

---

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 11, DE 24 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a adequação da estrutura organofuncional da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e sua Mesa Diretora promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Ficam criadas na estrutura organofuncional da Assembleia Legislativa a Secretaria Administrativa e a Secretaria de Instrução Técnica e Controle Externo, e alteradas as atribuições da Secretaria Legislativa, vinculadas à Presidência.

§1º A Secretaria Administrativa terá como atribuições coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades administrativas da Assembleia Legislativa em conformidade com as deliberações da Mesa Diretora, da Presidência e do Regimento Interno da Casa e suas competências são:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área administrativa;

II - propor políticas e diretrizes administrativas a serem adotadas pela ALEPA;

III - administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da ALEPA;

IV - coordenar as diretorias subordinadas;

V - consolidar a proposta anual do plano diretor.

§2º À Secretaria de Instrução Técnica e Controle Externo compete assessorar e subsidiar técnica e contabilmente a Assembleia Legislativa e seus órgãos em sua função fiscalizadora no exercício do controle externo do Estado, descrita nos arts. 115 e parágrafos c/c 116, II, 122 e 123, todos da Constituição Estadual, em especial:

I - a Assembleia Legislativa, no uso de sua competência exclusiva, disposta no art. 92, XV, XXVI, XXVII e XXX da Constituição Estadual, realizará inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no Estado e nas entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II - prestar orientação técnica nos processos de prestação de contas sujeitos a análise e julgamento da Assembleia Legislativa, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas do Estado e da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;

III - realizar atividades, trabalhos e estudos técnicos solicitados pela Presidência, visando subsidiar a atuação fiscalizadora contábil, financeira, orçamentária da Assembleia Legislativa;

a) as competências previstas no inciso III serão exercidas por determinação da Presidência da Assembleia Legislativa, à qual a Secretaria é diretamente vinculada;

b) a Secretaria requisitará dados, informações e documentos essenciais ao exercício de suas competências a agentes, órgãos e entidades públicas ou privadas, sujeitos à atividade fiscalizatória da Assembleia Legislativa, observado o devido processo legal;

c) os fluxos, processos e atribuições dessa Secretaria serão disciplinados por Resolução.

§3º A Secretaria Legislativa compete assessorar e subsidiar tecnicamente a Assembleia Legislativa e seus órgãos, em especial:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo legislativo dentro da Assembleia Legislativa;

II - determinar a publicação de atos oficiais;

III - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora;

IV - transmitir, executar ou fazer executar as determinações da Presidência ou da Mesa Diretora;

V - encaminhar à Mesa Diretora as informações prestadas pelos órgãos da Assembleia Legislativa, sob sua responsabilidade;

VI - prestar assistência à Mesa Diretora, no decurso de suas reuniões;

VII - colaborar com o Presidente na elaboração de seu relatório anual;

VIII - secretariar e prestar suporte técnico às sessões e reuniões;

IX - publicar atas, pareceres e demais documentos legislativos;

X - providenciar a publicação de leis, decretos legislativos e resoluções no Diário Oficial;

XI - garantir a conformidade legal dos atos legislativos;

XII - auxiliar o corpo técnico dos parlamentares na preparação das sessões e reuniões;

XIII - cumprir suas atribuições expressas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa, bem como, executar outras tarefas correlatas.

§4º Fica transformado o cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria Legislativa em Assessor de Gestão, com a codificação DAS 202.4, com remuneração correspondente ao DAS 201.4.

Art. 2º Fica criada a Subsecretaria Administrativa, vinculada à Secretaria Administrativa, com atribuições de substituir o Secretário nos seus impedimentos e licenças, e despachar as matérias que não tenham sido despachadas pelo Secretário.

Art. 3º Fica criada a Subsecretaria de Instrução Técnica e Controle Externo, vinculada à Secretaria de Instrução Técnica e Controle Externo, com atribuições de substituir o Secretário nos seus impedimentos e licenças, e despachar as matérias que não tenham sido despachadas pelo Secretário.

Art. 4º O Centro de Processamento de Dados, fica transformado em Diretoria de Tecnologia da Informação, vinculada à Presidência.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação terá as seguintes atribuições e competências: Desempenhar um papel estratégico na modernização, segurança e eficiência dos sistemas tecnológicos que suportam as atividades legislativas e administrativas da Casa, bem como alinhar estas às necessidades do setor público e à legislação vigente, e conta ainda com as seguintes áreas:

#### I - Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação:

- a) definir e implementar políticas de TI alinhadas à missão e objetivos institucionais da ALEPA;
- b) planejar e supervisionar projetos de inovação tecnológica para aprimorar os serviços legislativos e administrativos;
- c) garantir a atualização contínua dos sistemas e infraestrutura de TI para atender às demandas do parlamento estadual.

#### II - Segurança da Informação e Proteção de Dados:

- a) assegurar a proteção e integridade dos dados institucionais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- b) desenvolver e monitorar políticas de segurança cibernética para prevenir ataques e vazamentos de informações sensíveis;
- c) implementar soluções de backup e recuperação de desastres para garantir a continuidade dos serviços.

#### III - Governança de TI e Compliance:

- a) atuar em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis ao setor público, incluindo a legislação federal e estadual sobre transparência e acesso à informação;
- b) desenvolver e aplicar políticas de governança de TI, garantindo a otimização de recursos e a prestação de contas à sociedade;
- c) gerenciar contratos e aquisições de tecnologia, assegurando que as contratações sigam os princípios da administração pública.

#### IV - Inovação e Modernização Tecnológica:

- a) liderar iniciativas de transformação digital, promovendo a automação de processos legislativos e administrativos;
- b) implementar soluções tecnológicas que facilitem a transparência e a participação cidadã nos processos legislativos;
- c) promover o uso de novas tecnologias, como inteligência artificial e computação em nuvem, para otimizar a eficiência da ALEPA.

#### V - Liderança e Gestão de Equipes:

- a) coordenar e capacitar equipes técnicas para garantir a execução eficiente dos projetos de TI;
- b) fomentar um ambiente de inovação e colaboração entre os setores internos, visando a melhoria contínua dos serviços;
- c) promover a qualificação profissional da equipe, garantindo a adoção de boas práticas de TI.

Art. 5º Ficam criadas as seguintes Divisões, vinculadas à Diretoria de Tecnologia da Informação, com suas respectivas atribuições:

#### I - Divisão de Atendimento:

- a) Gestão e Coordenação da Divisão, que visa supervisionar e coordenar as atividades das Seções de Suporte e Redes, garantindo o atendimento ágil e eficiente às demandas da ALEPA; definir e implementar políticas de atendimento, suporte e manutenção de infraestrutura de TI; assegurar a integração entre as equipes para otimizar a resolução de problemas e a continuidade dos serviços;
- b) Administração da Seção de Suporte, que visa gerenciar as atividades de suporte técnico a usuários, garantindo a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas; coordenar a instalação, configuração e atualização de software e hardware utilizados pelos setores da ALEPA; garantir a implementação de boas práticas de suporte técnico, reduzindo falhas e tempo de inatividade; estabelecer fluxos eficientes para atendimento de chamados e monitorar indicadores de desempenho dos serviços prestados;
- c) Administração da Seção de Redes, que visa supervisionar a infraestrutura de redes, garantindo a disponibilidade e segurança da conectividade interna da ALEPA; monitorar e otimizar a performance da rede, assegurando estabilidade e velocidade nos serviços; implementar políticas de segurança de redes, incluindo controle de acessos e proteção contra ameaças cibernéticas; coordenar a manutenção e expansão da infraestrutura de comunicação, incluindo servidores, roteadores e demais equipamentos de rede;
- d) Segurança da Informação e Conformidade, que visa implementar medidas para garantir a segurança dos dados e a integridade da infraestrutura de TI; trabalhar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis à administração pública; supervisionar o backup e recuperação de dados críticos, garantindo a continuidade dos serviços em caso de falhas;

e) Atendimento e Suporte Estratégico à Direção da ALEPA, que visa assessorar os gestores da Casa em questões técnicas relacionadas a suporte e redes; fornecer relatórios e diagnósticos sobre o funcionamento da infraestrutura tecnológica, propondo melhorias e inovações; garantir que as necessidades dos parlamentares e servidores sejam atendidas com eficiência e qualidade.

## II - Divisão de Sistemas.

a) Gestão Estratégica da Divisão, que visa coordenar as atividades das Seções de Projetos e Segurança da Informação, assegurando a modernização e segurança dos sistemas da ALEPA; definir diretrizes e metodologias para o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos sistemas de TI da Instituição; alinhar os projetos tecnológicos às necessidades legislativas e administrativas, promovendo inovação e eficiência;

b) Administração da Seção de Projetos, que visa supervisionar o desenvolvimento e implementação de sistemas que otimizem os processos internos da ALEPA; coordenar a modernização das plataformas digitais, incluindo portais legislativos, sistemas administrativos e ferramentas de transparência; garantir o cumprimento de boas práticas de gestão de projetos de TI, utilizando metodologias ágeis (Scrum, Kanban); integrar novas tecnologias, como inteligência artificial, automação e computação em nuvem, para aprimorar os serviços da ALEPA;

c) Administração da Seção de Segurança da Informação, que visa desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados institucionais e conformidade com normas como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); monitorar e mitigar riscos cibernéticos, implementando soluções de firewalls, criptografia e autenticação segura; supervisionar auditorias e testes de segurança para prevenir vulnerabilidades e incidentes de segurança digital; gerenciar planos de contingência e recuperação de desastres, assegurando a continuidade dos serviços críticos da ALEPA;

d) Governança de TI e Conformidade, que visa garantir que os sistemas da ALEPA estejam em conformidade com normas e regulamentos do setor público, promovendo transparência e eficiência; gerenciar contratos e aquisições de tecnologia, assegurando qualidade e conformidade com a legislação de compras públicas; implementar boas práticas de governança de TI.

§1º As Seções de Desenvolvimento e de Produção, vinculadas à Divisão de Atendimento da Diretoria de Tecnologia da Informação, ficam transformadas respectivamente, em Seções de Suporte e de Redes, com suas atribuições:

### I - Seção de Suporte:

a) diagnóstico e solução de problemas de hardware e software;

b) instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais (Windows, Linux, MacOS);

c) gestão de chamados técnicos;

d) aplicação de boas práticas de suporte técnico (ITIL).

## II - Seção de Redes:

- a) infraestrutura e redes;
- b) administração de Redes Locais (LAN) e Redes Amplas (WAN);
- c) conhecimento em protocolos de rede (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN);
- d) gerenciamento e manutenção de servidores (Windows Server, Linux);
- e) monitoramento e gestão de desempenho de rede;
- f) configuração e manutenção de equipamentos de rede (switches, roteadores, firewalls).

§2º Fica criada a Seção de Segurança da Informação, vinculada à Divisão de Sistemas da Diretoria de Tecnologia da Informação, com as seguintes atribuições:

- I - definir e implementar políticas de segurança da informação;
- II - monitorar ameaças e responder a incidentes cibernéticos;
- III - garantir conformidade com normas como LGPD, ISO 27001;
- IV - gerenciar riscos e acessos, garantindo a proteção de dados sensíveis;
- V - treinar servidores e colaboradores sobre boas práticas de segurança digital;
- VI - investir na modernização e aprimoramento contínuo da infraestrutura de segurança.

Art. 6º Fica criada a Diretoria de Comunicação Institucional, vinculada à Presidência.

Parágrafo único. A Diretoria de Comunicação Institucional terá as seguintes atribuições e competências:

- I - dirigir e executar as atividades do Departamento de Comunicação Social da Assembleia Legislativa do Pará;
- II - elaborar planos e estratégias de comunicação alinhados aos objetivos institucionais da Assembleia Legislativa do Pará que atendam ao interesse público, rigor técnico e compromisso ético;
- III - representar o Departamento em eventos, reuniões e atividades relacionadas à comunicação institucional;
- IV - produzir e distribuir a sinopse dos noticiários diários;
- V - organizar e coordenar entrevistas;

VI - realizar a cobertura jornalística das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa do Pará;

VII - promover a divulgação nos veículos de imprensa dos trabalhos e atos desenvolvidos pela Assembleia Legislativa do Pará;

VIII - credenciar profissionais da imprensa junto à Assembleia Legislativa do Pará;

IX - contratar, coordenar e supervisionar os serviços de publicidade da Assembleia Legislativa do Pará prestados por intermédio de agências de propaganda contratadas mediante licitação.

Art. 7º Ficam criadas as seguintes Divisões, vinculadas à Diretoria de Comunicação Institucional, com suas respectivas atribuições:

I - Divisão de Notícias:

a) responsável pela gestão, atualização e manutenção do portal oficial da Assembleia Legislativa do Pará na internet, garantindo que o mesmo seja uma fonte confiável e completa de informações sobre as atividades legislativas, bem como um canal de interação com a sociedade;

b) combater a desinformação com qualidade da informação, caracterizada pela clareza, correção, pluralidade e completude;

c) apurar de maneira rigorosa as informações;

d) elaborar e divulgar textos jornalísticos com informações objetivas, sem interpretações ou juízo de valor;

e) elaborar e divulgar textos em linguagem acessível aos diferentes públicos;

f) elaborar e divulgar textos com agilidade;

g) orientar e acompanhar os profissionais envolvidos na elaboração, edição, revisão e publicação dos textos jornalísticos;

h) planejar, orientar, coordenar e acompanhar o design do Portal Oficial da Assembleia Legislativa do Pará;

i) estudar e pesquisar sobre os interesses dos diversos públicos diante do Portal Oficial;

j) pesquisar, planejar e coordenar melhorias nas funcionalidades do Portal Oficial.

II - Divisão de Mídias Digitais:

a) criar posts, vídeos, reels e campanhas de mídia digital alinhadas com os objetivos institucionais;

b) coordenar a criação de conteúdo digital para redes sociais;

- c) gerenciar projetos digitais de ponta a ponta;
- d) estabelecer a presença da ALEPA na internet para aumentar o reconhecimento da sua atuação;
- e) manter uma voz forte da empresa on-line usando as mídias sociais;
- f) manter-se atualizado com os desenvolvimentos de mídia digital.

### III - Divisão de Assessoria de Imprensa:

- a) estabelecer e manter relacionamento com os meios de comunicação, produzindo e distribuindo material informativo sobre as atividades parlamentares;
- b) fornecer apoio e orientação aos parlamentares em suas relações com a imprensa;
- c) estabelecer formas de contato com os públicos e divulgá-las nas ferramentas de que dispõe;
- d) responder às demandas da imprensa com rapidez, clareza e cordialidade;
- e) atender com a mesma atenção a imprensa, nenhum segmento deve ser privilegiado em detrimento dos demais;
- f) planejar e coordenar a unicidade do discurso;
- g) receber demandas de órgãos de imprensa externa e ser responsável pela interlocução nos assuntos de natureza institucional, legislativa, administrativa e de comunicação da Assembleia Legislativa do Pará.

Art. 8º Passa a integrar a estrutura organofuncional da Assembleia Legislativa, o Centro de Atendimento ao Cidadão (Ato da Mesa 114-A/99), constituído dos seguintes cargos: Supervisor do CAC, DAS 201.4; Chefe da Divisão de Planejamento Operacional, DAS 201.3; Chefe da Divisão de Expedição de Documentos, DAS 201.3; e Divisão de Orientação e Assistência Sociojurídica, DAS 201.3, vinculado à Presidência.

Art. 9º Fica criada a Assessoria Estratégica com a codificação DAS 202.4, com a remuneração correspondente ao DAS 201.4, vinculada à Presidência, com as seguintes atribuições:

- I - realizar parcerias estratégicas que venham a melhorar o relacionamento do parlamento com os entes;
- II - desenvolver estratégias e planos de ação para alcançar os objetivos da ALEPA;
- III - identificar e avaliar riscos potenciais que possam afetar a ALEPA;
- IV - realizar análises de dados para identificar tendências e oportunidades;
- V - desenvolver relatórios e apresentações para comunicar resultados e recomendações;

VI - fornecer apoio e recomendações para a tomada de decisão estratégica;

VII - desenvolver planos de ação para implementar estratégias e alcançar objetivos;

VIII - acompanhar e avaliar o progresso da implementação das estratégias e planos de ação;

IX - desenvolver competências e habilidades para melhorar a capacidade da ALEPA de tomar decisões estratégicas.

Art. 10. A Auditoria, fica transformada em Controladoria Geral, vinculada à Presidência.

Art. 11. Os Departamentos constantes na estrutura organofuncional passam a ser denominados “Diretorias”.

Art. 12. O Departamento de Bem-estar Social, fica transformado em Diretoria de Bem-estar Social, vinculada à Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Divisão de Serviço Social, fica transformada em Divisão Psicossocial, com as seguintes atribuições:

I - atuar diretamente nas necessidades sociais dos servidores, desencadeando um processo de ação-reflexão, fazendo com que através da conscientização, organização e capacitação, os servidores avancem no processo de participação;

II - conhecer e sistematizar os principais problemas sociais dos servidores para o alargamento da percepção sobre as causas, condições e os meios de encaminhamento;

III - manter entrosamento com a direção da Casa, chefias e equipes de saúde, incentivando o interesse por problemas que afetam a clientela e com eles definir e executar as ações necessárias à melhoria de condições de vida e saúde do servidor;

IV - buscar com objetividade e criticidade, formas de trabalho voltadas à realidade do servidor;

V - estimular o servidor a superar suas limitações e assumir seu papel histórico no interior da sociedade.

Art. 13. O Departamento Administrativo, fica transformado em Diretoria Administrativa e Infraestrutura, vinculada à Secretaria Administrativa, que terá como atribuições dirigir e supervisionar as atividades das Divisões de Apoio Administrativo e de Manutenção e Serviços.

§1º A Divisão de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - fornecer apoio administrativo às equipes e departamentos da Instituição;

II - gerenciar recursos materiais, incluindo a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;

III - trabalhar em conjunto com outras equipes para garantir a integração dos serviços de apoio administrativo com os objetivos da Instituição.

§2º A Seção de Comunicação, vinculada a Divisão de Apoio Administrativo, fica transformada em Seção de Telecomunicação, com as seguintes atribuições:

I - manter as comunicações em geral da Assembleia interna e externa;

II - efetuar os serviços de comunicação telefônica, fiscalizando-os quando executados por terceiros;

III - zelar pela Conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos que se fizerem necessários;

IV - receber e expedir os papéis encaminhados à Assembleia Legislativa e por ela enviados, protocolando todos;

V - atender às consultas e prestar informações.

VI - executar outras tarefas correlatas.

§3º A Seção de Compra e Aquisição de Material, vinculada a Divisão de Apoio Administrativo, fica transformada em Seção de Aquisição de Material, com as mesmas atribuições disciplinadas pela Resolução nº 05/1987.

§4º A Seção de Reprografia passa a ser vinculada a Divisão de Manutenção e Serviços.

§5º Fica criada a Seção de Gestão Documental, vinculada a Divisão de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

I - receber, registrar e distribuir documentos;

II - gerenciar arquivos físicos e digitais;

III - garantir a segurança e integridade dos documentos;

IV - realizar buscas e fornecer informações documentais;

V - implementar políticas de gestão documental.

§6º Fica criada a Seção de Controle de Processos de Compras de Bens e Serviços, vinculada a Divisão de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar e controlar os processos de compras de bens e serviço;

II - analisar e avaliar as solicitações de compras;

III - acompanhar e monitorar os processos de licitação e contratação;

IV - fornecer informações e apoio aos departamentos envolvidos nos processos de compras.

§7º A Divisão de Serviços Gerais fica transformada em Divisão de Manutenção e Serviços, com as seguintes atribuições: organizar, coordenar e dirigir as atividades dos Serviços de Portaria, Material e Patrimônio, Administração do Plenário, Controle de Patrimônio e Reprografia.

§8º A Seção de Transporte fica extinta na estrutura organofuncional da Assembleia Legislativa.

§9º A Seção de Portaria e Zeladoria fica transformada em Seção de Portaria, com as seguintes atribuições:

I - monitorar os serviços de conservação, manutenção da limpeza do edifício, instalações, equipamentos, mobiliário e material permanente geral da Assembleia Legislativa;

II - ter sob sua guarda as peças e materiais requisitados para o serviço de manutenção ao seu cargo e controlar o seu consumo ou utilização;

III - abrir e fechar as portas do edifício da Assembleia Legislativa nos horários determinados por autoridade superior;

IV - receber a correspondência quando necessária e entregá-la à Seção de Protocolo Geral;

V - manter em seu poder a lista atualizada dos Deputados e funcionários com a residência e número de telefone;

VI - atender ao público prestando informações ao seu alcance;

VII - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e objetos;

VIII - executar outros serviços que lhe forem cometidos.

Art. 14. O Departamento de Gestão de Pessoas, fica transformado em Diretoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Administrativa.

§1º A Divisão de Desenvolvimento Pessoal, fica transformada em Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

§2º A Seção de Capacitação, vinculada a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, fica transformada em Seção de Capacitação e Valorização Profissional, com as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas e atividades específicas de treinamento e seleção no âmbito da Assembleia Legislativa, envolvendo servidores efetivos, comissionados e estagiários;

II - avaliar os resultados de todas as atividades de treinamento junto aos ministrantes, aos participantes e aos seus superiores diretos;

III - selecionar, aperfeiçoar, especializar e treinar servidores, de acordo com os programas de capacitação estabelecidos;

IV - aperfeiçoar e treinar estagiários de acordo com o programa de capacitação estabelecido;

V - realizar estudos e pesquisas referentes à seleção, treinamento, produtividade e ajustamento funcional dos servidores, com fins de subsidiar o planejamento do programa de capacitação;

VI - preparar normas e regulamentos para cursos, estágios e outros que se fizerem necessários às atividades que são cometidas aos servidores;

VII - pronunciar-se quando à concessão de bolsas de estudos ou de treinamento a servidores da ALEPA e controlar seu processamento;

VIII - solicitar a contratação de especialistas e instituições para desenvolver e executar, no todo ou em parte, o plano de capacitação profissional da ALEPA emitindo, quando necessário, parecer técnico sobre as habilidades e qualificações necessárias ao fornecimento em questão;

IX - determinar o custo-benefício de cada evento desenvolvido pela área;

X - emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades da área ou a qualquer momento, quando a chefia imediata solicitar; e

XI - manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

§3º A Divisão de Administração de Pessoal, fica transformada em Divisão de Administração de Pessoas.

§4º Fica criada a Seção de Estágio, vinculada a Divisão de Administração de Pessoal, com as seguintes atribuições:

I - Criar e implementar programas de estágio que atendam às necessidades da organização e dos estudantes;

II - selecionar estagiários qualificados e motivados para trabalhar na organização;

III - fornecer orientação e supervisão aos estagiários, garantindo que eles tenham uma experiência de aprendizado valiosa;

IV - avaliar o desempenho dos estagiários e fornecer feedback construtivo para ajudá-los a melhorar;

V - proporcionar oportunidades para que os estagiários desenvolvam habilidades e competências relevantes para a indústria;

VI - manter comunicação eficaz com os estagiários, supervisores e outras partes interessadas;

VII - estabelecer e manter relacionamentos com instituições de ensino ou agentes de integração para identificar oportunidades de estágio e recrutar talentos;

VIII - avaliar a eficácia dos programas de estágio e identificar áreas para melhorias;

IX - implementar melhorias nos processos de estágio para garantir que os programas sejam eficazes e atendam às necessidades da organização e dos estagiários.

Art. 15. O Departamento Financeiro, fica transformado em Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, vinculada à Secretaria Administrativa, com as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, orçamento e finanças da organização;

II- desenvolver e implementar planos estratégicos e orçamentários;

III - gerenciar os recursos financeiros da organização, incluindo a elaboração de orçamentos e a gestão de despesas;

IV - analisar e avaliar o desempenho financeiro da organização;

V - desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros;

VI - supervisionar a equipe de planejamento, orçamento e finanças.

Art. 16. A Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar as atividades de contabilidade da organização;

II - gerenciar a elaboração de demonstrativos contábeis, como balanços e demonstrativos de resultados;

III - realizar análises contábeis e financeiras para apoiar a tomada de decisões;

IV - desenvolver e implementar políticas e procedimentos contábeis;

V - supervisionar a equipe de contabilidade e treinar novos funcionários;

VI - manter registros contábeis precisos e atualizados;

VII - realizar conciliações bancárias e outras reconciliações;

VIII - preparar relatórios financeiros para órgãos governamentais e outras partes interessadas.

§1º A Seção de Escrituração tem as seguintes atribuições:

I - realizar a escrituração contábil das transações financeiras da organização;

II - manter registros contábeis precisos e atualizados;

III - realizar conciliações bancárias e outras reconciliações;

IV - preparar relatórios contábeis para apoiar a tomada de decisões;

V - desenvolver e implementar procedimentos contábeis;

VI - supervisionar a equipe de escrituração e treinar novos funcionários.

§2º A Seção de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - preparar e apresentar relatórios de prestação de contas para órgãos governamentais e outras partes interessadas;

II - realizar análises e reconciliações de contas para garantir a precisão e integridade das informações;

III - manter registros precisos e atualizados de todas as transações financeiras;

IV - desenvolver e implementar procedimentos de prestação de contas;

V - supervisionar a equipe de prestação de contas e treinar novos funcionários.

§3º A Seção de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar a execução orçamentária da organização;

II - realizar análises e avaliações da execução orçamentária;

III - preparar relatórios de controle orçamentário para órgãos governamentais e outras partes interessadas;

IV - manter registros precisos e atualizados da execução orçamentária;

V - desenvolver e implementar procedimentos de controle orçamentário;

VI - supervisionar a equipe de controle orçamentário e treinar novos funcionários.

Art. 17. A Divisão de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e controlar as atividades financeiras da organização;

II - gerenciar a gestão de caixa, tesouraria e contas bancárias;

III - realizar análises financeiras e preparar relatórios para apoiar a tomada de decisões;

IV - desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros;

V - supervisionar a equipe de finanças e treinar novos funcionários;

VI - manter registros financeiros precisos e atualizados;

VII - realizar conciliações bancárias e outras reconciliações;

VIII - preparar relatórios financeiros para órgãos governamentais e outras partes interessadas.

§1º A Seção de Planejamento Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar planos financeiros estratégicos para a organização;

II - realizar análises financeiras e econômicas para identificar oportunidades e riscos;

III - elaborar orçamentos e previsões financeiras;

IV - monitorar e controlar os gastos e receitas da organização;

V - desenvolver e implementar modelos de simulação financeira;

VI - preparar relatórios financeiros para órgãos governamentais e outras partes interessadas.

§2º A Seção de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades financeiras da organização;

II - planejar, coordenar e controlar a execução orçamentária;

III - realizar análises financeiras e econômicas;

IV - elaborar relatórios financeiros para órgãos governamentais e outras partes interessadas;

V - supervisionar a equipe de finanças e treinar novos funcionários.

§3º A Seção de Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - realizar pagamentos de despesas da organização;

II - verificar a conformidade dos documentos de pagamento com a legislação aplicável;

III - realizar a análise e a verificação da documentação de apoio para os pagamentos;

IV - manter registros precisos e atualizados dos pagamentos;

V - preparar relatórios de pagamento para órgãos governamentais e outras partes interessadas;

VI - supervisionar a equipe de pagamento e treinar novos funcionários.

§4º A Seção de Controle Bancário tem as seguintes atribuições:

I - realizar a conciliação bancária e identificar discrepâncias;

II - controlar e monitorar as contas bancárias da organização;

III - verificar a conformidade dos lançamentos bancários com a legislação aplicável;

IV - realizar a análise e a verificação da documentação de apoio para os lançamentos bancários;

V - manter registros precisos e atualizados das contas bancárias;

VI - preparar relatórios de controle bancário para órgãos governamentais e outras partes interessadas;

VII - supervisionar a equipe de controle bancário e treinar novos funcionários.

Art. 18. Fica criado o Núcleo de Fiscalização e Controle de Verbas Indenizatórias Parlamentar, vinculada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, tendo como atribuições promover verificações formais da documentação comprobatória, bem como de orientar os parlamentares quanto às providências pertinentes para o regular processamento da documentação.

Art. 19. O Departamento de Memorial Legislativo, fica transformado em Diretoria de Memorial Legislativo, vinculada à Secretaria Legislativa.

Parágrafo único. A Seção de Arquivo, fica transformada em Seção de Arquivo do Memorial.

Art. 20. O Departamento Legislativo, fica transformado em Diretoria Legislativa, vinculada à Secretaria Legislativa.

Art. 21. A Divisão de Cerimonial passa a ser vinculada diretamente à Presidência.

Art. 22. O Núcleo Educacional Eng. Waldemar Chaves passa a ser vinculado diretamente à Chefia do Gabinete Civil.

Art. 23. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão: Chefe Substituto do Gabinete Civil; Chefe Substituto do Gabinete da Presidência; Assessor Especializado; Assistente de Comissão Legislativa, conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 24. O cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete da Presidência, fica transformado em Secretário Especial de Gabinete.

Art. 25. O cargo de provimento em comissão de Consultor Técnico Legislativo, fica transformado em Consultor Especializado, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 26. O cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, fica transformado em Assessor Legislativo, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 27. O cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, fica transformado em Assessor de Comunicação Institucional, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão de Redator e Operador de Rede do Sistema de Informática do Plenário, ficam transformados em Assistente de Apoio Legislativo, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão de Administrador de Rede de Sistema de Informática de Plenário e Analista Desenvolvimento de Software Manutenção de Sistema de Informática do Plenário, ficam transformados em Assessor de Apoio Legislativo, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 30. O cargo de provimento em comissão de Assistente de Comissão Técnica, fica transformado em Assistente de Comissão Legislativa, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 31. O cargo de provimento em comissão de Agente de Segurança Legislativa, fica transformado em Inspetor de Segurança, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 32. O cargo de provimento em comissão de Agente Parlamentar de Serviços Externos, fica transformado em Assistente de Serviços Externos, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 33. O cargo de provimento em comissão de Secretário, fica transformado em Assistente da Mesa Diretora, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 34. Os cargos de provimento em comissão de Fotógrafo, Operador de Áudio e Auxiliar do Sistema de Informática do Plenário, ficam transformados em Assistente de Plenário, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 35. O cargo de provimento em comissão de Agente Operacional de Serviços Internos, fica transformado em Assistente de Serviços Internos, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 36. O cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete de Liderança, fica transformado em Secretário de Liderança, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 37. O cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete de Liderança, fica transformado em Supervisor de Liderança, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 38. O cargo de provimento em comissão de Assistente Técnico de Liderança, fica transformado em Assistente de Liderança, com codificação DAS e quantidade conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 39. Fica alterada a codificação DAS dos seguintes cargos de provimento em comissão, conforme Anexo Único deste Decreto: Chefe de Gabinete Civil; Chefe de Gabinete da Presidência; Chefe de Gabinete Militar.

Art. 40. Fica alterada a quantificação do cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão, conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 41. A fim de adequar a estrutura organofuncional as necessidades atuais, revoga-se integralmente a Resolução nº 01, de 23 de dezembro de 2002.

Art. 42. Integra este Decreto Legislativo o Quadro consolidado de cargos de provimento em comissão constante no Anexo Único.

Art. 43. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO CABANAGEM, PLENÁRIO NEWTON MIRANDA, MESA DIRETORA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 24 DE JUNHO DE 2025.

Deputado FRANCISCO MELO (CHICÃO)  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Pará  
Deputada CILENE COUTO  
1º Secretária  
Deputado ELIAS SANTIAGO  
2º Secretário

ANEXO ÚNICO  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO DE DIREÇÃO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1	DAS.201.6
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	1	DAS.201.6
SECRETÁRIO DE INSTRUÇÃO TÉCNICA E CONTROLE EXTERNO	1	DAS.201.6
PROCURADOR GERAL	1	DAS.201.6
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	DAS.201.5
CHEFE DE GABINETE CIVIL	1	DAS.201.5
CHEFE DE GABINETE MILITAR	1	DAS.201.5
SUBPROCURADOR GERAL	1	DAS.201.5
SUBSECRETÁRIO LEGISLATIVO	1	DAS.201.5
SUBSECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	1	DAS.201.5
SUBSECRETÁRIO DE INSTRUÇÃO TÉCNICA E CONTROLE EXTERNO	1	DAS.201.5
DIRETOR DE MEMORIAL DO LEGISLATIVO	1	DAS.201.5
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	DAS.201.5
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	1	DAS.201.5
DIRETOR ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUTURA	1	DAS.201.5
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	DAS.201.5
DIRETOR LEGISLATIVO	1	DAS.201.5
DIRETOR DE BEM-ESTAR SOCIAL	1	DAS.201.5
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	DAS.201.5
CONTROLADOR GERAL	1	DAS.201.5
COORDENADOR DA ASSESSORIA TÉCNICA	1	DAS.201.5
COORDENADOR DA CONSULTORIA TÉCNICA	1	DAS.201.5
COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO	1	DAS.201.5
COORDENADOR CHEFE DA COSEPAR	1	DAS.201.5

OUVIDOR GERAL	1	DAS.201.5
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	2	DAS.201.5
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL	1	DAS.201.4
SUPERVISOR DO CAC	1	DAS.201.4
INSPETOR CHEFE DE SEGURANÇA	1	DAS.201.5
CHEFE SUBSTITUTO DO GABINETE CIVIL	1	DAS.201.4
SUBCHEFE DO GABINETE MILITAR	1	DAS.201.4
CHEFE SUBSTITUTO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	DAS.201.4
SUBINSPETOR DE SEGURANÇA	2	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE ACERVO HISTÓRICO INFORMAÇÃO E PUBLICAÇÃO	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	1	DAS.201.3

CHEFE DE DIVISÃO DE AGÊNCIA DE NOTÍCIAS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE ANAIS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL E ACERVO MUSEOLÓGICO	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE DE CÁLCULOS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE MÍDIAS DIGITAIS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO PSICOSSOCIAL	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS	1	DAS.201.3
CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIOJURÍDICA	1	DAS.201.3
CHEFE DE SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PLENÁRIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO A MESA	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO DO MEMORIAL	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE BENEFÍCIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE BIBLIOTECA	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE ANAIS	1	DAS.201.2

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE BANCÁRIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE DIAGRAMAÇÃO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE DIÁRIO OFICIAL	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE PLENÁRIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE ESTÁGIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO FINAL	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTAÇÃO DOCUMENTAL	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE SOM	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE PAGAMENTO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE PAGAMENTO DA COSEPAR	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE PESQUISA HISTÓRICA E PUBLICAÇÕES	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE PORTARIA	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE PROTOCOLO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE REDAÇÃO DE PLENÁRIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE REDES	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE REPROGRAFIA	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE REVISÃO DE PLENÁRIO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE SUPORTE	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA	1	DAS.201.2
CHEFE DE SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO	1	DAS.201.2
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE VERBAS INDENIZATÓRIAS PARLAMENTAR	1	DAS.201.2
SECRETÁRIO ESPECIAL DE GABINETE	3	DAS.201.1
TOTAL	104	

CARGOS DE ASSESSORAMENTO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
ASSESSOR ESTRATÉGICO	4	DAS.202.4
ASSESSOR DE GESTÃO	2	DAS.202.4
CONSULTOR ESPECIALIZADO	40	DAS.202.3
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	2	DAS.202.3
ASSESSOR LEGISLATIVO	200	DAS.202.3
ASSESSOR ESPECIALIZADO	6	DAS.202.3
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	5	DAS.202.3
ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA	2	DAS.202.3
ASSESSOR TÉCNICO DE LIBRAS	2	DAS.202.3
ASSISTENTE DE APOIO LEGISLATIVO	51	DAS.202.2
ASSISTENTE DE COMISSÃO LEGISLATIVA	20	DAS.202.2
SECRETÁRIO DE COMISSÃO TÉCNICA	20	DAS.202.2
SECRETÁRIO DA PROCURADORIA DA MULHER	1	DAS.202.2
ASSISTENTE DA PROCURADORIA DA MULHER	1	DAS.202.2
INSPETOR DE SEGURANÇA	20	DAS.202.2
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	28	DAS.202.1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	190	DAS.202.1
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	10	DAS.202.1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS INTERNOS	160	DAS.202.1
TOTAL	764	

#### CARGOS DE LIDERANÇA

CARGO	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO DE LIDERANÇA (DIREÇÃO)	21	DAS.202.1
SUPERVISOR DE LIDERANÇA (DIREÇÃO)	21	DAS.202.2
ASSISTENTE DE LIDERANÇA (ASSESSORAMENTO)	21	DAS.202.3
TOTAL	63	

DOAL Nº 2552, de 31 de julho a 01 de agosto de 2025.

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