; c) coordenar a produção de identidade visual e artes para projetos desenvolvidos pelas demais Secretarias em parceria com a Secretaria de Comunicação Institucional; d) coordenar a criação e desenvolvimento de artes para publicações relacionadas a seminários, audiências públicas, cursos, congressos e outros eventos da Assembleia Legislativa; e) coordenar a permanente atualização do layout do site da Assembleia Legislativa; f) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de site e Mídias Sociais;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Site e Mídias Sociais
Coordenador de Jornalismo	a) coordenar a cobertura jornalística das sessões e eventos da Assembleia Legislativa pela TV Assembleia; b) coordenar os serviços operacionais na transmissão e geração da programação e os serviços de manutenção de equipamentos da TV Assembleia; c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de TV;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de TV
Coordenador de Veiculação	a) coordenar a cobertura jornalística das sessões e dos eventos da Assembleia Legislativa pela Rádio Assembleia; b) coordenar os serviços operacionais na transmissão e geração da programação e os serviços de manutenção de equipamentos da Rádio Assembleia; c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Rádio;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Rádio

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Controle de Despesa	a) coordenar as atividades de execução orçamentária; b) promover a disponibilidade orçamentária; c) bloquear créditos orçamentários para fazer frente aos pagamentos de contratos futuros decorrentes de processos de licitação em curso; d) elaborar relatórios e demonstrativos da execução orçamentária; e) verificar a conformidade documental das despesas de acordo com as previsões legais e contratuais vigentes para proceder à liquidação; f) elaborar documento de liquidação da folha e remessa para o Coordenador de Tesouraria e Finanças para pagamento; g) verificar e atestar a validade de notas fiscais ou documento equivalente; h) efetuar a liquidação de despesas aptas para pagamento; i) realizar as retenções fiscais e contributivas sobre os pagamentos efetuados conforme a legislação em vigor; j) providenciar a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa; k) fazer executar as medidas relacionadas ao cronograma de desembolso; l) manter atualizado o arquivo de leis sobre matéria financeira; m) controlar descontos e recolhimentos das consignações; n) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Orçamento
Coordenador de Informações Fiscais e Gerenciais	a) coordenar a contabilização dos fatos e ocorrências orçamentárias, financeiras e patrimoniais, por meio da aplicação de normas de contabilidade pública, demonstrando com fidelidade as ações realizadas; b) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira; c) analisar os resultados referentes à despesa de acordo com os documentos comprobatórios; d) organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis; e) proceder à verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado; f) analisar e selecionar todos os documentos contábeis a serem arquivados; g) fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; h) coordenar e distribuir os serviços na Coordenadoria e zelar pelo cumprimento das normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência dos trabalhos; i) emitir pré-empenho em observância à classificação orçamentária da despesa; j) registrar e emitir nota de empenho e de anulação; k) emitir os demonstrativos de anulação e de justificativa de empenho exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado para compor o processo do balancete; l) manter a atualização dos dados do credor no sistema; m) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Contabilidade

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Gestão de Processos de Custos	a) atualizar e regularizar cadastro de contas bancárias de servidores; b) alimentar o sistema de informática de gestão de pagamentos; c) realizar transferências bancárias para fornecedores; d) realizar transferências bancárias para pagamento da folha; e) elaborar Declaração de Débitos e Créditos Federais; f) conferir a regularidade das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Execução Financeira
Coordenador de Normas e Procedimentos	a) auxiliar na conferência e na análise da regularidade fiscal e contábil dos documentos apresentados para reembolso da Ceap; b) assistir a verificação e o atestamento do enquadramento ao limite mensal de reembolso, o prazo da documentação apresentada conforme as normas pertinentes, observadas as vedações, o registro e a digitalização dos documentos, o borderô-padrão e os prazos de entrega da documentação para encaminhamento da autorização de pagamento; c) assessorar auditorias, verificações, conferências, glosas e outras providências pertinentes para o regular processamento da documentação probatória apresentada de acordo com a legislação vigente; d) colaborar na gestão e na fiscalização de contrato com agências de viagens para o fornecimento de passagens aéreas; e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e pela Gerência da Ceap;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência da Ceap
Coordenador de Logística e Apoio Operacional	a) supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar as atividades de configuração e administração de sistemas operacionais da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; b) configurar, administrar e inserir documentos nos *softwares* relacionados à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e à Gerência de Contabilidade; c) orientar as atividades dos demais servidores em exercício na Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade sobre assuntos relacionados à informática e à tecnologia da informação; d) acompanhar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática; e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e pela Gerência de Contabilidade;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Contabilidade

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Gestão de Pessoas	a) coordenar e desenvolver ações de gestão de recursos humanos na Assembleia Legislativa; b) promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Assembleia Legislativa buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis às necessidades de pessoal da Casa; c) organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres; d) prestar informações relativas a direitos e deveres em resposta aos requerimentos apresentados pelos servidores; e) organizar coletâneas de Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias e Editais relativos a pessoal; f) expedir certidões e declarações relativas a pessoal; g) providenciar o registro das faltas justificadas e injustificadas e encaminhá-lo à Gerência de Folha de Pagamento para as deduções legais; h) realizar, sempre por delegação da Secretaria de Gestão de Pessoas, a avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação de desempenho de pessoal e a alocação de servidores; i) expedir carteiras de identidade funcional; j) atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa visando à integração de novos servidores; k) controlar o quantitativo de cargos efetivos e de cargos em comissão, bem como de funções gratificadas; l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenador Jurídico de Processos Administrativos	a) coordenar os trabalhos referentes à prestação de informações relativas aos direitos e deveres em resposta aos requerimentos apresentados pelos servidores; b) coordenar a assessoria jurídica e administrativa nos processos que forem encaminhados à Gestão de Pessoas; c) coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área na Gestão de Pessoas; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenador de Cadastro Funcional	a) coordenar os processos relativos ao traslado entre o Poder Legislativo e Ageprev, Tribunal de Contas, entre outros; b) coordenar o controle revisional exercido por órgãos previdenciários externos sobre trabalho desenvolvido pela assessoria jurídica da Gestão de Pessoas; c) coordenar a distribuição dos feitos de revisão entre os servidores lotados na assessoria jurídica da Gestão de Pessoas; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Manutenção e Serviços	a) coordenar a execução dos serviços de copa/cozinha, garantindo procedimentos eficientes de guarda, conservação, manutenção e higienização do ambiente e dos materiais de consumo e equipamentos utilizados; b) garantir que o descarte dos resíduos provenientes dos serviços de copa/cozinha seja realizado adequadamente, respeitando os procedimentos de biossegurança; c) coordenar a dinâmica de solicitação e distribuição de material de consumo para as copas/cozinhas; d) estabelecer escala de funcionamento das copas/cozinhas; e) monitorar os serviços de limpeza, garantindo a higienização eficiente das salas, banheiros, pisos, carpetes, cortinas, etc., respeitando normas de biossegurança, inclusive com a utilização de EPIs quando necessário; f) garantir espaço adequado para o armazenamento dos equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza e higienização da Assembleia Legislativa; g) coordenar os serviços de jardinagem, garantindo a realização cotidiana de rega, poda, conservação de vasos ornamentais, controle de pragas, tratamento de solo e outros, respeitando as normas de biossegurança, inclusive com a utilização de EPIs quando necessário; h) elaborar e implementar cronograma de manutenção, limpeza e higienização de caixas d□água e dedetização do prédio da Assembleia Legislativa; i) apresentar cronograma de manutenção preventiva para máquinas e equipamentos, conforme necessário; j) promover inspeção periódica das instalações elétricas e hidráulicas e de proteção contra incêndio no prédio da Assembleia Legislativa; k) elaborar cronograma de manutenção e recarga dos extintores de incêndio com observância da regulamentação vigente; l) elaborar cronograma para a manutenção preventiva dos veículos da Assembleia Legislativa; m) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando e fazendo utilizar os equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços; n) orientar e acompanhar o descarte dos resíduos de materiais produzidos de acordo com o que orienta a legislação específica de cada material; o) elaborar relatório dos serviços executados internamente e por terceiros; p) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura
Coordenador de Patrimônio e Controle de Estoque	a) coordenar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de mobiliário, materiais e equipamentos, organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio; b) assessorar a solicitação e a requisição de compras de materiais e equipamentos com procedimentos-padrão e prazos; c) coordenar a afixação, em cada unidade do material permanente adquirido, chapa com o respectivo número de identificação; d) elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventário parcial do material estocado; e) supervisionar o registro sistemático de atos e fatos da gestão patrimonial, controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores; f) coordenar a dinâmica de solicitação e distribuição de material de consumo para as copas/cozinhas; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Compras e Preços	a) processar o levantamento de orçamentos, visando à aquisição de materiais e à contratação de serviços para o Poder Legislativo nos procedimentos de: - contratação direta, por inexigibilidade e dispensa de licitação; - licitação (pesquisa de preços e formação de preço estimado para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral); - utilização de Atas de Registro de Preços; - adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos públicos; b) elaborar Comunicações Internas visando alimentar processos licitatórios, compra direta, utilização de ata de registro de preços, pedidos de compra de materiais permanente e de consumo, de contratação de serviços em geral e pedidos de utilização de Atas de Registro de Preços; c) gerir o cadastro de fornecedores; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Licitações
Coordenador de Execução de Contratos	a) autuar os processos administrativos da Assembleia Legislativa; b) atender e prestar informações ao público; c) expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos; d) receber as demandas de elaboração de procedimentos licitatórios, contratos, apostilamentos e aditivos, analisar a documentação encaminhada e assegurar a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas; e) assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos, apostilamentos e aditivos; f) analisar os cálculos de reajustes, repactuações e/ou acréscimos e supressões contratuais, mediante análise e elaboração de planilhas de composição de custos em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos; g) elaborar minutas de contratos, apostilamentos e aditamentos e providenciar o extrato dos termos para publicação; h) providenciar a assinatura dos contratos, apostilamentos e aditamentos; i) assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos, apostilamentos e aditamentos para os órgãos de fiscalização e controle externos; j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura e pela Gerência de Licitações e Contratos.
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Licitações
Coordenador de Operações	a) coordenar o policiamento conforme determinação da 1ª Secretaria; b) coordenar as escalas de serviços da polícia interna; c) coordenar procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Diretoria de Segurança e Informação; d) coordenar o assessoramento dos assuntos de polícia e segurança; e) coordenar as ações de melhoria e aprimoramento da segurança da Assembleia Legislativa em conjunto e em harmonia com a Assessoria Militar; f) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Segurança e Informação;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Segurança e Informação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Programação e Desenvolvimento	a) coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade; b) supervisionar a instalação e configuração de software e hardware em todos os equipamentos de informática, telefonia e circuito fechado de segurança de propriedade da Assembleia Legislativa; c) coordenar a implantação de sistema, administração dos bancos de dados, segurança da informação e da rede; d) coordenar e manter a rede de comunicações de voz e dados, assegurando o fluxo constante, seguro e eficiente das informações locais e à distância; e) coordenar a definição e administração da topologia da rede de dados, telefonia, sistema de câmeras de segurança, teleprocessamento, garantindo segurança dos dados na internet e intranet; f) fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares; g) coordenar manutenções de programas computacionais, sites e aplicativos para dispositivos móveis a fim de atender às demandas internas; h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Informática;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenador de Assistência e Manutenção	a) coordenar as funções dos sistemas integrados, a utilização dos equipamentos de informática e os serviços terceirizados de instalação e manutenção; b) coordenar a manutenção dos equipamentos, servidores e estações de trabalho dos usuários e dos dispositivos da rede de comunicação de dados e de voz; c) coordenar os atendimentos aos chamados técnicos referentes à instalação, configuração, realocação, retirada e ao funcionamento pleno dos equipamentos de informática, telefonia, sistemas eletrônicos de segurança e telecomunicações; d) coordenar a execução de testes de desempenho e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos, servidores e ativos de rede; e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Informática;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenador de Agenda e Expediente	a) coordenar agendamento e expediente dos eventos internos e externos da Assembleia Legislativa; b) coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio de cerimônia; c) coordenar e elaborar material didático para cursos concernentes às atividades de cerimonial; d) credenciar os visitantes do Plenário nas sessões ordinárias; e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Cerimonial;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Cerimonial

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenador de Ensino a Distância	a) coordenar as atividades de ensino a distância ofertadas pela Escola; b) coordenar e supervisionar o processo de desenvolvimento de conteúdos e materiais voltados à educação a distância; c) coordenar a manutenção do ambiente virtual de aprendizagem; d) definir critérios e gerar indicadores de avaliação do processo de ensino e aprendizagem na modalidade a distância; e) supervisionar os procedimentos relativos à ministração de aulas no ambiente virtual de aprendizagem; f) coordenar a programação e a execução de eventos de capacitação, na modalidade a distância, demandados pela Assembleia Legislativa e pelas Câmaras Municipais do Estado; g) integrar o programa Interlegis do Senado Federal estimulando a participação de agentes políticos e servidores em videoconferências e treinamentos a distância; h) promover a troca de conhecimentos e experiências por meio de videoconferência; i) coordenar e executar os processos de reuniões virtuais e videoconferência j) gerenciar cursos na modalidade a distância decorrente de cessão de uso de outros órgãos públicos e/ou instituições; k) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor da Escola do Legislativo;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria da Escola do Legislativo
Coordenador Pedagógico	a) coordenar, acompanhar e avaliar, sistematicamente, as ações desenvolvidas pelas áreas pedagógicas, tendo em vista o cumprimento das determinações expressas neste Regimento; b) coordenar assistência técnica aos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de servidores da Assembleia Legislativa; c) coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes do Planejamento Pedagógico Anual e a execução dos projetos formulados, especificamente, para cada atividade ou evento; d) coordenar cursos, palestras, oficinas, debates, conferências, simpósios, seminários, em parceria ou não com instituições científicas e educacionais, contribuindo para a qualificação e a capacitação de servidores e membros do legislativo estadual e municipal; e) coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com o Diretor, o desenvolvimento dos programas e o desempenho dos ministrantes e demais colaboradores eventuais; f) orientar pedagogicamente os gestores de projetos e os professores/ministrantes visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua execução; g) propor práticas pedagógicas inovadoras para a consecução dos objetivos e da missão da Escola do Legislativo; h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor da Escola do Legislativo;
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria da Escola do Legislativo
Coordenador de Administração	a) coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria ou da Gerência a que estiver vinculado; b) fomentar a boa atuação dos servidores da Coordenadoria de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; c) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Secretaria ou Gerência em que estiver lotado; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela respectiva Secretaria ou Gerência;
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria, diretoria ou gerência em que for lotado

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
GRUPO IV – ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Cargo	Atribuições Específicas
Assessor Militar	a) exercer a representação militar da Assembleia Legislativa; b) zelar pela incolumidade física dos membros e servidores da Assembleia Legislativa, bem como das pessoas que visitam a Casa; c) planejar e supervisionar a execução dos serviços de segurança da sede da Assembleia Legislativa; d) manter a administração da Casa informada sobre assuntos de repercussão institucional relativos à área de segurança; e) promover o policiamento ostensivo nas dependências da Assembleia Legislativa e responsabilizar-se pela segurança externa do prédio; f) proteger o patrimônio da Assembleia Legislativa; g) planejar e supervisionar a execução dos serviços de segurança externa no funcionamento regular da Assembleia Legislativa e, nos períodos de recessos e feriados, os serviços de segurança interna e externa da sede da Assembleia Legislativa; h) elaborar e submeter à Presidência a escala de serviços da polícia externa; i) encaminhar à Presidência sugestões para a edição de normas externas de segurança; j) acompanhar o Presidente em suas atividades externas; k) representar o Presidente, quando solicitado, em atos e solenidades cívico-militares; l) manter relações institucionais com as corporações militares e demais autoridades e manter o Gabinete da Presidência informado sobre assuntos de repercussão institucional relativos à área de segurança; m) auxiliar o Gabinete da Presidência na preparação de audiências e roteiros de viagem do Presidente; n) receber e acompanhar, juntamente com a Secretaria de Comunicação Institucional, a Diretoria de Segurança e Informação, a Polícia Legislativa e o Cerimonial, autoridades e personalidades em visita de caráter oficial ou a convite da Assembleia Legislativa; o) articular-se com o Gabinete da Presidência na realização de programações solenes e recepções a serem realizadas; p) se determinado pelo Presidente, destacar um oficial como ajudante de ordem do Gabinete da Presidência; q) manter canal técnico entre a Assembleia Legislativa e o Comando Geral da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul (PMMS), visando os interesses mútuos da Casa e da PMMS; r) acompanhar, colaborar e coordenar ações de melhoria e aprimoramento da segurança da Assembleia Legislativa em conjunto e em harmonia com a Diretoria de Segurança e Informação; s) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência da Assembleia Legislativa;
	SUBORDINAÇÃO - Presidência
Assessor Jurídico	a) prestar assessoramento jurídico aos parlamentares da Assembleia Legislativa; b) emitir pareceres, elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, proposições, etc; c) interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos na Assembleia Legislativa; d) promover e acompanhar processos administrativos de interesse dos parlamentares e da Assembleia Legislativa; e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;
	SUBORDINAÇÃO - Unidade em que estiver lotado

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assessor I	a) prestar assessoramento no desempenho de atividades legislativas da Assembleia Legislativa; b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;
	SUBORDINAÇÃO - Unidade em que estiver lotado
Assessor de Imprensa	a) prestar assessoramento na divulgação das atividades parlamentares; b) auxiliar na elaboração de matérias e na organização de programas sociais e culturais promovidos pelos parlamentares; c) produzir pautas e reportagens; d) editar textos (legendas, títulos e descrições) para publicações em perfis institucionais mantidos pela Assembleia Legislativa em mídias sociais ou outras plataformas; e) editar textos e áudios referentes à cobertura jornalística do Poder Legislativo; f) fazer interlocução com os veículos de comunicação, respostas a demandas institucionais, gerenciamento de crise, condução de coletivas, bem como relacionamento com profissionais de comunicação nas dependências do Poder Legislativo; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;
	SUBORDINAÇÃO - Unidade em que estiver lotado

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	
GRUPO V - ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	
Cargo	Atribuições Específicas
Assessor Intermediário I	a) exercer atividades de assessoramento à Mesa Diretora, à Secretaria, Gerência ou Coordenadoria a que estiver vinculado, no planejamento e organização dos trabalhos legislativos e/ou administrativos; b) prestar assessoramento na fiscalização de contratos de prestadores de serviços prestados à Mesa Diretora, à Secretaria, Gerência ou Coordenadoria a que estiver vinculado; c) controlar, analisar, separar e distribuir, quando solicitado, documentos encaminhados à Secretaria ou Gerência a que estiver vinculado; d) elaborar minutas de correspondências, relatórios, e demais documentos, para posterior assinatura do respectivo emitente; e) assessorar a chefia imediata na promoção de pesquisa na legislação, jurisprudência e doutrina para a emissão de relatórios, pareceres e para a elaboração de minutas de proposições legislativas; f) atualizar-se sobre a legislação específica do Poder Legislativo e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado cumprimento, visando orientar o setor em que está lotado; g) assinar documentos de sua responsabilidade, ressalvados os de competências dos superiores hierárquicos; h) organizar e coordenar, quando solicitado, a agenda da respectiva chefia imediata; i) assessorar o chefe imediato na recepção de autoridades e do público em geral em visitação à Assembleia Legislativa; j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assessor Intermediário II	a) prestar assistência à Secretaria a que estiver vinculada no planejamento e organização dos trabalhos legislativos e/ou administrativos; b) realizar o levantamento de dados e informações e assessorar a instrução dos processos na área legislativa e/ou administrativa; c) assessorar a chefia imediata na preparação de relatórios de frequência e/ou de desempenho dos servidores lotados na respectiva Secretaria; d) coordenar a organização de arquivos e documentos conforme determinação da chefia imediata; e) assinar documentos de sua responsabilidade, ressalvados os de competências dos superiores hierárquicos; f) transmitir, quando solicitado, normas e procedimentos de ordem da chefia imediata; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;
Assessor Intermediário III	a) prestar assessoramento à Coordenadoria com a qual estiver vinculado no desenvolvimento das atividades legislativas e/ou administrativas; b) organizar agendas e controlar a entrada e a saída de documentos do setor em que estiver lotado; c) assessorar a elaboração de expedientes internos na área legislativa e administrativa; d) promover o encaminhamento de comunicações internas conforme determinação da chefia imediata; e) assinar documentos de sua responsabilidade, ressalvados os de competências dos superiores hierárquicos; f) assessorar a chefia imediata, quando necessário, no relacionamento com outros órgãos e/ou autoridades e público em geral em visitação à Assembleia Legislativa; g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	
GRUPO VI – ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	
Cargo	Atribuições Específicas
Assessor Parlamentar I Assessor Parlamentar II Assessor Parlamentar III Assessor Parlamentar IV Assessor Parlamentar V Assessor Parlamentar VI Assessor Parlamentar VII Assessor Parlamentar VIII Assessor Parlamentar IX Assessor Parlamentar X Assessor Parlamentar XI Assessor Parlamentar XII Assessor Parlamentar XIII Assessor Parlamentar XIV Assessor Parlamentar XV Assessor Parlamentar XVI Assessor Parlamentar XVII Assessor Parlamentar XVIII Assessor Parlamentar XIX Assessor Parlamentar XX	a) prestar assessoramento no desenvolvimento das atividades parlamentares, políticas e administrativas de interesse dos Deputados; b) realizar atividades internas e externas de natureza política em todas as esferas de atuação do parlamentar, seja nas dependências da Assembleia Legislativa, nos escritórios políticos dos Deputados, na capital e/ou nos municípios do interior do Estado, ou, ainda, fora do território de Mato Grosso do Sul quando designado pelo chefe de gabinete ou pelo parlamentar; c) representar o parlamentar perante autoridades e representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, quando designado; d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA	
GRUPO VIII - ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA	
Cargo	Atribuições Específicas
Assistência Intermediária (Função de confiança de segurança externa)	Regulamento próprio

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO	
Cargo/especialidade/área	Atribuições*
Analista Legislativo Administrador	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Área Administrativa	Competem atividades de planejamento, orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos e legislativos concernentes à atuação institucional da Assembleia Legislativa, tais como: apoio técnico e administrativo nas áreas de gestão de processos, de pessoas, de materiais e de patrimônio, de orçamento e finanças e em outras áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento da Assembleia Legislativa; assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração em matéria de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza administrativa; coleta, organização e atualização de dados e informações relativos à matéria administrativa, financeira e orçamentária; assessorar, desenvolver, analisar, acompanhar e executar os processos de licitação e contratos; apoiar a comissão de licitação nas atividades inerentes à instrução e ao julgamento do processo licitatório; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Arquiteto	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas à orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de arquitetura; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Arquivista	Competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas, bem como atividades concernentes à gestão informacional, à conservação e à restauração de documentos de interesse administrativo e/ou histórico, assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes, gerir o acervo audiovisual multimídia da TV e Rádio Assembleia Legislativa; preservar e conteúdos arquivados; pesquisar, dar acesso e disponibilizar os conteúdos arquivados quando solicitados; elaborar e manter atualizado o catálogo de produtos da TV e Rádio Assembleia Legislativa; elaborar relatórios referentes ao serviço de arquivo; fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Poder Legislativo e/ou pela legislação vigente; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Assistente Jurídico	Assessorar a Administração da Casa em matérias relativas ao Direito, na emissão de pareceres e tarefas afins.
Analista Legislativo Assistente Social	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes à orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e à motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso; e outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Analista Legislativo Biblioteconomista	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços técnicos concernentes à biblioteca e seus serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; planejamento de difusão cultural na parte que se refere a serviços de bibliotecas; publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Cerimonialista	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, programação e execução de eventos regimentais com observância das normas de cerimonial público e protocolar; elaboração de convites, lista de convidados, nominatas, roteiros e programas dos eventos e solenidades; execução da função de mestre de cerimônia; confecção de diplomas e honrarias para homenagens; recepção de convidados e de visitantes institucionais e de altas personalidades civis e militares nacionais e estrangeiras; manutenção de articulação com o cerimonial governamental; elaboração e atualização de lista de autoridades institucionais no site do Poder Legislativo; elaboração e manutenção da lista de concessão de honrarias e agraciados, na intranet do Poder Legislativo; elaboração e atualização de lista de e-mails institucionais; elaboração e distribuição interna da lista de telefones do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Consultor de Processo Legislativo	Executar ações relativas à Consultoria de Processo Legislativo no que concerne às matérias de natureza legislativa ou administrativa, bem como o assessoramento à Mesa Diretora em matérias sob análise pelo Poder Legislativo.
Analista Legislativo Contador	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade; realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômica financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Controle Interno	Compete supervisionar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à impessoalidade, moralidade, legitimidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência e à economicidade aplicada dentro do Poder Legislativo; emitir notas, instruções e orientações relacionadas ao controle interno e acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas pela Mesa Diretora; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Design Gráfico	Competem atividades, de nível superior especializado, de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de projetos de programação visual; criar e executar projetos gráficos para material impresso e digital; desenvolver ilustrações e vídeos em motion graphics (videografismo); operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova; participar do planejamento e da execução de programas, projetos e campanhas institucionais e de publicidade de interesse da instituição; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Economista	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de orçamentos públicos e finanças; realizar atividades envolvendo a supervisão, a programação, a coordenação ou a execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Enfermeiro	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas, da participação na formulação e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; auxiliar a realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Analista Legislativo Engenheiro Civil	Competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas à coordenação e orientação técnica referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Engenheiro Mecânico	Competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Jornalista	Competem atividades de nível superior de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de ações de comunicação interna e externa relacionadas à cobertura jornalística e institucional; participar de trabalho de cobertura integrada, inclusive com transmissão em tempo real; realizar entrevistas gravadas e ao vivo; criar, propor e elaborar pautas para as produções jornalísticas ou institucional; produzir, editar e apresentar jornais radiofônicos e televisivos; produzir e editar conteúdos impressos ou digitais; produzir conteúdos e documentos de interesse da Assembleia Legislativa, a serem veiculados nas plataformas de comunicação internas e externas adotadas pelo Poder Legislativo; interlocução com veículos e profissionais externos de comunicação, nas atividades típicas de assessoria de imprensa; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Jurídico	Competem atividades de assessoramento de nível superior e especializado em questões constitucionais, legais, regulamentares, regimentais e administrativas; elaborar minutas de decisões, despachos, de proposições legislativas, pareceres, ofícios, relatórios e convênios; realizar estudos e pesquisas, manter organizadas a legislação, processos legislativos e administrativos; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Médico	Compete atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de saúde; realizar plantões médicos durante os trabalhos do Poder Legislativo; atuar na junta médica promovendo perícias e exames admissionais; e outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Analista Legislativo Museólogo	Compete prestar assessoramento, de nível superior e especializado, à Assembleia Legislativa em todas as etapas de planejamento, organização, conservação, apresentação e monitoramento de coleções dos museus e outros espaços históricos e culturais; realizar montagem e desmontagem de projetos de exposição; desenvolver e implantar projetos de conservação e classificação de documentação museológica; preparar, coordenar, dirigir e supervisionar exposições de caráter educativo e cultural; identificar materiais visando à apresentação de proposta de intervenção, conservação ou restauro, utilizando métodos apropriados; preparar registros gráficos de materiais, tratar do acervo, detalhar exposições, organizar conjuntos documentais e as reservas técnicas do acervo ou quaisquer dados de interesse para pesquisas, assim como de suas diferentes etapas e das técnicas nelas utilizadas; elaborar relatórios técnicos; participar da elaboração de textos e instrumentos de pesquisa; participar do treinamento de outros profissionais de sua área de atuação; contribuir em outras tarefas de museu e em outros espaços afins da Assembleia Legislativa envolvendo pesquisas, divulgação, educação, conservação, restauro e organização das reservas técnicas de museu; participar do controle, organização e manutenção dos equipamentos, materiais técnicos e recursos necessários ao projeto; apoiar e auxiliar atividades de pesquisa e extensão de servidores da Assembleia Legislativa ou pesquisadores externos; desenvolver, executar e supervisionar os trabalhos de conservação preventiva do acervo, utilizando métodos apropriados; fiscalizar tecnicamente contratos; realizar perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Nutricionista	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, planejamento e execução de trabalhos relacionados a serviços de alimentação e nutrição, desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência dietoterápica, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética; fiscalização técnica de contratos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Pedagogo	Competem atividades, de nível superior e especializado, relativas a supervisão, programação, planejamento, orientação e execução de atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse do Poder Legislativo; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades para fins educacionais; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Psicólogo	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada de estudos, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, psicologia organizacional, orientação e seleção profissional, reabilitação profissional e perícia; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Publicitário	Competem as atividades de nível superior de gestão, planejamento, concepção, elaboração, execução, implementação, supervisão e avaliação de conteúdos e ações de publicidade e propaganda institucional em diferentes mídias físicas e digitais; criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias que contribuam para o fortalecimento da imagem institucional da Assembleia Legislativa; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Rádio e TV	Competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas à direção, criação, roteirização, produção, fotografia, sonorização, montagem e edição de audiovisual para rádio, TV e outras mídias digitais do Poder Legislativo; programação de rádio e TV; coordenação de produção de cenários, sets de gravação ou de seleção de elenco; colaboração na gestão de equipes de gravação e de produção de programas jornalísticos, educativos e de entretenimento; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Revisor/Redator	Competem atividades de nível superior e especializado, relacionadas à redação, à revisão e à análise de textos; à realização de revisão linguística, técnica, gramatical e estrutural do texto; à formatação de documentos conforme normas técnicas atualizadas e solicitadas; e às demais atividades correlatas ao emprego eficiente da língua, base de todo e qualquer conhecimento, informação e estudo.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Analista Legislativo Tecnologia e Informação	Competem atividades de nível superior envolvendo planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades relacionadas à arquitetura, ao desenvolvimento e à sustentação ou manutenção de sistemas e aplicações; à administração da infraestrutura tecnológica de informação e comunicação e ao suporte técnico necessário ao desempenho de trabalhos legislativo e administrativo; gerenciar redes, serviços de rede e suporte de TI; planejar, implantar e gerenciar a segurança da informação e a privacidade de dados; gerenciar serviços da rede de servidores; exercer atividades especializadas de produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística; manipular bases de dados e softwares; desenvolver metodologias de análise e visualização de dados; implementar e executar políticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, informações, ciência de dados e segurança cibernética; realizar atividades de gestão, prospecção, consultoria, assessoramento, modelagem, arquitetura, análise, planejamento, programação, coordenação, supervisão com a finalidade de provimento, aquisição, sustentação e segurança dos ativos e dos serviços de TI da Assembleia Legislativa; garantir a capacidade de execução dos processos de TI; projetar, construir, integrar e gerenciar grandes volumes de dados; implementar pipelines de dados eficientes e escaláveis; garantir a qualidade, integridade e conformidade dos dados com regulamentos vigentes; desenvolver e manter data warehouses e data lakes; realizar análises de dados e criar modelos preditivos; interpretar, analisar, gerar e apresentar dados através de dashboards e relatórios.; implementar e gerenciar soluções de big data e computação em nuvem; assegurar a transparência e o acesso a informações conforme as políticas de transparência pública; fiscalização técnica de contratos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Área Administrativa	Competem atividades de nível médio relacionadas ao planejamento, ao controle e à execução de trabalhos legislativos e administrativos; prover condições técnicas, operacionais e materiais ao desempenho das atividades institucionais da Assembleia Legislativa; executar serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, licitação, finanças, logística, infraestrutura e processo legislativo; assistir à Mesa Diretora, secretarias, diretorias, comissões, frentes parlamentares e lideranças; elaborar, analisar e arquivar documentos, correspondências e relatórios para suporte aos trabalhos legislativos ou administrativos; atender ao público interno e externo; e outras atividades correlatas; execução de tarefas relativas ao registro e decifração de notas taquigráficas, ou outro registro com a mesma função, das sessões plenárias, das comissões, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências, audiências públicas, debates e outros eventos semelhantes do Poder Legislativo.
Técnico Legislativo Audiovisual	Competem atividades, de nível médio e especializado, para edição de conteúdos audiovisuais; assistência na produção de produtos audiovisuais; produção de vinhetas, chamadas e spots; executar tratamentos de imagem, vídeo e áudio; utilizar as ferramentas de hardware e software específicos para edição e finalização de vídeo e áudio; decupar, converter formatos, matrizar e arquivar imagens e áudios; realizar a edição considerando seleção e montagem de planos, de sons, ritmo de edição e construção de narrativa, visando atender da melhor forma os objetivos de comunicação de cada peça audiovisual; realizar a pós-produção do material editado, incluindo a sonoplastia e efeitos visuais; finalizar peças com nivelamento de áudio e vídeo de acordo com o formato padrão de exibição; desenvolver trabalhos em estúdios de gravação audiovisual; executar e gerenciar o armazenamento de mídias e documentos pertinentes às atividades realizadas; e outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Técnico Legislativo Contabilidade	Competem atividades, de nível médio, relacionadas a identificar documentos e informações, distinguir os atos dos fatos administrativos e classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados e eliminar documentos do arquivo após prazo legal; organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escriturações nos sistemas mecanizados e automatizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; assistir a execução de balancetes diários e mensais e balanços anuais; contabilizar e manter o controle de todas as operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais com controle de saldos bancários, dos bens e valores, inclusive valores a incorporar; controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar; fazer conciliação em fichas contábeis; auxiliar o controle e demonstrativo da disponibilidade financeira; assessorar na elaboração mensal dos balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária e Extraorçamentária da Receita e da Despesa para serem enviados à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; elaborar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda, pessoa jurídica, para ser entregue à Receita Federal; controlar as verbas orçamentárias e extraorçamentárias dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades; controlar o suprimento de fundo; auxiliar na emissão de empenhos, anulações, correspondências, requerimentos e informações; informar ao setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade os débitos e créditos a serem efetuados aos departamentos através de demonstrativos hábeis; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Fotografia	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de serviços fotográficos, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos para criar imagens de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas que ajudem a ilustrar as publicações do Poder Legislativo; realizar trabalhos de cobertura fotojornalística dos eventos internos e externos do Poder Legislativo; abastecer e organizar bancos de imagens; editar, digitalizar e tratar imagens; catalogar e arquivar os documentos fotográficos que fazem parte do acervo e da memória da Assembleia Legislativa; manter e conservar materiais e equipamentos fotográficos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Informática	Competem atividades de apoio operacional e gerencial ao provimento, aquisição, sustentação e segurança dos ativos e serviços de TI da Assembleia Legislativa; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Motorista	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de tarefas de apoio técnico e operacional na condução de veículos locados ou de propriedade do Poder Legislativo, assim como as necessárias ao bom funcionamento e à manutenção dos veículos; dirigir e manobrar o veículo, observando as normas de trânsito; transportar documentos, cargas e passageiros; realizar o recebimento e a entrega de documentos externos; auxiliar na acomodação de pessoas no veículo e na carga e descarga de materiais; zelar pelo asseio e guarda dos veículos sob a sua responsabilidade; manter o veículo em condição de uso; vistoriar o veículo e comunicar ocorrências relacionadas à utilização e manutenção preventiva e corretiva do veículo; dar suporte técnico à execução de contratos relacionados à frota do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Técnico Legislativo Operação de Áudio	Competem atividades, de nível médio e especializado, para operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Poder Legislativo; planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes; verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações; operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com os profissionais e os setores envolvidos nos eventos e demandas internas e externas do Poder Legislativo; operar mesa de áudio e periféricos de rádio ou televisão em estúdios ou externas; orientar os locutores e os apresentadores nas transmissões de estúdio e externas; selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação; operar microfone na captação de áudio nos eventos gravados ou transmitidos ao vivo; prezar pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações; configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio; prestar suporte no recebimento e na conferência técnica de peças e equipamentos de áudio; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Polícia Legislativa	Competem atividades de segurança dos deputados da Assembleia Legislativa e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências internas e externas sob a responsabilidade do Poder Legislativo; policiamento nas dependências internas e externas do Poder Legislativo; dirigir, no exercício da função, veículo oficial ou viatura do Poder Legislativo, quando necessário; assessorar ao Presidente da Assembleia Legislativa e aos Presidentes das Comissões Permanentes e temporárias, quanto ao exercício do poder de polícia da Assembleia Legislativa; suporte à Corregedoria da Assembleia Legislativa e às Comissões Parlamentares de Inquérito; revista, busca e apreensão, inteligência, registro e administração inerentes à polícia; investigação, escrivania oficial; perícia oficial e inquérito policial; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Programação visual	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de trabalhos técnicos de programação visual nas áreas de Rádio e TV, comunicação organizacional, mídias sociais e jornalismo; produção de materiais para serem divulgados e distribuídos nas plataformas de comunicação do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Refrigeração e Climatização	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de trabalhos técnicos de serviços de refrigeração e climatização em geral; avaliar, dimensionar e inspecionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado; especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação; instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração e aplicar vácuo em sistemas de refrigeração; carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; realizar testes nos sistemas de refrigeração; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; realizar testes e regulagens periódicas para melhorar o seu funcionamento; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Tradução de Libras	Competem atividades, de nível médio e especializado, relacionadas a supervisão, coordenação, acompanhamento e execução da tradução de Libras; realizar tradução nas sessões plenárias, solenidades e eventos em geral, bem como para a programação da TV Assembleia Legislativa; viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Libras na instituição; apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades da instituição; e outras atividades correlatas.

**Outras atribuições próprias do cargo ou função poderão estar previstas em ato normativo, estatuto próprio ou no Regimento Interno do Poder Legislativo.*

ANEXO III

TABELA I
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO I - Direção Especializada Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLSEC.01.1	Secretário	14.299,23

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

TABELA II
RETRIBUIÇÃO SALARIAL
GRUPO II - Direção Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLDS.02.1	Diretor	8.692,45
PLDS.02.2	Gerente	7.187,50

TABELA III
RETRIBUIÇÃO SALARIAL
GRUPO III – Assessoramento Especializado Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLCH.03.1	Coordenador	4.311,86

TABELA IV
RETRIBUIÇÃO SALARIAL
GRUPO IV – Assessoramento Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLAS.04.1	Assessor Militar	4.041,41
PLAS.04.2	Assessor Jurídico	4.041,41
PLAS.04.2	Assessor I	4.041,41
PLAS.04.3	Assessor de Imprensa	2.828,97

TABELA V
RETRIBUIÇÃO SALARIAL
GRUPO V - Assessoramento Intermediário

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLAI.05.1	Assessor Intermediário I	2.828,97
PLAI.05.2	Assessor Intermediário II	2.020,69
PLAI.05.3	Assessor Intermediário III	1.414,46

TABELA VI
RETRIBUIÇÃO SALARIAL
GRUPO VI – Assessoramento Parlamentar

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLAP.06.1	Assessor de Gabinete Parlamentar I	586,94
PLAP.06.2	Assessor de Gabinete Parlamentar II	628,00
PLAP.06.3	Assessor de Gabinete Parlamentar III	671,94
PLAP.06.4	Assessor de Gabinete Parlamentar IV	719,00
PLAP.06.5	Assessor de Gabinete Parlamentar V	769,33
PLAP.06.6	Assessor de Gabinete Parlamentar VI	823,20
PLAP.06.7	Assessor de Gabinete Parlamentar VII	880,84
PLAP.06.8	Assessor de Gabinete Parlamentar VIII	942,47
PLAP.06.9	Assessor de Gabinete Parlamentar IX	1.008,47
PLAP.06.10	Assessor de Gabinete Parlamentar X	1.079,07
PLAP.06.11	Assessor de Gabinete Parlamentar XI	1.142,40
PLAP.06.12	Assessor de Gabinete Parlamentar XII	1.407,84
PLAP.06.13	Assessor de Gabinete Parlamentar XIII	1.673,42
PLAP.06.14	Assessor de Gabinete Parlamentar XIV	2.204,56
PLAP.06.15	Assessor de Gabinete Parlamentar XV	2.735,57
PLAP.06.16	Assessor de Gabinete Parlamentar XVI	3.001,21
PLAP.06.17	Assessor de Gabinete Parlamentar XVII	3.532,29
PLAP.06.18	Assessor de Gabinete Parlamentar XVIII	4.063,44
PLAP.06.19	Assessor de Gabinete Parlamentar XIX	4.594,51
PLAP.06.20	Assessor de Gabinete Parlamentar XX	6.437,56

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA MATO GROSSO DO SUL

TABELA VII
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO VII - Função de Confiança de Segurança Externa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VENCIMENTO
PLIN.07.1	Função de confiança de segurança externa	1.789,80

TABELA VIII
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO VIII – Carreira Legislativa
(Escala de referências salariais)

NÍVEL MÉDIO TCLS.08.01 a TCLS.08.11	
REF.	VENCIMENTO
1	1.870,25
2	1.926,34
3	1.984,16
4	2.083,40
5	2.145,88
6	2.210,30
7	2.320,81
8	2.390,46
9	2.462,19
10	2.585,30
11	2.662,87
12	2.742,77
13	2.879,96
14	2.966,30
15	3.055,35

NÍVEL SUPERIOR ANLS.08.01 a ANLS.08.28	
REF.	VENCIMENTO
1	3.057,55
2	3.149,27
3	3.243,78
4	3.405,94
5	3.508,17
6	3.613,40
7	3.794,10
8	3.907,94
9	4.025,18
10	4.226,50
11	4.353,26
12	4.483,87
13	4.708,08
14	4.849,36
15	4.994,81

TABELA IX

RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO IX - Funções de confiança legislativa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VENCIMENTO
FCL.09.01	Função de confiança legislativa I	7.338,12
FCL.09.02	Função de confiança legislativa II	5.870,50
FCL.09.03	Função de confiança legislativa III	4.402,87

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

TABELA X
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO X - Cargos em extinção da Lei nº 4.090/2011

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLTP.11.01	Apoio Técnico Parlamentar I	8.554,86
PLTP.11.02	Apoio Técnico Parlamentar II	6.105,61
PLTP.11.03	Apoio Técnico Parlamentar III	4.694,07
PLTP.11.04	Apoio Técnico Parlamentar IV	3.635,34
PLTP.11.05	Apoio Técnico Parlamentar V	2.929,66
PLTP.11.06	Apoio Técnico Parlamentar VI	2.223,86

NÍVEL ELEMENTAR PLSA.14.01 a PLSA.14.09 PLSI.15.01 a PLSI.15.02	
REF.	VENCIMENTO
1	1.139,83
2	1.174,01
3	1.209,24
4	1.269,72
5	1.307,79
6	1.347,06
7	1.414,44
8	1.456,90
9	1.500,62
10	1.575,66
11	1.622,93
12	1.671,61
13	1.755,19
14	1.807,88
15	1.862,08

Aplicam-se às tabelas de vencimentos supramencionadas direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul, Lei nº 6.278, de 16 de julho de 2024.

Tabela atualizada de acordo com a Lei nº 6.245 de 21 de maio de 2024.

ANEXO IV

REGULAMENTO I

Função de confiança legislativa (art. 8, §1º, inc. I)

Art. 1º A função de confiança legislativa (FCL) é destinada privativamente a ocupantes de cargo efetivo da Carreira Legislativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, para o desempenho de assistência, supervisão, direção, chefia e assessoramento técnico.

§ 1º A FCL constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo e será exercida por servidor que possua experiência profissional, habilitação e/ou capacitação específica para o desempenho de suas atribuições e para assumir as responsabilidades que lhe são inerentes.

§ 2° Os ocupantes das funções de confiança poderão ser convocados sempre que o interesse da Administração exigir.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 2º A função de confiança legislativa tem a denominação formada pela sigla "FCL", acrescida por número cardinal, desdobrada em três níveis hierárquicos, de acordo com a complexidade e a responsabilidade das atribuições que lhe são inerentes.

§ 1º A gratificação pelo exercício de FCL incidirá em percentual sobre o vencimento básico acrescido dos encargos especiais do cargo efetivo de símbolo ANLS referência 1.

§ 2º Os quantitativos de FCL e os respectivos percentuais definidos para retribuir a gratificação em cada nível hierárquico são os identificados na tabela deste regulamento.

§ 3º A definição do símbolo a ser atribuído na designação da FCL resultará da análise e da avaliação da posição hierárquica dentro da estrutura organizacional e/ou do nível de complexidade e de responsabilidade da atividade que deverão contemplar a ponderação dos seguintes fatores:

I - a correlação de atribuições do cargo efetivo e da função a ser exercida;

II - complexidade da atividade e o nível de poder decisório;

III - vinculação hierárquica, posições superiores e inferiores na estrutura do órgão ou entidade;

IV - nível de supervisão requerida no exercício das respectivas atribuições;

V - conhecimentos requeridos, nível de escolaridade, experiência e habilidades.

§ 4º A gratificação atribuída pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor, não sofrerá incidência de contribuição previdenciária, não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor e nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 5º É vedado acumular a gratificação pela FCL com gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

§ 6º A designação e a dispensa da FCL, no limite de vagas estabelecidas na tabela desta lei, serão de competência do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul mediante indicação e justificativa das respectivas secretarias.

Art. 3º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Tabela do Regulamento I
Função de confiança legislativa

SÍMBOLO	QUANTITATIVO	PERCENTUAL*
FCL.09.01	15	100%
FCL.09.02	20	80%
FCL.09.03	45	60%
TOTAL	80	-

**Calculado sobre a remuneração do cargo efetivo de símbolo ANLS referência 1.*

REGULAMENTO II
Função de confiança de segurança externa (art. 8, §1º, inc. II)

Art. 1º A função de confiança de segurança externa (FCS) é destinada exclusivamente a ocupantes de cargo efetivo da Carreira Militar do Estado de Mato Grosso do Sul os quais, no exercício de suas funções, prestam segurança e policiamento preventivo e ostensivo nos serviços e no patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º A gratificação atribuída pelo exercício das funções descritas neste artigo será paga cumulativamente com os demais auxílios.

§ 2º A função gratificada, mencionada no *caput*, não será incorporada, para qualquer efeito, à remuneração de seus beneficiários, nem computada ou acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, e não poderá ser recebida cumulativamente com outros benefícios de mesma natureza percebidos do Poder Legislativo.

Art. 2º Os ocupantes das funções de confiança poderão ser convocados sempre que o interesse da Administração exigir.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 3º Os quantitativos das funções e a respectiva gratificação estão previstos nos Anexos I e II desta lei.

Art. 4º É vedado acumular a gratificação pela função de confiança de segurança externa com gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 5º A designação e a dispensa da função de confiança de segurança externa, no limite de vagas estabelecidas no Anexo I desta lei, serão de competência do Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 6º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO III
Adicional de desempenho (Art. 15 e 16)

Art. 1º O adicional de desempenho (AD) tem como objetivo incentivar e valorizar o desempenho e a contribuição do servidor para o alcance das metas institucionais do Poder Legislativo, promovendo a eficiência no serviço público.

Art. 2º O AD, de caráter não cumulativo, será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em razão de resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho.

Art. 3º A avaliação de desempenho do servidor será realizada anualmente, tendo como período de referência os doze meses anteriores.

Art. 4º Para receber o AD o servidor terá que estar lotado e em exercício neste Poder Legislativo ou exercendo mandato classista.

Art. 5º Não poderá receber o AD o servidor:

I - cedido ou colocado à disposição de outro órgão da Administração Pública;

II – afastado para desempenho de mandato eletivo municipal, estadual, distrital ou federal;

III - em licença para trato de interesse particular;

IV – em licença por motivo de afastamento do cônjuge;

V - que tenha recebido qualquer penalidade prevista no Estatuto dos Servidores, na avaliação correspondente no caso de advertência, e na avaliação correspondente e na subsequente no caso de suspensão ou multa.

Art. 6º O servidor para ter direito ao AD deverá obter pontuação total mínima de cinquenta pontos nos termos dos requisitos abaixo:

I - cinquenta e um pontos, no requisito da avaliação individual de desempenho;

II - nove pontos no requisito aprimoramento profissional;

III - vinte pontos no requisito setorial;

IV - vinte pontos na avaliação global de desempenho.

§ 1º As ausências não justificadas ao serviço terão desconto de dois pontos por dia na avaliação final.

§ 2º Não serão consideradas ocorrências suscetíveis de dedução de pontos:

I - férias;

II – casamento;

III – luto;

IV - licença-maternidade e paternidade;

V - licença decorrente de doença profissional ou acidente de trabalho;

VI - licença por motivo de doença em pessoa da família;

VII – afastamento para doação de sangue, convocação judicial, serviço militar ou realização de prova ou certame público;

VIII – mandato classista;

IX - capacitação ou missão oficial no interesse da administração.

Art. 7º O servidor que atingir a pontuação igual ou superior a cinquenta por cento na avaliação global de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

desempenho terá direito ao AD a partir do mês subsequente de sua avaliação de desempenho anual.

Art. 8º O adicional de desempenho será pago em índices não cumulativos a incidir no vencimento básico acrescido dos encargos especiais do cargo efetivo de símbolo ANLS referência 1, da forma a seguir:

I - 0,60 (seis décimos) ao servidor que atingir a avaliação global de, no mínimo, noventa por cento;

II - 0,45 (quarenta e cinco centésimos) ao servidor que atingir a avaliação global de oitenta por cento;

III - 0,30 (três décimos) ao servidor que atingir a avaliação global de setenta por cento;

IV - 0,15 (quinze centésimos) ao servidor que atingir a avaliação global de, no mínimo, sessenta por cento.

Art. 9º A avaliação individual de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor por meio de fichas de avaliação disponibilizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).

§ 1º À CAD cabe supervisionar, orientar e treinar as chefias imediatas quanto à realização das avaliações.

§ 2º Após o período avaliativo, a chefia imediata terá o prazo de trinta dias para realizar a avaliação e colher a assinatura do avaliado, podendo ser responsabilizada caso não a entregue à CAD no prazo legal.

§ 3º O servidor que se considerar prejudicado ou discordar da pontuação recebida em sua avaliação de desempenho poderá encaminhar ao avaliador pedido fundamentado de reconsideração à chefia imediata, no prazo de cinco dias, a contar da ciência dada pelo avaliador.

§ 4º O avaliador terá o prazo de cinco dias para analisar o pedido de reconsideração a contar da data de recebimento.

§ 5º Caso acolhido o pedido pelo avaliador, este dará nova pontuação ao avaliado, anexará novo formulário, comunicará o fato ao requerente e encaminhará o processo à CAD em, no máximo, cinco dias, contado do término do prazo estabelecido para julgamento do pedido de reconsideração.

§ 6º Subsistindo a discordância, o pedido de reconsideração deverá ser contrarrazoado pelo avaliador, dando-se ciência ao avaliado.

§ 7º Da decisão final do avaliador, caberá recurso da avaliação de desempenho para a CAD no prazo de quinze dias, contados da data de notificação do servidor.

§ 8º A CAD proferirá decisão final sobre a avaliação de desempenho em até trinta dias.

Art. 11. O servidor licenciado em razão do exercício de mandato classista terá sua avaliação realizada em única instância pela CAD, cabendo apenas o pedido de reconsideração do resultado da avaliação.

Art. 12. A primeira avaliação de desempenho deverá ser realizada dentro de sessenta dias após a publicação desta lei.

Art. 13. Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho receberão a gratificação equivalente a vinte por cento da remuneração do servidor.

Art. 14. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO IV
Adicional de qualificação (art. 17)

Art. 1º O adicional de qualificação (AQ), de caráter permanente, será concedido aos servidores da ativa ocupantes de cargos de provimento efetivo na conclusão de cursos de graduação, especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado que guardem pertinência com as atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados os cursos de especialização ou pós-graduação *lato sensu* com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

Art. 2º O AQ será calculado, cumulativamente, sobre o vencimento básico acrescido dos encargos especiais da referência 1 do cargo efetivo de símbolo ANLS, nos seguintes percentuais:

I - dez por cento para cursos de graduação de nível superior, considerado, no máximo, um curso;

II - dez por cento para especialização ou pós-graduação *lato sensu* considerados, no máximo, dois cursos;

III - quinze por cento para cursos de mestrado considerado, no máximo, um curso;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV - vinte por cento para cursos de doutorado, considerado, no máximo, um curso.

§ 1º Para a concessão do percentual previsto no inciso I do *caput* deste artigo, não será considerado o curso de graduação que constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, assegurado o cômputo a partir da segunda graduação.

§ 2º Equiparam-se, para fins de concessão do AQ, os demais cursos não previstos no *caput* deste artigo, mas que possuem equivalência reconhecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e em outras normas do Ministério da Educação, tais como cursos de Educação Profissional Tecnológica de nível superior, *Master of Business Administration* (MBA), mestrado e doutorado profissionais.

§ 3º O adicional de qualificação não excederá a quarenta por cento sobre a base de cálculo prevista no *caput* deste artigo.

Art. 3º Os cursos de formação devem ser oferecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 1º Os títulos correspondentes aos cursos de pós-graduação *lato sensu* e de especialização devem qualificá-los como tal.

§ 2º A carga horária do curso poderá ser comprovada também mediante histórico escolar.

§ 3º Os diplomas ou certificados de cursos concluídos no exterior serão aceitos somente se, legalmente, reconhecidos no Brasil.

§ 4º Os títulos apresentados para fins de percepção do AQ só poderão ser utilizados uma única vez no âmbito do Poder Legislativo.

§ 5º Entende-se como título os diplomas e certificados expedidos e devidamente registrados pela instituição de ensino.

Art. 4º A concessão do AQ será individual e feita mediante requerimento do interessado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º O servidor será responsável pela veracidade das informações apresentadas.

§ 2º O requerimento com a documentação apresentada será autuado em processo individual e analisado na ordem de protocolo.

§ 3º Na hipótese de deferimento do requerimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas, após análise e decisão quanto ao percentual do AQ devido, os processos serão encaminhados à Presidência para homologação e publicação do ato ou portaria de concessão.

§ 4º Da decisão de indeferimento caberá pedido de reconsideração à Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo de cinco dias a contar da data da ciência do interessado.

§ 5º Do indeferimento do pedido de reconsideração caberá recurso à Presidência, no prazo de quinze dias, a contar da data da ciência do interessado.

Art. 5º O servidor, ao requerer a concessão do AQ, poderá apresentar um título por vez a cada seis meses contados a partir da data do último protocolo.

Parágrafo único. Caso o servidor possua novo título ou diploma, deverá apresentar toda documentação necessária à Secretaria de Gestão de Pessoas por meio de termo de juntada no processo existente.

Art. 6º O AQ, de natureza permanente e percebido em atividade, integrará os proventos da aposentadoria, pensão e a base de cálculo da contribuição previdenciária.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput*, o adicional somente será considerado no cálculo dos proventos da aposentadoria se o título ou o diploma forem apresentados antes da inativação e ter havido contribuição previdenciária sobre o AQ ao menos por vinte quatro meses.

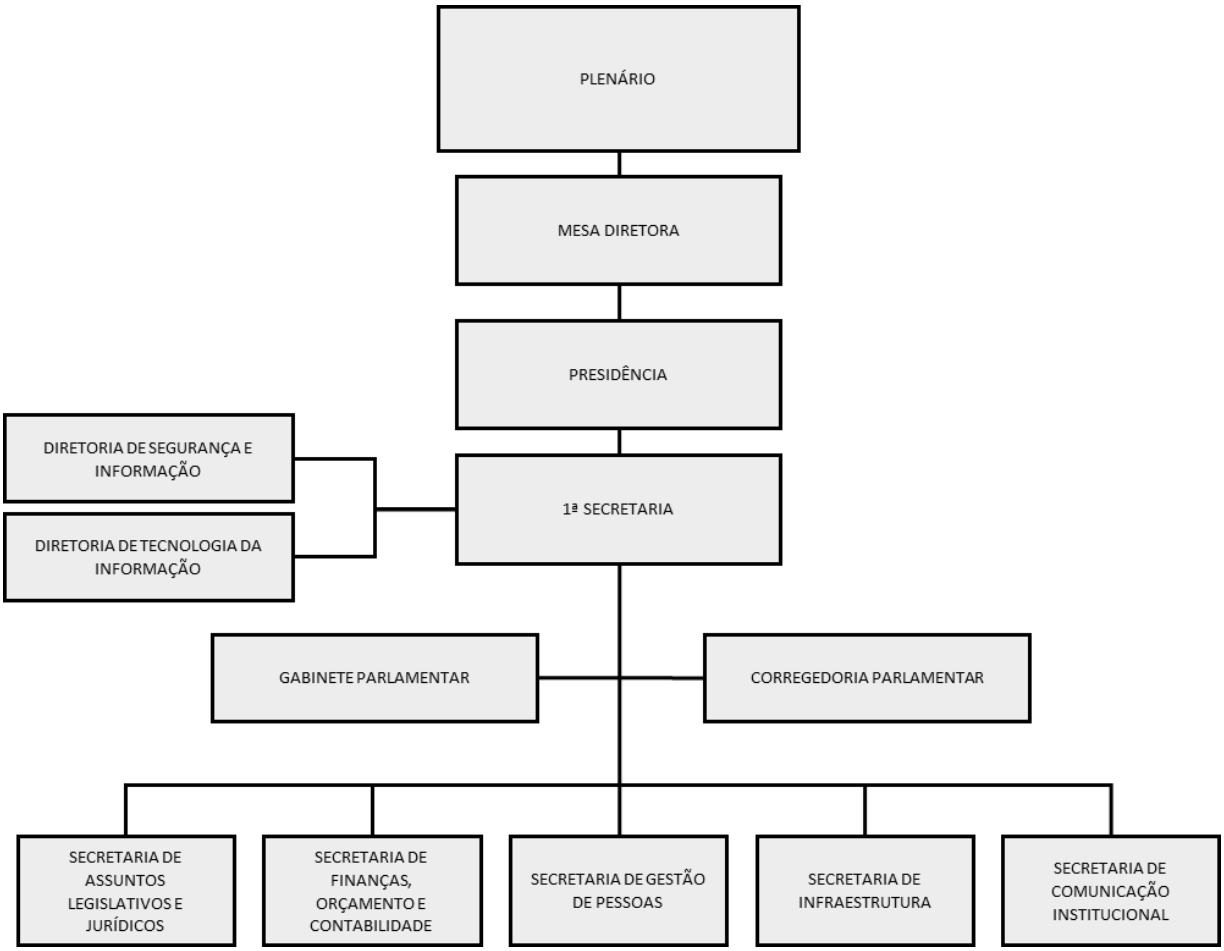
Art. 7º Os servidores que recebem a extinta Gratificação de Trabalho Técnico, prevista no Ato 037/2004 da Mesa Diretora, poderão apresentar apenas novas titulações previstas no art. 2º, sendo vedada a concessão de duas vantagens com idêntico fundamento.

Art. 9º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

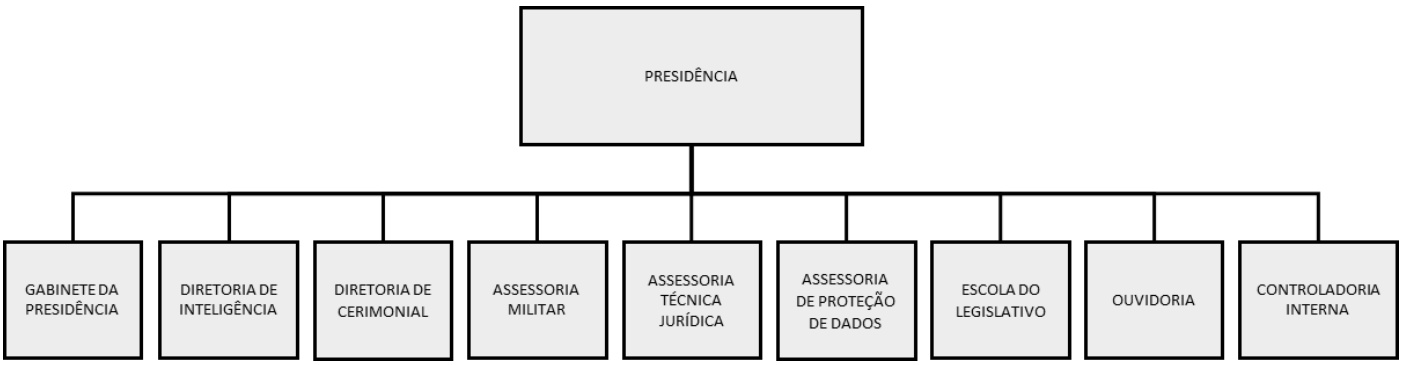
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO V

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

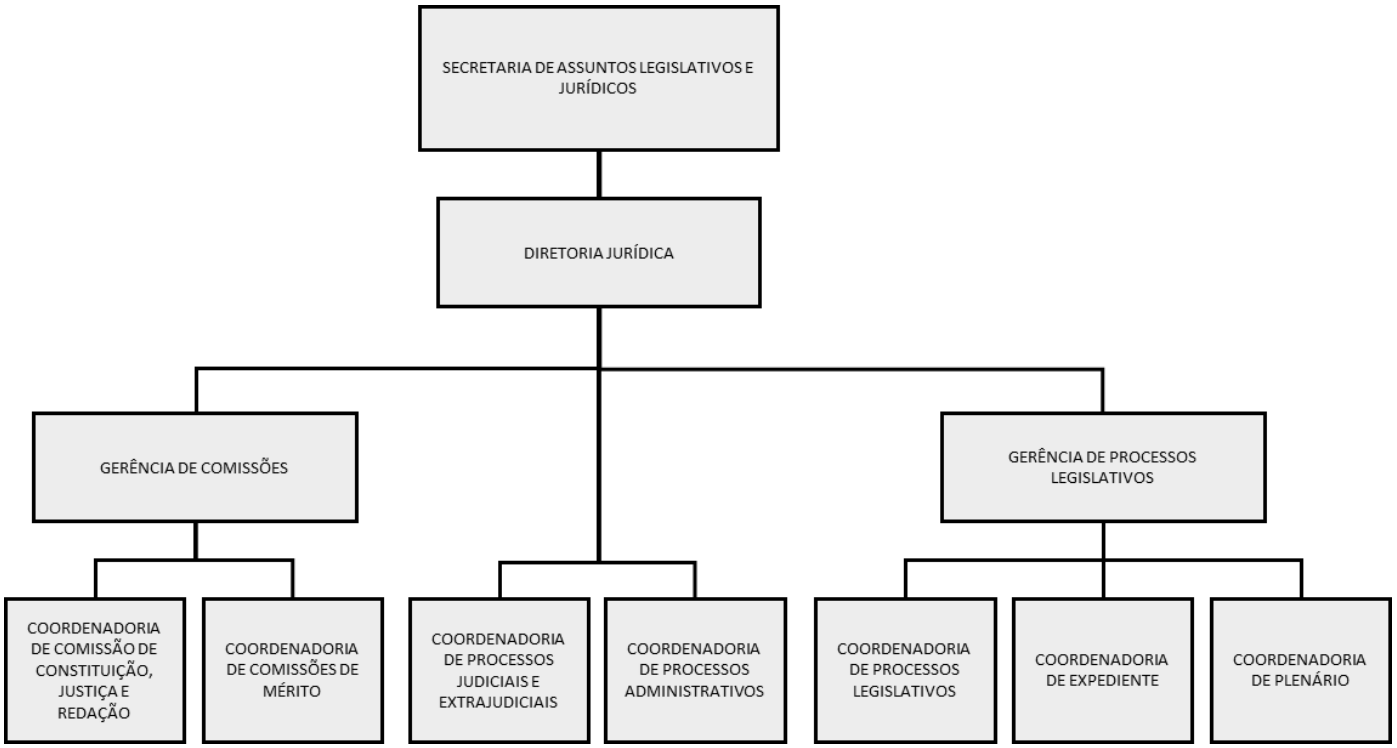


ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA

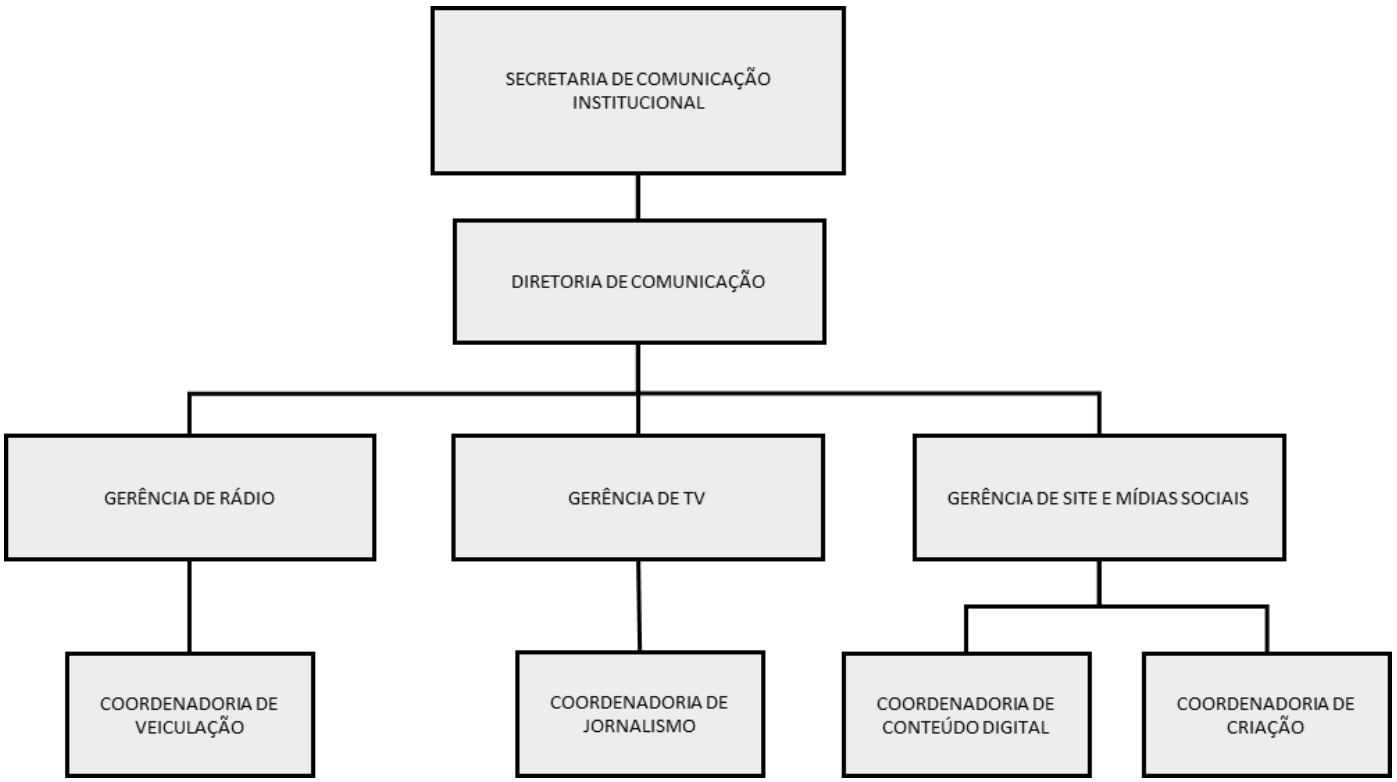


Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

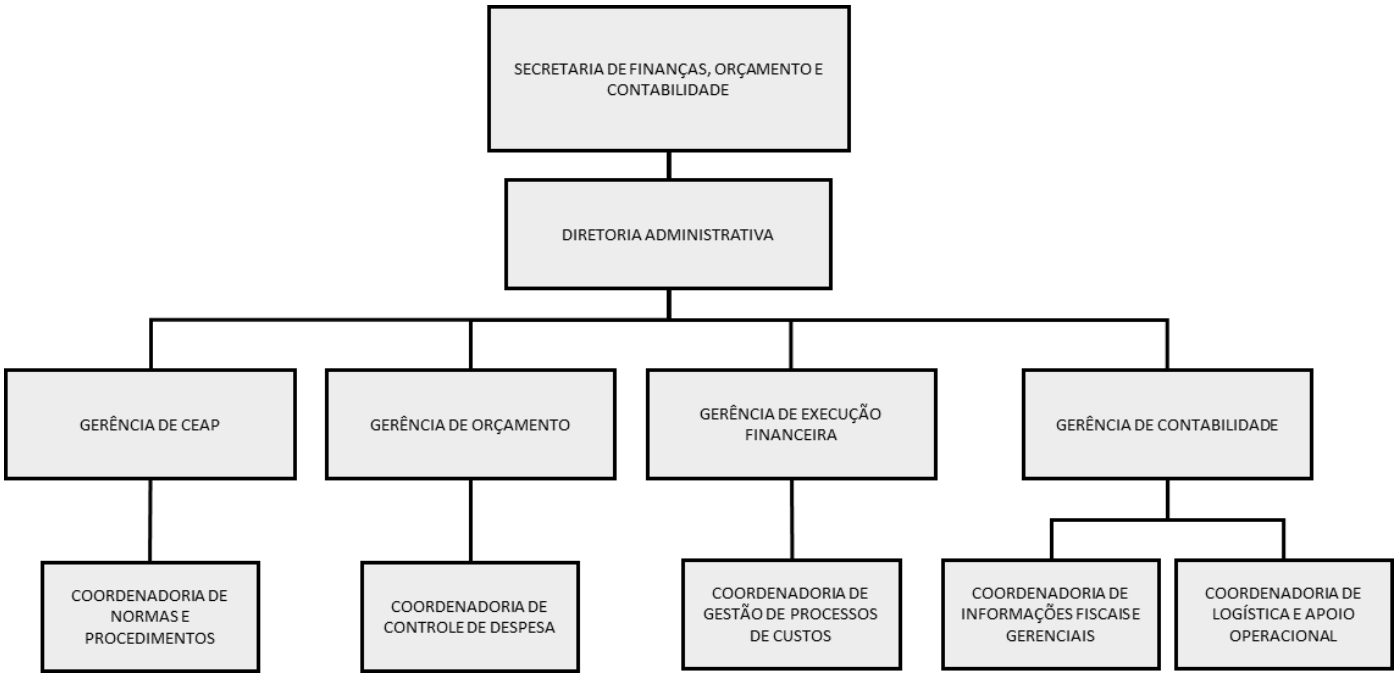


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

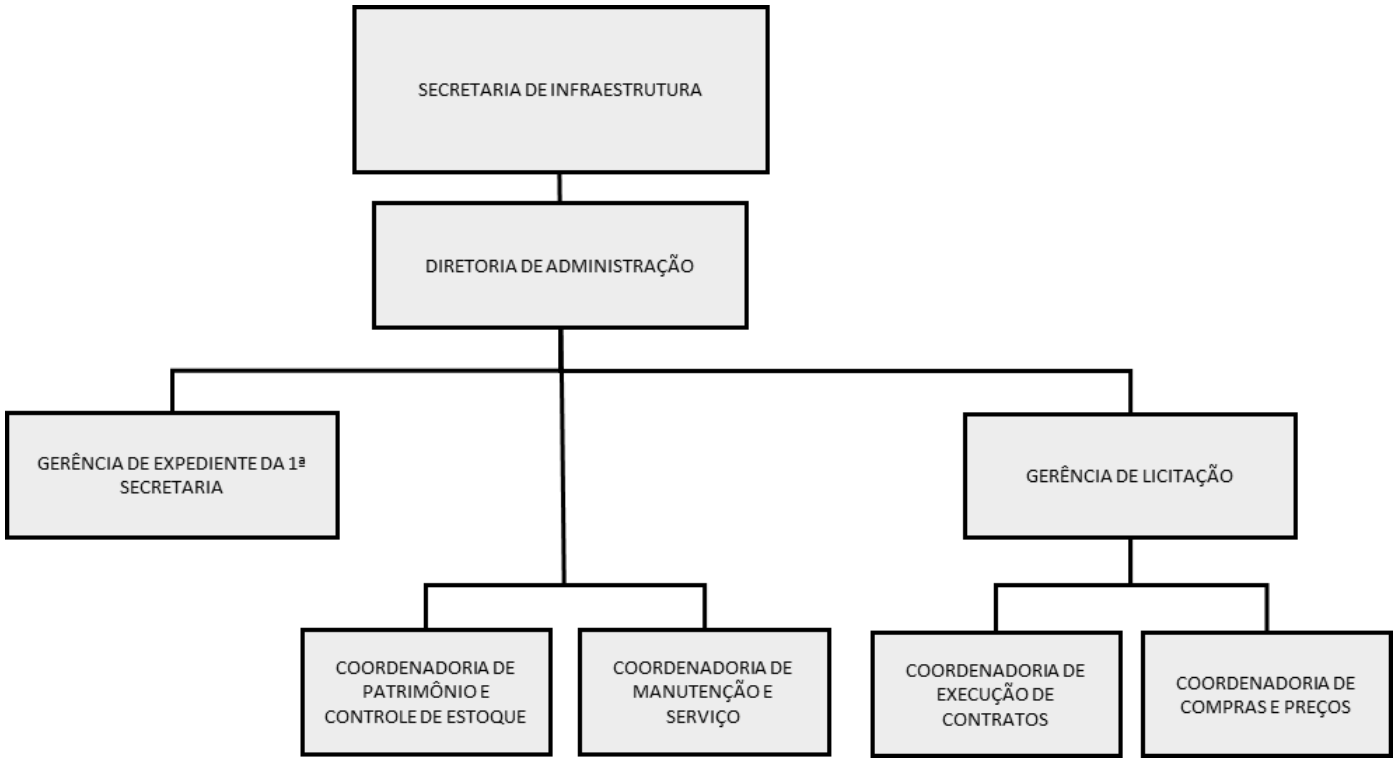


Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

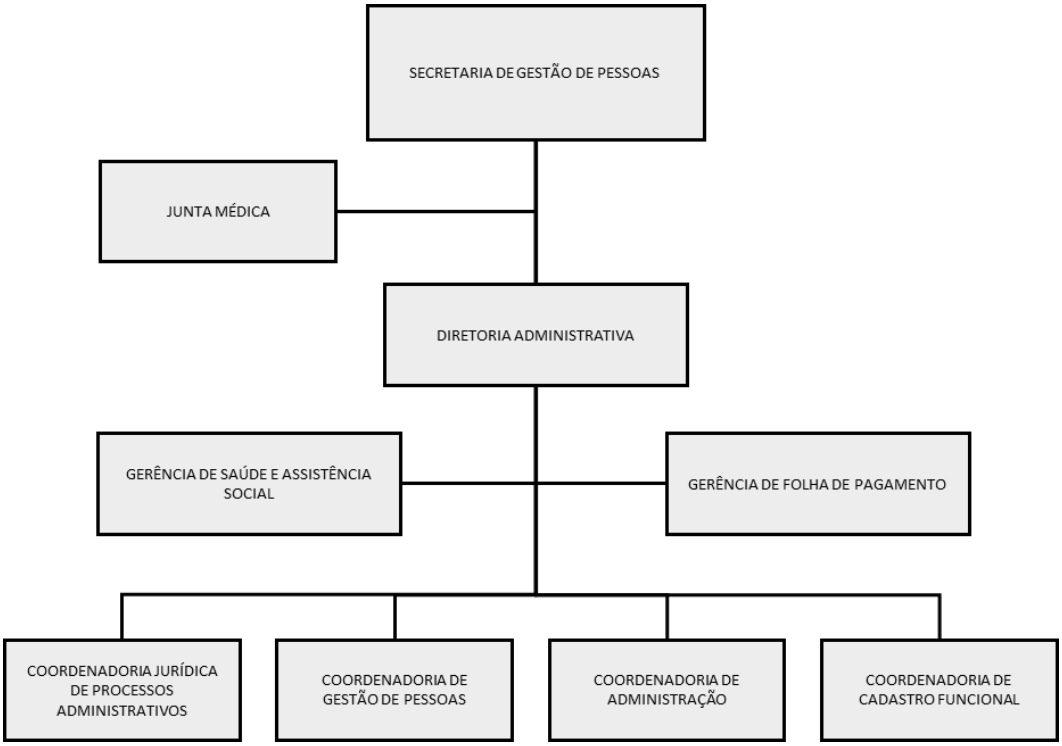


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

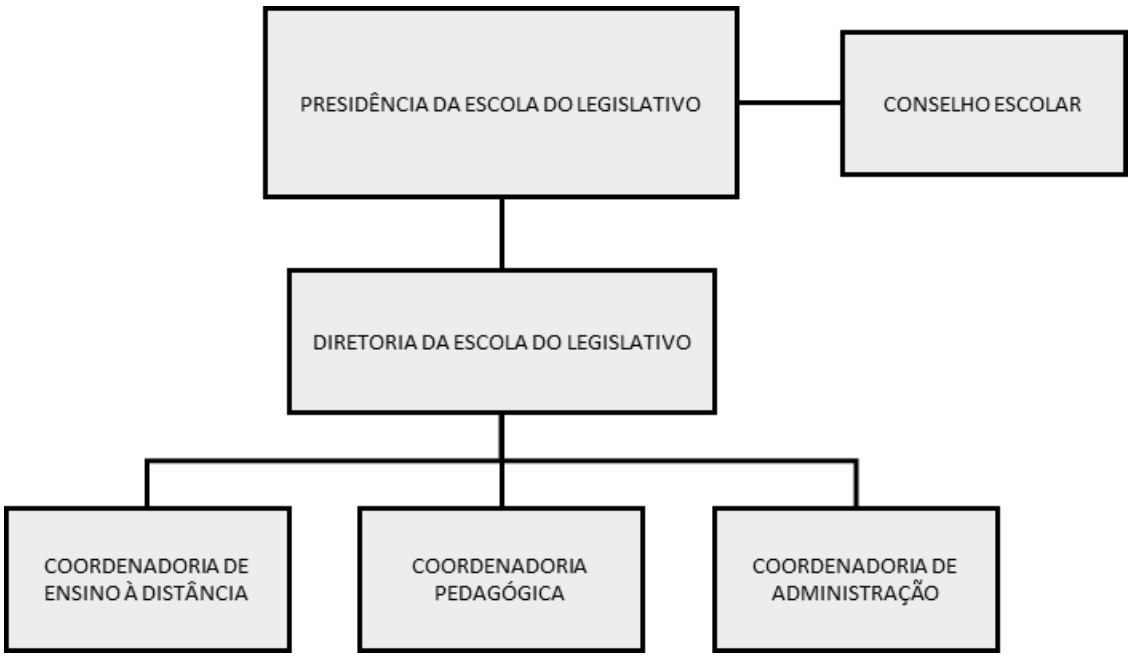


Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

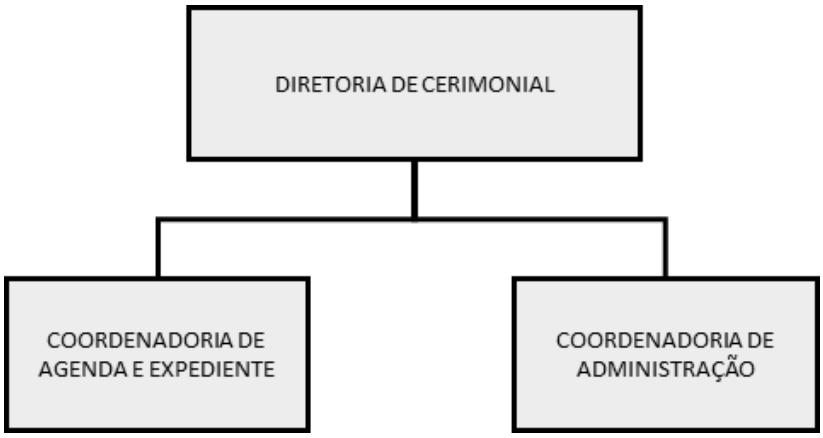


ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

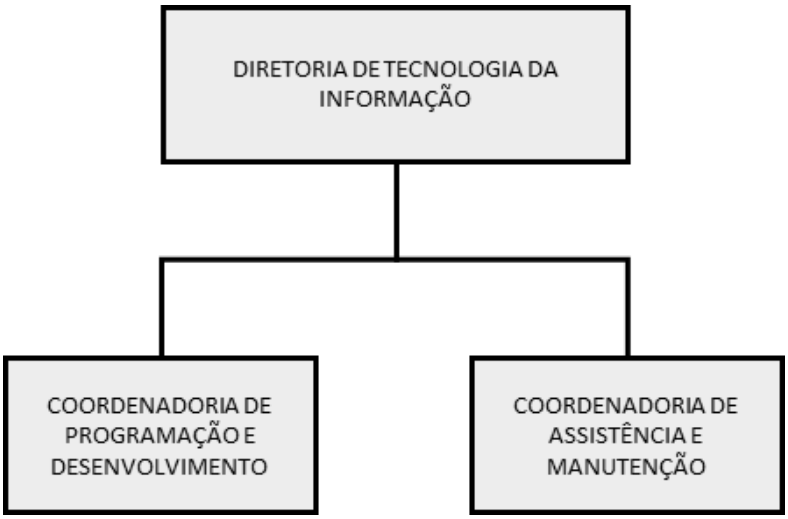


Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

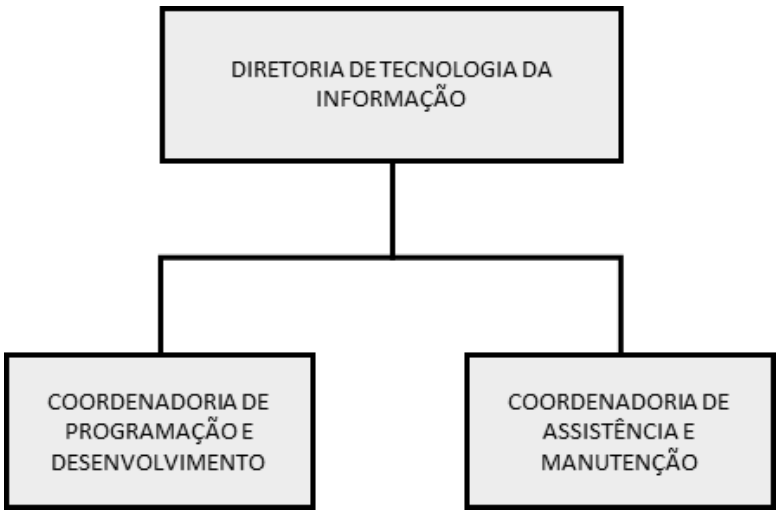
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE CERIMONIAL



ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO



ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

Enquadramento dos cargos ocupados da Lei nº 4.090/2011 na nova Carreira Legislativa

Cargos de Nível Superior na Lei nº 4.090/2011	**Cargos de Nível Superior no novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração**
Administrador	Analista Legislativo - Administrador
Analista de Recursos Humanos	
Técnico Parlamentar	Analista Legislativo - Área Administrativa
Arquiteto	Analista Legislativo - Arquiteto
Cerimonialista	Analista Legislativo - Cerimonialista
Consultor de Processo Legislativo	Analista Legislativo - Consultor de Processo Legislativo ou Analista Legislativo - Jurídico
Assistente Jurídico	Analista Legislativo - Assistente Jurídico ou Analista Legislativo - Jurídico
Contador	Analista Legislativo - Contador
Economista	Analista Legislativo - Economista
Jornalista	Analista Legislativo - Jornalista
Médico	Analista Legislativo - Médico
Publicitário	Analista Legislativo - Publicitário
Revisor/Redator	Analista Legislativo – Revisor/Redator

Cargos de Nível Médio na Lei nº 4.090/2011	**Cargos de Nível Médio no novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração**
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo - Área Administrativa
Agente Técnico Administrativo	
Assistente Legislativo	
Agente Legislativo	
Agente de Apoio Legislativo	
Programador Visual	Técnico Legislativo - Programação Visual
Técnico em Informática	Técnico Legislativo - Informática
Agente de Polícia Legislativa	Técnico Legislativo - Polícia Legislativa
Tradutor de Libras	Técnico Legislativo - Tradução de Libras

1ª PARTE - SESSÃO PLENÁRIA

TERMO DE ACORDO DE LÍDERES

PL n. 164/2024

Ementa: Altera dispositivo da Lei nº 3.779, de 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre o Regimento de Custas Judiciais do Estado de Mato Grosso do Sul.

Com fundamento nas normas do Regimento Interno da ALEMS (Resolução n. 65/2008), os Deputados Estaduais signatários, que em conjunto representam mais de 1/3 dos membros da Casa, com a aquiescência dos Líderes de Bloco e de Partido, **convencionam a calendarização, em regime de urgência, dos prazos e trâmites legislativos da proposição acima referenciada, nos termos abaixo ajustados:**

DATA	**HORÁRIO**	**ATOS DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS**	**PREVISÕES REGIMENTAIS**
16/07/2024 (terça-feira)	10h30	Emissão e votação de parecer oral da CCJR	Art. 46, I c/c, Art. 72 e ss e 242, §1º
01/08/2024 (quinta-feira)	9h	1ª Discussão e Votação em Plenário	Art. 33, I c/c Art. 194, *caput*
05/08/2024 (segunda-feira)	12h	Relatórios e Pareceres das Comissões de Mérito	Art. 46 e Art. 242, §3º
06/08/2024 (terça-feira)	9h	2ª Discussão e Votação em Plenário	Art. 33, I, c/c Art.196, *caput*.
07/08/2024 (quarta-feira)	9h	Redação final e expedição de autógrafo Obs.: Em caso de emendas	Art. 200 e art. 233

Campo Grande (MS), 16 de julho de 2024.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.