

RESOLUÇÃO Nº 069/93.

Estabelece normas para o cadastramento dos servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ,  
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam determinados os dias 06 e 07 de outubro do ano de 1993 para a realização, no âmbito do Poder Legislativo Estadual, do cadastramento de recursos humanos, em cumprimento ao que determina o art. 2º do Decreto Legislativo nº 32/93, de 05 de maio de 1993.

Parágrafo Único. O cadastramento de que trata o “caput” deste artigo será efetivado no horário de 7:30 horas às 18:00 horas, com ponto facultativo no expediente administrativo.

Art. 2º – Os trabalhos de cadastramento serão conduzidos por 32 (trinta e dois) servidores, obedecendo a seguinte estrutura hierárquica:

I – Coordenação Geral

II – Supervisão Geral

III – Supervisão Operacional

IV – Cadastradores.

Parágrafo Único. A designação dos servidores que irão integrar a estrutura descrita, far-se-á por Portaria da Mesa Diretora.

Art. 3º. O processo de cadastramento será obrigatório a todos os servidores da Assembleia Legislativa Estadual.

§ 1º. O cadastramento através do instrumento da procuração, só será permitido aos servidores que se encontrem fora do Estado, por força de determinação oficial, ou por motivo de saúde, comprovada por laudo médico expedido pelo Departamento de Bem Estar Social do Poder Legislativo.

§ 2º. A ausência do servidor ao cadastramento, implicará no bloqueio de seus vencimentos, até sua regularização funcional, perante a Assembleia Legislativa.

§ 3º. O servidor que, por qualquer motivo, deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos no cadastramento, terá o prazo de quinze (15) dias para fazê-lo,

sob pena de ter seu recadastramento invalidado, aplicando-se-lhe o disposto no parágrafo anterior.

Art. 4º. No ato do recadastramento, o servidor deverá apresentar os documentos exigidos, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.

§ 1º. O recadastrador responsabilizar-se-á pela conferência dos documentos, mediante cotejo da cópia com o original.

§ 2º. O recadastrador, após o cotejo dos documentos, deverá datar e rubricar as cópias recebidas, em conjunto com o recadastrado.

Art. 5º. O recadastramento será orientado pelos perímetros estabelecidos no projeto em anexo, que passa a integrar esta Resolução.

Art. 6º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, em 28 de setembro de 1993.

Deputado BIRA BARBOSA  
Presidente

Deputado GERVÁSIO BANDEIRA  
1º Secretário

Deputado EUNICE GOUVEIA  
2º Secretária

PROJETO  
RECADASTRAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA DO PROJETO

Elaboração

\* Adm. Msc. HEVALDO DE CASTRO MONTEIRO  
Assessor Administrativo do Departamento  
Administrativo – CRA 439/2ª Reg. Pa/Ap

\* Adm. FRANCISCO MOREIRA MENESES  
Consultor Administrativo – CRA 5689/1ª Reg. DF

\* Supervisão Operacional  
Divisão de Pessoal  
\* Coordenação Geral  
\*

Departamento  
Administrativo  
Secretaria Legislativa

## APRESENTAÇÃO

O cadastramento de Recursos Humanos é uma atividade imprescindível a qualquer organização, seja ela pública ou privada.

A efetivação operacional dessa atividade é de competência da área de Recursos Humanos.

Seu objetivo é o levantamento, identificação, análise, avaliação e aperfeiçoamento da área e dos Recursos Humanos da organização, seja eles ativos ou inativos, não importando a relação jurídica de cada um para com a instituição. Com o cadastramento deve-se obter, à luz do trabalho executado, o perfil do suprimento de Recursos Humanos em um determinado espaço de tempo.

A atividade de cadastramento é salutar e necessária à organização. Seria importante que ela periodicamente fosse implementada. A sua ausência poderá gerar distorções administrativas insanáveis.

O momento principal para aplicação do processo de cadastramento é aquele que antecede à elaboração, atualização e reformulação dos Planos de Cargos e de Carreira, Benefícios e Salário, atualização de Dossiês e Fichas Funcionais, análise das disfunções, acúmulo de cargos. dentre tantos outros.

O cadastramento tem de ser estruturado e aplicado com eficácia, sempre tomando por base instrumentos adequados à realidade da organização. Tem ainda que contar, em seu processo, com a excelência do nível de informações. Caso contrário, o planejamento de Recursos Humanos poderá, no futuro, estar, antecipadamente, comprometido.

Na Assembléia Legislativa do Estado do Pará, processo de cadastramento não muda o seu objetivo. Ao contrário, se fortalece ainda mais, no momento em que procede-se estudos em busca da reformulação do Decreto Legislativo nº 70/90, Decreto que visou a implantação, no Poder Legislativo Estadual, de uma estrutura de Cargos e Referências, nos moldes da época, e que hoje apresenta-se com alguns vieses deformativos, dificultando as decisões na área de Recursos Humanos.

À vista disso, torna-se imprescindível que se implemente o cadastramento de todo o Quadro de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, obedecendo-se a legislação específica, a política administrativa da “Casa” e as diretrizes eleitas para o processo ora projetado.

### 1. JUSTIFICATIVA

A Assembléia Legislativa do Estado do Pará toma iniciativa de promover, a curto prazo, o cadastramento de seus Recursos Humanos, compreendendo todos aqueles que nela trabalham, tais como: efetivos, comissionados, contratados e inativos.

Essa iniciativa atende ao que estabelece o Art. 7º do Decreto Legislativo nº 32/93, de 05.05.93, que diz: “No prazo de trinta (30) dias, contados da publicação deste Decreto Legislativo, a Mesa Diretora estabelecerá um ou mais dias de recadastramento, obrigando a todos os servidores da Assembléia Legislativa a atualizarem seus dados, prestar informações, dar esclarecimentos, apresentar documentos, bem como tomar conhecimento do que, a seu respeito, está assentado ou anotado nos dossiês e fichas funcionais”.

Além da obediência ao Decreto legislativo nº 32/93, espera-se, com essa iniciativa, complementar e analisar todos os dados pessoais e funcionais de cadastro, condicionais suficientes para a melhoria do nível de eficácia da Administração de Recursos Humanos.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Geral

- Dotar a Assembléia Legislativa de informações funcionais, necessárias para que a Divisão de Pessoal possa identificar, conhecer e administrar com eficácia, o Quadro de Recursos Humanos.

### 2.2 Específicos

- Identificar a situação atual de cada servidor da Assembléia Legislativa, identificando a necessidade quantitativa e qualitativa do suprimento de Recursos Humanos.

- Constituir e atualizar o banco de dados de Recursos Humanos.

- Permitir a integração entre o cadastro funcional e o cadastro financeiro.

## 3. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

### 3.1 Providências Preliminares

a) elaboração do projeto de recadastramento;

b) revisão do projeto;

c) alterações do projeto, se for necessário, e datilografia definitiva do documento;

d) encaminhamento do projeto à Mesa Diretora para análise e parecer. Caso aprovado, iniciar o processo de implementação. Caso contrário, voltar às operações do item “C”.

### 3.2 Providências para a Implantação

a) divulgação do Projeto de Recadastramento pela imprensa local e nacional, sob a responsabilidade da Assessoria de Imprensa e Divulgação, visando informar o evento, suas diretrizes e datas de realização;

b) definição de “slogan” para o chamamento do pessoal a ser recadastrado e divulgação no rodapé do contra-cheque e recibos de pagamento de servidores;

c) reunião da Coordenação Geral do processo de recadastramento para definição de diretrizes e critérios finais, à luz das orientações do presente projeto;

d) recrutamento, seleção e treinamento do pessoal a ser envolvido no processo;

e) definição da divisão do trabalho das equipes, à luz das orientações projetadas.

### 3.3 Período de Recadastramento

O recadastramento será realizado no mês de outubro/93, nos dias 06 e 07, no Edifício Sede da Assembléia Legislativa, efetivando-se o processamento das 07:30 às 18:00 horas, sem interrupção.

### 3.4 Número de Pessoas a Serem Recadastradas

Serão recadastradas, aproximadamente, mil seiscientos e oitenta e nove (1.689) pessoas, considerando: efetivos, comissionados e inativos que integram o grupo funcional da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.

### 3.5 Pessoas Envolvidas no Processo de Recadastramento

Para a operacionalização do processo de recadastramento, estimou-se o número de pessoas em função do quantitativo de pessoal a ser recadastrado, a agilização e otimização do fluxo e atendimento e a eficácia das informações e do resultado esperado. Tudo isso, da seguinte forma:

<b>ANDAR</b>	<b>RECADASTRADOR</b>	<b>SUPERVISOR</b>
Térreo	05	01
Primeiro	05	01
Segundo	05	01
Terceiro	03	01
Quarto	05	01
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>05</b>

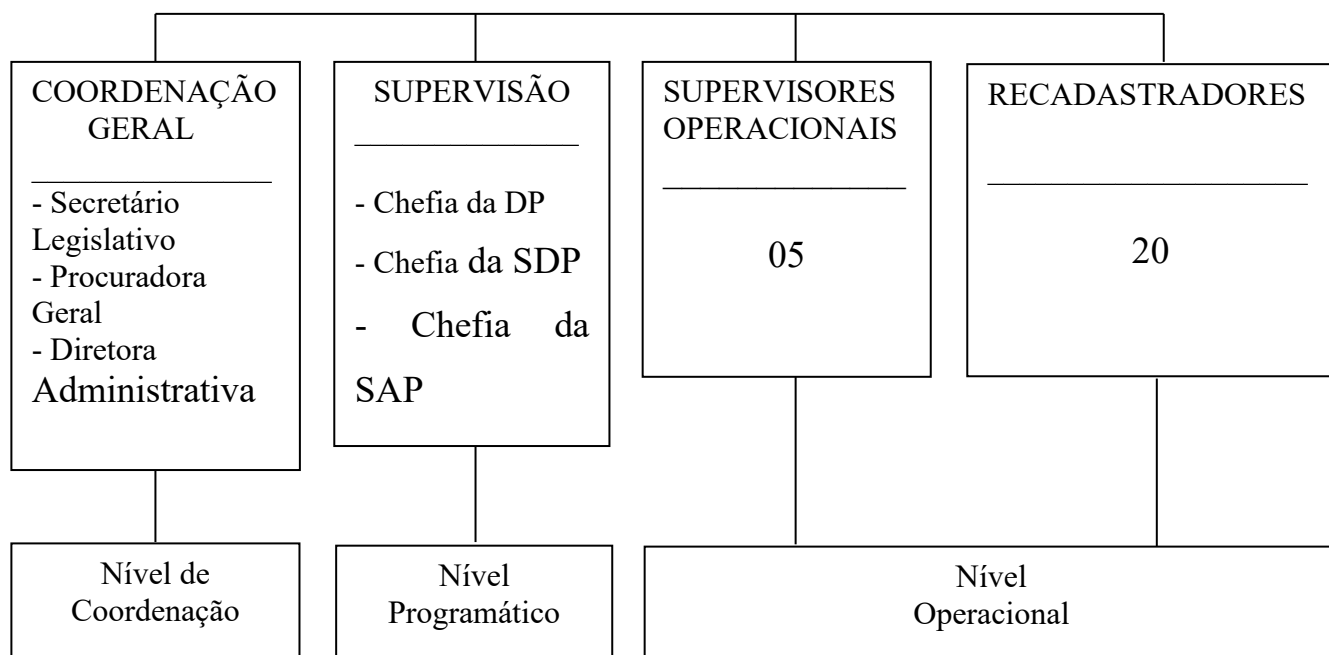
A supervisão dos trabalhos de recadastramento ficará sob a responsabilidade ficará sob a responsabilidade das chefias: da Divisão de Pessoal, da Seção de Desenvolvimento de Pessoal, da Seção de Administração de Pessoal e da Seção de Folha de Pagamento, ficando o espaço físico da sala da Divisão de Pessoal como base de apoio ao processo.

Na Coordenação Geral do processo de recadastramento ficarão a Procuradora Geral, o Secretário Legislativo e a Diretora Administrativa, tendo como base de apoio o espaço físico da sala do Secretário Legislativo.

O processo de recadastramento será presidido pelo presidente da Assembléia Legislativa, Exmº Sr. Deputado Durbiratan de Almeida Barbosa.

### 3.6 Hierarquia para o processo de Tomada de Decisão no Recadastramento

#### ORGANOGRAMA



Para suprir as exigências de apoio logístico, ao processo de recadastramento, está estimado o funcionamento das seguintes unidades:

- a) Departamento de Bem Estar Social
- b) Gabinete Militar
- c) Divisão de Serviços Gerais

O Departamento de Bem Estar Social deverá escalar, para os dias do recadastramento, dois (02) médicos, dois (02) enfermeiros e um (01) assistente social para, se for necessário, efetivar o atendimento a todos que estiverem envolvidos no processo de recadastramento.

O Gabinete Militar deverá permanecer de plantão nos dias referenciados no organograma de recadastramento, auxiliando na manutenção da ordem e disciplina por ocasião do atendimento.

A Divisão de Serviços Gerais funcionará auxiliando na organização das filas para o atendimento, serviço de copa, alimentação, transporte, abertura, manutenção, limpeza e fechamento do prédio. À vista disto, será necessário a disponibilidade do carro alocado à DISEG, com um (01) motorista, para atender às necessidades do processo; quinze (15) pessoas, entre servidores e estagiários, deverão trabalhar no atendimento aos recadastradores, supervisores e coordenação geral dos trabalhos, e três (03) técnicos sob orientação do chefe da seção de Manutenção de Patrimônio, para resolução de qualquer problema relativo à manutenção do prédio.

A todos aqueles que deverão trabalhar no processo de recadastramento será servida uma refeição.

### 3.8 Divisão de Recadastradores por Atendimento

Piso Recadastradores	TÉRREO	1°	2°	3°	4°
03 02	Letra M Letra J	x	x	x	x
02 02 01	x	Letra A Letra E Letra L	x	x	x
02 02 01	x	x	Letras C/D P/Q/R/S K/F/G	x	x
02 02 01	x	x	x	Letras B/H/I N/O/T V/Z/U/Y	Letra W

## 4. DIRETRIZES GERAIS

- Criação da Comissão de Recadastramento através de Portaria.
- As Operações de recadastramento deverão ser efetivadas por servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.
- Os supervisores e recadastradores deverão receber treinamento específico durante três (03) dias.
- Os servidores diretamente envolvidos com o processo de recadastramento deverão realizar os seus trabalhos munidos dos seus crachás específicos de identificação, exceto os militares. As informações serão trabalhadas com apoio do Centro de Processamento de Dados – CPD.
- O serviço médico e de assistência social deverão permanecer de plantão, a partir da escala de rodízio promovida pelo Departamento de Bem Estar, nos dias do recadastramento.
- O Gabinete Militar deverá permanecer de plantão com o seu contingente disponível no período do recadastramento.
- A divisão de Serviços Gerais, nos dias determinados para o recadastramento, funcionará normalmente e os servidores lotados estarão à disposição do processo.
- O recadastramento do pessoal que estiver a serviço do mesmo será realizado normalmente, devendo cada servidor se apresentar ao recadastrador na ordem da

fila, cabendo a sua chefia imediata promover a escala de substituição, de tal sorte que não prejudique o andamento do serviço.

- Os recadastradores serão recadastrados entre si, após o término de cada dia de trabalho.
- As pessoas que forem escaladas para a efetivação do recadastramento, por força das contingências do horário, terão direito a receber hora extra, efetivamente trabalhadas em função do recadastramento, exceto os que já recebem mensalmente ou aqueles que ocupam cargos em comissão.
- A análise das informações obtidas com o processo de recadastramento será realizada no período compreendido entre 13 e 29 de outubro de 1993.
- Ao final do recadastramento, a Comissão constituída deverá apresentar um Relatório à Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.
- A análise das informações será efetivada por um grupo de trabalho, denominado “Grupo de Análise”, composto por cinco (05) pessoas: um (01) Consultor Técnico, um (01) Assessor Técnico, dois (02) Técnicos lotados nas Seções de Desenvolvimento de Pessoal e Administração de Pessoal, da Divisão de Pessoal.
- Os registros nas Fichas Funcionais e os acontecimento dos documentos recebidos dos recadastrados serão efetivados pelos servidores da Divisão de Pessoal, sob a responsabilidade direta da Chefe da Seção de Desenvolvimento de Pessoal, de 03 a 30 de novembro de 1993.
- O recadastramento por Procuração, somente será concedido se o servidor a ser recadastrado encontrar-se fora da cidade de Belém ou estiver impossibilitado de locomoção, comprovado por Atestado Médico.
- Por ocasião do recadastramento, o funcionário deverá apresentar:
  - Carteira de Identidade
  - Cadastro Individual de Contribuinte – CIC
  - Certidão de Nascimento ou Casamento
  - Título de Eleitor
  - Certificado de Reservista ou Alistamento militar (sexo masculino)
  - Documento de Escolaridade (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original)
  - Atestado de Matrícula para os que, atualmente, freqüentam cursos regulares 1º, 2º e 3º graus ou cursos de pós-graduação
  - Diplomas e Certificados de cursos de especialização e/ou cursos livres
  - Decretos, Portarias e outros documentos correlatos que comprovem o ingresso na Assembléia Legislativa do Estado do Pará

Observação:

- Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.
- Após o recebimento dos documentos, o recadastrador emitirá um recibo ao recadastrado, comprovando a entrega dos mesmos.

## 5. IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS

### 5.1 Humanos

QUANTITATIVOS	FUNÇÃO	LOCAL
03	Coordenador	Coordenação
04	Supervisor	Supervisão
05	Supervisor Operacional	Recadastramento
20	Recadastrador	Recadastramento
02	Médico	DEBES
02	Enfermeiro	DEBES
01	Assistente Social	DEBES
01	Motorista	DISEG
15	Nível Superior, Nível Médio e Estagiário	DISEG
03	Nível Superior (1), Nível Médio (2)	DISEG

OBSERVAÇÃO: Os policiais militares lotados no Gabinete Militar deverão permanecer de plantão, de acordo com a previsão de escala.

### 5.2 Materiais

ORDEM	ESPECIALIZAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Lápis Grafite	Lápis	35
01	Caneta Esferográfica	Caneta	35
03	Borracha Bicolor	Borracha	35
04	Papel Almaço	Resma	03
05	Papel Ofício	Bloco	02
06	Papel Carbono	Caixa	01
07	Papel para Reprografia	Resma	02
08	Papel Formulário Contínuo	Caixa	01

### 5.3 Financeiros

Os recursos financeiros estão disponíveis do material a ser colocado à disposição da Comissão constituída pela Assembléia Legislativa do Estado do Pará, para a operacionalização do processo de recadastramento.

## 6. CRONOGRAMA FÍSICO

### CRONOGRAMA DE RECADASTRAMENTO

MESES ATIVIDADES	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1 – Elaboração do Projeto	<u>15 a 30</u>				
2 - Análise e Parecer sobre o Projeto		<u>01 a 15</u>			
3 – Divulgação e Treinamento		<u>15 a 30</u>			
4 – Recadastramento			<u>06 a 07</u>		
5- Processamento das Informações			<u>13 a 29</u>		
6 – Análise e Diagnóstico das Informações				<u>01 a 15</u>	
7 – Relatório Final				<u>15 a 30</u>	
8 – Reorganização dos Dossiês e fichas Funcionais					<u>01 a 31</u>

## 6. CONCLUSÃO

O presente projeto foi concebido visando dar o máximo de orientação operacional necessária à efetivação do processo de recadastramento.

O Grupo Operacional, responsável pelo processo de recadastramento, além das orientações operacionais, poderá contar, sempre que necessário, com o apoio técnico dos responsáveis pela elaboração deste Projeto, que estarão à disposição de tantos quantos necessitarem, para maiores orientações.

Certamente, após efetivado o processo de Recadastramento de seus Recursos Humanos, conforme orienta o presente Projeto, a Assembléia Legislativa do Estado do Pará, certamente terá uma visão mais realista da situação funcional de seu efetivo de Recursos Humanos, estando apta, daí em diante, para proceder a toda e qualquer ajustamento que se fizer necessário.

É bastante oportuno, uma vez que concomitantemente ao processo de recadastramento realiza-se um estudo para rever o Decreto Legislativo nº 70/90. Não obstante a oportunidade que é flagrante, o processo de recadastramento é um instrumento de suma importância ao apoio aqueles que se dedicam a revisão do plano de cargos, salários e benefícios.

## ESTADO DO PARÁ

### ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DIVISÃO DE PESSOAL

#### RECADASTRAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. DADOS PESSOAIS:

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: Brasileiro

Estrangeiro: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Estado Civil: 1.Solteiro

2.Casado

3.Viúvo

4. Divorciado

5.Sep Judicialmente

Data de Nascimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nº Certidão de Casamento: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino  Feminino

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade Nº \_\_\_\_\_ Órgão Exp. \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade Profissional Nº \_\_\_\_\_

Órgão Exp. \_\_\_\_\_

Alistamento Militar, Certificado de Reservista Nº \_\_\_\_\_

RM: \_\_\_\_\_ CAT: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor Nº: \_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_ Seção \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_

PIS PASEP Nº \_\_\_\_\_

IPASEP Matrícula: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Validade: \_\_\_\_\_

---

## 2. DADOS FUNCIONAIS

Órgão Pagador: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Órgão de Origem: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_







Carteira de Identidade Profissional

- Certificado de Reservista (sexo masculino)
- Atestado de Matrícula \_\_\_\_\_
- Diploma e/ou Certificado de Curso de especialização
- Decreto nº            P  ária nº            Contra
- Outros Documentos

---

Recadastrador

Declaro estar ciente que a não apresentação dos documentos acima exigido, implicará em sanções previstas nos § 2º e 3º do Art. 3º da Resolução Nº \_\_\_\_\_/93.

Belém,            de            de 1993.

---

Recadastrado

DOE/ANO VIII, Nº 387, 23 A 30 DE SETEMBRO DE 1993.

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