
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 04, DE 04 DE ABRIL DE 2012.

Altera o Decreto Legislativo nº 06, de 17 de junho de 2010, transformando, adequando e modernizando o Quadro de Pessoal de Servidores de Provimento Efetivo da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARA estatui e sua Mesa Diretora promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Título I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica alterado o Decreto Legislativo nº 06, de 17 de junho de 2010, nos termos deste Decreto Legislativo, transformando, adequando e modernizando o Quadro de Pessoal de Servidores de Provimento Efetivo da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.

Art. 2º A Administração do Poder Legislativo Estadual é desenvolvida por meio de Cargos Públicos que integram os seguintes quadros:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III – Quadro Suplementar de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 3º Ficam modificadas as nomenclaturas dos cargos a seguir, sem que haja mudança na natureza e essência de complexidade das respectivas atribuições originais, mantendo-se as especialidades correspondentes, relacionadas no anexo II deste Decreto Legislativo:

I. para a denominação de Analista Legislativo, os cargos de Auditor PL.AL-103; Taquígrafo PL.AL-072; Taquígrafo Legislativo PL.AL-072 - Quadro Suplementar; Assistente Técnico PL.NM-062; Assistente Legislativo PL.AL-051; Assistente Legislativo PL.AL-051 (A,B,C e D – Quadro Suplementar); Auxiliar Legislativo PL.AL-041; Auxiliar em Serviço Legislativo PL.AL-041 – Quadro Suplementar; Redator de Plenário PL.AL-057; Redator de Plenário PL.AL-057 - Quadro Suplementar; Redator de Plenário “A” PL.AL-056 - Quadro Suplementar; Revisor de Plenário PL.AL-056 - Quadro Suplementar; Documentador de Plenário PL.AL-055 - Quadro Suplementar; Secretário de Comissão Técnica PL.AL-054 - Quadro Suplementar; Relações Públicas PL.NS-094; Psicólogo PL.AL-093; Programador PL.NS-092 - Quadro Suplementar; Odontólogo PL.NS-091; Médico PL.NS-090; Jornalista PL.NS-089; Técnico em Comunicação Social PL.NS-089 - Quadro Suplementar; Fonoaudiólogo PL.NS-088; Engenheiro PL.NS-087; Enfermeiro PL.NS-086; Contador PL.NS-085; Biblioteconomista PL.NS-084; Analista de Sistema PL.NS-083; Assistente Social PL.NS-082; Administrador PL.NS-081; Operador de Computador PL.NM-065; e Assistente de Informática PL.NM-061, todos com

atribuições de nível superior, constantes no anexo II, deste Decreto Legislativo;

II. para a nomenclatura Auxiliar Técnico Legislativo, os cargos de Agente de Administração PL.AG-031 - Quadro Suplementar; Agente de Serviços Gerais PL.AO-011 - Quadro Suplementar; Auxiliar de Plenário PL.AL-021; Atendente de Central Telefônica PL.NM-065 - Quadro Suplementar; Motorista PL.NM-065 - Quadro Suplementar; Técnico em Enfermagem PL.NM-064; e Agente de Manutenção PL.AG-032, com atribuições de nível médio, constantes no anexo II, incluso.

§ 1º São realizadas as seguintes migrações de cargos entre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o Quadro Suplementar de Cargos de Provimento Efetivo:

I. do Quadro Suplementar de Provimento Efetivo para o Quadro de Provimento Efetivo de Nível Superior, sob a denominação de Analista Legislativo, os cargos a seguir relacionados: Taquígrafo Legislativo PL.AL-072; Assistente Legislativo PL.AL-051 (A,B,C e D); Auxiliar em Serviço Legislativo PL.AL-041; Redator de Plenário PL.AL-057; Redator de Plenário “A” PL.AL-056; Revisor de Plenário PL.AL-056; Documentador de Plenário PL.AL-055; Secretário de Comissão Técnica PL.AL-054; e Programador PL.NS-092; Técnico em Comunicação Social PL.NS-089;

II. do Quadro Suplementar de Provimento Efetivo para o Quadro de Provimento Efetivo de Nível Médio, sob a denominação de Auxiliar Técnico Legislativo, os seguintes cargos: Agente de Administração PL.AG-031; Agente de Serviços Gerais PL.AO-011; Atendente de Central Telefônica PL.NM-065; e Motorista PL.NM-065.

§ 2º. Os cargos do Quadro de Provimento Efetivo e Quadro Suplementar de Cargo de Provimento Efetivo da Assembléia Legislativa do Estado do Pará passam a ter o Nível, Grupo Ocupacional, Carreira, Nomenclatura, Especialidade e Código, constantes do anexo II e V, com as atribuições descritas no anexo III.

Art. 4º O inciso VIII, do art. 4º do Decreto Legislativo nº 06/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.4º.....

VIII – Quadro Suplementar de Cargos de Provimento Efetivo é composto por cargos em extinção, à medida em que se tornarem vagos.”

.....

Título II
Da Estrutura Organizacional
Capítulo I
Da Investidura

Art. 5º Os incisos I e III, do Art. 5º, do Decreto Legislativo nº 06/2010, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 5º

I – do concurso público de provas ou provas e títulos, como única forma de ingresso na carreira, sempre na referência inicial do respectivo cargo;

.....

III – da educação permanente com oferta contínua de qualificação, atualização e especialização, aos servidores efetivos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará;”

.....

Capítulo II

Do Quadro de Provimento Efetivo

Art. 6º Os cargos efetivos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, são distribuídos em duas categorias distintas, às quais se exige escolaridade correspondente:

I – Categoria de Nível Médio;

II – Categoria de Nível Superior.

§ 1º O cargo da Categoria de Nível Médio é aquele para cujo provimento exige-se o Ensino Médio Completo ou Curso Legalmente reconhecido como equivalente.

§ 2º O cargo da Categoria de Nível Superior é aquele para cujo provimento exige-se escolaridade de Nível Superior Completo ou curso legalmente reconhecido como equivalente.

§ 3º O servidor aprovado e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos.

§ 4º Na implementação deste Decreto Legislativo nenhum servidor investido em Cargo Efetivo em razão de ter sido aprovado no último Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos realizado na Assembléia Legislativa do Estado do Pará sofrerá:

I. redução do que legalmente receber à data do início da vigência deste Decreto Legislativo;

II. restrição ao exercício de Cargo Efetivo em razão das alterações havidas, inclusive, quanto aos requisitos de nível de escolaridade definidos para o provimento do cargo correspondente.

§ 5º Os cargos do Quadro Suplementar de Provimento Efetivo que não estão sendo alcançados pela migração ocorrida nos incisos I e II, do § 1º, do art. 3º, deste Decreto Legislativo, e que constam do anexo V e mais aqueles relacionados no Decreto Legislativo 32/93, passarão a integrar o Quadro de Provimento Efetivo, desde que os seus ocupantes satisfaçam os requisitos previstos no art. 19 do Decreto Legislativo nº 70/90, observando-se, a quando do enquadramento estabelecido no art. 16, a correlação existente entre a nomenclatura e codificação, respectivamente, em relação

aos cargos do Quadro de Provedimento Efetivo relacionados no anexo II, sem prejuízo de remuneração.

§ 6º Será concedido o prazo de oito anos aos servidores de Nível Superior e cinco anos aos de Nível Médio, contados a partir da data do início da vigência deste Decreto Legislativo, para aquisição do grau de escolaridade compatível, findo os quais, aqueles que não a adquirirem passarão a integrar o Quadro Suplementar em Extinção.

§ 7º Os servidores ocupantes de cargo de nível superior, só farão jus à gratificação de Nível Superior – NS, mediante a apresentação do respectivo Diploma de Graduação ou equivalente, sendo que perceberão a Gratificação de Dedicação Legislativa – DL, enquanto não lograr a graduação, juntamente com os ocupantes de cargo de Nível Médio.

Capítulo III Da Progressão Funcional

Art. 7º Os cargos previstos nos incisos I e II, do art. 6º, do presente Decreto Legislativo, serão compostos de dezoito referências respectivas de vencimento, procedendo-se a progressão de duas referências, após avaliação de desempenho, na escala de 0 a 100 pontos, obedecido o interstício de dois anos e considerando os itens constantes no art. 11, do Decreto Legislativo nº 06/2010.

Art. 8º Os incisos IV e V e o caput do art.11, do Decreto Legislativo 06/2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 Para fim de progressão funcional horizontal observar-se-á, obrigatoriamente, os seguintes itens:

.....

IV – relacionamento interpessoal;

V – qualificação com valorização de cursos de atualização e/ou qualificação através de cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 30 horas para o nível médio e 90 horas para o nível superior, cabendo apenas para uma única avaliação.”

Art. 9º Será constituída através de Ato da Mesa Diretora uma Comissão que se reunirá anualmente, no mês de outubro, para proceder à avaliação da progressão funcional horizontal dos servidores efetivos, tendo os efeitos aplicados no mês de janeiro do ano seguinte, composta por um membro da Mesa Diretora; um Procurador; um Consultor; um Assessor Técnico; um Técnico Legislativo; o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas; o Chefe da Seção de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho; o Chefe da Escola do Legislativo; um representante do SINDALEPA - Sindicato dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, sob a Presidência do primeiro.

Art. 10.O art. 12, do Decreto Legislativo nº 06/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas, conjuntamente, com a Escola do Legislativo, elaborar e implementar a realização semestral, direta ou indireta, de programas de qualificação profissional e de titulação com outros órgãos ou Instituições de Ensino Superior para os servidores efetivos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.”

Capítulo IV Das Vantagens Pecuniárias

Art. 11. O valor do vencimento base dos servidores ocupantes de cargos que integram os Níveis Médio e Superior são os constantes da tabela do anexo I.

Art. 12. O inciso I, do art. 17, do Decreto Legislativo nº 06/2010, fica acrescido da alínea “d”, e o § 1º, do mesmo dispositivo, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17

I –

a)

b)

c)

d) Pós-Doutorado 35 % (trinta por cento)

§ 1º Para fins de concessão do adicional de Titulação, previsto no Inciso I, os cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, serão considerados somente quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.”

Art. 13. Ficam concedidas as seguintes Gratificações, no valor equivalente a 100% (cem por cento), respectivamente, calculadas sobre o vencimento, na forma gradual, no percentual de 10% (dez) por cento ao ano, na respectiva data base, a partir do exercício de 2014:

I- gratificação por Desempenho da Atividade Legislativa aos ocupantes do cargo de Analista Legislativo;

II- gratificação de Representação Judicial aos ocupantes do cargo de Procurador;

III- gratificação de representação pelo exercício de atividade exclusiva de coordenação e instalação dos trabalhos relativos ao projeto de interiorização do Poder Legislativo de acordo com a Resolução 37/91, aos ocupantes do cargo de Consultor; e

IV- gratificação de representação pelo exercício de atividade exclusiva de atualização e manutenção do Banco de Leis da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, criado pelo Ato da Mesa nº 52/95, aos ocupantes do cargo de Assessor Técnico.

V - gratificação de representação pelo exercício da atividade exclusiva de análise, seleção e sistematização de informações recebidas do Banco de Dados da Ouvidoria Legislativa com o objetivo de converter as proposições da sociedade no que for oportuno em proposições legislativas aos ocupantes do cargo de Técnico Legislativo do Quadro de Provimento Efetivo.

*** O inciso V, do art. 13 deste Decreto Legislativo, foi acrescido ao mesmo através do Decreto Legislativo nº 106, de 24 de outubro de 2012, publicado no DOAL Nº 1.768, de 26/10 a 02/11, de 2012.**

Parágrafo único. A gratificação de que trata o inciso I, será concedida aos servidores que estejam no exercício de cargo de nível superior há mais de cinco anos.

Capítulo V Do Enquadramento

Art. 14. No prazo de cinco dias, a contar da publicação deste Decreto Legislativo, o Presidente da Assembléia Legislativa nomeará uma Comissão composta de um Procurador, um Consultor, um Assessor Técnico, um Técnico Legislativo, o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas, o Chefe da Seção de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho e um representante designado pelo Sindicato dos Servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, para, conjuntamente, promover, no prazo de trinta dias, prorrogável por igual período, a implantação e o enquadramento dos servidores no cargo, carreira e referência de conformidade com os termos deste Decreto Legislativo, observando a prévia análise dos seguintes itens:

I – situação funcional atual do servidor;

II – atendimento aos requisitos exigidos para o provimento dos cargos, observando-se o que rege o § 4º, do art. 6º, do presente Decreto Legislativo;

III – proceder à migração prevista no § 5º, do art. 6º.

§1º Os servidores que não desejarem ser incluídos nos cargos instituídos neste Decreto Legislativo, e que estejam no Quadro Suplementar, deverão, no prazo de sessenta dias, contados de sua publicação, manifestar opção pela permanência nos atuais cargos do Quadro Suplementar em extinção.

§2º A revisão do processo de enquadramento poderá ser solicitada pelo servidor, no prazo de sessenta dias, a contar da publicação do ato de enquadramento no Plano, mediante solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Título III Das Disposições Finais

Art. 15. A Mesa Diretora efetivará todas as medidas administrativas indispensáveis para adequação e implantação do presente Decreto Legislativo, como, também, solucionar os casos omissos.

Art. 16. Aplicam-se ao Quadro de Servidores Aposentados da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, as disposições do presente Decreto Legislativo, em cumprimento do que estabelece o § 8º, do art. 33, da Constituição do Estado do Pará, combinado com o art. 115, da Lei nº 5.810/94 – RJU, que tratam da paridade constitucional, independente de requerimento.

Art. 17. Ficam referendados todos os atos da Mesa Diretora necessários para a implantação das alterações inseridas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, de que tratam o presente Decreto Legislativo.

Art. 18 . Em decorrência de qualquer medida ordenada por este Decreto Legislativo, nenhum servidor perderá ou terá diminuído seus direitos adquiridos, nem será, de qualquer forma, prejudicado em seus direitos futuros.

Art. 19. Depois de realizado o enquadramento e a implantação deste Decreto Legislativo, todos os cargos que vierem a vagar do Quadro de Provimento efetivo serão preenchidos por candidatos aprovados em concurso público.

Art. 20. Ficam assegurados os direitos consagrados no Decreto Legislativo nº 70, de 13 de dezembro de 1990, no Decreto Legislativo nº 45, de 18 de novembro de 2009, bem como no Decreto Legislativo nº 06, de 17 de junho de 2010, e nos demais atos isolados referentes à pessoal e estrutura organizacional, que não conflitem com as novas disposições deste Decreto Legislativo.

Art. 21. Para assegurar a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de que trata este Decreto Legislativo, fica a Assembléia Legislativa do Estado do Pará, por Ato de sua Mesa Diretora, autorizada, a realizar a redistribuição, transferência, readaptação, aproveitamento e reversão de seus servidores, observado o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 22. As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, obedecendo aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Parágrafo único. A Mesa Diretora, com a participação do Colégio de Líderes de Bancada, decidirá, no prazo de noventa dias da publicação do presente Decreto Legislativo, sobre a viabilidade da definição de valores a serem acrescidos no vencimento base dos Servidores Efetivos de Nível Superior e Nível Médio da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, nos próximos exercícios, após a avaliação do correspondente impacto econômico-financeiro, atendendo-se a recomendação conjunta das comissões de Constituição e Justiça – CCJ e de Fiscalização Financeira Orçamentária – CFFO deste Poder.

Art. 23. Fica convalidada a Gratificação de Representação, no percentual de 100% (cem por cento), atribuída aos cargos de Assessoramento, Procurador, Consultor, Assessor Técnico e Técnico Legislativo, mencionados no Parágrafo único, do art. 90, da Constituição Estadual, integrantes do Quadro de Provimento Efetivo da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.

Art. 24. A Assembléia Legislativa aprovará o Regimento Interno de composição e disciplinamento do colegiado de Técnicos Legislativos, por meio de Resolução, no prazo de cento e oitenta dias.

Art. 25. A Assembléia Legislativa, no prazo de cento e oitenta dias, editará, por meio de Resolução, um regimento disciplinador das atribuições, inerentes aos cargos dos respectivos Quadros de Servidores Efetivos, podendo, para tanto, redimensionar os conjuntos de atribuições constantes do anexo III, sem alterá-las na sua essência.

Art. 26. Fica instituído o dia 1º de janeiro de cada ano como a data base para a recomposição ou reajuste da remuneração dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.

Art. 27. Fica este Poder Legislativo autorizado a contratar pessoas por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, no prazo máximo de um ano, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez.

Parágrafo único. O servidor temporário, durante a vigência do contrato administrativo, contribuirá com o Regime Geral da Previdência Social, tendo em vista o dispositivo do § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

Art. 28 . Integram este Decreto Legislativo os seguintes anexos:

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTO BASE;

ANEXO II - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO;

ANEXO III - RELAÇÃO DESCRITIVA DAS ATRIBUIÇÕES;

ANEXO IV - TABELA DE RELACIONAMENTO DE TITULAÇÃO;

ANEXO V - QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

ANEXO VI - QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS COM ATRIBUIÇÕES ESSENCIALMENTE ASSEMELHADAS.

Art. 29. Fica alterado o *caput* do art. 6º do Decreto Legislativo Nº 06, de 17 de junho de 2010 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Os cargos efetivos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, são distribuídos em duas categorias distintas, às quais se exige escolaridade correspondente.”

Art. 30. Ficam revogados os incisos I, II e III, §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, alíneas “a” e “b”, e § 6º do art. 6º e o art. 7º, art.10, *caput*, §§ 1º, 2º e 3º; art.13 e art. 16, do Decreto Legislativo nº 06/2010

Art. 31. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO CABANAGEM, MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO PARÁ, EM 04 DE ABRIL DE 2012.

DEPUTADO MANOEL PIONEIRO
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Pará

DEPUTADA SIMONE MORGADO
1ª Secretária

DEPUTADO ELIEL FAUSTINO
2º Secretário

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO BASE

Nível	Vencimento Base	Cargos (Especialidades)
Superior 1	R\$ 1.137,75	Analista Legislativo (Assistência Legislativa PL.AL.070 e Análise de Suporte PL.AL.080)
Superior 2	R\$ 1.308,41	Procurador PL.AL.105, Consultor PL.AL.104, Assessor Técnico PL.AL.102, Técnico Legislativo PL.AL.102, Analista Legislativo (demais especialidades) e Integrantes do Quadro Suplementar constantes no Anexo V.
Médio 1	R\$ 755,95	Auxiliar Técnico Legislativo (Assistência Administrativa PL-AL-060, Assistência ao Plenário PL-AL-066 e Manutenção e Patrimônio PL.AL-062)
Médio 2	R\$ 824,66	Auxiliar Técnico Legislativo (Atendimento de Central Telefônica PL-AL-065, Transporte PL-AL-065 e Técnica em Enfermagem PL-AL-064)

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA LEGISLATIVA	Órgãos de Assessoramento Legislativo	Cargos	Situação Atual	Código	Situação Anterior
			Assessor Técnico	PL-AL-102	
			Técnico Legislativo (Emenda Constitucional nº 52/2012)	PL-AL-102	Técnico Legislativo PL-AL-102
			Consultor	PL-AL-104	

GRUPO OCUPACIONAL	Atividade de Apoio Legislativo	Cargo: Analista Legislativo	Procurador	PL-AL-105	
			ESPECIALIDADE		
			Assistência Legislativa	PL-AL-070	(Assistente Técnico PL-NM-062/ Assistente Legislativo PL-AL-051/ Assistente Legislativo PL-AL-051 (A, B, C, D - <i>Quadro Suplementar</i>) Auxiliar Legislativo PL-AL-041 e Auxiliar em Serv.LegislativoPL-AL-041 - <i>Quadro Suplementar</i>)
			Taquigrafia	PL-AL-072	Taquígrafo PL-AL-072 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Redação de Plenário	PL-AL-073	Redator de Plenário PL-AL-057 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Revisão de Plenário	PL-AL-074	Revisor de Plenário PL-AL-056 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Documentação de Plenário	PL-AL-075	Documentador de Plenário PL-AL-055 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Secretaria de Comissão Técnica	PL-AL-076	Secretário de Comissão Técnica PL-AL-054 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Análise de Suporte	PL-AL-080	(Operador de Computador PL-NM-065/ Assistente de Informática PL-NM-061)
			Administração	PL-AL-081	Administrador PL-NS-081
			Assistência Social	PL-AL-082	Assistente Social PL-NS-082
			Análise de Sistema	PL-AL-083	Analista de Sistema PL-NS-083
			Biblioteconomia	PL-AL-084	Biblioteconomista PL-NS-084
			Contabilidade	PL-AL-085	Contador PL-NS-085
			Enfermagem	PL-AL-086	Enfermeiro PL-NS-086
			Engenharia	PL-AL-087	Engenheiro PL-NS-087
			Fonoaudiologia	PL-AL-088	Fonoaudiólogo PL-NS-088
			Jornalismo	PL-AL-089	Técnico em Comunicação Social PL-NS-089 e Jornalista PL-NS-089

			Medicina	PL-AL-090	Médico PL-NS-090
			Odontologia	PL-AL-091	Odontólogo PL-NS-091
			Programação	PL-AL-092	Programador PL-NS-092 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Psicologia	PL-AL-093	Psicólogo PL-NS-093
			Relações Públicas	PL-AL-094	Relações Públicas PL-NS-094
			Auditoria	PL-AL-103	Auditor PL-AL-103

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL MÉDIO – CARREIRA LEGISLATIVA	Grupo Ocupacional: Atividade de Apoio Legislativo	Situação Atual		Código	Situação Anterior
		Cargo: Auxiliar Técnico Legislativo	ESPECIALIDADE		
			Assistência Administrativa	PL.AL-060	Agente de Administração PL-AG-031/ Agente de Serviços Gerais PL-AO-011 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Manutenção e Patrimônio	PL.AL-062	Agente de Manutenção PL-AG-032
			Técnica em Enfermagem	PL.AL-064	Técnico em Enfermagem PL-NM-064
			Atendimento de Central Telefônica	PL.AL-065	Atendente de Central Telefônica PL-NM-065 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Transporte	PL.AL-065	Motorista PL-NM-065 - <i>Quadro Suplementar</i>
			Assistência ao Plenário	PL.AL-066	Auxiliar de Plenário PL-AL-O21

ANEXO III

RELAÇÃO DESCRITIVA DAS ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: *Procurador PL.AL.105*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: graduação de Nível Superior de Bacharel em Direito e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Representar judicialmente o Poder Legislativo, ativa e passivamente, nas ações em que a Assembléia Legislativa for parte observando o disposto no artigo 90, *caput*, da Constituição do Estado; prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora e emitir parecer escrito quando solicitado pela Presidência; emitir parecer jurídico em todos os processos administrativos; elaborar informações da Assembléia Legislativa em arguição direta de inconstitucionalidade de Lei Estadual; elaborar informações, ofícios e demais atos diretamente passíveis de apreciação do Poder Judiciário; orientar, assessorar e sugerir à Biblioteca da Assembléia Legislativa, quanto à aquisição de obras e revistas jurídicas; examinar e emitir parecer sobre contratos, convênios e expedientes de igual natureza, em que a Assembléia Legislativa for parte; opinar, sobre os editais de licitação, de concurso para provimento de cargos e outros que devam ser expedidos pela Assembléia Legislativa; opinar, quando solicitado pelo Presidente, sobre a constitucionalidade de matérias oferecidas à consideração da Assembléia; opinar, quando solicitado, sobre projetos de leis, decretos ou resoluções que sejam de iniciativa da Mesa; opinar, quando solicitado, em casos que digam respeito à vantagens, nomeações, contratos e outros relativos à pessoal da Assembléia Legislativa; presidir, quando designado pelo Procurador Geral, sindicâncias e processos administrativos disciplinares; e praticar os demais atos correlatos às suas funções essenciais.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: *Consultor PL.AL.104*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Assessorar os Deputados e as Comissões na elaboração de projetos; emitir pareceres em processos de natureza legislativa, administrativa e em projetos; elaborar projetos de Lei, de Decretos Legislativos e de Resoluções; redigir pronunciamentos e requerimentos; estudar em profundidade os conflitos de Lei em matéria apresentada para exame; redigir correspondência oficial; realizar outras atividades correlatas; prestar assessoramento técnico e jurídico à Mesa Diretora e emitir parecer escrito, quando solicitado pela Presidência, observado o disposto no art. 90, parágrafo único, da Constituição Estadual; prestar assessoramento aos Deputados, Comissões Permanentes e Temporárias, elaborando projetos e emitindo pareceres; emitir pareceres em processos de natureza legislativa e administrativa e em projetos quando solicitado; elaborar Projetos de Lei, Decretos Legislativos e de Resoluções; prestar informações escritas e elaborar pareceres sobre a legalidade de Projetos em tramitação a serem apresentados, e estudar, em profundidade, os conflitos de leis em matéria apresentada para exame; redigir pronunciamentos e correspondências oficiais; prestar assessoramento técnico aos Projetos de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa; propor e coordenar a execução da política de modernização

administrativa do Poder Legislativo do Estado do Pará; prestar assessoramento técnico, jurídico e administrativo aos Diretores e Chefes do Poder Legislativo, na elaboração de normas, métodos, recursos e mecanismos necessários ao bom funcionamento dos respectivos setores; desenvolver estudos e/ou pesquisas organizacionais sobre a estrutura, procedimentos administrativos, formulários e “layout”, visando à atualização permanente da administração deste Poder; opinar, quando solicitado, sobre Projetos de Lei, Decretos ou Resoluções que sejam de iniciativa dos Deputados; emitir pareceres em processos administrativos, ressalvados aqueles de natureza individual ou coletiva da Consultoria Técnica; praticar os demais atos correlatos às suas funções essenciais. É de competência exclusiva da Consultoria Técnica: coordenar a instalação e os trabalhos relativos ao Projeto de Interiorização do Poder Legislativo, prestando todo o assessoramento às Comissões; prestar assessoramento permanente às Prefeituras e Câmaras Municipais do Estado do Pará, no desempenho de suas competências regulamentares e constitucionais; e organizar o Congresso Municipalista do Estado do Pará, promovido anualmente, na forma da Resolução nº 003/93.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: *Assessor Técnico PL.AL.102*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria..

- Ser aprovado em concurso público.

Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos que o Regimento Interno da Assembléia Legislativa define como de competência desta e emitir parecer escrito, quando solicitado pela Presidência, nos termos do que dispõe o parágrafo único, do art. 90, da Constituição Estadual; assessorar as comissões técnicas, permanentes ou temporárias, da Assembléia Legislativa, inclusive as que atuam externamente; assessorar os membros do Poder Legislativo na elaboração de proposições para deliberação plenária e quanto à participação dos mesmos em comissões e órgãos colegiados; coordenar a elaboração de relatórios, gráficos e mapas estatísticos dos trabalhos legislativos da Assembléia Legislativa; apresentar parecer técnico em proposições que, nos termos constitucionais, integrem o processo legislativo; exarar parecer técnico em processos administrativos e legislativos; minutar as proposições que integram, nos termos constitucionais, o processo legislativo; minutar pronunciamento para os membros do Poder Legislativo; participar das comissões administrativas de inquérito ou de sindicância; participar de treinamento pessoal da Assembléia Legislativa, inclusive quanto à programação e elaboração de simpósios, palestras e cursos; emitir parecer em processos, inclusive com referência a servidores; lavrar certidões e autenticar fotocópias de documentos, por delegação expressa da Presidência da Assembléia Legislativa; realizar pesquisas e estudos técnicos com vista à análise de projetos; acompanhar a elaboração da proposta de orçamento até a sua fase final; prestar assistência às Comissões Técnicas no acompanhamento e no exame dos assuntos de sua competência específica; proceder a conferência e ordenação dos textos de pronunciamentos feitos nas Comissões, para efeito de publicação quando for o caso; registrar e acompanhar a tramitação de proposições em todas as fases do processo legislativo; minutar contratos, convênios e documentos de qualquer natureza; colaborar no treinamento de equipes de servidores sobre assuntos de técnica legislativa; participar de trabalho de pesquisa, tradução, versão, redação e revisão da matéria, bem como da coleta de dados, tendo em vista a elaboração de publicações de interesse da Assembléia Legislativa; proceder a revisão dos debates na forma regimental; praticar os demais atos correlatos às suas funções essenciais. É

de competência exclusiva da Assessoria Técnica: apreciar e exarar parecer em recursos interpostos em decisões administrativas, inclusive quanto a pessoal; fazer a juntada nas proposições que integram o processo legislativo de cópias dos dispositivos legais e constitucionais inerentes ao assunto abordado antes da análise das Comissões Técnicas; e proceder a atualização da legislação estadual através da manutenção do Banco de Leis da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, observado o que preceitua o Ato da Mesa Diretora nº 52, de 18 de setembro de 1996.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Assessoramento Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Técnico Legislativo PL.AL-102

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Analisar e emitir parecer técnico em processos legislativos; prestar orientação técnica à Mesa Diretora nas reuniões plenárias; receber e autuar proposições apresentadas em Plenário; elaborar requerimentos, memorandos, ofícios e outros documentos necessários ao trabalho legislativo; desenvolver trabalhos de elaboração de projetos baseados nas ementas; executar a revisão dos debates e a organização de documentos para as reuniões; levantar, conferir e organizar a matéria para publicação no Diário da Assembléia Legislativa; organizar agendas parlamentares; colaborar no treinamento de recursos humanos sobre assuntos de natureza técnica legislativa; realizar pesquisas, estudos técnico-científicos e análises destinadas a subsidiar o processo legislativo e aprimoramento da produção legislativa; elaborar estudos técnicos sobre os diferentes temas discutidos nas Comissões Permanentes e de Estudos, e a pedido de qualquer Deputado, a fim de dar a fundamentação teórica que auxilie a atuação parlamentar em todas as etapas do processo legislativo; prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, seminários legislativos, fóruns técnicos e ciclos de debates; desenvolver o assessoramento temático à elaboração de Projetos de Emendas à Constituição, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Moções, Indicações, Pareceres de mérito em processos legislativos e notas técnicas; prestar assessoramento às Comissões Parlamentares de Inquérito e às destinadas a representar a Assembléia Legislativa em congressos, solenidades e outros eventos e atos públicos; e assessorar o Parlamento na elaboração das Leis Orçamentárias.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: Auditoria PL.AL.103

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Realizar os serviços de auditoria contábil e analítica, direta ou indireta, preventiva e corretiva, de acordo com as normas estabelecidas pelo próprio setor; elaborar normas sobre as atividades de auditoria contábil, financeira e administrativa; realizar análise de demonstrativos de execução orçamentária; analisar e apurar processos envolvendo registros irregulares de atos e fatos contábeis e administrativos; observar e fazer cumprir os regulamentos e as instruções normativas, bem como a atualização dos documentos oficiais; tomar as providências necessárias à regularização dos relatórios contábeis e financeiros; prestar suporte técnico à Presidência, quando solicitado; solicitar, quando necessário, informações dos órgãos contábeis e financeiros para realização dos serviços de auditoria; elaborar relatório sumário, dando ciência à Presidência das anormalidades verificadas, apresentando sugestões para regularização e prestando o assessoramento necessário; pesquisar e examinar a autenticidade de documentos; verificar a exatidão dos controles contábeis, financeiros e orçamentários; controlar a aplicação de recursos financeiros, valores e guarda de bens da Assembléia Legislativa e respectivos controles internos; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Taquigrafia PL.AL.072*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Fazer o registro taquigráfico, inclusive em termos estrangeiros, dos debates e pronunciamentos das seções de Plenário e reuniões de Comissões, e, por determinação superior, de outras reuniões que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas; traduzir as notas taquigráficas de forma ortográfica correta, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e aparteante; digitar e revisar os trabalhos traduzidos; assistir tecnicamente a Mesa Diretora, Gabinetes, Lideranças, Parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito; ordenar a matéria pertinente aos debates e pronunciamentos para posterior inserção nos anais da Casa; liberar, na forma regulamentar, textos não revistos de debates e pronunciamentos para noticiário de imprensa e divulgação dos trabalhos legislativos e reuniões da Assembléia itinerante; e realizar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Assistência Legislativa PL.AL.070*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer Graduação de Nível Superior.

- Ser aprovado em concurso público.

Redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos, convites, telegramas, e-mails, comunicações internas e outras correspondências; reunir elementos para lavratura de certidões; selecionar, catalogar e arquivar Leis, Decretos, Portarias e outros documentos legislativos; organizar listas de autoridades; elaborar as agendas das reuniões e os roteiros das sessões; digitar

debates parlamentares; coletar e documentar blocos taquigrafados; colecionar documentos lidos em Plenário e não taquigrafados para inclusão nos Anais; manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembléia Legislativa; organizar as coleções do Diário da Assembléia, avulso de proposições e outros; atender ao Presidente, membros da Mesa Diretora e membros das Comissões, no que lhe for determinado; receber, expedir e arquivar documentos, discursos e pronunciamentos de parlamentares e correspondências; providenciar a duplicação de textos de discursos e outros documentos, lidos nas sessões da Assembléia Legislativa e nas reuniões das Comissões, para encaminhamento aos setores interessados; entregar aos Parlamentares, pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões; efetuar leitura, triagem e recortes de assuntos de jornais; receber e fazer ligações telefônicas e anotar recados; transmitir solicitações de Parlamentares a outros setores; atender o público e auxiliar no encaminhamento de pessoas que desejam avistar-se com Parlamentares e Diretores da área administrativa; realizar coleta e participar de análise de dados estatísticos; elaborar mapas de controle, tabelas, quadros e outros tipos de controle administrativo; participar da interpretação de dados para elaboração de trabalhos estatísticos; auxiliar o administrador na elaboração de rotinas, formulários e modernização de estrutura organizacional; assessorar na definição de "lay-out", racionalização de trabalho, classificação de cargos, composição de salários, controle de estoque, registro e tombamento de bens patrimoniais; executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar empenhos de despesa; examinar processo de prestação de contas; efetuar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços financeiros/orçamentários e patrimoniais; escriturar o movimento de cheques; efetuar conciliações bancárias; organizar boletins de receita e despesa; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Redação de Plenário PL.AL.073*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Realizar redação e digitação de pronunciamentos parlamentares, ordenando e revisando os textos com observância aos dados técnicos e as regras gramaticais; registrar todos os fatos ocorridos em reunião plenária e o sumário das ocorrências; lavrar atas das Comissões Temporárias; fazer cobertura de debates, palestras, simpósios e conferências de interesse do Poder Legislativo; conferir a publicação das Atas no Diário Oficial; permanecer em plenário durante o tempo de duração das reuniões; e executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Revisão de Plenário PL.AL.074*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Revisar os textos resultantes das sessões legislativas, após tradução pela taquigrafia; proceder à correção ortográfica em alinhamento ao Regimento Interno sobre a censura de termos e expressões que possam comprometer os bons costumes; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Documentação de Plenário PL.AL.075*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Trabalhar em conjunto com a Taquigrafia, acompanhando as sessões plenárias e solicitando dos deputados as matérias e documentos por eles lidos em plenário, e que não tenham sido taquigrafados, para efeito de correção e inclusão nos anais; coletar e documentar blocos taquigráficos, organizando-os para o envio à Revisão de Plenário; permanecer no plenário durante as reuniões; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Secretaria de Comissão Técnica PL.AL.076*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Digitar requerimentos, pareceres, atas e outros documentos; secretariar os Deputados nas reuniões das Comissões; controlar a tramitação dos projetos nas várias Comissões; preparar relatórios e elaborar atas de reuniões; distribuir os projetos para estudos nas Comissões; providenciar a convocação dos Deputados para as reuniões; arquivar e coletar o material referente aos trabalhos das Comissões; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Relações Públicas PL.AL-094*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas e registro no órgão de classe, se houver.

- Ser aprovado em concurso público.

Executar campanhas de relações públicas abrangendo desde o estudo de opinião pública, da auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento; realizar pesquisas para a elaboração de dados e informações sobre assuntos a serem divulgados; pesquisar e criar idéias e imagens adequadas às mensagens e à sensibilidade da clientela diversificada pelas condições sócio-econômico-culturais; fornecer informações à administração sobre assuntos de interesse coletivo e sobre tendências e motivações da opinião pública; elaborar relatórios técnicos e emitir parecer em assuntos afetos à sua área de atuação; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Psicologia PL.AL-093*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação em Psicologia, com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; aplicar testes individuais e coletivos com vistas à orientação e seleção profissional e ajustamento ao trabalho; executar e avaliar trabalhos que visem à integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e à organização; colaborar com outros profissionais com vista ao processo de adaptação funcional; averiguar e propor soluções para os problemas de baixa produtividade; assessorar os treinamentos em relações humanas; fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, para tratamento de casos especiais; atender chamados domiciliares quando solicitado; fazer acompanhamento hospitalar aos servidores internados, quando necessário; elaborar relatórios técnicos e emitir parecer em assuntos de sua área; e realizar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Programação PL.AL-092*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação de Nível Superior na Área de informática, e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação de sistemas, softwares e aplicativos; programar a ordem de prioridade dos projetos; rever os programas efetuados; avaliar a performance operacional dos programas; projetar o sistema de programação; analisar as especificações do sistema de programação; analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implantação da programação; rever as especificações dos sistemas e

selecionar a configuração mais adequada, em ligação com o pessoal de análise; organizar a programação para projetos; determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas; avaliar os resultados dos testes de programa com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional; analisar os problemas de natureza operacional de programação; coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; fazer cumprir os padrões de programação; avaliar a performance dos programadores; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; e realizar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Odontologia PL.AL-091*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação em Odontologia, com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Diagnosticar casos individuais e determinar o respectivo tratamento na área de odontologia; fazer pequenas cirurgias buco-facial e odontológica profilática; realizar extrações, restaurações, radiografias e curativos; assentar blocos e jaquetas; aplicar fluoração e realizar tartarotomia; fornecer atestado médico; homologar atestado médico; realizar perícia médica; elaborar relatórios técnicos e emitir parecer em assuntos afetos à sua área de atuação; e realizar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Medicina PL.AL-090*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação em Medicina, com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Realizar exames pré-admissionais; prestar atendimento médico-ambulatorial; elaborar e executar programas de medicina preventiva e do trabalho; prestar assistência ao acidentado no trabalho e ao portador de doenças contraídas em decorrência de atividades profissionais; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; atender aos chamados em domicílio, quando solicitado; fazer acompanhamento hospitalar aos servidores internados, quando solicitado; realizar exames médicos obrigatórios, anualmente, nos servidores; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos a sua área de competência; fornecer atestado médico, homologar atestado médico e realizar perícia médica; e executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Jornalismo PL.AL-089*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, registro de órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Organizar entrevistas coletivas e individuais; fazer contato com a imprensa escrita, falada, televisionada e outros veículos de comunicação; redigir, digitar e revisar textos na área de comunicação; editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas; acompanhar o processo de revelação e cópias de fotos digitalizadas; organizar o arquivo de notícias e de fotografias, mantendo-os sempre atualizados; elaborar projetos gráficos e planos de mídia das atividades do órgão; registrar fotografando e fazendo reportagem sobre as atividades do órgão; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Fonoaudiologia PL.AL-088*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação na Área de Fonoaudiologia, com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Prestar atendimento e assistência fonoaudiológica aos deputados, servidores, e pessoas encaminhadas pelos Deputados, no que se refere aos distúrbios da comunicação humana; desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnósticos, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica e o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Engenharia PL.AL-087*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer Área de Engenharia, com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Elaborar projetos de recuperação de imóveis, equipamentos e instalações da Assembléia Legislativa; detalhar os projetos e estudar os materiais a serem empregados; orientar e supervisionar a execução desses projetos, mesmo que sejam realizados por terceiros; tomar as providências cabíveis quando de identificação de problemas relacionados à manutenção do sistema de refrigeração, hidráulico e elétrico; manter em perfeito funcionamento os referidos sistemas e solicitar os materiais necessários quando houver necessidade; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Enfermagem PL.AL-086*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação na Área de Enfermagem, com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Auxiliar nas pequenas intervenções cirúrgicas; fazer curativos; aplicar injeções; auxiliar o médico na assistência aos acidentados no trabalho e aos portadores de doenças contraídas em decorrência de atividades profissionais; participar da elaboração e execução de programas de medicina preventiva e do trabalho; manter sempre esterilizado o material utilizado nas pequenas cirurgias; requisitar material e medicamentos necessários ao atendimento de servidores, dependentes e comunitários; auxiliar em exames eletrocardiográficos, ginecológicos, controle e verificação de temperatura corpórea, pulso e pressão arterial; controlar os casos de enfermidades de longa duração ou crônicas e ajustar o tratamento indicado de acordo com orientação médica; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; e realizar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Contabilidade PL.AL-085*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação na Área de Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Supervisionar e controlar os lançamentos em livros contábeis, fiscais e outros necessários; supervisionar e controlar pagamentos, recebimentos, saldos e movimentação de contas bancárias; manter atualizado o controle financeiro de contratos e convênios; elaborar minutas de contratos e convênios; elaborar planos de contas; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; revisar e interpretar balanços; fazer perícias contábeis; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre situação financeira e patrimonial; inspecionar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; proceder ao serviço de auditoria quando determinado pela Presidência da Assembleia Legislativa; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Biblioteconomia PL.AL-084*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Graduação em Biblioteconomia com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Planejar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos; manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais; realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico; planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; levantar dados estatísticos e manter controle dos respectivos empréstimos realizados; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, estabelecendo prioridades para aquisição dos bens patrimoniais; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Análise de Sistema PL.AL-083*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior na Área de informática e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Realizar estudos e levantamento de sistema, analisando o fluxo de informações, documentos e relatórios, para elaboração de diagnósticos; dirigir projetos de novos sistemas ou de melhoria dos sistemas atuais; avaliar o processo dos projetos em andamento; avaliar a performance dos sistemas e tomar as medidas corretivas necessárias; organizar e atualizar a programação da análise de sistemas em andamento e as que serão iniciadas; proceder estudos sobre viabilidade e o custo da utilização de sistemas propostos; preparar macro-fluxograma e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos; definir a lógica do sistema e as necessidades em equipamentos e softwares; definir lógica para a programação; definir os controles dos sistemas; analisar fluxos de trabalho preparando as respectivas rotinas gráficas; organizar os arquivos de dados; preparar manuais de documentação; projetar os "layouts" de arquivo e de relatórios; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Assistência Social PL.AL-082*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação na área de Serviço Social com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Realizar atividades de caráter educativo, assistencial à saúde e outras, visando favorecer a integração dos servidores aos diversos tipos de ocupação a fim de contribuir para a melhoria das relações no trabalho; participar em equipe interdisciplinar na elaboração, planejamento e execução de programas sociais, controlando e avaliando os resultados e suas implementações; realizar atendimento individual e grupal de servidores e seus dependentes e de pessoas da comunidade quando encaminhadas pelos Senhores Deputados; coordenar, elaborar, supervisionar e avaliar estudos socioeconômicos em área de interesse da instituição; participar de programas de treinamento; realizar estudos de casos; fazer visitas domiciliares e encaminhamentos às redes sociais; supervisionar estagiários de serviço social; propor medidas para formulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar, fundamentar e definir novas políticas sociais; promover estudos e pesquisa na área de atuação e realizar reuniões formativas; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos a sua área de atuação; e realizar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Administração PL.AL-081*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação na área de Administração com registro no órgão de classe.

- Ser aprovado em concurso público.

Estudar a estrutura organizacional da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias; pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de implantação; promover estudos com vistas à racionalização de impressos; elaborar fluxogramas, organogramas, "layout" e demais gráficos de informações do sistema; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; verificar o funcionamento das unidades segundo o regimento interno; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; desenvolver estudos no campo da avaliação de desempenho; levantar as necessidades de recursos humanos em termos quantitativos e de treinamento para melhoria de seu desempenho; estudar as relações humanas no trabalho; desenvolver estudos e propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais; participar, com outros profissionais, do processo de adaptação e readaptação funcional; realizar estudos de "too-nover"; participar do processo de progressão e ascensão funcionais; e realizar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Superior

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Analista Legislativo

ESPECIALIDADE: *Análise de Suporte PL.AL-080*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em qualquer graduação de Nível Superior em Informática ou em áreas afins e registro no órgão oficial da Categoria.

- Ser aprovado em concurso público.

Preparar e operar equipamentos tomando, em caso de erro, as medidas corretivas definidas nas instruções de operações; saber diagnosticar as causas de interrupção no processamento;

controlar o tempo despendido em cada programa, procurando obter o máximo de rendimento do equipamento; alimentar o computador e verificar as condições ambientais exigidas para seu funcionamento; zelar pela conservação dos equipamentos mantendo-os limpos e em perfeitas condições de funcionamento; preparar diagramas de blocos e converter os fluxogramas em linguagem de máquina para possibilitar a sua compilação; elaborar programas, projetando e testando a lógica dos mesmos, bem como efetuar a sua manutenção obedecendo a descrição e tipos de linguagem pré-determinados; montar os programas, efetuando testes e correções necessárias; modificar programas, codificação e demais elementos para corrigir falhas ou atender a modificações de sistemas; desenvolver programas utilitários para satisfazer as necessidades de usuários ou de sistemas mais complexos desenvolvidos pelos programadores; **analisar e preparar os documentos para digitação e, auxiliado pelo seu superior, desenvolver aqueles cujas informações estão incompletas; manter a sequência e o controle dos documentos; acionar os equipamentos preparando-os para a entrada de dados; digitar informações alfanuméricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; zelar pela conservação dos equipamentos;** executar rotinas de cópias de segurança em servidores de rede; **executar rotinas administrativas; e executar outras tarefas correlatas.**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Médio

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Auxiliar Técnico Legislativo

ESPECIALIDADE: *Assistência Administrativa PL.AL.060*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação de Nível Médio

- Ser aprovado em Concurso Público.

Redigir correspondências de menor complexidade; efetuar cálculos utilizando máquinas calculadoras ou tabelas; fazer lançamentos em fichas; preencher guias e formulários; anotar recados, prestando informações e outros esclarecimentos; requisitar, receber, guardar, conservar e distribuir materiais; conferir e atender requisições de materiais; receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos; levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos; auxiliar os profissionais especializados nas diversas unidades da Assembléia Legislativa; manter sigilo sobre a documentação; atender o público em assuntos ligados à sua área de competência; controlar a frequência de servidores; executar trabalhos de digitação tais como: cópias de textos, quadros, tabelas, ofícios, memorandos, portarias, decretos, resoluções, instruções normativas e de serviços, correspondências, contratos, relatórios, projetos em geral, orçamentos e outro qualquer documento; reunir elementos para lavratura de certidões; selecionar, catalogar e arquivar documentos: leis, decretos, portarias e outros; organizar lista de autoridades; elaborar as agendas das reuniões e os roteiros das sessões e comissões; efetuar leitura, triagem e recortes de assuntos de jornais; pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet); operar máquinas copiadoras, de encadernação e conferência; operar elevadores e zelar pelo perfeito funcionamento dos mesmos; controlar a entrada e saída de máquinas e equipamentos; manusear equipamentos de proteção contra incêndio; comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade que porventura venha comprometer a segurança de bens e pessoas; operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias para informar sobre o andamento do serviço; manter-se atualizado quanto às proposições de estudo

na Assembléia Legislativa; organizar as coleções do Diário da Assembléia Legislativa e avulsos de proposições; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Médio

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Auxiliar Técnico Legislativo

ESPECIALIDADE: *Assistência ao Plenário PL.AL.066*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação de Nível Médio

- Ser aprovado em Concurso Público.

Distribuir aos parlamentares impressos e outros avulsos relacionados às reuniões; propiciar aos deputados, visitantes, jornalistas e servidores, o atendimento de serviços; atender ao telefone e anotar recados; atender e orientar o público e autoridades; embalar, acondicionar e despachar materiais e documentos de divulgação, quando designado; transmitir recados e mandados internos e externos; conservar o plenário em perfeita ordem para realização das reuniões, de acordo com a orientação superior; e realizar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Médio

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Auxiliar Técnico Legislativo

ESPECIALIDADE: *Atendimento de Central Telefônica PL.AL-065*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em Nível Médio

- Ser aprovado em concurso público

Efetuar, receber e transmitir chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; anotar e transmitir recados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesa, providenciando o devido reparo; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; manter registro de ligações em formulário próprio para efeito de elaboração de mapa mensal; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônicos, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica, quando necessária; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Médio

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Auxiliar Técnico Legislativo

ESPECIALIDADE: *Transporte PL.AL-065*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em Nível Médio

- Ser aprovado em Concurso Público

Vistoriar o veículo segundo normas e procedimentos adequados, dentre os quais: nível de combustível, óleo, água e estado de pneus e lataria; testar os freios e o sistema elétrico; conduzir o veículo com segurança, obedecendo às normas de trânsito; zelar pela conservação

do veículo, mantendo-o em condições adequadas de uso; efetuar reparos de emergência; comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade em relação ao veículo; preencher e apresentar diariamente à chefia imediata o mapa de controle em formulário próprio com hora de partida, percurso, hora de retorno, quilometragem de saída e retorno e demais dados necessários; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Médio

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Auxiliar Técnico Legislativo

ESPECIALIDADE: *Técnica em Enfermagem PL.AL-064*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em Nível Médio

- Ser aprovado em Concurso Público

Controlar o atendimento médico; coletar e registrar informações para abertura e controle de prontuários e fichas médicas; preencher formulários para comunicação de doenças e fazer o registro em livro próprio; controlar e verificar temperatura corpórea, pulso e pressão arterial, peso e estatura; aplicar injeções e fazer pequenos curativos e imobilizações; controlar e distribuir, quando autorizado, medicamentos a servidores e comunitários, com orientação médica; elaborar mapas estatísticos referentes a licenças, consultas médicas e outras; preparar pacientes para exames; zelar pelos materiais e equipamentos utilizados; providenciar o suprimento de medicamentos necessários ao bom atendimento; desempenhar, eventualmente, outras atividades semelhantes por necessidade de serviço; e executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Legislativo Nível Médio

CARREIRA: Legislativa

CARGO: Auxiliar Técnico Legislativo

ESPECIALIDADE: *Manutenção e Patrimônio PL.AI-062*

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE: Formação em Nível Médio

- Ser aprovado em Concursos Público.

Executar trabalhos mecânicos e elétricos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; recuperar instalações elétricas e hidráulicas, tais como: aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, caixas d'água, compressores de ar, aparelhos de ar condicionado, ventiladores e outro qualquer reparo quando necessário; controlar a entrada e saída de máquinas e equipamentos; manusear equipamentos de proteção contra incêndio; comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade que porventura venha comprometer a segurança de bens e pessoas; efetuar registro de ocorrência; e realizar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

TABELA DE RELACIONAMENTO DE TITULAÇÃO

NÍVEL	CARGO	ESPECIALIDADE	ÁREA DE TITULAÇÃO
Superior	Procurador		Direito

Superior	Consultor		Qualquer área
Superior	Assessor Técnico		Qualquer área
Superior	Técnico Legislativo		Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Auditoria	Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Assistência Legislativa	Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Taquigrafia	Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Redação de Plenário	Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Revisão de Plenário	Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Documentação de Plenário	Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Secretaria de Comissão Técnica	Qualquer área
Superior	Analista Legislativo	Administração	Área Administrativa
Superior	Analista Legislativo	Assistência Social	Área Social
Superior	Analista Legislativo	Análise de Sistema	Área de Informática
Superior	Analista Legislativo	Análise de Suporte	Área de Informática
Superior	Analista Legislativo	Programação	Área de Informática

ANEXO IV (continuação)
TABELA DE RELACIONAMENTO DE TITULAÇÃO

NÍVEL	CARGO	ESPECIALIDADE	ÁREA DE TITULAÇÃO
Superior	Analista Legislativo	Biblioteconomia	Área de Arquivo e correlato
Superior	Analista Legislativo	Contabilidade	Área de Ciências Contábeis
Superior	Analista Legislativo	Engenharia	Área de Engenharia
Superior	Analista Legislativo	Relações Públicas	Área de Comunicação
Superior	Analista Legislativo	Jornalismo	Área de Comunicação
Superior	Analista Legislativo	Medicina	Área de saúde
Superior	Analista Legislativo	Enfermagem	Área de saúde
Superior	Analista Legislativo	Fonoaudiologia	Área de saúde

Superior	Analista Legislativo	Odontologia	Área de saúde
Superior	Analista Legislativo	Psicologia	Área de saúde

ANEXO V
QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO DE EQUIVALENCIA DO CARGO
TÉCNICO EM ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO	PL-AL-105
TÉCNICO EM DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA	PL-AL-104
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	PL-AL-104
SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO	PL-AL-104
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	PL-AL-102
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA “A”	PL-AL-102
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA “B”	PL-AL-102
ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	PL-AL-102
ASSISTENTE EM SERVIÇO LEGISLATIVO	PL-AL-102
TÉCNICO EM SERVIÇOS LEGISLATIVOS	PL-AL-102
TÉCNICO LEGISLATIVO “B”	PL-AL-102
TÉCNICO LEGISLATIVO “C”	PL-AL-102

ANEXO VI
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS COM ATRIBUIÇÕES
ESSENCIALMENTE ASSEMELHADAS

COMPARATIVO

ESPECIALIDADE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA – PL.AL-070

CARGO ANTERIOR Nível Anterior: Médio	ATRIBUIÇÕES (DL 70/90)	ATRIBUIÇÃO DO PCCR CARGO ATUAL Nível Atual: Superior
Assistente Técnico CÓDIGO - PL.NM-062	Realizar coleta e participar de análise de dados estatísticos; elaborar mapas de controle, tabelas, quadros e outros tipos de controle administrativo; participar da interpretação de dados para elaboração de trabalhos estatísticos; auxiliar o administrador na elaboração de rotinas, formulários, modernização de estruturas organizacionais; definição de "lay-out", racionalização de trabalho, classificação de cargos, composição de salários, controle de estoque, registro e tombamento de bens patrimoniais; executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar empenhos de despesa; examinar processo de prestação de contas;	ANALISTA LEGISLATIVO Redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos, convites, telegramas, e-mails, comunicações internas e outras correspondências; reunir elementos para lavratura de certidões; selecionar, catalogar e arquivar Leis, Decretos, Portarias e outros documentos legislativos; organizar listas de autoridades; elaborar as agendas das reuniões e os roteiros das sessões; digitar debates parlamentares; coletar e documentar blocos taquigrafados; coleccionar documentos lidos em Plenário e não taquigrafados para inclusão nos Anais; manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembléia Legislativa; organizar as coleções do Diário da Assembléia, avulso de proposições e outros; atender ao Presidente, membros da Mesa Diretora e membros das Comissões, no que lhe for determinado; receber, expedir e arquivar documentos, discursos e pronunciamentos de parlamentares e correspondências; providenciar a duplicação de textos de discursos e
	efetuar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços financeiros/orçamentários e patrimoniais; escriturar o movimento de cheques; efetuar conciliações bancárias; organizar boletins de receita e despesa; executar outras tarefas correlatas.	

Assistente Legislativo CÓDIGO - PL.AL-051 Assistente Legislativo PL.AL-051 - Quadro Suplementar (A, B, C e D)	Redigir e datilografar ofícios, memorandos, comunicações internas e correspondências; reunir elementos para lavratura de certidões; selecionar, catalogar e arquivar Leis, Decretos, Portarias e outros documentos legislativos; organizar listas de autoridades; elaborar as agendas das reuniões e os roteiros das seções; datilografar debates parlamentares; coletar e documentar blocos taquigrafados; colecionar documentos lidos em Plenário e não taquigrafado para inclusão nos Anais; manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembleia Legislativa; organizar as coleções do Diário da Assembleia, avulso de proposições e outros.	outros documentos, lidos nas sessões da Assembleia Legislativa e nas reuniões das Comissões, para encaminhamento aos setores interessados; entregar aos Parlamentares, pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões; efetuar leitura, triagem e recortes de assuntos de jornais; receber e fazer ligações telefônicas e anotar recados; transmitir solicitações de Parlamentares a outros setores; atender o público e auxiliar no encaminhamento de pessoas que desejam avistar-se com Parlamentares e Diretores da área administrativa; realizar coleta e participar de análise de dados estatísticos; elaborar mapas de controle, tabelas, quadros e outros tipos de controle administrativo; participar da interpretação de dados para elaboração de trabalhos estatísticos; auxiliar o administrador na elaboração de rotinas, formulários e modernização de estrutura organizacional; assessorar na definição de "layout", racionalização de trabalho, classificação de cargos, composição de salários, controle de estoque, registro e tombamento de bens patrimoniais; executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar empenhos de despesa; examinar processo de prestação de contas; efetuar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços financeiros/orçamentários e patrimoniais; escriturar o movimento de cheques; efetuar conciliações bancárias; organizar boletins de receita e despesa; e
Auxiliar Legislativo CÓDIGO - PL.AL-041 Auxiliar em Serviço Legislativo PL.AL-041 - Quadro Suplementar	Atender ao Presidente, membros da Mesa Diretora e membros das Comissões, no que lhe for determinado; receber, expedir e arquivar documentos, discursos e pronunciamentos de parlamentares e correspondências; providenciar a duplicação de textos de discursos e outros documentos, lidos nas seções da Assembleia Legislativa e nas reuniões das Comissões, para encaminhamento aos setores interessados; entregar aos Parlamentares, pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões; providenciar a emissão de telegramas, convites e outros; efetuar leitura, triagem e recortes de assuntos de jornais; receber e fazer ligações telefônicas e anotar recados; transmitir solicitações de Parlamentares a outros setores; realizar serviços de datilografia de	participar da interpretação de dados para elaboração de trabalhos estatísticos; auxiliar o administrador na elaboração de rotinas, formulários e modernização de estrutura organizacional; assessorar na definição de "layout", racionalização de trabalho, classificação de cargos, composição de salários, controle de estoque, registro e tombamento de bens patrimoniais; executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar empenhos de despesa; examinar processo de prestação de contas; efetuar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços financeiros/orçamentários e patrimoniais; escriturar o movimento de cheques; efetuar conciliações bancárias; organizar boletins de receita e despesa; e

	documentos, debates, memorandos, ofícios, convites e outros; atender o público e auxiliar no encaminhamento de pessoas que desejam avistar-se com Parlamentares e Diretores da área administrativa; executar outras tarefas correlatas.	executar outras tarefas correlatas.

COMPARATIVO
ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SUPORTE – PL.NS-080
COMPARATIVO
ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SUPORTE – PL.NS-080

CARGO ANTERIOR Nível Anterior: Médio	ATRIBUIÇÕES (DL 70/90)	ATRIBUIÇÃO DO PCCR CARGO ATUAL Nível Atual: Superior
Assistente de Informática CÓDIGO - PL.NM-061	a) Relativas à operação - preparar e operar equipamentos tomando, em caso de erro, as medidas corretivas definidas nas instruções de operações; saber diagnosticar as causas de interrupção no processamento; controlar o tempo dispendido em cada programa, procurando obter o máximo de rendimento do equipamento; alimentar o computador e verificar as condições ambientais exigidas para seu funcionamento; zelar pela conservação dos equipamentos mantendo-os limpos e em perfeitas condições de funcionamento; executar outras tarefas correlatas. b) Relativas à programação - preparar diagramas de blocos e converter os fluxogramas em linguagem de máquina para possibilitar a sua compilação; elaborar	Analista Legislativo Preparar e operar equipamentos tomando, em caso de erro, as medidas corretivas definidas nas instruções de operações; saber diagnosticar as causas de interrupção no processamento; controlar o tempo dispendido em cada programa, procurando obter o máximo de rendimento do equipamento; alimentar o computador e verificar as condições ambientais exigidas para seu funcionamento; zelar pela conservação dos equipamentos mantendo-os limpos e em perfeitas condições de funcionamento; preparar

programas, projetando e testando a lógica dos mesmos, bem como efetuar a sua manutenção obedecendo a descrição e tipos de linguagem pré-determinados; montar os programas, efetuando testes e correções necessárias; modificar programas, codificação e demais elementos para corrigir falhas ou atender a modificações de sistemas; desenvolver programas utilitários para satisfazer as necessidades de usuários ou de sistema mais complexos desenvolvidos pelos programadores; analisar e preparar os documentos para digitação; manter a sequência e o controle dos documentos; digitar as informações alfanuméricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; executar outras tarefas correlatas.

c) Relativas à digitação - analisar e preparar os documentos para digitação; desenvolver aqueles cujas as informações estão incompletas; manter a sequência e o controle dos documentos; acionar os equipamentos preparando-os para a entrada de dados; digitar informações alfa-numéricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; zelar pela conservação dos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem; executar outras tarefas correlatas.

diagramas de blocos e converter os fluxogramas em linguagem de máquina para possibilitar a sua compilação; elaborar programas, projetando e testando a lógica dos mesmos, bem como efetuar a sua manutenção obedecendo a descrição e tipos de linguagem pré-determinados; montar os programas, efetuando testes e correções necessárias; modificar programas, codificação e demais elementos para corrigir falhas ou atender a modificações de sistemas; desenvolver programas utilitários para satisfazer as necessidades de usuários ou de sistemas mais complexos desenvolvidos pelos programadores; **analisar e preparar os documentos para digitação e, auxiliado pelo seu superior, desenvolver aqueles cujas informações estão incompletas; manter a sequência e o controle dos documentos; acionar os equipamentos preparando-os para a entrada de dados; digitar informações alfanuméricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; zelar pela conservação dos equipamentos;** executar rotinas de cópias de segurança em servidores de rede; **executar rotinas administrativas; e executar**

DIGITADOR PL.NM-065 (DL 01/2006) transformado para OPERADOR DE COMPUTADOR (DL 06/2010)		outras tarefas correlatas.
	Analisar e preparar os documentos para digitação; manter a sequência e o controle dos documentos; acionar os equipamentos preparando-os para a entrada de dados; digitar informações alfa numéricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; zelar pela conservação dos equipamentos mantendo-os limpos e em ordem; executar outras tarefas correlatas.	

COMPARATIVO
ESPECIALIDADE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA – PL.AL-060

CARGO ANTERIOR Nível Anterior: Operacional	ATRIBUIÇÕES (DL 70/90)	ATRIBUIÇÕES PCCR Nível Atual: Médio
---	-------------------------------	--

Agente de Administração PL.AG-031	Redigir correspondência simples; efetuar cálculos elementares utilizando máquinas calculadoras ou tabela; fazer lançamentos em fichas; preencher guias e formulários; anotar recados; prestando informações e outros esclarecimentos; requisitar, receber, guardar, conservar e distribuir materiais; conferir e atender requisições de materiais; receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos; manter sigilo sobre a documentação; atender o público em assuntos ligados à sua área de competência; controlar a frequência de servidores. Executar trabalhos de datilografia tais como: cópias de textos, quadros, tabelas, ofícios, memorandos, portarias, decretos, resoluções, instruções normativas e de serviços, correspondências, contratos, relatórios, projetos em geral, orçamentos e outro qualquer documento; datilografar em stencil e operar máquinas elétricas, eletrônicas e de telex. Zelar pela conservação e funcionamento dos móveis e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.	CARGO ATUAL Auxiliar Técnico Legislativo Redigir correspondências de menor complexidade; efetuar cálculos utilizando máquinas calculadoras ou tabelas; fazer lançamentos em fichas; preencher guias e formulários; anotar recados, prestando informações e outros esclarecimentos; requisitar, receber, guardar, conservar e distribuir materiais; conferir e atender requisições de materiais; receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos; levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos; auxiliar os profissionais especializados nas diversas unidades da Assembléia Legislativa; manter sigilo sobre a documentação; atender o público em assuntos ligados à sua área de competência; controlar a frequência de servidores; executar trabalhos de digitação tais como: cópias de textos, quadros, tabelas, ofícios, memorandos, portarias, decretos, resoluções, instruções normativas e de serviços, correspondências, contratos, relatórios, projetos em geral, orçamentos e outro qualquer documento; reunir elementos para lavratura de certidões; selecionar, catalogar e arquivar documentos: leis, decretos, portarias e outros; organizar lista de autoridades; elaborar as agendas das reuniões e os roteiros das sessões e comissões; efetuar leitura, triagem e recortes de assuntos de jornais; pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet); operar máquinas copiadoras, de encadernação e conferência; operar elevadores e zelar pelo perfeito funcionamento dos mesmos; controlar a entrada e saída de máquinas e equipamentos; manusear equipamentos de proteção
--	---	---

		contra incêndio; comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade que porventura venha comprometer a segurança de bens e pessoas; operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias para informar sobre o andamento do serviço; manter-se atualizado quanto às proposições de estudo na Assembléia Legislativa; organizar as coleções do Diário da Assembléia Legislativa e avulsos de proposições; e executar outras tarefas correlatas.
Agente de Serviços Gerais PL.OP-011	Preparar e servir café; servir água e refrigerantes; lavar xícaras, copos e cinzeiros; manter limpo e em perfeitas condições de higiene os móveis e utensílios de copa e cozinha; lavar, varrer, encerar e arrumar salas, corredores e demais dependências; remover, transportar, limpar e arrumar, móveis, equipamentos e outros materiais; limpar portas, janelas, paredes e escadas; coletar papéis usados e detritos dos depósitos de lixo; limpar áreas; manter em perfeitas condições de higiene e limpeza os sanitários e banheiros; transmitir, anotar e fazer recados e mandados internos e externos; entregar correspondência; operar máquinas copiadoras; elevadores e zelar pelo perfeito funcionamento dos mesmos. Controlar a entrada e saída de máquinas e equipamentos; manusear equipamentos de proteção contra incêndio; comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade que por ventura venha comprometer a	

	segurança de bens e pessoas; efetuar registro de ocorrência; realizar outras tarefas correlatas.	
--	--	--

COMPARATIVO
ESPECIALIDADE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO – PL. AL-066

CARGO ANTERIOR Nível Anterior: Operacional	ATRIBUIÇÕES (DL 70/90)	ATRIBUIÇÕES PCCR Nível Atual: Médio
Auxiliar de Plenário PL.AL-021	Receber e distribuir correspondência, ofícios e outros documentos interna e externamente; atender o telefone e anotar recados; atender público, servir café, água e refrigerante; colocar correspondência nas caixas postais; embalar, acondicionar e despachar material e documentos de divulgação e outro qualquer quando designado; fazer recados e mandados internos e externos; realizar outras tarefas correlatas.	CARGO ATUAL Auxiliar Técnico Legislativo Distribuir aos parlamentares impressos e outros avulsos relacionados às reuniões; propiciar aos deputados, visitantes, jornalistas e servidores, o atendimento de serviços; atender ao telefone e anotar recados; atender e orientar o público e autoridades; embalar, acondicionar e despachar materiais e documentos de divulgação, quando designado; transmitir recados e mandados internos e externos; conservar o plenário em perfeita ordem para realização das reuniões, de acordo com a orientação superior; e realizar outras tarefas correlatas.

COMPARATIVO
ESPECIALIDADE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO – PL.AL-062

CARGO ANTERIOR Nível Anterior: Operacional	ATRIBUIÇÕES (DL 70/90)	ATRIBUIÇÕES PCCR Nível Atual: Médio
Agente de Manutenção PL.AG-032	Executar trabalhos mecânicos e elétricos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; recuperar instalações elétricas e hidráulicas, tais como: aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, caixas d'água, compressores de ar, aparelhos de ar condicionado, ventiladores e outro qualquer reparo quando necessário. Executar outros trabalhos correlatos.	CARGO ATUAL AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO Executar trabalhos mecânicos e elétricos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; recuperar instalações elétricas e hidráulicas, tais como: aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, caixas d'água, compressores de ar, aparelhos de ar condicionado, ventiladores e outro qualquer reparo quando necessário; controlar a entrada e saída de máquinas e equipamentos; manusear equipamentos de proteção contra incêndio; comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade que porventura venha comprometer a segurança de bens e pessoas; efetuar registro de ocorrência; e realizar outras tarefas correlatas.

DOAL Nº 1738, de 30/06/2012.

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.