
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

RESOLUÇÃO N ° 48/79.

Estabelece especificações de classes das Categorias Funcionais do Grupo Atividade de Apoio Legislativo.

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, no uso de suas atribuições Legais, resolve baixar a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam estabelecidas, na forma do Anexo, as especificações de Classes das Categorias Funcionais, que compõem o Grupo Atividades de Apoio Legislativo.

Art. 2º - As especificações de classes a que se refere o artigo anterior, serão objeto de permanente atualização, em decorrência de possíveis alterações no conteúdo ocupacional das classes das respectivas Categorias Funcionais, identificadas pelo órgão competente, que proporá medidas neste sentido.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Cabanagem, em 26 de dezembro de 1979.

Deputado LAURO DE BELÉM SABBÁ
Presidente

Deputada MARIA DE NAZARÉ BARBOSA
1ª Secretária

Deputado PLINIO PINHEIRO NETO
2º Secretário

ANEXO

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo - Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030).

Categoria Funcional: Técnico Legislativo (PL-AL-031).

Classe: “C” (PL-AL-031.8)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividades de nível superior, pouco repetitivas, de alta relevância e elevado grau de complexidade e responsabilidade, privativas da Assembleia Legislativa, envolvendo, com muita frequência, a análise problemas importantes e apresentações de soluções para situações novas, a necessidade de contratos com autoridades de elevada hierarquia e com especialistas de nível superior, abrangendo: supervisão, coordenação, orientação de

trabalho atinentes à organização sistemática da Assembléia Legislativa; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares; e supervisão, coordenação e orientação de trabalhos desenvolvidos por equipes técnicas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS DA CLASSE

- 1) - Assistir as comissões e Parlamentares na elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres, votos, redação final de proposições e outros documentos parlamentares;
- 2) - Assistir à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Parlamentares em matéria constitucional, regimental e técnica legislativa;
- 3) - Analisar proposições, desde a fase de apresentação, sob o aspecto da viabilidade regimental, classificação, ementa e registro sinótico;
- 4) - Manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembleia Legislativa, à legislação e à problemática de assuntos econômicos, administrativos, políticos e sociais;
- 5) - Realizar pesquisas e estudos técnicos, visando a obtenção de dados para análise de projetos;
- 6) - Acompanhar a elaboração das propostas de orçamento até sua fase final;
- 7) - Coordenar os trabalhos de assistência às Comissões Técnicas no acompanhamento da execução de planos e programas e no exame dos assuntos de sua competência específica;
- 8) - Assistir a Presidência de Comissões quanto à elaboração de pauta e distribuição da matéria, bem como na triagem de emendas, em fase de dispositivos constitucionais ou legais específicos;
- 9) - Assistir, quando na qualidade de Secretário, às reuniões das Comissões, estabelecer ligação com autoridades, ou personalidades convidadas a comparecer às reuniões; lavar atas, inclusive de audiência públicas, e demais instrumentos; preparar relatórios e súmulas dos trabalhos para divulgação;
- 10) - Supervisionar, coordenar e orientar a execução de tarifas relacionadas com as proposições em tramitação;
- 11) - Assistir às Presidências da Mesa e de Comissões, durante as sessões e reuniões; pesquisar e fornecer elementos para elucidação de questões de ordem;
- 12) - Coordenar a inscrição de oradores; preparar ata de sessões; fornecer subsídios para a elaboração do relatório anual da Presidência;
- 13) - Supervisionar e coordenar para efeito de publicação, se for o caso, a conferência dos textos das palestras proferidas nas Comissões;

- 14) - Organizar, para publicação em avulsos, as proposições e respectivos pareceres;
- 15) - Supervisionar o registro da tramitação de proposições em todas as fases do processo legislativo;
- 16) - Coordenar e orientar serviços de natureza legislativa e administrativa;
- 17) - Supervisionar trabalhos de pesquisa, juntada de documentos e outras atividades administrativas, para cumprimento de prazos legais;
- 18) - Minutar contratos, convênios e documentos de qualquer natureza;
- 19) - Supervisionar a elaboração de relatórios, gráficos e mapas estatísticos dos trabalhos legislativos e administrativos;
- 20) - Supervisionar e coordenar a elaboração de normas e manuais de serviço;
- 21) - Supervisionar e coordenar o entrosamento de equipes Supervisionar e coordenar o estabelecimento da política de seleção e aquisição de material para a Assembleia Legislativa, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos especializadas com outras equipes de trabalho da Assembléia Legislativa, prestando-lhes assistências técnica;
- 22) - Supervisionar e coordenar o estabelecimento da política de seleção e aquisição de material para a Assembleia Legislativa, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos;
- 23) - Supervisionar e orientar pessoal, objetivando o planejamento do sistema de controle, registro e utilização do acervo da Assembleia Legislativa;
- 24) - Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos de organização dos documentos relativos à elaboração legislativa;
- 25) - Supervisionar, coordenar e controlar a divulgação seletiva de informações pertinentes à elaboração legislativa;
- 26) - Supervisionar e coordenar a execução de serviços reprográficos de documentos, proposições e pronunciamentos;
- 27) - Supervisionar, coordenar e orientar a redação de discursos e pronunciamentos de Plenários;
- 28) - Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Progressão funcional dos ocupantes da Classe “B” de Técnico Legislativo.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMEMNTO

Habilitação em teste específico.

EXPERIÊNCIA

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe “B” de Técnico Legislativo.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES

Curso de aperfeiçoamento ou de formação.

PERÍODO DE TRABALHO

40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

Conhecimento de idiomas estrangeiros

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030)

Categoria Funcional: Técnico Legislativo (PL-AL-031).

Classe: “B” (PL-AL-031,7)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividades de nível superior, pouco repetitivas, de alta relevância e elevado grau de complexidade e responsabilidade, privativas da Assembleia Legislativa, envolvendo, com frequência, a análise de problemas importantes e apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades de elevada hierarquia e com especialistas de nível superior, abrangendo: coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos atinentes à organização sistemática da Assembleia Legislativa: estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, e coordenação e orientação de trabalhos desenvolvidos por equipes técnicas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS DA CLASSE

- 1) - Assistir às Comissões e Parlamentares na elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres, votos, redação final de proposição e outros documentos parlamentares;
- 2) - Assistir à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Parlamentares em matéria constitucional, regimental, regimental e de técnica legislativa;
- 3) - Analisar proposições, desde a fase de apresentação, sob o aspecto da viabilidade regimental, classificação, ementa e registro sinótico;

- 4) - Manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembleia Legislativa, à legislação e à problemática de assuntos econômicos, administrativos, políticos e sociais;
- 5) - Orientar a coleta de dados para análise dos projetos;
- 6) - Orientar a coleta de dados que possibilitem o acompanhamento da elaboração das propostas de orçamento até sua fase final;
- 7) - Orientar e prestar assistências às Comissões Técnicas no acompanhamento e no exame dos assuntos de sua competência específica;
- 8) - Coligir elementos necessários à elaboração da pauta dos trabalhos das Comissões;
- 9) - Assistir, quando na qualidade de Secretário, às reuniões das Comissões, estabelecer ligações com autoridades ou personalidades convidadas a comparecer às reuniões; lavrar atas, inclusive de audiências públicas e demais instrumentos; preparar relatórios e súmulas dos trabalhos para divulgação
- 10) - Orientar e executar tarefas relacionadas com as proposições em tramitação;
- 11) - Proceder, sob supervisão, à inscrição de oradores; colaborar na preparação da ata das sessões; levantar subsídios para a elaboração do relatório anual da Presidência;
- 12) - Proceder à conferência dos textos de pronunciamentos feitos nas Comissões;
- 13) - Colaborar na organização de proposições e respectivos pareceres, para publicação em avulsos;
- 14) - Orientar o registro da tramitação de proposições em todas as fases do processo legislativo;
- 15) - Orientar e executar serviços de natureza legislativas e administrativa;
- 16) - Orientar e realizar trabalhos de pesquisa, juntada de documentos e outras atividades administrativas, para cumprimento dos prazos legais;
- 17) - Minutar contratos, convênios e documentos de qualquer natureza;
- 18) - Orientar a juntada de elementos para elaboração de relatórios, gráficos e mapas estatísticos dos trabalhos legislativos e administrativos;
- 19) - Participar na elaboração de manuais e normas de serviços;
- 20) - Coordenar e orientar o entrosamento de equipes especializadas, com outras equipes de trabalho da Assembleia Legislativa, prestando-lhes assistência técnica;
- 21) - Participar de equipes especializadas, objetivando o estabelecimento de controle, registro e utilização de material da Assembleia Legislativa;

22) - Colaborar no planejamento de implantação de novos serviços e técnicas na Assembleia Legislativa;

23) - Coordenar e orientar a execução de serviços reprográficos, de documentos, proposições e pronunciamentos;

24) - Coordenar e orientar o registro, seleção e triagem de documentos recolhidos ao Arquivo;

25) - Participar de trabalhos de pesquisa, tradução, versão, redação e revisão de matérias, bem como a coleta de dados, tendo em vista a elaboração de publicação e interesse da Assembleia Legislativa;

26) - Coordenar e orientar a revisão de discursos e pronunciamentos de plenário, promovendo sua conferência para publicação do Diário da Assembleia, assim como correção e anotações devidas;

27) - Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Progressão Funcional dos ocupantes da Classe “A” de Técnico Legislativo.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA RECRUTAMENTO

Habilitação em teste específico.

EXPERIÊNCIA

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe “A” de Técnico Legislativo.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES

Curso de aperfeiçoamento ou de formação, observada a área de especialização.

PERÍODO DE TRABALHO

40 (Quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

Conhecimento de idiomas estrangeiros.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030).

Categoria Funcional: Técnico Legislativo (PL-AL-031).

Classe “A” (PL-AL-031.6).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DA CLASSE

Atividades de nível superior de alta relevância e elevado grau de complexidade e responsabilidade, privativas da Assembleia Legislativa, envolvendo a análise de problemas gerais e apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contratos com autoridades de elevada hierarquia e especialistas de nível superior, abrangendo: coordenação, orientação e execução de trabalhos atinentes à organização sistêmica da Assembleia Legislativa; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, e supervisão, coordenação e orientação desenvolvidos por pessoal técnico auxiliar;

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS DA CLASSE

- 1)- Assistir às Comissões e Parlamentares na elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres, votos, redação final de proposições e outros documentos parlamentares;
- 2)- Assistir à Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e Parlamentares em matéria constitucional, regimental e de técnica legislativa;
- 3)- Analisar proposições, desde a fase de apresentação, sob o aspecto da viabilidade regimental, classificação, ementa e registro sinótico;
- 4)- Manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembleia Legislativa; à legislação e à problemática de assuntos econômicos, administrativos, políticos e sociais;
- 5)- Reunir dados para análise de projetos;
- 6)- Reunir dados que possibilitem o acompanhamento da elaboração das propostas de orçamento até sua fase final;
- 7)- Prestar assistência às Comissões Técnicas no acompanhamento e no exame dos assuntos de sua competência específica;
- 8)- Fornecer elementos necessários à elaboração da pauta dos trabalhos das Comissões;
- 9)- Assistir, quando na qualidade de Secretário, às reuniões das Comissões, estabelecer ligação com autoridade convidadas a comparecer às reuniões; lavrar atas, inclusive de audiências públicas e demais instrumentos; preparar relatórios e súmulas dos trabalhos para divulgação;
- 10)- Executar tarefas relacionadas com as proposições em tramitação;
- 11)- Auxiliar na preparação da ata das sessões; levantar subsídios para elaboração do relatório anual da Presidências;
- 12)- Ordenar os textos dos pronunciamentos feitos nas Comissões, para conferência;

- 13)- Auxiliar na organização e preposições e respectivos pareceres, para publicação em avulsos;
- 14)- Registrar a tramitação de preposições em todas as fases do processo legislativo;
- 15)- Executar serviços de natureza legislativa e administrativa;
- 16)- Realizar trabalhos de pesquisa, juntada de documentos e outras atividades, para cumprimento de prazos legais;
- 17)- Minutar contratos, convênios e documentos de qualquer natureza;
- 18)- Proceder à juntada de elementos para elaboração de relatórios, gráficos e mapas estatísticos dos trabalhos legislativos e administrativos;
- 19)- Orientar e fazer cumprir a observância dos regulamentos e normas relativas à pesquisa legislativa;
- 20)- Orientar as tarefas relativas à organização do acervo da Assembleia Legislativa;
- 21)- Lavrar certidões e autenticar cópias de documentos, por determinação da autoridade competente;
- 22)- Colaborar no treinamento de equipes de funcionários nas técnicas legislativas;
- 23)- Executar trabalhos de pesquisa, tradução, versão, redação e revisão de matérias, bem como a coleta de dados, tendo em vista a elaboração de publicações de interesse da Assembleia Legislativa;
- 24)- Executar outras tarefas semelhantes.

FORMAS DE RECRUTAMENTO

Ascensão funcional de ocupantes de cargos da classe “E” da Categoria Funcional de Agente Administrativo; progressão funcional de ocupantes da classe “C” da Categoria Funcional de Assistente Legislativo; concurso público.

QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO

Diploma ou certificado de conclusão de curso superior ou habilitação legal equivalente

EXPERIÊNCIA

3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Legislativo na Classe “E” de Agente Administrativo ou na Classe “C” de Assistente Legislativo, no caso de ascensão ou progressão funcionais.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES

Para os concursados, formação especializada e demais exigências constantes de edital.

Na ascensão e progressão funcionais, cursos de formação ou de aperfeiçoamento

PERÍODO DE TRABALHO

40 (Quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERISTICAS

Conhecimento de idiomas estrangeiros.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030).

Categoria Funcional: Assistente Legislativo (PL-AL-032)

Classe “C” (PL-AL-032.5)

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE

Atividades de nível médio, de natureza pouco respetiva, de certo grau de responsabilidade e complexidade, privativas da Assembleia Legislativa, envolvendo orientações e execução qualificada de trabalhos em grau auxiliar a atividades de estudo e assistência técnica legislativa de nível superior na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares: Orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, ao desenvolvimento das atividades taquigráficas de nível superior, inclusive o registro de interpretação de debates e pronunciamentos, bem como a execução de trabalhos atinentes à organização sistêmica da Assembleia Legislativa.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS DA CLASSE

- Observadas as áreas de especificações:

I - TÉCNICA LEGISLATIVA

- 1)- Auxiliar equipes especializadas de nível superior na elaboração de documentos legislativos;
- 2)- Executar a classificação, ementa e registro das proposições;
- 3)- Manter-se atualizado quanto às proposições em estudo a Assembleia Legislativa;
- 4)- Auxiliar, sob supervisão, o acompanhamento da tramitação do projeto orçamentário;
- 5)- Auxiliar em trabalhos relacionados com as atividades básicas das Comissões;
- 6)- Levantar os elementos necessários à elaboração da pauta dos trabalhos das Comissões

- 7)- Executar tarefas relativas a arquivo e protocolo de matéria legislativa e referente à organização sistemática da Assembleia Legislativa;
- 8)- Auxiliar na preparação da ata das sessões;
- 9)- Auxiliar, sob supervisão, na organização de proposições e respectivos pareceres para publicação em avulsos;
- 10)- manter registro de tramitação de proposições em todas as fases do processo legislativo;
- 11)- Auxiliar na execução de serviços de natureza legislativa e administrativa;
- 12)- Executar trabalhos específicos da área de técnica legislativa e outros referentes à organização sistêmica da Assembleia Legislativa;
- 13)- Executar tarefas relativas ao arranjo e organização do material da Assembleia Legislativa;
- 14)- Atender a consultas, pesquisas e informações;
- 15)- Proceder, sob supervisão, ao levantamento de documentos para encadernação, restauração ou eliminação;
- 16)- Auxiliar na pesquisa da legislação pertinente a projetos em tramitação;
- 17)- Executar, sob supervisão, trabalhos e redação e revisão de matérias, tendo em vista a elaboração de publicações de interesse da Assembleia Legislativa;
- 18)- Auxiliar na orientação de pessoal no preparo de avulsos de proposições e ordem do Dia;
- 19)- Executar trabalhos datilográficos de interesse do serviço;
- 20)- Executar, por necessidade do serviço, tarefas atribuídas ao Assistente Legislativo, Classes “B” e “A”, da área de Técnica Legislativa;
- 22)- Executar outras tarefas semelhantes.

II - TAQUIGRÁFIA LEGISLATIVA

- 1)- Fazer o registro taquigráfico de debates e pronunciamentos em Comissões e Plenário, sob orientação de Taquígrafo Legislativo;
- 2)- Proceder à decifração das notas taquigráficas, sob orientação de Taquígrafo Legislativo, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e dos parteantes;
- 3)- Realizar outros registros taquigráficos, por determinação da chefia imediata;
- 4)- Executar tarefas de apoio aos serviços de taquígrafias legislativas;

5)- Participar de cursos de aperfeiçoamento técnico profissional na área de taquigrafia legislativa;

6)- Executar, por necessidade de serviço, tarefas atribuídas ao Assistente Legislativo, Classe “B” e “A”, da área de taquigrafia legislativa;

7)- Executar outras tarefas semelhantes.

Formas de Recrutamento

Progressão funcional dos ocupantes da Classe “B” de Assistente Legislativa e da Classe “D” de Assistente de Plenário, especificação.

Qualificação Essencial para Recrutamento

Diploma ou certificado de conclusão do 2º grau de nível médio ou habilitação legal equivalente e teste específico para os ocupantes da Classe “D” de Assistente de Plenário, observada a área de especialização.

Outras Qualificações

Curso de aperfeiçoamento ou de formação, respeitada a área de especialização.

Período de Trabalho

40 (Quarenta) horas semanais

Outras Características

Conhecimento básico de idiomas estrangeiros

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030)

Categoria Funcional: Assistente Legislativo (PL-AL-032)

Classe “B” (PL-AL-032.4)

Descrição Sumária das Atribuições da Classe

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, de certo grau de responsabilidade e complexidade, privativas da Assembleia Legislativa, envolvendo execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau de auxiliar a atividades de estudos e assistências técnicas legislativa de nível superior na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares; orientação e execução qualificada de trabalhos de apoio, em grau auxiliar, ao desenvolvimento das atividades taquigráficas de nível superior, inclusive o registro e interpretação de debates e pronunciamentos, bem

como a execução de trabalhos atinentes à organização sistêmica da Assembleia Legislativa.

Exemplos de Tarefas Típicas da Classe;

- Observadas as áreas de especialização:

I - Técnica Legislativa

- 1)- Executar, por determinação superior, trabalhos auxiliares à elaboração de documentos legais;
- 2)- Auxiliar na classificação e registro sinótico de proposições;
- 3)- Manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembleia Legislativa;
- 4)- Auxiliar no levantamento de dados para análise das proposições orçamentárias;
- 5)- Auxiliar em trabalhos relacionados com as atividades básicas das Comissões;
- 6) - Executar tarefas relacionadas com as proposições em tramitação;
- 7)- Auxiliar, sob supervisão, na organização de proposições e respectivos pareceres, para publicação em avulsos;
- 8)- Auxiliar no registro da tramitação de proposições em todas as fases do processo legislativo;
- 9)- Auxiliar na execução de serviços de natureza legislativa e administrativa;
- 10)- Auxiliar na realização de trabalhos de pesquisa, de juntada de documentos e de atividades administrativas para cumprimento de prazos legais;
- 11)- Organizar arquivos e protocolos de materiais legislativas referentes à organização sistêmica da Assembleia Legislativa;
- 12)- Auxiliar nos trabalhos de organização e arranjo do material da Assembleia Legislativa, bem como no controle da circulação de documentos;
- 13)- Auxiliar na coleta de dados estatísticos;
- 14)- Auxiliar no levantamento de obras e documentos para encadernação, restauração ou eliminação;
- 15)- Auxiliar na orientação de pessoal quanto ao preparo de coleções do Diário da Assembleia, avulso de proposições e Ordem do Dia.
- 16)- Executar, por necessidade do serviço, tarefas atribuídas ao Assistente Legislativo, Classe "A", da área de técnica legislativa;

17)- Executar trabalhos datilográficos de interesse do serviço;

18)- Executar outras tarefas semelhantes;

II - Taquigrafia Legislativa

1)- Fazer o registro taquigráfico de debates e pronunciamentos, em Comissões e Plenário, sob orientação de Taquígrafo Legislativo.

2)- Proceder à decifração das notas taquigráficas, sob orientação de Taquígrafo Legislativo, sem prejuízo do estilo e do pensamento do ordenador e dos apartes;antes;

3)- Realizar outros registros taquigráficos, por determinação da chefia imediata;

4)- Executar tarefas de apoio aos serviços de taquigrafia legislativa;

5)- Participar de cursos de aperfeiçoamento técnico-profissional na área de taquigrafia legislativa;

7)- Executar, por necessidade do serviço, tarefas atribuídas ao Assistente Legislativo, Classe “A”, da área de taquigrafia legislativa;

8)- Datilografar textos revisados de discursos e pronunciamentos;

9)- Executar outras tarefas semelhantes.

Forma de Recrutamento

Progressão funcional dos ocupantes da Classe “A” de Assistente Legislativo, respeitadas as áreas de especialização. Qualificações

Cursos de aperfeiçoamento ou de formação, respeitada a área de especialização.

Progressão funcional dos ocupantes da Classe “B” de Taquígrafo Legislativo.

Qualificação Essencial para o Recrutamento

Habilitação em teste específico

Experiência

2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe “B” de Taquígrafo Legislativo.

Outras Qualificações

Cursos de aperfeiçoamento ou de formação técnica e especializada em taquigrafia legislativa.

Período de Trabalho

40 (Quarenta) horas semanais

Outras Características

Conhecimento de idiomas estrangeiros.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030)

Categoria Funcional: Taquígrafo Legislativo (PL-AL-033)

Classe “B” (PL-AL-033.7)

Descrição Sumária das Atribuições da Classe

Atividades de nível superior, pouco repetitivas, de alta relevância e elevado grau de complexidade e responsabilidade, privativas da Assembléia Legislativa, envolvendo, com frequência, a necessidade de contatos com autoridades de alta hierarquia, a apresentação de soluções para situações novas, abrangendo: Coordenação, orientação e execução especializada do registro taquígrafo, revisão e redação final de debates e pronunciamentos; atividades de coordenação e orientação de trabalhos taquígrafos desenvolvidos por equipes especializadas de níveis superior e médio.

Exemplo de Tarefas Típicas da Classe

- 1)- Coordenar, orientar e fazer o registro taquígrafo, inclusive em idiomas estrangeiros, dos debates e pronunciamentos das sessões de Plenário e reuniões de Comissões e, por determinação superior, em outras reuniões que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;
- 2)- Orientar os Taquígrafos Legislativos, Classe “A”, no registro e traduções taquígrafas;
- 3)- Revisar os registros taquígrafos de debates e pronunciamentos em Plenários e Comissões, dando-lhes primeira redação, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e aparteantes;
- 4)- Incluir, nos discursos, documentos lidos ou cuja publicação seja autorizada pela Mesa;
- 5)- Observar dispositivos legais, pertinentes à publicação de debates e pronunciamentos no Diário da Assembleia, submetendo a matéria ao Taquígrafo Legislativo, Classe “C”;
- 6)- Realizar pesquisas bibliográficas ou de outra natureza, necessárias ao perfeito desempenho dos serviços de revisão e redação dos debates e pronunciamentos;
- 7)- Assistir tecnicamente à Mesa Diretora, Gabinetes, Lideranças e Parlamentares;

8)- Articular-se com Parlamentares e outras autoridades de alta hierarquia, com vistas à perfeita ordenação dos trabalhos de taquigrafia legislativa.

9)- Participar, sob coordenação e orientação, de equipes especializadas de nível superior, que envolvam trabalhos técnicos da área de taquigrafia legislativa, inclusive em idiomas estrangeiros.

10)- Executar outras tarefas semelhantes.

Forma de Recrutamento

Progressão funcional dos ocupantes da classe “A” de Taquígrafo Legislativo.

Qualificação Essencial para o Recrutamento

Habilitação em teste específico.

Experiência

Dois (2) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe “A” de Taquígrafo Legislativa.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

Outras Características

Conhecimento de idiomas estrangeiros.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL 130)

Categoria Funcional: Taquígrafo Legislativo (PL-AL-033)

Classe: “A” (PL-AL-033.6)

Descrição Sumária das Atividades da Classe

Atividades de nível superior, de alta relevância e elevado grau de complexidade e responsabilidade, privativas da Assembleia Legislativa, envolvendo a necessidade de contatos com autoridades de alta hierarquia, a apresentação de soluções para situações novas e abrangendo: Coordenação e execução especializada de trabalhos relacionados com registro taquigráfico, interpretação e revisão de debates e pronunciamentos, orientação de trabalhos taquigráficos desenvolvidos por assistentes legislativos da área de especialização de taquigrafia legislativa.

Exemplo de Tarefas Típicas da Classe

- 1)- Orientar e fazer o registro taquigráfico, inclusive em idiomas estrangeiros, dos debates e pronunciamentos das sessões de plenário e reuniões de Comissões e, por determinação superior, em outras reuniões que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas.
- 2)- Proceder à decifração das notas taquigráficas, dando-lhes forma ortográfica escoreta, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e parteantes;
- 3)- Realizar pesquisas bibliográficas ou de outra natureza, necessárias ao perfeito desempenho de suas atribuições;
- 4)- Assistir tecnicamente à Mesa Diretora, Gabinetes, Lideranças e Parlamentares;
- 5)- Articular-se com Parlamentares e outras autoridades de alta hierarquia, com vistas à perfeita realização dos trabalhos de taquigrafia legislativa;
- 6)- Coordenar e orientar os trabalhos do Assistente Legislativo, da área de especialização de taquigrafia, no registro e interpretação taquigráficos, de debates e pronunciamentos em Plenário e Comissões
- 7)- Executar outras tarefas semelhantes.

Forma de Recrutamento

Concurso público e progressão funcional dos ocupantes da classe “C” de Assistente Legislativo, respeitada a área de especialização.

Qualificação Essencial para o Recrutamento

Diploma ou certificado de conclusão e curso superior ou habilitação legal equivalente, correlacionados com as atribuições da Categoria Funcional.

Experiência

Três (3) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe “C” de Assistente Legislativo, no caso de progressão funcional, respeitada a área de especialização de taquigrafia legislativa.

Outras Qualificações

Para os concursados, formação técnica e especializada em taquigrafia e demais exigências constantes do edital. Na progressão funcional, cursos de aperfeiçoamento ou de formação técnica e especializada em taquigrafia legislativa.

Período de Trabalho

40 (quarenta horas semanais)

Outras Características

Conhecimento de idiomas estrangeiros.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030)

Categoria Funcional: Assistente de Plenário (PL-AL-034)

Classe: “D” (PL-AL-034.4)

Descrição | Sumária das Atribuições de Classe

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitivo, envolvendo coordenação e orientação de trabalhos relacionados com a recepção de autoridades e o atendimento aos serviços de Plenário.

- 1)- Coordenar o atendimento ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, ao Secretário Legislativo e a outros funcionários no que lhe for determinado;
- 2)- Coordenar os trabalhos relativos ao preparo de cédulas para as votações secretas;
- 3)- Coordenar e orientar equipes auxiliares em tarefas relativas à recepção de autoridades no Plenário e recinto das Comissões;
- 4)- Coordenar e orientar a coleta de dados nas diversas diretorias, comissões e outros órgãos para informação imediata;
- 5)- Coordenar e orientar equipes auxiliares no atendimento às reuniões das Comissões;
- 6)- Orientar quanto à coleção de impressos, avulsos de proposições e Ordem do Dia para arquivamento;
- 7)- Promover junto aos Parlamentares o conhecimento das pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões;
- 8)- Elaborar relatórios e estatísticas sobre os trabalhos executados;
- 9)- Requisitar material necessário para atendimento ao Plenário;
- 10)- Executar, por necessidade do serviço, outras tarefas semelhantes.

Forma de Recrutamento

Progressão funcional dos ocupantes da Classe “C” de Assistente de Plenário.

Qualificações

Curso de Aperfeiçoamento.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-034)

Classe: “C” (PL-AL-034.3)

Descrição Sumária das Atribuições da Classe

Atividades de nível médio, envolvendo coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de Plenário.

Exemplos de Tarefas Típicas da Classe

- 1)- Coordenar o atendimento ao Presidente e demais Membros da Mesa Diretora, ao Secretário Legislativo e a outros funcionários;
- 2)- Orientar os Assistentes de Plenário “B” e “A” na execução de suas tarefas;
- 3)- Receber, quando for o caso e para o devido encaminhamento, expedientes lidos pelos Membros da Mas;
- 4)- Receber os textos de discursos e outros documentos lidos pelos parlamentares nas sessões da Assembleia, para encaminhamento a setores preestabelecidos, providenciando-lhes as necessárias duplicações;
- 5)- Controlar a distribuição dos avulsos de proposições e das Ordens do Dia;
- 6)- Fazer entrega de avulsos às Lideranças e às Vice-Lideranças;
- 7)- Controlar equipes de servidores em serviço de Plenário;
- 8)- Desempenhar, por necessidade do serviço, atribuições do Assistente de Plenário “B” ou “A”;
- 9)- Orientar equipes auxiliares no desempenho de tarefas relacionadas com coleta e arquivo de material referente a trabalhos da Comissão.
- 10)- Executar outras tarefas semelhantes.

Forma de Recrutamento

Cursos de aperfeiçoamento.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030).

Categoria Funcional: Assistente de Plenário (PL-AL-034)

Classe: “B” (PL-AL-034.2)

Descrição Sumária das Atribuições da Classe

Atividades de nível médio, envolvendo orientação dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de Plenário.

Exemplos de Tarefas Típicas da Classe

- 1)- Atender ao Presidente e demais Membros da Mesa Diretora, ao Secretário Legislativo e a outros funcionários, no que lhe for determinado;
- 2)- Preparar as cédulas para as votações secretas;
- 3)- Colocar dados nas Diretorias, Comissões e outros órgãos para informações imediatas;
- 4) - Auxiliar no preparo do material destinado à confecção de Diário da Assembleia;
- 5)- Coletar e arquivar o material referente aos trabalhos das Comissões;
- 6)- Colecionar os impressos de avulsos de proposições e das Ordens do Dia e auxiliar no seu arquivamento;
- 7)- Levar aos Parlamentares as pautas, cópias de atas, pareceres, relatórios de Comissões;
- 8)- Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições do Assistente de Plenário “A”;
- 9)- Controlar e supervisionar os serviços de elevadores;
- 10)- Manobrar elevadores públicos ou privativos empregados na condução de pessoas;
- 11)- Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;
- 12)- Executar outras tarefas semelhantes.

Forma de Recrutamento

Progressão funcional dos ocupantes da Classe “A” de Assistente de Plenário.

Qualificações

Cursos de aperfeiçoamento.

Período de Trabalho

40(quarente) horas semanais.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

Grupo: Atividades de Apoio Legislativo (PL-AL-030)

Categoria Funcional: Assistente de Plenário (PL-AL-034)

Classe: “A” (PL-AL-034.1)

Descrição Sumária das Atribuições da Classe

Atividades de nível médio, envolvendo execução qualificada, sob coordenação e orientação, dos trabalhos relacionados com o atendimento aos serviços de Plenário.

Exemplos de Tarefas Típicas da Classe

- 1)- Auxiliar na execução dos serviços de atendimento ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, ao Secretário Legislativo e a outros funcionários, no que lhe for determinado;
- 2)- Auxiliar no preparo de cédulas para votação secreta;
- 3)- Atender aos Parlamentares, no que se refere a anotações de recados, (telefonemas, correspondência, encaminhamento e duplicação de documentos);
- 4)- Atender ao Presidente e demais membros das Comissões, bem como aos respectivos Secretários, no que lhe for determinado;
- 5)- Transmitir, a setores preestabelecidos, as solicitações dos Parlamentares;
- 6)- Distribuir os avulsos de proposições e das Ordens do Dia;
- 7)- Entregar os avulsos às Lideranças e às Vice-Lideranças;
- 8)- Auxiliar no encaminhamento de pessoas que desejam avistar-se com Parlamentares e autoridades administrativas;
- 9)- Colaborar em tarefas auxiliares de arquivamento de discursos e pronunciamentos dos Parlamentares nas sessões da Assembléia;
- 10)- Providenciar duplicações de textos de discursos e outros documentos lidos nas sessões da Assembleia e nas reuniões de Comissões, para encaminhamento a setores preestabelecidos;
- 11)- Auxiliar na coleta de dados nas diretorias, Comissões e outros órgãos para informações imediatas;

12)- Auxiliar na tarefa de entregar pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões;

13)- Auxiliar na coleta e arquivamento de material referente aos trabalhos das Comissões;

14)- Manobrar elevadores empregados no transporte de materiais;

15)- Zelar pelo asseio da cabina de elevadores de passageiros e comunicar à autoridade superior competente as irregularidades ou defeitos verificados no funcionamento do carro sob sua responsabilidade;

16)- Fazer respeitar o limite de peso ou lotação permitidos no elevador;

17)- Auxiliar o embarque e desembarque de volumes nos elevadores;

18)- Executar outras tarefas semelhantes.

Forma de Recrutamento

Ascensão funcional dos ocupantes da Classe “C” de Agente de Portaria do Grupo-Transporte Oficial e Portaria, exclusivamente.

Qualificações Especial para o Recrutamento

Conclusão do Curso Ginásial ou 8ª série do 1º Grau e teste específico

Outras Qualificações

Cursos de Aperfeiçoamento.

Período de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais.

DOE Nº 24.179, DE 11 DE JANEIRO DE 1980.

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