
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 45, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2009.

Cria o Departamento de Gestão de Pessoas na estrutura dos serviços administrativos da Assembléia Legislativa do Pará e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica a atual estrutura da Divisão de Pessoal transformada em Departamento de Gestão de Pessoas, subordinado a Secretaria Legislativa e constituído da Divisão de Administração de Pessoal com três seções: Organização e Controle, Folha de Pagamento e de Benefícios, e da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal com duas seções: a de Capacitação e a de Acompanhamento Funcional e Desempenho.

Art. 2º São atribuições:

a) Do Departamento de Gestão de Pessoas

Ao Departamento de Gestão de Pessoas, unidade executiva diretamente subordinada a secretaria Legislativa, compete:

I – elaborar, implantar, coordenar, orientar, informar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;

II – coordenar o processo de planejamento das ações da Assembléia Legislativa na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;

III – executar o planejamento e a gestão de recursos humanos;

IV – desenvolver ações de gestão de recursos humanos na Assembléia Legislativa;

V – realizar, em parceria com os titulares das demais unidades da Assembléia Legislativa, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoal, desenvolvendo ações com vistas a atender as demandas detectadas;

VI – elaborar, propor, acompanhar e controlar a aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho e de desenvolvimento na carreira e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;

VII – coordenar, acompanhar e dar suporte aos processos de suprimento de pessoal na Casa (seleção, concurso público, lotação setorial e remanejamento de servidores);

VIII – dar suporte técnico aos titulares dos órgãos da Assembléia Legislativa nas ações que resultem no desenvolvimento e na integração de suas equipes de trabalho;

IX – prestar assessoramento à Mesa Diretora sobre assuntos relacionados com as atribuições de cada unidade setorial a ele subordinada;

X – orientar normativamente as unidades a ele vinculadas e dirimir dúvidas;

XI – emitir relatórios trimestrais de acompanhamento das atividades gerais da área de Gestão de Pessoas e relatórios mensais de auditoria das atividades específicas relacionadas a folha de pagamento e benefícios, ou a qualquer momento, quando a Secretaria Legislativa solicitar; e

XII – manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

b) Da Divisão de Administração de Pessoal

À Divisão de Administração de Pessoal, unidade executiva subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoal, compete:

I – orientar e dirigir as atividades do Sistema de Pessoal e fiscalizar a aplicação das normas a ele pertinentes;

II – processar a habilitação e a identificação para efeito de investimento inicial;

III – informar e instruir os processos sobre os direitos e vantagens dos servidores;

IV – fiscalizar os cadastros funcionais dos servidores ativos, inativos e dos deputados;

V – processar a relotação dos servidores desligados de suas lotações;

VI – assegurar aos servidores da Assembléia Legislativa o abono de faltas, majoração do adicional permanência e do adicional por tempo de serviço, salário-família, licença-prêmio, e todas as vantagens oferecidas pela legislação vigente;

VII – proceder todas as alterações funcionais dos servidores;

VIII – planejar e supervisionar a operacionalização do sistema de recrutamento e seleção de pessoal;

IX – estabelecer rotina de circulação de processos e de documentos entre as Seções de organização e Controle e Folha de Pagamento e Benefícios, a fim de assegurar o seu controle e facilitar o seu fluxo;

X – opinar, no âmbito de suas atribuições, sobre as questões relacionadas com a aplicação do regime jurídico dos servidores;

XI – prestar aos órgãos subordinados a necessária assistência;

XII – realizar auditorias mensais das atividades de folha de pagamento e de benefícios;

XIII – emitir relatórios trimestrais de acompanhamento das atividades gerais de área, e relatórios mensais de auditoria das atividades específicas relacionadas a folha de pagamento e benefícios, ou a qualquer momento, quando a Secretaria Legislativa solicitar; e

XIV – manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

c) Da Seção de Organização e Controle

À Seção de Organização e Controle, unidade de execução diretamente subordinada à Divisão de Administração de Pessoal, compete:

I – coordenar, controlar e acompanhar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos, e emitir atos, quando for o caso;

II – manter cadastro de registro dos servidores, dos deputados e dos estagiários;

III – manter registro de movimentação de pessoal;

IV – controlar a frequência dos servidores e estagiários;

V – organizar, propor alterações e editar o Manual de Procedimentos do Departamento de Gestão de Pessoas e de suas respectivas divisões e seções;

VI – executar as tarefas relativas ao cumprimento da legislação do PIS/PASEP;

VII – controlar os servidores colocados à disposição da ALEPA, comunicando sua frequência aos órgãos de origem;

VIII – cumprir, em consonância com o órgão central do sistema, as diretrizes emanadas de autoridade superior;

IX – propor, por intermédio do órgão central do sistema, medidas de interesse da área de pessoal;

X – manter o órgão central do sistema informado sobre os seus trabalhos;

XI – realizar auditorias mensais das atividades de folha de pagamento e de benefícios;

XII – emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades gerais da área, e relatórios mensais de auditoria das atividades específicas relacionadas a folha de pagamento e benefícios ou a qualquer momento, quando a Secretaria Legislativa solicitar; e

XIII – manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

d) Da Seção de Folha de Pagamento

À Seção de Folha de Pagamento, unidade de execução diretamente subordinada à Divisão de Administração de Pessoal, compete:

I – organizar e dirigir serviços relativos ao preparo do pagamento dos Deputados e dos servidores ativos, inativos e contratados da ALEPA;

II – proceder alterações de vantagens, benefícios e descontos que impliquem em modificações na folha de pagamento;

III – controlar os limites para consignação em folha de pagamento;

IV – solicitar códigos de desconto e vantagens;

V – informar o valor das diárias para pagamento de sessões extraordinárias;

VI – manter atualizados os Manuais de Operações destinados ao controle de sistema de pagamento;

VII – prever e controlar os custos com vale transporte, vale alimentação, vale combustível, gratificações e demais vantagens, detectando, averiguando, informando e justificando variações, quando for o caso;

VIII – controlar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;

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

X – manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

e) Da Seção de Benefícios

À Seção de Benefícios, unidade de execução diretamente subordinada à Divisão de Administração de Pessoal, compete:

I – prestar assistência profissional ao servidor ativo e inativo;

II – orientar o servidor quanto aos seus direitos e deveres profissionais;

III – acompanhar o andamento das licenças e afastamentos dos servidores, para evitar prejuízo profissional;

IV – encaminhar o servidor ao serviço médico, odontológico, psicológico, social e ambulatorial, quando necessário;

V – fazer visitas domiciliares e hospitalares, especialmente quando o servidor estiver impedido de se locomover;

VI – apoiar as ações religiosas, sociais e cívicas que contribuam para manter a integração e a auto-estima na instituição;

VII – efetuar a distribuição dos vales transporte, vales alimentação, vales combustível, gratificações e demais vantagens, quando for o caso, entre as unidades organizacionais;

VIII – acompanhar os processos de inquérito administrativo que tenham servidores como acusados, buscando suprir as dificuldades destes no esclarecimento da questão, inclusive na aceitação da pena em caso de comprovada culpabilidade;

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

X – manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

f) Da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, unidade executiva subordinada ao Departamento de Gestão de Pessoal, compete:

I – organizar e controlar o sistema de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

II – criar, implementar e supervisionar a execução do sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

III – supervisionar e orientar a lotação de estagiários e proceder ao seu acompanhamento e desenvolvimento;

IV - criar, implementar e supervisionar a execução do sistema de avaliação de desempenho de estagiários da ALEPA, informando aos departamentos, divisões ou outros órgãos interessados;

V – orientar, acompanhar e efetivar a implementação do Plano de Cargos e Salários;

VI – orientar, acompanhar e efetivar em parceria, a aplicação dos critérios no plano de carreira;

VII – cuidar para que o plano de capacitação anual reflita as reais necessidades da Casa quanto à programação de crescimento profissional e desenvolvimento pessoal dos servidores;

VIII – providenciar para que o custo benefício do programa de capacitação seja benéfico para a ALEPA;

IX – articular-se com entidades afins, buscando sempre a atualização e o desenvolvimento do pessoal técnico da 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.

g) Da Seção de Capacitação

À Seção de Capacitação, unidade de execução diretamente subordinada à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas e atividades específicas de treinamento e seleção no âmbito da Assembléia 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.

h) Da Seção de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho

À Seção de Acompanhamento Funcional e Avaliação de Desempenho, unidade de execução diretamente subordinada à Divisão de Desenvolvimento de Pessoa, compete:

I – elaborar, propor, coordenar, executar, controlar e informar os processos de avaliação de desempenho;

II – elaborar, propor, coordenar e controlar os processos de avaliação de desempenho de estagiários da ALEPA, informando as divisões, departamentos e órgãos interessados;

III – supervisionar e orientar os setores de lotação de estagiários sobre os procedimentos de acompanhamento ao desenvolvimento dos mesmos dentro das atividades de estágio;

IV – implementar na Casa o espírito avaliativo permanente, buscando a isenção nos atos de análise e julgamento do desempenho do servidor;

V – manter estreita relação com a Seção de Capacitação, visando o aproveitamento de informações para a efetivação de uma programação de treinamento que supere as dificuldades profissionais do servidor;

VI – orientar o servidor para a busca da carreira mais adequada às suas aptidões;

VII – aplicar os instrumentos do processo avaliador, preparando todos os servidores para a sua aplicação;

VIII – divulgar os resultados da avaliação e providenciar junto à Seção de Organização e Controle e emissão dos Atos que consolidam o processo, após a aprovação da Secretaria Legislativa;

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

X – manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

Art. 3º Fica criado o cargo de Operador de Áudio DAS.202.1, com quantificação de 4.

Art. 4º Fica alterado no anexo I do Decreto Legislativo nº 01/2007, a quantificação dos cargos de Diretor de Departamento DAS.201.4 para 5; de Chefe de Divisão DAS.201.3 para 14; de Chefe de Seção DAS.201.2 para 37.

Art. 5º Fica alterado no anexo II do Decreto Legislativo nº 01/2007, a quantificação dos cargos de Fotografo DAS.202.1, para 3, de Redator DAS.202.2 para 16; de Assessor Especial DAS.202.3 para 145; de Agente Parlamentar de Serviços Externos DAS.202.1 para 131, na estrutura organo funcional da Assembléia Legislativa.

Art. 6º Em decorrência das alterações introduzidas por este Decreto, os cargos que integram o Quadro de Provimento em Comissão deste Poder, passam a ser os constantes dos anexos I e II do presente Decreto Legislativo.

Art. 7º A Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa do Estado do Pará é a constante do anexo III do presente Decreto.

Art. 8º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO CABANAGEM, MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2009.

DEPUTADO DOMINGOS JUVENIL
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Pará

DEPUTADO JOÃO SALAME
1º Vice-Presidente

DEPUTADO ÍTALO MÁCOLA
2º Vice-Presidente

DEPUTADO MIRIQUINHO BATISTA
1º Secretário

DEPUTADO ADAMOR AIRES
2º Secretário

DEPUTADO HAROLDO MARTINS
3º Secretário

DEPUTADO DELEY SANTOS
4º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

CARGOS DE DIREÇÃO		
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
DAS.201.6	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01
DAS.201.6	PROCURADOR GERAL	01
DAS.201.5	AUDITOR CHEFE	01
DAS.201.5	COORDENADOR DA CONSULTORIA TÉCNICA	01
DAS.201.5	COORDENADOR DA ASSESSORIA TÉCNICA	01
DAS.201.5	COORDENADOR DO CPD	01
DAS.201.5	CHEFE DE GABINETE CIVIL	01
DAS.201.5	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
DAS.201.5	CHEFE DE GABINETE MILITAR	01
DAS.201.4	ASSESSOR DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	01
DAS.201.4	COORDENADOR DO CAC	01
DAS.201.4	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05
DAS.201.4	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
DAS.201.4	INSPETOR DE SEGURANÇA	01
DAS.201.4	SUBCHEFE DO GABINETE CIVIL	01
DAS.201.4	SUBCHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
DAS.201.4	SUBPROCURADOR GERAL	01
DAS.201.4	SUBSECRETÁRIO LEGISLATIVO	01
DAS.201.3	CHEFE DE DIVISÃO	14
DAS.201.3	CHEFE DE GABINETE DE LIDERANÇA	17*
DAS.201.3	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
DAS.201.3	COORDENADOR PEDAGÓGICO	01
DAS.201.3	COORDENADOR DE ENSINO À DISTÂNCIA	01
DAS.201.2	CHEFE DE SEÇÃO	37

DAS.201.2	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01
DAS.201.2	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL	01
DAS.201.2	SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
DAS.201.2	SUBINSPETOR DE SEGURANÇA	02
DAS.201.1	OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
DAS.201.1	OFICIAL DE GABINETE DE LIDERANÇA	17*

OBSERVAÇÕES:

I - * A quantificação dos cargos de Chefe de Gabinete de Liderança, DAS.201.3 e Oficial de Gabinete de Liderança, DAS.201.1, grifadaAS neste anexo I, ficam alteradas, ambas, para 17 (dezessete). A referida alteração se faz pelo art. 4º do Decreto Legislativo nº 03, de 04 de abril de 2012, publicado no DOAL Nº 1738, de 30/04/2012.

A quantificação dos cargos, anterior ao Decreto Legislativo nº 03/2012, era de 14 para ambos.

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

CARGOS DE ASSESSORAMENTO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
DAS.202.3	ASSISTENTE TÉCNICO DE LIDERANÇA	17*
DAS.202.3	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	20
DAS.202.3	ASSESSOR ESPECIAL	154*
DAS.202.3	ASSESSOR DE IMPRENSA	05
DAS.202.3	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	06
DAS.202.2	REDATOR	16
DAS.202.2	SECRETÁRIO DE COMISSÃO TÉCNICA	15
DAS.202.2	ASSISTENTE DE COMISSÃO TÉCNICA	15
DAS.202.1	SECRETÁRIOS	28
DAS.202.1	FOTÓGRAFO	03
DAS.202.1	OPERADOR DE ÁUDIO	04
DAS.202.1	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO	20
DAS.202.1	AGENTE PARLAMENTAR DE SERVIÇOS EXTERNOS	142*

OBSERVAÇÕES:

I - * A quantificação dos cargos de Agente Parlamentar de Serviços Externos DAS 202.1, grifada neste anexo, fica alterada para cento e quarenta e dois. A referida alteração se faz pelo art. 1º do Decreto Legislativo nº 03, de 04 de abril de 2012, publicado no DOAL Nº 1738, de 30/04/2012.

A quantificação dos cargos, anterior ao Decreto Legislativo nº 03/2012, era de 131 (cento e trinta e um) cargos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II - * A quantificação dos cargos de Assessor Especial DAS.202.3, grifada neste anexo, fica alterada para cento e cinquenta e quatro. A referida alteração se faz pelo art. 1º do Decreto Legislativo nº 03, de 04 de abril de 2012, publicado no DOAL Nº 1738, de 30/04/2012.

A quantificação dos cargos, anterior ao Decreto Legislativo nº 03/2012, era de 145 (cento e quarenta e cinco) cargos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III - * A quantificação dos cargos de Assistente Técnico de Liderança, DAS.202.3, grifada neste anexo, fica alterada para 17 (dezessete). A referida alteração se faz pelo art. 5º do Decreto Legislativo nº 03, de 04 de abril de 2012, publicado no DOAL Nº 1738, de 30/04/2012.

A quantificação dos cargos, anterior ao Decreto Legislativo nº 03/2012, era de 14

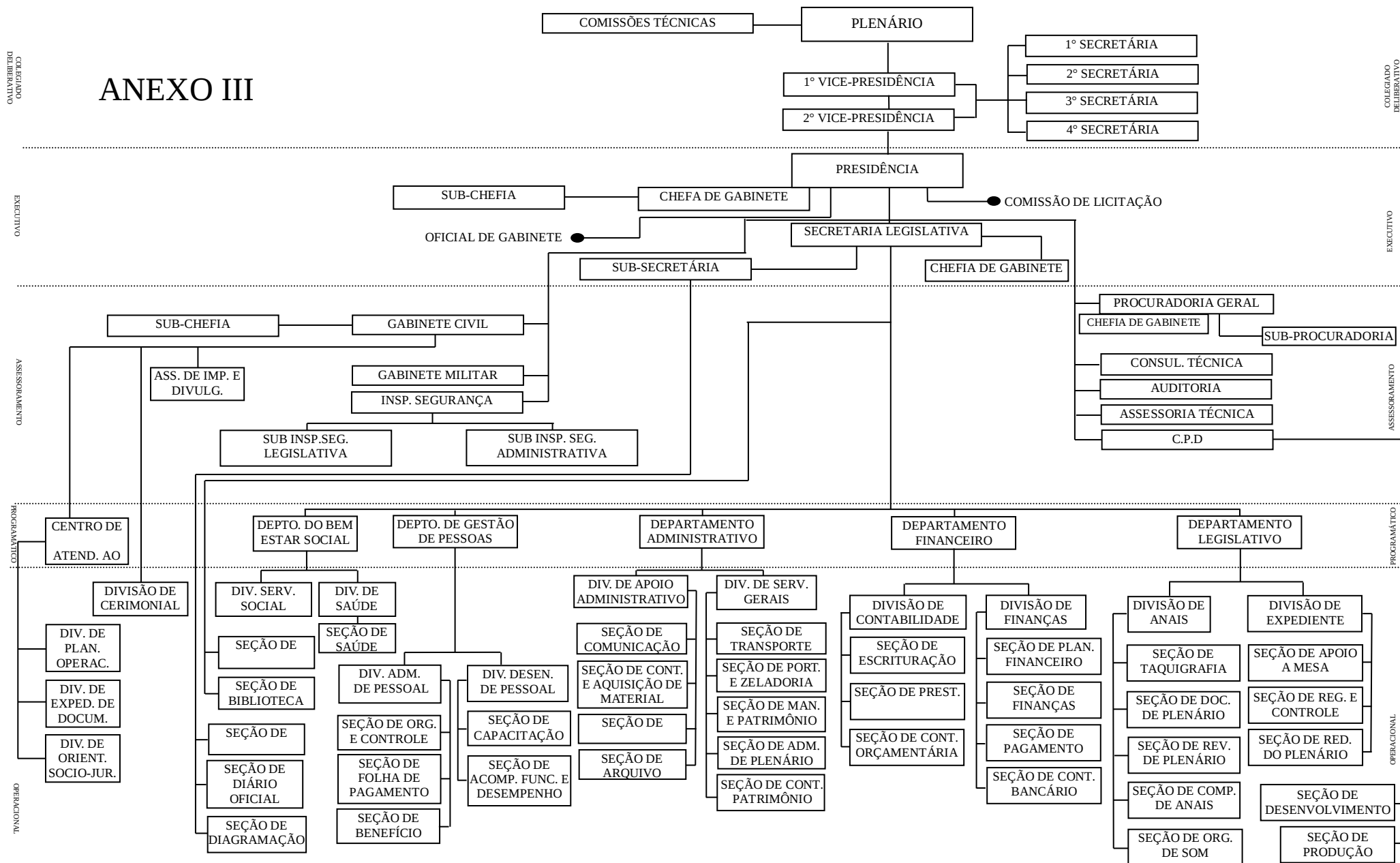
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVAÇÕES:

* O Decreto Legislativo nº 03/2012, cria ainda no Quadro de Provimento em Comissão da Assembléia legislativa:

- dois cargos de Assessor Especial da Ouvidoria, DAS.202.3. (art. 6º, do DL nº 03/2012)
- dois cargos de Assessor Técnico, especialista em Libras (linguagem de sinais), DAS.201.3. (art. 7º, do DL nº 03/2012)
- quarenta e nove cargos de Agente Operacional de Serviços internos, DAS.202.1. (art. 8º, do DL nº 03/2012)

ANEXO III



DOAL Nº 1.462, de 19/11/2009

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