
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 35, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

Altera a redação do Decreto Legislativo nº 04, de 04 de abril de 2012, que trata do Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, conferindo reprodução integral em novo texto, na forma do que dispõe o inciso I, do artigo 12, da Lei Complementar Nacional nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; revoga o Decreto Legislativo nº 32, de 05 de maio de 1993; altera dispositivos do Decreto Legislativo nº 70, de 13 de dezembro de 1990, e do Decreto Legislativo nº 06, de 17 de junho de 2010; e dá outras providências.

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterado integralmente o texto do Decreto Legislativo nº 04, de 04 de abril de 2012, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, na forma do que dispõe o inciso I, do artigo 12, da Lei Complementar Nacional nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Art. 2º Os cargos públicos existentes na Assembleia Legislativa do Estado do Pará, integram os seguintes Quadros:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Provimento em Comissão; e

III - Quadro Suplementar.

TÍTULO II DOS QUADROS

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, adota os seguintes princípios:

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

II - o servidor aprovado e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, na forma da Lei.

III - da educação permanente com oferta contínua de qualificação, atualização e especialização;

IV - da avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional;

V - do compromisso solidário entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do servidor às necessidades da administração.

VI - do respeito às normas constitucionais que contemplam a estabilidade no serviço público.

§ 1º Os cargos são distribuídos em duas categorias, às quais se exige escolaridade correspondente:

I - Categoria de Nível Médio;

II - Categoria de Nível Superior.

§ 2º O cargo da categoria de Nível Médio é aquele para cujo provimento exige-se o Ensino Médio Completo ou Curso Legalmente reconhecido como equivalente.

§ 3º 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.

Art. 4º As modificações das nomenclaturas de cargos feitas pelos incisos I e II, do art. 3º, do Decreto Legislativo nº 04, de 2012, ficam atribuídas aos seguintes cargos do provimento efetivo, 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 - mantêm-se a denominação de Analista Legislativo para os cargos originais a seguir: Auditor PL.AL-103; Taquígrafo PL.AL-072; Assistente Técnico PL.NM-062; Assistente Legislativo PL.AL-051; Auxiliar Legislativo PL.AL-041; Redator de Plenário PL.AL-057; Revisor de Plenário PL.AL-056; Documentador de Plenário PL.AL-055; Secretário de Comissão Técnica PL.AL-054; Relações Públicas PL.NS-094; Psicólogo PL.NS-093; Programador PL.NS-092; Odontólogo PL.NS-091; Médico PL.NS-090; Técnico em Comunicação Social PL.NS-089; Jornalista PL.NS-089; 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 - mantêm-se a nomenclatura de Auxiliar Técnico Legislativo para os cargos originais a seguir: Agente de Administração PL.AG-031; Agente de Serviços Gerais PL.AO-011; Auxiliar de Plenário PL.AL-021; Técnico em Enfermagem PL.NM-064; Atendente de Central Telefônica PL.NM-065, Agente de Manutenção PL.AG-032 e

Motorista PL.NM-065, com atribuições de nível médio, constantes no Anexo II, incluso.

§ 1º Os cargos do Quadro de Provedimento Efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará mantêm-se com o Nível, Grupo Ocupacional, Carreira, Nomenclatura, Especialidade e Código, constantes do Anexo II, com as atribuições descritas no Anexo III.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de nível superior farão jus à gratificação de Nível Superior – NS, mediante a apresentação do respectivo Diploma.

§ 3º No caso da não comprovação de nível superior referida no § 2º, os servidores ocupantes de cargo de nível superior perceberão a Gratificação de Dedicção Legislativa – DL, no percentual de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento base, juntamente com os ocupantes de cargo de nível médio.

§ 4º As gratificações que tratam os §§ 2º e 3º são inacumuláveis.

CAPÍTULO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 5º O Quadro Suplementar é composto de cargos em extinção, ocupados por servidores que não preenchiam os requisitos de escolaridade exigidos pelo Decreto Legislativo nº 70, de 1990, para efeito de reenquadramento no Quadro de Provedimento Efetivo, sem que tenha havido mudanças na natureza e essência de complexidade das atribuições, observada a nomenclatura e codificação correspondente, conforme figuram no Anexo V.

§ 1º Os cargos que haviam migrado do Quadro Suplementar para o Quadro de Provedimento Efetivo, por força dos incisos I e II, do § 1º, do artigo 3º, do Decreto Legislativo nº 04, de 2012, são, doravante, revertidos para àquele Quadro, ao qual pertenciam anteriormente, observando-se o que dispõe o *caput* deste artigo.

§ 2º Os servidores do Quadro Suplementar que, em razão da codificação, sejam ocupantes de cargos de nível superior, farão jus à gratificação de Nível Superior – NS, mediante a apresentação do respectivo Diploma.

§ 3º No caso da não comprovação de nível superior referida no § 2º, os servidores ocupantes de cargo de nível superior perceberão a Gratificação de Dedicção Legislativa – DL, no percentual de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento base, juntamente com os ocupantes de cargo de nível médio.

§ 4º As gratificações que tratam os §§ 2º e 3º são inacumuláveis.

Art. 5º-A. Ficam automaticamente enquadrados no Quadro Suplementar em extinção, a partir da data do pedido de aposentadoria, garantidos os direitos já adquiridos, os servidores que solicitam sua passagem para a inatividade, por quaisquer dos motivos estabelecidos no art.40 da Constituição Federal, e que não preencherem os requisitos de escolaridade exigidos para permanecer no cargo em que se encontram no Quadro Efetivo.

* O Artigo 5º-A foi acrescentado a este Decreto Legislativo através do Decreto Legislativo nº 11, de 20 de dezembro de 2017, publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa nº 2039, de 29/12/2017 a 05/01/2018.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL NO CARGO

Art. 6º Os cargos previstos no Quadro de Provimento Efetivo e no Quadro Suplementar do presente Decreto Legislativo, são compostos de dezoito referências de vencimento, procedendo-se a progressão funcional horizontal por antiguidade, de uma referência para outra, dentro do mesmo cargo, na forma da legislação em vigor.

§ 1º Haverá progressão horizontal, por merecimento, de uma referência, dentro do mesmo cargo, após avaliação de desempenho, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecido o interstício de dois anos.

§ 2º A avaliação de desempenho para fins da progressão horizontal, prevista no § 1º, será feita por uma Comissão constituída por meio de Ato da Mesa Diretora, composta pelos seguintes membros: um representante da Mesa Diretora; um Procurador; um Consultor; um Assessor Técnico; um Técnico Legislativo; o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas; o Chefe de Divisão de Desenvolvimento Pessoal; o Chefe da Escola do Legislativo; e um representante do SINDALEPA – Sindicato dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, sob a Presidência do primeiro.

§ 3º A Comissão de que trata o § 2º fixará, por meio de Ato Próprio, sujeito à aprovação da Mesa Diretora, os critérios a serem aplicados na avaliação de desempenho com vistas à progressão horizontal, por merecimento, dos servidores ocupantes dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro Suplementar, observando-se, dentre outros, os seguintes itens:

I - assiduidade;

II - iniciativa;

III - produtividade;

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. 7º O Departamento de Gestão de Pessoas e a Escola do Legislativo terão a missão de planejar e implementar, semestralmente, programas de qualificação profissional e de titulação por meio de convênios e parcerias com outros Órgãos ou Instituições de Ensino Superior, em favor dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 8º O valor do vencimento base dos servidores ocupantes de cargos que integram os Níveis Médio e Superior, que deverão ser atualizados a partir da data base do exercício de 2016, são os constantes da tabela do Anexo I, apensada a este Decreto Legislativo, depois da incorporação prevista no Art. 10.

Art. 9º Além do vencimento e de outras vantagens pecuniárias previstas em Lei, o servidor do Poder Legislativo perceberá:

I - Adicional de Titulação, concedido ao Servidor com formação de Nível Superior, observada a correlação constante da Tabela de Relacionamento de Titulação no Anexo IV a este Decreto Legislativo, com percentual calculado sobre o vencimento do referido cargo, em parcela destacada:

- a) Especialização – 15% (quinze por cento);
- b) Mestrado – 20% (vinte por cento);
- c) Doutorado – 25% (vinte e cinco por cento).

II - Adicional de Aperfeiçoamento de Pós-doutorado – 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º Para fins de concessão do Adicional de Titulação, previsto no inciso I, os cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado serão considerados somente quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC;

§ 2º Para concessão do Adicional de Titulação previsto no inciso I, alínea “a”, serão considerados os cursos com carga horária igual e/ou superior a 360 horas;

§ 3º O Adicional de Titulação será devido pelo maior título obtido pelo servidor, vedada a cumulatividade, em qualquer hipótese;

§ 4º Para a concessão do Adicional de Titulação o servidor deverá apresentar cópia autenticada do respectivo título ao Departamento de Gestão de Pessoas, para fins de análise e posterior percepção da vantagem pecuniária, após a publicação do Ato Administrativo próprio pela Mesa Diretora.

Art. 10. As seguintes gratificações criadas pelo Art. 13, do Decreto Legislativo nº 04, de 2012, já percebidas mensalmente, no percentual de 10% (dez por cento), a partir de janeiro de 2015, ficam incorporadas ao vencimento base dos ocupantes dos respectivos cargos, com efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2016, vedadas novas concessões sob o mesmo fundamento:

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 nº 37, de 7 de agosto de 1991, aos ocupantes do cargo de Consultor;

IV - Gratificação de Representação pelo Exercício de Atividade Exclusiva de atualização e manutenção do Banco de Leis da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, criado pelo Ato da Mesa nº 52, de 18 de setembro de 1996, aos ocupantes do cargo de Assessor Técnico; e

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, conforme dispõe o Decreto Legislativo nº 106, de 24 de outubro de 2012, aos ocupantes do cargo de Técnico Legislativo.

Art. 11. Fica concedida a Gratificação por Desempenho de Atividade Legislativa aos ocupantes do cargo de Analista Legislativo, no valor equivalente a 90% (noventa por cento), calculada sobre o vencimento, na forma gradual, no percentual de 10% (dez por cento) ao ano, na respectiva data base, a partir do exercício de 2016.

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

CAPÍTULO III DO REENQUADRAMENTO

Art. 12. O reenquadramento dos servidores do Quadro Suplementar, para efeito de cumprimento do disposto no artigo 5º, deste Decreto Legislativo, será feito dentro de noventa dias, pela Comissão criada nos termos do § 2º, do artigo 6º, deste diploma legal, tendo como base o reenquadramento anterior feito sob a égide do Decreto Legislativo nº 04, de 2012.

§ 1º A revisão do processo de reenquadramento poderá ser requerida pelo servidor, no prazo de sessenta dias, a contar da publicação do ato respectivo, mediante solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º Cabe recurso à Mesa Diretora, nos casos de indeferimento da revisão de que trata o § 1º.

Art. 13. Fica assegurado ao servidor no momento da aposentaria, a manutenção, no mínimo, do mesmo padrão remuneratório que fazia jus na ativa, não se permitindo qualquer redução em seus vencimentos motivada pelo reenquadramento previsto neste Decreto Legislativo, ou em quaisquer outros diplomas legais, seja com relação à mudanças de nomenclatura, codificação e transformação de cargos realizadas com amparo no princípio da eficiência constitucional, estabelecido pelo *caput* do artigo 37, da Constituição Federal, ou, ainda, em razão de quaisquer outras alterações.

Art. 14. Aplicam-se ao Quadro de Servidores Aposentados da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, e aos Pensionistas, 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, de 24 de janeiro de 1994 – RJU, que tratam da proporcionalidade constitucional em relação aos servidores que se encontram em atividade.

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

Art. 17. Na implementação deste Decreto Legislativo nenhum servidor sofrerá redução remuneratória ou terá diminuído seus direitos adquiridos, nem será, de qualquer forma, prejudicado em seus direitos futuros.

Art. 18. 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, no Decreto Legislativo nº 06, de 17 de junho de 2010, bem como o Decreto Legislativo nº 04, de 04 de abril de 2012, e nos demais atos isolados referentes à pessoal e estrutura organizacional, que não conflitem com as disposições deste Decreto Legislativo, ficando a Mesa Diretora, para efeito do cumprimento deste diploma legal, autorizada a realizar a redistribuição, transferência, readaptação, aproveitamento e reversão de seus servidores, observado o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 19. 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.

Art. 20. A Mesa Diretora, no prazo de cento e oitenta dias, editará, por meio de Ato da Mesa, um regimento disciplinador das atribuições, inerentes aos cargos dos respectivos Quadros de Servidores, podendo, para tanto, redimensionar os conjuntos de atribuições constantes do Anexo III, sem alterar a sua essência.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o § 2º, do art. 6º, ficará incumbida de apresentar à Mesa Diretora, no prazo de cento e vinte dias, uma proposta do regimento disciplinador das atribuições previsto no *caput* deste artigo.

Art. 21. Fica mantido o dia 1º de janeiro de cada ano como a data base para a recomposição ou reajuste da remuneração dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

Art. 22. Integram este Decreto Legislativo os seguintes anexos:

I - ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTO BASE;

II - ANEXO II - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO;

III - ANEXO III - RELAÇÃO DESCRITIVA DAS ATRIBUIÇÕES;

IV - ANEXO IV - TABELA DE RELACIONAMENTO DE TITULAÇÃO;

V - ANEXO V - QUADRO SUPLEMENTAR.

Art. 23. Ficam revogados o parágrafo único, do Art. 27, do Decreto Legislativo nº 70, de 13 de dezembro de 1990; os Art. 5º, 7º, 8º, 12 e 17, do Decreto Legislativo nº 06, de 17 de junho de 2010; o Art. 7º do Decreto Legislativo nº 106, de 24 de outubro de 2012; e o Decreto Legislativo nº 32, de 05 de maio de 1993.

Art. 24. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

PALÁCIO CABANAGEM, MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO PARÁ, EM DE DEZEMBRO DE 2015.

Deputado RAIMUNDO SANTOS
LÍDER DO PEN

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO BASE

Nível	Vencimento Base
Superior	R\$ 1.617,84
Médio	R\$ 1.019,68

ANEXO II - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA LEGISLATIVA		GRUPO OCUPACIONAL			
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		
		Procurador	PL.AL.105		
Atividade de Apoio Legislativo	Cargo: Analista Legislativo	ESPECIALIDADE			
		Assistência Legislativa	PL-AL-070	(Assistente Técnico PL-NM-062/ Assistente Legislativo PL-AL-051 e Auxiliar Legislativo PL-AL-041)	
		Taquigrafia	PL-AL-072	Taquígrafo PL-AL-072	
		Redação de Plenário	PL-AL-073	Redator de Plenário PL-AL-057	
		Revisão de Plenário	PL-AL-074	Revisor de Plenário PL-AL-056	
		Documentação de Plenário	PL-AL-075	Documentador de Plenário PL-AL-055	
		Secretaria de Comissão Técnica	PL-AL-076	Secretário de Comissão Técnica PL-AL-054	
		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
			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 - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO (CONTINUAÇÃO)

NÍVEL MÉDIO – CARREIRA LEGISLATIVA	Grupo Ocupacional:	Situação Atual		Código	Situação Anterior
		ESPECIALIDADE			
		Cargo: Auxiliar Técnico Legislativo			
				Assistência Administrativa	PL.AG-031/ Agente de Serviços Gerais PL-AO-011
				Manutenção e Patrimônio	PL.AG-032 Agente de Manutenção PL-AG-032
				Técnica em Enfermagem	PL.NM-064 Técnico em Enfermagem PL-NM-064
				Atendimento de Central Telefônica	PL.NM-065 Atendente de Central Telefônica PL-NM-065
				Transporte	PL.NM-065 Motorista PL-NM-065
				Assistência ao Plenário	PL.AL-021 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia 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 Assembléia 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 por ventura 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
(1)

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
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
TÉCNICO LEGISLATIVO	PL-AL-102

ANEXO V
QUADRO SUPLEMENTAR
(2)

CARGO	ESPECIALIDADE	CODIFICAÇÃO
ANALISTA LEGISLATIVO	Assistência Legislativa	PL-AL-070
ANALISTA LEGISLATIVO	Taquigrafia	PL-AL-072
ANALISTA LEGISLATIVO	Redação de Plenário	PL-AL-073
ANALISTA LEGISLATIVO	Revisão de Plenário	PL-AL-074
ANALISTA LEGISLATIVO	Documentação de Plenário	PL-AL-075
ANALISTA	Secretaria de Comissão	PL-AL-076

LEGISLATIVO	Técnica	
ANALISTA LEGISLATIVO	Análise de Suporte	PL-AL-080
ANALISTA LEGISLATIVO	Programação	PL-AL-092
ANALISTA LEGISLATIVO	Jornalismo	PL-AL-089

ANEXO V
QUADRO SUPLEMENTAR
(3)

CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE ATUAL	CODIFICAÇÃO
AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistência Administrativa	PL.AL-060
AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO	Manutenção e Patrimônio	PL-AL-062
AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO	Técnica em Enfermagem	PL-AL-064
AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistência ao Plenário	PL-AL-066
AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO	Atendimento de Central Telefônica	PL.AL-065
AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO	Transporte	PL.AL-065

DOAL Nº 1934, DE 25/12/2015 A 01/01/2016.

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