

## RESOLUÇÃO Nº 049/2005

Dispõe sobre o quadro de pessoal do Poder Legislativo e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA no uso de suas atribuições faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Nos termos do art. 37 da Constituição Federal, com as redações dadas pela emenda Constitucional 19, de 04 de junho de 1998, art. 20 a 20-F da Constituição do Estado e Lei Complementar nº 053/01, esta Resolução dispõe sobre o quadro de pessoal do Poder Legislativo Estadual.

§ 1º O Quadro de pessoal do Poder Legislativo é constituído pelos servidores efetivos, pelos servidores cedidos pela União ao Estado e pelos servidores Comissionados.

§ 2º Os servidores de que trata o art. 20-E da Constituição do Estado, farão parte de quadro próprio obedecidos os requisitos legais, sendo-lhes assegurados todos os direitos e vantagens.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, considera-se servidor do Poder Legislativo aquele designado para exercer cargo ou função em seu quadro de pessoal, percebendo remuneração dos cofres públicos em forma de retribuição mensal.

Art. 3º O Plano de Carreira visa prover a Assembleia Legislativa do Estado de uma estrutura de Cargos, organizada com observância dos seguintes princípios fundamentais:

I - atendimento às necessidades de desempenho das funções institucionais de forma ampla e abrangente;

II - adoção de sistema permanente de capacitação;

III - reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais e valorização dos recursos humanos;

Art. 4º O Plano de Carreira deve expressar o atendimento às seguintes funções:

I - assessoramento jurídico e administrativo a Mesa, e Órgãos;

II - atendimento nas áreas de transporte, instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico e serviços gerais;

III - consultoria, elaboração e assessoramento legislativo;

IV - divulgação e relações públicas;

V - elaboração ou gestão e controle orçamentário, financeiro, contábil, de auditoria, operacional, material e patrimonial;

VI - gestão administrativa, envolvendo, aplicação de normas e gerência de recursos humanos, materiais e patrimonial, informática, organização e métodos;

VII - pesquisa, processamento, arquivamento e recuperação de documentos e informações;

VIII - registro taquigráfico, e

IX - segurança de competência da Casa.

## SEÇÃO I

## Da Estrutura dos Cargos

Art. 5º Cargo público é unidade básica do quadro de pessoal remunerado pelos cofres públicos, cujo provimento individualiza ao seu ocupante as atribuições e vencimentos de sua posição na carreira, ou, se não integrado em carreira, determina as atribuições e os vencimentos a que faz jus.

Art. 6º A Carreira de que trata esta Resolução, dividida e organizada por Níveis de Escolaridade, compreende Grupos de atividades aos quais serão alocados os cargos necessários as atividades de apoio legislativo e administrativo da Assembleia Legislativa.

§ 1º Os Cargos efetivos, os reconhecidos estáveis e os Cargos em Comissão compõem o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

§ 2º A posição dos ocupantes de cargos na Carreira será determinada, em função do tempo de serviço no Legislativo e do nível de escolaridade, pelo desenvolvimento decorrente do exercício de tarefas escalonadas em grau de complexidade e retribuição crescentes nas Áreas de Especialização.

§ 3º A remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal, bem como a disposição nos diferentes grupos de trabalho, conforme escolarização é aquela constante dos Anexos I desta Resolução.

## SEÇÃO II

## Dos Grupos de Atividades

Art. 7º Os Grupos de Atividades são divididos em:

I - Grupo de Apoio Técnico-Legislativo-Administrativo -

GTLA;

II - Grupo de Apoio Parlamentar - GAP.

Art. 8º O Grupo de Apoio Técnico-Legislativo Administrativo (GTLA) compreende as áreas relacionadas diretamente com a consecução

dos objetivos institucionais da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, dentre elas:

- I - documentação, pesquisa e informação;
- II - elaboração legislativa;
- III - registro taquigráfico de debates;
- IV - auditoria;
- V - consultoria jurídica;
- VI - divulgação e relações públicas;
- VII - gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros, orçamentários, informática e organização e métodos; e
- VIII - instalações, equipamentos, ocupação e ambientação de espaço físico, transportes e serviços gerais.

Art. 9º O Grupo de Apoio Parlamentar - (GAP) é constituído pelas funções e valores constantes do Anexo V, compreendendo as atividades de apoio direto aos Gabinetes Parlamentares.

### SEÇÃO III

#### Dos Cargos em Comissão

Art. 10. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, serão exercidos preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos da Assembléia Legislativa com denominação e remuneração próprios, que preencham requisitos mínimos de conhecimento para o seu exercício.

§ 1º Para o exercício dos cargos de Secretário Legislativo e Gerente de Técnica Legislativa, exige-se de seus ocupantes conhecimentos técnicos e jurídicos a nível de bacharelado, indispensáveis, considerando-se o tempo de exercício como Título para quaisquer efeitos.

§ 2º Os Cargos em Comissão comportam atividades de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência.

Art. 11. Os Cargos em Comissão integrantes da lotação de Gabinetes de Parlamentares são de recrutamento amplo, de livre escolha de seus titulares, nomeados pela Mesa Diretora, com denominação e remuneração estabelecidas no Anexo V.

Art. 12. Os servidores requisitados ou de carreira ocupantes de Cargos em Comissão, terão denominação e remuneração estabelecidas de acordo com a Resolução nº 001/96 e suas alterações.

### CAPÍTULO II

#### DO PROCESSO SELETIVO E DO INGRESSO

##### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

Art. 13. O processo seletivo para ingresso realizar-se-á de acordo com a rotatividade funcional, existência de vagas e atendimento à força de trabalho necessário ao desenvolvimento de determinada função.

##### SEÇÃO II

##### Do Ingresso

Art. 14. O ingresso na carreira far-se-á, através de concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos efetivos, com validade inicial de dois anos prorrogável uma só vez por igual período, reservadas os servidores declarados estáveis.

Parágrafo único. Somente poderá haver autorização para novo concurso público quando convocados todos os aprovados em processo idêntico, reservada a extinção do prazo de validade.

Art. 15. O concurso público, de provas e títulos, acessível aqueles que atendam aos requisitos legais, será realizado de uma só vez, ou em etapas de acordo com as normas fixadas em Edital e as necessidades de conhecimentos específicos para a ocupação do cargo.

Art. 16. São requisitos de escolaridade para inscrição em concurso público:

- I - Assessor Técnico e Assessor Legislativo 3º grau completo e reconhecido;
- II - Assistente Técnico/Assistente Legislativo 2º grau completo;
- III - Auxiliar Operacional 1º grau completo;
- IV - Agente de Apoio 1º grau incompleto.

§ 1º Além de escolaridade, o edital poderá estabelecer requisitos referentes à experiência e registro profissional específico para determinada área e/ou especialização.

§ 2º O tempo de experiência legislativa será contado como título para todos os níveis de provimento efetivo.

### CAPÍTULO III

#### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

##### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

Art. 17. O desenvolvimento funcional, instituído no Plano de Carreira, permite ao servidor a maximização da sua potencialidade e o consequente reconhecimento do mérito pela administração, no exercício de cargo efetivo.

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

##### SEÇÃO II

##### Progressão

Art. 18. Progressão por tempo de serviço é o avanço horizontal do servidor efetivo a cada 24 (vinte e quatro) meses, atendida a pontuação

positiva, 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O servidor que não atingir pontuação positiva terá progressão a cada 3 (três) anos.

Art. 19. Perderá o direito à progressão referente ao período aquisitivo o servidor que:

- I - sofrer penalidade disciplinar apurada na forma da Lei;
- II - afastar-se do serviço, com perda de vencimentos;
- III - tiver afastamento em que o tempo de serviço seja contado apenas para aposentadoria, excetuada a licença para tratamento de saúde; e
- IV - sofrer prisão decorrente de decisão judicial, transitada em julgado.

Parágrafo único. A perda do direito à progressão ocorrerá mesmo que a penalidade disciplinar tenha sido convertida em multa.

Art. 20. A avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, será realizada anualmente, e obedecerá os seguintes princípios:

- I - urbanidade e assiduidade;
- II - pontualidade e disciplina;
- III - qualidade e quantidade de trabalho realizado;
- IV - capacidade de iniciativa, cooperação e ética profissional; e
- V - desenvolvimento intelectual (mediante frequência em cursos oferecidos pela Casa ou outras Instituições com participação por interesse próprio).

Parágrafo único. Ato da Mesa Diretora definirá os critérios a serem adotados na avaliação de desempenho, bem como no enquadramento dos servidores reconhecidos estáveis, na carreira.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 21. Será computado o tempo de serviço prestado à Assembléia Legislativa para fins de enquadramento dos servidores efetivos e dos reconhecidos estáveis no presente Plano.

Art. 22. Será concedida gratificação de insalubridade àqueles servidores que exercem atividades consideradas insalubres.

Art. 23. Os titulares de cargo de provimento efetivo farão jus aos vencimentos especificados nas tabelas próprias constantes dos anexos I, II, III e IV.

Art. 24. Além dos direitos previstos nesta Resolução, os servidores do Poder Legislativo gozarão daqueles constantes, na Lei Complementar nº 053, de 30.12.01, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima.

Art. 25. O Presidente poderá conceder gratificação de produtividade, aos servidores do Poder Legislativo, até o limite de 30% (trinta por cento) de remuneração, podendo estendê-la àqueles de nível básico ou médio que concluírem a graduação, bem como aos de nível superior que concluírem pós-graduação.

Art. 26. Aos Servidores Estaduais efetivos, aos reconhecidos estáveis bem como aqueles cedidos pela União, Estados Distrito Federal ou Municípios, cedidos à administração direta estadual, quando do exercício de cargo comissionado ou função gratificada é assegurada a percepção do valor integral do cargo ou função, vedado o pagamento de gratificação ou adicional em razão do mesmo exercício, sem prejuízo dos vencimentos do cargo originário.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Os servidores do Poder Legislativo fazem jus a outros benefícios e vantagens constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado.

§ 1º. Ato da Mesa Diretora enquadrará os servidores reconhecidos estáveis nos termos da Constituição do Estado em quadro próprio, assegurados os vencimentos, vantagens e direitos inerentes.

§ 2º. É assegurado ao servidor reconhecido o direito de permanecer prestando serviço ao Poder Legislativo, podendo exercer o direito de opção no prazo de quatro anos, se o caso.

Art. 28. No ingresso na carreira dar-se-á na forma do art. 12 além daquela prevista na Constituição Estadual, assegurado a todos os mesmo direitos e vantagens.

Parágrafo único. Os servidores constantes do § 2º do artigo 1º desta Resolução são aqueles que comprovada ou reconhecidamente exerceram regularmente suas funções, prestando serviços ao poder legislativo, por prazo mínimo e ininterrupto de 05(cinco) anos, no período compreendido entre 1º de Janeiro de 1991 e 31 de Dezembro de 2003 e que estejam no seu quadro de pessoal.

Art. 29. Cabe à Mesa Diretora o gerenciamento do pessoal cedido ao Estado e lotado no Poder Legislativo, sendo-lhes assegurado quando não exercente de cargo comissionado, a percepção de Função Gratificada.

Art. 30. A presente Resolução, subordinar-se-á, no que couber, à Lei Complementar nº 053/01, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Roraima.

Art. 31. São partes integrantes da presente Resolução os anexos de I a XI.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores efetivos são

aplicados constantes dos anexos de I a VI.

Art. 32. Ficam convalidados todos os atos da Mesa Diretora desta Casa Legislativa, praticados nos termos da Resolução 007/98, de 3 de Julho de 1998, bem como do presente instrumento normativo, preservados os direitos adquiridos.

Art. 33. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão a conta da dotação orçamentária do Poder Legislativo Estadual.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2006.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Resolução 007/98 de 03 de julho de 1.998, preservados os direitos adquiridos.

Palácio Antônio Martins, 27 de dezembro de 2005.

**RESOLUÇÃO Nº 049/05**

**ANEXO I**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO**

CODIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL (RS)	SUB-TOTAL (RS)
ALE/NS-1	ADMINISTRADOR	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	ASSESSOR	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	ASSISTENTE SOCIAL	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	CONTADOR	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	ECONOMISTA	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	JORNALISTA	02	1.643,01	3.286,02
ALE/NS-1	PSICOLOGO	01	1.643,01	1.643,01
ALE/NS-1	REVISOR	01	1.643,01	1.643,01
TOTAL		11	16.430,10	16.430,10

**ANEXO II**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO**

CODIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL (RS)	SUB-TOTAL (RS)
ALE/NM-1	ASSISTENTE	07	1.107,25	7.750,00
ALE/NM-1	PROGRAMADOR	02	1.107,25	2.214,00
ALE/NM-1	REPORTER FOTOGRAFICO	01	1.107,25	1.107,25
ALE/NM-1	TACUIGRAFO	07	1.107,25	7.750,00
ALE/NM-1	TECNICO EM CONTABILIDADE	03	1.107,25	3.321,00
ALE/NM-1	TECNICO EM MANUTENÇÃO	01	1.107,25	1.107,25
ALE/NM-2	Digitador	06	881,04	5.285,00
TOTAL		27	7.549,29	28.538,50

**ANEXO III**

**CARGOS DE NÍVEL BÁSICO DE PROVIMENTO EFETIVO**

CODIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL (RS)	SUB-TOTAL (RS)
ALE/NB-1	OFICINADOR DE SOFÁ	01	728,65	728,65
ALE/NB-2	FOTOGRAFO	01	606,01	606,01
ALE/NB-2	MOTOCICLISTA	02	606,01	1.212,02
ALE/NB-3	TELEFONISTA	06	500,05	2.999,05
ALE/NB-3	CAIXÃO	01	500,05	500,05
ALE/NB-3	AGENTE GERAL	01	500,05	500,05
ALE/NB-3	COTEIRO	02	380,05	760,10
TOTAL		18	3.520,91	6.809,91

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEIS DE VENCIMENTO**

CARGO	CLASSE	I	II	III	IV	V
ALE/NS-1	A	1.643,01	1.807,32	1.958,05	2.108,67	2.259,55
	B	2.546,16	2.910,71	3.265,78	3.621,46	3.977,13
	C	4.261,57	4.837,72	5.413,69	5.989,14	6.564,25
ALE/NM-1	A	1.107,25	1.217,97	1.329,77	1.442,76	1.557,13
	B	1.783,24	1.951,56	2.127,71	2.303,49	2.480,84
	C	2.871,92	3.159,12	3.447,04	3.734,25	4.021,30
ALE/NM-2	A	881,04	969,14	1.056,05	1.142,69	1.229,82
	B	1.418,92	1.550,60	1.682,27	1.813,95	1.945,62
	C	2.285,18	2.513,70	2.742,22	2.970,74	3.199,26
ALE/NB-1	A	728,65	801,51	874,37	947,23	1.020,09
	B	1.173,49	1.290,83	1.408,17	1.525,51	1.642,85
	C	1.899,91	2.078,90	2.267,89	2.456,88	2.645,87
ALE/NB-2	A	606,01	656,51	707,01	757,51	808,01
	B	975,90	1.073,59	1.171,28	1.268,97	1.366,66
	C	1.571,85	1.729,03	1.886,21	2.043,39	2.200,57
ALE/NB-3	A	500,05	550,05	600,05	650,05	700,05
	B	805,32	885,86	966,40	1.046,94	1.127,08
	C	1.297,00	1.426,69	1.556,37	1.686,05	1.815,73
ALE/NB-4	A	380,05	419,06	458,07	497,08	536,09
	B	613,58	674,95	736,32	797,69	859,06
	C	988,18	1.087,01	1.185,84	1.284,67	1.383,50

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL DE VENCIMENTO	
CARGO	VALOR
ALE/NS-1	1.643,01
ALE/NM-1	1.107,25
ALE/NM-2	881,04
ALE/NB-1	728,65
ALE/NB-2	606,01
ALE/NB-3	500,05
ALE/NB-4	380,99

**ANEXO VI  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIAS**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Diretor Geral	01	7.500,00	7.500,00
Consultor Geral	01	7.000,00	7.000,00
Secretário Legislativo	01	7.000,00	7.000,00
Secretário Administrativo	01	7.000,00	7.000,00
Secretário Financeiro	01	7.000,00	7.000,00
Secretário de Comunicação	01	7.000,00	7.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	4.100,00	4.100,00
Chefe de Gabinete da 1ª Secretária	01	3.800,00	3.800,00
Assistente Jurídico	10	4.500,00	45.000,00
Assessor Legislativo	30	4.000,00	120.000,00
Ch. Gab. Militar	01	3.300,00	3.300,00
Coordenador Legislativo	65	2.857,00	185.705,00
Presidente da CPL	01	7.000,00	7.000,00
Coord. Controle Int. e Externo	01	3.457,00	3.457,00
Coord. de Informática	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Recursos Humanos	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Material e Patrimônio, transporte e serviços gerais	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Contabilidade	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	01	3.457,00	3.457,00
Ger. de expediente e anal. e Téc. Legislativa	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Apoio às Comissões e assessoramento parlamentar	01	3.457,00	3.457,00
Assessor Especial	01	3.457,00	3.457,00
Assistente Especial	01	3.457,00	3.457,00
	28	1.904,85	53.336,60
	60	1.305,65	78.339,00
Total	213		577.337,60

**ANEXO VII  
CARGO COMISSIONADO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL
AP-1	70	363,79	2.546,53
AP-2	25	415,11	4.981,32
AP-3	10	476,71	4.767,10
AP-4	50	539,44	7.012,72
AP-5	35	604,28	5.438,52
AP-6	17	787,88	13.393,96
AP-7	22	893,37	19.654,14
AP-8	60	1.046,27	54.406,04
AP-9	70	1.226,86	85.880,20
AP-10	12	1.395,73	16.748,76
AP-11	17	1.617,18	27.492,06
AP-12	65	2.000,00	60.000,00
AP-13	25	3.000,00	45.000,00
TOTAL			347.321,35

**ANEXO VIII  
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA**

NÍVEL DE VENCIMENTO		
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ALE-FG-17	26	5.000,50
ALE-FG-16	02	3.401,35
ALE-FG-15	70	1.361,92
ALE-FG-14	06	1.796,87
ALE-FG-13	12	1.550,82
ALE-FG-12	18	1.353,15
ALE-FG-11	60	1.162,53
ALE-FG-10	17	992,64
ALE-FG-09	10	990,64
ALE-FG-08	34	725,73
ALE-FG-07	19	671,41
ALE-FG-06	07	599,37
ALE-FG-05	05	531,59
ALE-FG-04	09	529,67
ALE-FG-03	22	461,23
ALE-FG-02	06	404,22
ALE-FG-01	17	367,50
TOTAL	342	22.411,17

**ANEXO IX  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DOS GABINETES PARLAMENTARES**

ASSESSOR PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	1.000,00
FS-2	1.180,00
FS-3	1.300,00
FS-4	2.000,00
FS-5	2.300,00
FS-6	3.000,00
FS-7	4.000,00
FS-8(Chefe de Gabinete)	4.500,00
TECNICO LEGISLATIVO	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	1.000,00
SECRETARIO (A) PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	500,00
FS-2	550,00
FS-3	600,00
FS-4	700,00

ESPECIFICAÇÃO	AUXILIAR PARLAMENTAR	VALOR
FS-5		800,00
FS-1		310,00
FS-2		380,00
FS-3		350,00
FS-4		400,00
FS-5		450,00

As vagas e serem adotados, caso qualificação de Serenções limitadas ao Instituto de Verba de Gabinete e a ser adotados quando esse for superior ao posto na função.

**ANEXO X****DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NATUREZA EFETIVA****TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01****CATEGORIA FUNCIONAL - ASSESSOR****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Prestar assessoramento técnico aos parlamentares, Secretarias e Coordenadorias da Assembléia Legislativa, instruindo processos, elaborando exposições de motivos, redigindo ofícios, certidões e outros expedientes, realizando estudos de conceitos legislativos, elaborando relatórios de trabalho, preparando minutas e despachos nos processos legislativos e acompanhando matérias em tramitação;
2. Realizar estudos de matérias legislativas;
3. Elaborar relatórios de trabalhos;
4. Apresentar subsídios para elaboração de Parecer ou Projeto de Lei de iniciativa parlamentar;
5. Preparar minutas e despachos nos processos legislativos;
6. Instruir processos e exposições de motivos, redigir ofícios, certidões e outros expedientes; Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação de expedientes e documentos;
7. Proceder a instrução de processos, anexando documentos e encaminhando-os para análise e decisão;
8. Redigir atas e efetuar sua correção;
9. Executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, às Comissões, à Mesa Diretora, ao gabinete da presidência e aos gabinetes parlamentares;
10. Efetuar o registro de documentos legislativos, conferindo seu conteúdo, processando-os de acordo com as normas e a legislação, e mantendo controle do andamento de sua tramitação;
11. Proceder o arquivamento de projetos, correspondências e outras proposições parlamentares;
12. Pesquisar e fornecer cópias de documentos;
13. Proceder a organização de analis em ordem cronológica, facilitando sua consulta;
14. Proceder a encadernação de documentos;
15. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Curso de nível superior;  
Curso de datilografia/digitação

**TÍTULO DO CARGO: CARGO - ASSESSOR LEGISLATIVO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01****CATEGORIA FUNCIONAL - REVISOR****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar atividades de revisão em atas das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões e outros documentos;
2. Executar outras atividades correlatas,

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Licenciatura Plena em Curso Superior de Letras.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01****CATEGORIA FUNCIONAL - ECONOMISTA****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Levantamento e análise de dados da conjuntura econômica, tais como índices de inflação, preços, entre outros, utilizados como parâmetro na atualização de valores monetários da Assembléia Legislativa;
2. Fornecer à Assembléia Legislativa, com base na análise de dados econômicos, elementos para subsidiar relatórios, mapas demonstrativos, bem como decisões de caráter orçamentário;
3. Analisar documentos e dados econômicos, contábeis e financeiros, emitindo Parecer para subsidiar decisão superior;
4. Sugerir políticas e diretrizes para a administração interna da Assembléia Legislativa, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros.
5. Elaborar previsões orçamentárias anuais, levantando dados, mantendo contato com técnicos das diversas áreas econômicas e de planejamento, elaborando diretrizes, estimando despesas e definindo demonstrativos para estrutura de acompanhamento.
6. Participar de Comissão de trabalho referente às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação de um economista.
7. Executar outras tarefas correlatas ao exercício profissional do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma de Bacharel em Economia e inscrição no órgão de classe.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01****CATEGORIA FUNCIONAL - CONTADOR****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Elaborar proposta orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;
6. Formalizar processo de pagamento das despesas da Assembléia Legislativa;
7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas da Assembléia Legislativa;
8. Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anuais;
9. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
10. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Assembléia Legislativa em todos os seus estágios;
11. Elaborar relatório técnico e emitir Parecer em sua área de competência;
12. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição no Órgão de classe.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01**

**CATEGORIA FUNCIONAL - ANALISTA DE SISTEMAS****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Manter constante contato com os responsáveis pelas Unidades da Assembléia Legislativa, orientando e coletando informações para a elaboração de projetos inerentes à informatização de serviços e seus reflexos, a nível de racionalização organizacional;
2. Elaborar documentos, sugerindo e definindo programas, bem como descrevendo a funcionalidade dos sistemas utilizados pela Assembléia Legislativa;
3. Levantar dados e desenvolver análise para definir métodos adequados para a informatização de sistemas manuais e arquivamento de dados;
4. Assegurar a manutenção dos sistemas implantados, executando as atualizações

cabíveis para melhorar seu desempenho no computador;

5. Coordenar a implantação de novos sistemas com o treinamento dos servidores (usuários) nessa fase;
6. Acompanhar e orientar as atividades executadas pelos programadores e operadores de computador;
7. Elaborar, em conjunto com outros analistas de sistema, os manuais de documentação dos sistemas a serem implantados;
8. Estudar a viabilidade de ampliação do uso de processamento eletrônico de dados, inclusive na área administrativa;
9. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 3º Grau completo em qualquer área, desde que complementado com curso completo em análise de sistemas computacional.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01**

**CATEGORIA FUNCIONAL - JORNALISTA****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Recolher informações, dados e informes, organizando e redigindo notícias, promovendo a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
2. Organizar e coordenar a realização de entrevistas;
3. Fazer divulgar, através dos órgãos de imprensa, os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Parlamentares;
4. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em jornalismo e registro profissional permanente junto ao Ministério do Trabalho.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01**

**CATEGORIA FUNCIONAL - PSICÓLOGO****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar atividades na área de Psicologia Organizacional, elaborando e aplicando testes psicológicos, efetuando entrevistas de avaliação psicológica, participando dos programas de acompanhamento e orientação profissional e da avaliação do desempenho funcional;

2. Participar de programas de treinamento, desenvolvimento e readaptação de servidores;
3. Executar atividades na área de psicologia clínica, efetuando psicodiagnóstico e psicoterapia no atendimento de servidores;
4. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Curso Superior em Psicologia, com registro no órgão de classe.

**TÍTULO DO CARGO: ACESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1**

VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01

**CATEGORIA FUNCIONAL - ASSISTENTE SOCIAL****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Realizar estudos, elaborar Projetos e efetuar investigação social, visando a adoção de medidas que tenham como resultado a Promoção Social;
2. Avaliar programas e ações de serviço social de caso e de grupo;
3. Participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social dos servidores;
4. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social, com registro do órgão de classe.

**TÍTULO DO CARGO: ACESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1**

VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01

**CATEGORIA FUNCIONAL - BIBLIOTECONOMISTA****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Estabelecer, coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo da Assembléia;
2. Responder pela operacionalização e normatização dos serviços técnico-bibliotecômicos, pelo tratamento das informações e pelo estabelecimento das prioridades na aquisição dos bens para o acervo da biblioteca;
3. Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;
4. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Curso Superior em Biblioteconomia;

**TÍTULO DO CARGO: ACESSOR TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NS-1**

VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.643,01

**CATEGORIA FUNCIONAL - ADMINISTRADOR****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organizando o controle de atividades técnico-administrativas;
2. Prestar assessoramento técnico às Secretarias e Coordenadorias da Assembléia Legislativa em matérias de conteúdo técnico-administrativo;
3. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Curso superior em administração com inscrição no órgão de classe.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1**

VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.107,25

**CATEGORIA FUNCIONAL - ASSISTENTE****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Proceder a instrução de processos;
2. Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses expedientes e demais documentos;
3. Redigir atas;
4. Executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
5. Efetuar o registro de documentos legislativos, conferindo seu conteúdo, processando-os de acordo com as normas e a legislação, e mantendo controle do andamento de sua tramitação;
6. Proceder o arquivamento de projetos, correspondências e outras proposições parlamentares;
7. Pesquisar e fornecer cópias de documentos;
8. Proceder a organização de anais em ordem cronológica facilitando sua consulta;
9. Operar equipamentos para encadernação de documentos;
10. Executar serviços gerais de âmbito interno;
11. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º grau completo.  
Curso de Datilografia/Digitação.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.107,25****CATEGORIA FUNCIONAL - TAQUIGRAFO****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar atividades relativas ao apanhamento taquigráfico das atividades desenvolvidas no plenário, nas comissões e demais setores da Assembléia Legislativa;
2. Efetuar as transcrições de fitas gravadas em plenário e em comissões através de apanhamento taquigráfico, procedendo a sua revisão;
3. Efetuar a interpretação do apanhamento taquigráfico, datilografando ou digitando seu conteúdo, procedendo a sua revisão;
4. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º grau completo  
Curso de datilografia/digitação  
Especialização em taquigrafia

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.107,25****CATEGORIA FUNCIONAL - TÉCNICO EM CONTABILIDADE****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;
2. Emitir empenhos, notas de empenhos e notas de anulação de despesas;
3. Auxiliar na elaboração da prestação de contas, nos acertos e ajuste financeiro da Assembléia Legislativa;
4. Efetuar a escrituração e lançamentos contábeis;
5. Levantar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais;
6. Escriturar o movimento de cheques;
7. Efetuar conciliações bancárias;
8. Organizar boletins de receitas e despesas, processos de contas a pagar, etc.;
9. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º Grau completo, curso técnico em contabilidade.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.107,25****CATEGORIA FUNCIONAL - PROGRAMADOR****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Preparar todos os elementos para a codificação do programa;
2. Preparar e organizar, sob orientação, o programa de teste e analisar sua "performance".
3. Projetar, sob supervisão e orientação, procedimentos de conversão;
4. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores;
5. Preparar instruções detalhadas, codificadas e em linguagem compatível com o equipamento;
6. Determinar e codificar a lógica do programa;
7. Selecionar sub-rotinas apropriadas;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado do 2º grau.  
Habilitação em curso de Programação de Computadores.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.107,25****CATEGORIA FUNCIONAL - REPÓRTER FOTOGRÁFICO****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Efetuar a cobertura fotográfica das atividades parlamentares através do registro fotográfico dos fatos, eventos e pessoas que envolvam ações do Poder Legislativo;
2. Recolher informações, dados e informes, promovendo a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
3. Executar atividades de reprodução e ampliação de negativos;
4. Fazer divulgar, através dos órgãos de imprensa, os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Parlamentares;
5. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º grau completo  
Registro Profissional permanente junto ao Ministério do Trabalho

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL****GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NM-1****VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.107,25****CATEGORIA FUNCIONAL - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO****DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar serviços normais de instalação e reparo de circuitos elétricos e redes elétricas;
2. Fazer instalações elétricas de linhas aéreas e subterrânea;
3. Reparar e instalar disjuntores e "relays";
4. Consertar circuitos de exaustores, resistências, magnetos, painéis e microfones;
5. Executar reparos na instalação de redes telefônicas e mesas de ligação, instalar e reparar as linhas de alimentação;
6. Executar serviços de instalação, ampliação e manutenção de equipamentos;
7. Registrar, em fichas próprias, os serviços de reparos executados;
8. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º grau completo;  
Curso técnico em eletrotécnica

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ALE/NM-2**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 881,04**

**CATEGORIA FUNCIONAL - DIGITADOR**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Preparar o computador para cada programa de acordo com as instruções de operação;
2. Preparar equipamentos periféricos;
3. Registrar o tempo de utilização do equipamento e dos programas;
4. Operar o computador e seus periféricos de acordo com as instruções de Operação;
5. Diagnosticar as causas de interrupções do processamento;
6. Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços, e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
7. Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
8. Executar trabalhos de datilografia e/ou digitação do expediente, documentos, quadros, tabelas e planilhas, fichas, projetos de lei, normas, regulamentos e outros;
9. Digitar textos ou outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado do 2º grau completo.  
Conhecimento Específico - Habilitação em curso de operação/digitação de computadores.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-1**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 728,65**

**CATEGORIA FUNCIONAL - OPERADOR DE SOM**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Instalar e operar aparelhos de captação, gravação e transmissão de som nas dependências da Assembléia Legislativa;
2. Executar atividades de manutenção, limpeza e pequenos reparos nos aparelhos que opera;
3. Efetuar gravações, edições e transmissão de boletins radiofônicos;
4. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 1º grau completo;  
Com experiência.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-2**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 606,01**  
**CATEGORIA FUNCIONAL - FOTÓGRAFO**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Efetuar a cobertura fotográfica das atividades parlamentares através do registro dos fatos, eventos e pessoas que envolvam ações do Poder Legislativo;
2. Fazer divulgar, através dos órgãos de imprensa, os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Parlamentares;
3. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 1º grau completo com experiência na área.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-2**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 606,01**

**CATEGORIA FUNCIONAL - MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Dirigir veículos para o transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela limpeza e conservação dos carros;
2. Controlar a quilometragem, o nível de consumo de combustível e anotar as demais ocorrências, registrando-as em relatórios;
3. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 1º grau completo/ habilitação profissional.  
Portar Carteira Nacional de Habilitação classe C

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-3**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 500,05**  
**CATEGORIA FUNCIONAL - TELEFONISTA**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

## ANEXO XI

1. Operar terminais, procedendo ao atendimento de chamadas telefônicas internas e externas da Assembléia Legislativa, prestando informações, efetuando registros e relatórios sobre defeitos ocorridos e solicitando seu reparo;

2. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 1º grau completo;

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-3**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 500,05**

**CATEGORIA FUNCIONAL - GARÇOM**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Atender o serviço de copa do gabinete da presidência, nas Comissões e aos Deputados durante as Sessões Plenárias;

2. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 1º grau completo; com experiência.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-3**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 500,05**

**CATEGORIA FUNCIONAL - AGENTE GERAL**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar atividades de recepção, atendendo ao público, prestando informações e controlando a entrada e saída de pessoas e/ou objetos;

2. Executar serviços de reparos, consertos e serviços gerais;

3. Receber, classificar e dar encaminhamento à correspondência recebida;

4. Efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos remetidos à Assembléia;

5. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 1º grau incompleto.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL - ALE/NB-4**

**VENCIMENTO INICIAL - R\$ 380,09**

**CATEGORIA FUNCIONAL - COPEIRO**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Preparar e distribuir os serviços de copa nos Gabinetes da Presidência, 1ª Secretária, dos Parlamentares, nas Comissões e durante o expediente nas demais dependências da Casa;

2. Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 1º grau incompleto.

1. ADEMIR SOUZA FIGUEIREDO
2. ADNA MARIA ANDRADE PEREIRA
3. ADRIANA MARIA SILVA DA CRUZ
4. AIAS VIANA BENTO
5. ALDENICE J COUTINHO DE MELO
6. ANA LUCIA GALVAO CAMARAO
7. ANTONIA DE PADUA SILVEIRA LOPE
8. AQUILES PEREIRA
9. BETANIA THOME AVELINO
10. CINTIA MARIA DO CARMO FEITOSA
11. CRISTIANE R FONSECA DE ALMEIDA
12. CRISTINA REGINA DA SILVA LEITE
13. DAGOBERTO VIEIRA BARRÓS
14. DANIELLY RODRIGUES DE MELO
15. DARBILENE RUFINO DO VALE
16. DIRLA LOPES DE ALMEIDA
17. DJENANE DE LEMOS MEDEIROS
18. EDELZANIA SILVA DE OLIVEIRA
19. EDILSON RIBEIRO DA SILVA
20. EDNA SILVA SANTOS SALOMONI
21. EDMILSON MACEDO SOUSA
22. FRANCISCA ELENA MARTINS
23. FRANCISCO FERNANDES DE OLIVEIRA
24. FRANCISCO DE ASSIS GUIMARÃES ALMEIDA
25. GERALDA CARDOSO DE ASSUNÇÃO
26. GERALDO JULIO TORREIAS
27. GILMAR ARAUJO DE SOUZA
28. GIZELDA PINHEIRO DE BARROS.
29. HELDER FIGUEIREDO PEREIRA
30. ISLANIA MARIA RIBEIRO
31. IZAILDO FERREIRA DE LUNA
32. JOANA DARK RODRIGUES
33. JOAO DE CARVALHO
34. JOSE CHAVES DA SILVA SANTOS
35. JOSE CLAUDIO MOURA DE LEMOS
36. JOSE MARIA ARAUJO GOMES
37. JOSÉ ROGÉRIO DE SALES
38. JUCILENE A G DOS SANTOS
39. KATIANA QUEIROZ DE MAGALHAES
40. LAUCIDES INACIO DE OLIVEIRA
41. LINDALVA BARBOSA LIMA
42. LUCILEDA LIRA ALVES
43. LUIS GOMES DA SILVA
44. MARCIA BRITO WANDERLEY
45. MARIA APARECIDA M DE OLANDA
46. MARIA AURILENA DE LIMA FAGUNDES
47. MARIA DA LUZ CANDIDA DE SOUZA
48. MARIA DE FATIMA M RESENDE
49. MARIA DO PERPETUO S B MARQUES
50. MARIA FRANCINETE N DE SOUZA
51. MARIA JAIME I MENEZES
52. MARIA JOELMA SILVA GUERRA
53. MARIA RAIMUNDA ALVES MELO
54. MARIENE LIRA DOS SANTOS
55. MARILIM FERNANDES DA SILVA
56. MARLENE LIRA DOS SANTOS
57. MILTON VALDENIO C DE BARROS
58. NEIZA FRANCISCA DE LIMA
59. NIURA CARDOSO DE SOUZA
60. ONESIO PEREIRA DA SILVA
61. OZANIRA RODRIGUES DA SILVA
62. PAULINA SOKOLOWICZ
63. PAULO ROBERTO S DE MEDEIROS
64. PEDRO SOUZA PEREIRA
65. PEDRO OLIVEIRA DE FARIAS
66. PIERANGELY C B DOS SANTOS
67. RITA MARIA FACIONI
68. ROBERT GIL RODRIGUES ALMEIDA
69. ROSIMAR FEITOSA FELIX
70. ROSINETE DANTAS FERNANDES
71. SARA BARBOSA MONTEIRO
72. SILVIA MARIA MACEDO COELHO
73. TATIANE RODRIGUES B DE ANDRADE
74. VANIA MARIA S RODRIGUES
75. VANILDE PEREIRA DE OLIVEIRA
76. WANDERLINO SATIRO DE SOUZA JUNIOR