
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 70, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre os quadros de pessoal da Assembléia Legislativa do Estado do Pará e dá outras providências.

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

TÍTULO I
Capítulo Único
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - As atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo, distribuem-se, para os efeitos deste Decreto Legislativo, em cargos públicos.

Art. 2º - Os cargos públicos, classificados na forma do presente Decreto Legislativo, integram os seguintes quadros:

I - Quadro de Provimento Efetivo

II - Quadro de Provimento em Comissão

III - Quadro Suplementar

TÍTULO II
DOS QUADROS DE CARGOS

Capítulo I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 3º - Cargo efetivo é aquele para cujo o provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º - Os cargos efetivos quanto à natureza são:

I - Operacional

II - Profissional

III - Técnico

§ 1º - O cargo de natureza operacional é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de até 1º grau, ou estudos equivalentes.

§ 2º - Cargo de natureza profissional é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 2º grau, ou escolaridade equivalente.

§ 3º - Cargo de natureza técnica é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 3º grau.

Capítulo II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 5º - Cargo em comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo.

§ 1º - Será exigida para provimento dos cargos do Quadro de Provimento em Comissão, de níveis DAS.1 a DAS.2, a habilitação de escolaridade de 2º Grau e para os de níveis DAS.3 a DAS.6 o diploma ou documento equivalente à conclusão e recebimento do Grau de Nível Superior, ressalvados os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência - DAS.201.3; Chefe de Gabinete de Liderança - DAS.201.3; Chefe de Gabinete Militar - DAS.201.4 e Chefe de Gabinete Civil - DAS.201.4, para os quais fica dispensada a exigência da escolaridade de 3º Grau.

* Este § 1º teve sua redação alterada pelo Decreto Legislativo nº 36, de 19/08/1997, publicado no DOE Nº 28.539, de 02/09/1997.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 5º

§ 1º - Será exigida para provimento dos cargos de direção e assessoramento superior - DAS - habilitação técnica, e para os de nível DAS - 200.7 a 200.3 habilitação profissional em curso oficialmente reconhecido como de nível superior de ensino - 3º grau, ressalvados os cargos de Chefe de Gabinete da Liderança e Chefe de Gabinete da Presidência.”

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não prejudicará o provimento efetuado até a data da publicação deste Decreto Legislativo.

§ 3º - Os cargos em comissão e as funções de confiança, de livre provimento e exoneração, serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos do quadro de provimento efetivo, de carreira técnica ou profissional.

§ 4º - Os seguintes cargos em Comissão, entretanto, serão providos por servidores ocupantes de cargos do Quadro de Provimento Efetivo: Secretário Legislativo, Procurador-Geral, Coordenador da Consultoria Técnica, Coordenador da Assessoria Técnica, Diretores de Departamento, exceto os Diretores do Departamento Financeiro e do Departamento Administrativo, que são de livre escolha e nomeação, Chefes de Divisão e Chefe de Seção, exceto o Chefe da Seção do Cerimonial, que é de livre escolha e nomeação.

* Este § 4º teve sua redação alterada pelo Decreto Legislativo nº 39, de 02/12/1991, publicado no DOAL Nº 294, de 28/11/1992 a 05/12/1993.

* A redação anterior continha o seguinte teor:

“Art. 5º

§ 4º - Os seguintes cargos em comissão, entretanto, serão providos por servidores ocupantes de cargo do quadro de provimento efetivo: Secretário Legislativo, Sub-Secretário Legislativo, Chefe de Gabinete do Secretário Legislativo, Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Procurador Geral, Auditor Chefe, Coordenador da Consultoria Técnica, Coordenador da Assessoria Técnica, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de Secção.”

TÍTULO III

Capítulo Único

Da Estrutura Básica

Art. 6º - A estrutura básica dos Cargos de provimento efetivo é constituída pelos seguintes grupos operacionais:

I - Atividades Operacionais - AO, abrangendo as de preparo e distribuição de alimentos, limpeza e conservação, operação de xerox e elevadores e controle de entrada e saída de pessoas e bens.

II - Atividades de Apoio Geral - AG, compreendendo as de apoio à administração, manutenção, documentação fotográfica, transporte de passageiros e telefonia.

III - Atividades de Nível Médio - NM, abrangendo as da área de profissionalização de caráter administrativo, contábil e serviços diversos.

IV - Atividades de Nível Superior - NS, compreendendo as relacionadas às áreas de ciências humanas e sociais e de ciência e tecnologia, indispensáveis ao pleno funcionamento dos diversos órgãos que integram a estrutura organo-funcional da Assembléia legislativa.

V - Atividades de Apoio Legislativo - AL, abrangendo as áreas operacional, profissional e técnica voltadas exclusivamente para os trabalhos em Plenário, Comissões, Gabinetes e Mesa Diretora, destacando-se dentre elas as de assistência técnica, pesquisa e análise na formulação de proposição e documentos parlamentares; supervisão, revisão, redação final e organização de registro taquigráfico de debates e pronunciamentos de interesse legislativo e outras relacionadas com o atendimento aos serviços de plenário.

Art. 7º - A estrutura básica do Quadro de Provimento em Comissão é constituído pelos seguintes grupos operacionais:

I - Atividades de Direção Superior - DS, compreendendo as de planejamento, programação, comando, coordenação, controle e avaliação.

II - Atividades de Assessoramento Superior - AS, compreendendo as de planejamento, exame, emissão de parecer técnico, orientação, execução de atividades delegadas e outras de interesse da administração.

Art. 8º - Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais agrupadas segundo as correlações e afinidades entre as atividades laborais, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 9º - Categoria Funcional é o conjunto de classes da mesma natureza funcional, escalonadas hierarquicamente segundo a complexidade das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao seu desempenho.

Parágrafo Único - Para efeito deste Plano, as categorias funcionais serão integradas por classe única.

Art. 10 - Referência - indica a posição do ocupante do cargo na escala de vencimento da classe.

TÍTULO IV

Capítulo Único

Da Carreira

Art. 11 - Carreira é a linha de acesso do funcionário na categoria funcional a que pertencer e desta para cargo de referência inicial de categoria funcional hierarquicamente mais elevada.

Art. 12 - O acesso na carreira dar-se-á por promoção e por ascensão funcionais, cujos critérios serão definidos em regulamento próprio.

Art. 13 - Promoção é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior na escala de vencimento da classe.

Parágrafo Único - A promoção obedecerá a critérios de antigüidade e merecimento, este obedecendo a avaliação de desempenho e de treinamento, pontualidade, assiduidade e disciplina.

Art. 14 - Ascensão é a elevação do funcionário de cargo do grupo operacional a que pertencer para cargo de grupo ocupacional hierarquicamente mais elevado, respeitada a habilitação profissional exigida para provimento e as normas do Regulamento de que trata o art. 12 deste Decreto Legislativo.

TÍTULO V

Capítulo Único

Do Sistema de Classificação

Art. 15 - A composição, as especificações e os valores de vencimento dos cargos que integram os Quadros de Provimento Efetivo e em Comissão são os constantes do anexo ao presente Decreto Legislativo.

TÍTULO VI

Capítulo Único

Do Enquadramento

Art. 16 - Os atuais titulares de cargos do Quadro de Provimento Efetivo serão enquadrados no quadro ora criado, em cargos equivalentes em atribuições e responsabilidades.

§ 1º - Os ocupantes do Quadro de Provimento Efetivo da Assembléia Legislativa do Estado, que se encontrarem, à data da publicação deste Decreto Legislativo, à disposição da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal, serão enquadrados em cargos equivalentes aos efetivamente exercidos no órgão de origem.

§ 2º - Os funcionários de que trata este artigo, serão classificados gradualmente na referência a que tem direito pelo tempo de serviço no órgão, nos termos do regulamento previsto no art. 12 do presente Decreto Legislativo.

Art. 17 - Os servidores em exercício na data da promulgação da Constituição Federal, há pelo menos cinco anos continuados e que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37, da Constituição Federal, são considerados estáveis no quadro de Servidores da Assembléia Legislativa do Estado do Pará.

Parágrafo Único - O tempo de serviço dos servidores referidos neste artigo será contado como título quando se submeterem a concurso para fins de efetivação, na forma da Lei.

TÍTULO VII

Capítulo Único

Do Quadro Suplementar

Art. 18 - O Quadro Suplementar de cargos em extinção, será integrado pelos cargos públicos de Provimento Efetivo, cujos ocupantes, pelos critérios previstos neste Decreto Legislativo, não possam ser enquadrados no novo Quadro de Provimento Efetivo.

Art. 19 - Os integrantes do Quadro de Pessoal Suplementar, a qualquer tempo e desde que satisfeitos os requisitos da Lei poderão ser enquadrados no Quadro de Provimento Efetivo, respeitada a disponibilidade de vaga.

Art. 20 - Os servidores do Quadro Suplementar poderão ser nomeados para cargos em comissão.

TÍTULO VIII

Capítulo Único

Das Disposições Finais

Art. 21 - Em consequência da criação de quadro suplementar, da denominação, transposição ou extinção de cargos, bem como em decorrência de qualquer medida ordenada por este Decreto

Legislativo, nenhum servidor perderá ou terá diminuídos seus direitos adquiridos, nem será, de qualquer forma, prejudicado em seus direitos futuros, especialmente quanto à remuneração.

Art. 22 - Aos integrantes do Quadro Suplementar que ocupavam à época da promulgação deste Decreto Legislativo, o cargo efetivo de Técnico em Assessoramento Legislativo Código e Nível PL-03, fica-lhes assegurada a percepção da remuneração atribuída ao Código e Nível inerentes aos cargos de Procuradores da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, vedadas quaisquer inclusões posteriores.

Art. 23 - Fica assegurado à categoria de Secretário de Comissão Técnica as vantagens atribuídas a cargo equivalente de Secretários - DAS. 202.1.

Art. 24 - O Gabinete do ex-Presidente, a ser utilizado por quem exerceu a Presidência no período imediatamente anterior, ficará mantido com a sua atual estrutura e será extinto dentro de dois (2) anos, a contar da data da publicação deste Decreto Legislativo.

Art. 25 - Fica assegurada ao servidor que se deslocar, a serviço, para fora da Capital, o recebimento de diárias, em limite a ser fixado pela Mesa Diretora.

Art. 26 - Os servidores que estão prestando serviços como Assistentes Parlamentares, ficam com seus contratos de trabalho prorrogados por mais dois anos, a contar do final da presente legislatura.

Art. 27 - Fica instituída a Gratificação de Nível Superior, na base de oitenta por cento (80%) sobre o vencimento-base para os servidores portadores de diploma de conclusão de curso oficialmente reconhecido como de nível superior de ensino - 3º grau.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo não poderá ser cumulada com qualquer outra, ressalvado o direito de opção.

Art. 28 - Fica assegurado aos servidores que exercem atividades penosas, insalubres ou perigosas, adicional de remuneração, na forma da Lei.

Parágrafo Único - Considera-se, desde logo, atividade insalubre a de taquígrafo.

Art. 29 - Os cargos efetivos criados no presente Decreto Legislativo não poderão ser preenchidos, a qualquer título, antes da realização do regular concurso público, que deverá ocorrer no prazo máximo de seis (06) meses, a contar da publicação deste Decreto Legislativo, ressalvado aqueles para os quais já existem aprovados no último concurso hoje em vigor.

Art. 30 - Quando da organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, a Mesa Diretora, obrigatoriamente, solicitará a colaboração da Universidade Federal do Pará, da Universidade do Estado do Pará ou de outras entidades de ensino oficial de nível superior.

Art. 31 - Os atuais cargos dos Quadros de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão serão considerados extintos com o enquadramento do pessoal nos quadros criados por este Decreto Legislativo.

Art. 32 - Fica vedada a admissão de pessoal, no âmbito do Poder Legislativo Estadual, por regime diverso do previsto no presente Decreto Legislativo.

Art. 33 - Cada categoria funcional terá 18 referências, com variação de 5% no vencimento de uma para outra.

Art. 34 - A classificação de servidores pelo sistema do mérito será efetivada após dois anos, contados da data da publicação do presente Decreto legislativo, mediante prévia avaliação de desempenho.

Art. 35 - No prazo de cinco dias, a contar da publicação deste Decreto Legislativo, o Presidente da Assembléia nomeará uma Comissão composta do 1º Secretário da Mesa Diretora, 01 (um) Procurador, 01 (um) Consultor, o Diretor do Departamento de Pessoal, o Chefe do Serviço de Seleção, Treinamento e Lotação de Pessoal, 01 (um) representante da ASALP e três (03) funcionários a serem indicados pela Presidência, para, sob a Presidência do Primeiro, promover, no prazo de quinze (15) dias, prorrogável por igual período, o enquadramento dos funcionários de conformidade com os termos deste Decreto Legislativo.

Art. 36 - A tabela de vencimentos anexa a este Decreto Legislativo será revista e atualizada pela Mesa Diretora no prazo improrrogável de quinze (15) dias, com acompanhamento das Lideranças Partidárias e da ASALP.

Art. 37 - O regulamento a que se refere o art. 12 deste Decreto Legislativo deve ser votado dentro do prazo de trinta (30) dias, contados da instalação da próxima legislatura.

Art. 38 - As despesas com a execução do presente Decreto Legislativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 39 - O presente Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogada quaisquer resoluções ou Atos Legislativo que tenham tratado da matéria contida no presente Decreto Legislativo ou que dispuserem em contrário.

PALÁCIO CABANAGEM, GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ, EM 13 DE DEZEMBRO DE 1990.

Deputado MÁRIO CHERMONT
Presidente

Deputado JOSÉ FRANCISCO NASCIMENTO
1º Secretário

Deputado NUNO MIRANDA
2º Secretário

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
ESTRUTURA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL

CATEGORIA	CÓDIGO	ESCOLA	NÚMERO	VENC.
		RIDADEDE	CARGOS	
I- ATIVIDADES OPERACIONAIS PL.OP-010				
Agente de Serviços Gerais	PL.OP-011	1º Grau Incompl.	3	811.070,49
II- ATIVIDADES DE APOIO GERAL-PL.AG-030				
Agente de Administração	PL.AG-031	1º Grau	2	112.256,61
Agente de Manutenção	PL.AG-032	1º Grau	11	
Fotógrafo	PL.AG-033	1º Grau	01	
Motorista	PL.AG-034	1º Grau	43	
Telefonista	PL.AG-035	1º Grau	05	
III- ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO-PL.NM-060				
Assistente de Informática	PL.NM-061	2º Grau	04	30.479,61
Assistente Técnico	PL.NM-062		29	
Desenhista	PL.NM-063		01	
Técnico em Enfermagem	PL.NM-064		01	
IV-ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
Administrador	PL.NS-081	3º Grau	04	57.149,28
Assistente Social	PL.NS-080/090			
Analista de Sistema	PL.NS-08205			
Biblioteconomista	PL.NS-08303			
Contador	PL.NS-08407			
Enfermeiro	PL.NS-08505			
Engenheiro	PL.NS-08602			
Fonoaudiólogo	PL.NS-08702			
Jornalista	PL.NS-08802			
Médico	PL.NS-08902			
Odontólogo	PL.NS-09014			
Programador	PL.NS-09102			
Psicólogo	PL.NS-09202			
Relações Públicas	PL.NS-09301			
	PL.NS-09402			
V- ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO-PL.AL-020,				
Auxiliar de Plenário	PL.AL-021	1º Grau		7 412.256,61
040, 050, 070 E 100				
Agente de Segurança Legislativa	PL.AL-02220			
Auxiliar Legislativo	PL.AL-041	2º Grau	23	621.368,10
Assistente Legislativo	PL.AL-051	2º Grau	9	230.479,61
Assistente de Taquígrafo	PL.AL-052		02	
Sub-Inspetor de Segurança	PL.AL-053		01	
Secretário de Comissão Técnica	PL.AL-054		08	
Documentador de Plenário	PL.AL-055		08	
Revisor de Plenário	PL.AL-056		22	

Redator de Plenário	PL.AL-057		08	
Técnico Legislativo	PL.AL-071	3º Grau	13	157.149,28
Taquígrafo	PL.AL-072		05	
Inspetor de Segurança	PL.AL-101	3º Grau	01	71.426,60
Assessor Técnico	PL.AL-102		13	
Auditor	PL.AL-103		03	
Consultor	PL.AL-104		25	
Procurador	PL.AL-105		16	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
ESTRUTURA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE DIREÇÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO	VENCIMENTO DE CARGOS
DAS-201.7	Secretário Legislativo	01	120.278,85
DAS-201.6	Procurador Geral	01	104.590,31
DAS-201.5	Auditor Chefe	01	95.082,10
	Coordenador da Consultoria Técnica	01	
	Coord. da Ass.Técnica	01	
DAS-201.4	Diretor de Departamento	04	86.438,28
	Chefe de Gabinete Civil	01	
	Chefe de Gabinete Militar	01	
	Inspetor Chefe de Segurança	01	
DAS-201.3	Chefe de Divisão	09	78.580,26
	Chefe de Gab. Liderança	10	
	Chefe Gab. Presidência	01	
	Coordenador do CPD	01	
DAS-201.2	Chefe de Seção	37	62.864,20
	Chefe de Gab. Sec. Legislativo	01	
	Chefe de Gab. Procurador Geral	01	
	Chefe de Gab. Ex-Presidente	01	
	Sub-Inspetor de Segurança	01	
DAS-201.1	Oficial de Gab. Presidência	01	23.948,26
	Oficial de Gab. Liderança	10	

CARGOS DE ASSESSORAMENTO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO	VENCIMENTO DE CARGOS
DAS.202.3	Assistente Técnico de Liderança	01	271.436,60
	Sub-Secretário Legislativo	01	
	Consultor Técnico Legislativo	05	
	Assessor Especial	06	
	Assessor Técnico Parlamentar	23	

DAS.202.2	Assistente de Gab.Parlamentar	41	57.149,28
DAS.202.1	Secretários	14	21.771,15
	Aux. de Gab. Parlamentar	41	

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional - Atividades Operacionais - PL-AO-010.

Total de Cargos 3

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS	
Agente de Serviços Gerais	1º Grau	PL.AO-011	38	GRUPO

OCUPACIONAL - Atividades Operacionais - OP-010

TÍTULO - Agente de Serviços Gerais

CÓDIGO - PL.OP-011

SÍNTESE - Atividade simples relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, limpeza, conservação, operação de elevador e máquina xerox, controle de entrada e saída de pessoas e objetos.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e servir café; servir água e refrigerantes; lavar xícaras, copos e cinzeiros; manter limpo e em perfeitas condições de higiene os móveis e utensílios de copa e cozinha; lavar, varrer, encerar e arrumar salas, corredores e demais dependências; remover, transportar, limpar e arrumar móveis, equipamentos e outros materiais; limpar portas, janelas, paredes e escadas; coletar papéis usados e detritos dos depósitos de lixo; limpar áreas; manter em perfeitas condições de higiene e limpeza os sanitários e banheiros; transmitir, anotar e fazer recados e mandados internos e externos; entregar correspondência; operar máquinas copiadoras; 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 por ventura venha comprometer a segurança de bens e pessoas; efetuar registro de ocorrência; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 1º Grau incompleto

2 - Capacitação - experiência para os operadores de máquina de xerox e ascensoristas.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Geral - PL.AG-030

Total de Cargos

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÚMERO	DECARGOS
				Agente de
Administração	1º Grau	PL.AG-031	21	
Agente de Manutenção	1º Grau	PL.AG-032	11	
Fotógrafo	1º Grau	PL.AG-033	01	
Motorista	1º Grau	PL.AG-034	43	

OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Geral - PL.AG.030

TÍTULO - Agente de Administração

CÓDIGO - PL.AG-031

SÍNTESE - Atividades envolvendo a execução, sob supervisão direta ou indireta, de trabalhos administrativos e datilográficos.

ATRIBUIÇÕES: redigir correspondência simples; efetuar cálculos elementares utilizando máquinas calculadoras ou tabela; 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; manter sigilo sobre a documentação; atender o público em assuntos ligados à sua área de competência; controlar a frequência de servidores. Executar trabalhos de datilografia 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; datilografar em stencil e operar máquinas elétricas, eletrônicas e de telex. Zelar pela conservação e funcionamento dos móveis e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 1º Grau completo ou estudos equivalentes

2- Capacitação - habilidade específica em datilografia

3- Documentos comprobatórios - certificado de conclusão de 1º Grau ou equivalente e comprovante de conclusão de curso de datilografia.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso público ou ascensão funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Geral - PL. AG-030

TÍTULO - Agente de Manutenção

CÓDIGO - PL.AG-032

SÍNTESE - Atividades relacionadas à execução, sob supervisão de pequenos reparos em máquinas, equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas.

ATRIBUIÇÕES: 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. Executar outros trabalhos correlatos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 1º Grau Completo ou equivalente

2- Capacitação - Experiência em trabalhos de mecânica, eletricidade e hidráulica.

3- Documentos comprobatórios - certificado de conclusão do 1º Grau ou estudos equivalentes.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Geral - PL.AG-30

TÍTULO - Fotógrafo

CÓDIGO - PL.AG-033

SÍNTESE - Atividades envolvendo a execução de trabalhos fotográficos diversos, inclusive de reprodução e ampliação.

ATRIBUIÇÕES: Manusear adequadamente a câmara fotográfica e seus acessórios; executar trabalhos de documentação fotográfica; organizar roteiros para reportagens fotográficas, articuladas, quando necessário, com a equipe de jornalismo; corrigir negativos e positivos, com revestimento a lápis; manipular drogas para revelação, fixadores, reforçadores e enfraquecedores; executar trabalhos de câmara escura; fotografar detalhes para laudos técnicos e periciais; fazer montagens fotográficas; executar trabalhos de preparação de negativos em colódio úmido e transporte de chapas

de zinco para off-set; identificar, reunir e classificar fotografias; requisitar o material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 1º Grau completo ou estudos equivalentes

2- Capacitação - Curso ou treinamento especializado na área

3 - Documentos comprobatórios - certificado de conclusão do 1º Grau ou estudos equivalentes e de curso ou treinamento específico em fotografia.

FORMAS DE PROVIMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividade de Apoio Geral - PL.AG-030

TÍTULO - Motorista

CÓDIGO - PL.AG-034

SÍNTESE - Conduzir veículos de passageiros e cargos, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos complementares ao veículo.

ATRIBUIÇÕES - 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 as 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. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1 - Escolaridade - 1º Grau completo ou estudos equivalentes

2 - Capacitação - Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei 3 - Documentos comprobatórios - certificado de conclusão do 1º Grau e Carteira Nacional de Habilitação, observada a categoria

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividade de Apoio Geral - PL.AG-030

TÍTULO – Telefonista CÓDIGO - PL.AG-035

SÍNTESE - Atividade qualificada de comunicação, transmissão e recebimento de mensagens telefônicas.

ATRIBUIÇÕES - 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1- Escorialidade - 1º Grau completo ou estudos equivalentes

2 - Capacitação- treinamento especializado em telefonia 3- Documentos comprobatórios- certificado de conclusão do 1º Grau ou estudos equivalente e de participação em treinamento especializado em telefonia.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OPERACIONAL - Atividades de Nível Médio - PL.NM-060

Total de Cargos

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
Assistente de Informática	2º Grau	PL.NM-061	04
Assistente Técnico	2º Grau	PL.NM-062	29

Desenhista	2º Grau	PL.NM-063	01
Técnico em Enfermagem	2º Grau	PL.NM-064	01

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Médio - PL.NM-060

TÍTULO - Assistente de Informática

CÓDIGO - PL.NM-061

SÍNTESE - Atividades referentes à operação de equipamento eletrônico e conversão de planos em fluxogramas e ao comando de instruções para operação de computadores e à digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada.

ATRIBUIÇÕES -

a) Relativas à operação - 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 dispendido 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; executar outras tarefas correlatas.

b) Relativas à programação - 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 sistema mais complexos desenvolvidos pelos programadores; analisar e preparar os documentos para digitação; manter a seqüência e o controle dos documentos; digitar as informações alfa-numéricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; executar outras tarefas correlatas.

c) Relativas à digitação - analisar e preparar os documentos para digitação; desenvolver aqueles cujas as informações estão incompletas; manter a seqüência e o controle dos documentos; acionar os equipamentos preparando-os para a entrada de dados; digitar informações alfa-numéricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; zelar pela conservação dos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau completo ou curso equivalente

2- Habilitação - Treinamento específico para as áreas de operação ou programação

3 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão do 2º Grau ou curso equivalente para as atribuições do cargo

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Médio - PL.NM-060

TÍTULO - Assistente Técnico

CÓDIGO - PL.NM-062

SÍNTESE - Atividades relativas à execução de trabalhos de rotina administrativa, em grau auxiliar, nas áreas de recursos humanos e materiais, contábil, financeira, patrimonial e serviços gerais e outros de acordo com a área de atuação.

ATRIBUIÇÕES - 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, modernização de estrutura organizacionais; 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; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau completo

2 - Habilitação - Curso de Técnico em Administração ou de Técnico em Contabilidade, de acordo com a área de atuação.

3 - Documentos comprobatórios - certificado de conclusão de 2º Grau de Técnico em Administração ou de Técnico em Contabilidade.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Médio - PL.NM-060

TÍTULO - Desenhista

CÓDIGO - PL.NM-063

SÍNTESE - Atividade qualificada de desenhos técnicos e artísticos relacionados à estatística, organização e outros.

ATRIBUIÇÕES - Desenhar gráficos estatísticos em geral; fazer organogramas, funcionogramas, cronogramas e demais gráficos administrativos; fazer reduções e ampliações simples; participar de estudos para projetos de lay-out de formulários diversos; elaborar trabalhos de arte final.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau completo ou equivalente

2- Habilitação - Curso de desenho técnico ou equivalente

3- Documentos comprobatórios - certificado de conclusão do 2º Grau e certificado de curso de desenho técnico.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Médio - PL.NM-060

TÍTULO - Técnico em Enfermagem

CÓDIGO - PL.NM-064

SÍNTESE - Atividades, em grau auxiliar, relacionadas à área de saúde e assistência.

ATRIBUIÇÕES - 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 funcionários e comunitários, com orientação médica; elaborar mapas estatísticos referentes à 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1- Escolaridade - 2º Grau completo

2 - Habilitação - Curso Técnico de Enfermagem ou de Habilitação na área de Saúde

3 - Documentos comprobatórios - diploma ou certificado de Técnico de Enfermagem ou de Habilitação na área de Saúde.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080 e 090

Total de Cargos

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÚMERO DE
-------------	--------------	--------	-----------

		CARGOS		Administrador
3º Grau		PL.NS-081	04	
Assistente Social	3º Grau		PL.NS-082	05
Analista de Sistema	3º Grau	PL.NS-083	03	
Biblioteconomista	3º Grau		PL.NS-084	07
Contador	3º Grau		PL.NS-085	05
Enfermeiro	3º Grau		PL.NS-086	02
Engenheiro	3º Grau		PL.NS-087	02
Fonoaudiólogo	3º Grau		PL.NS-088	02
Jornalista	3º Grau		PL.NS-089	02
Médico	3º Grau		PL.NS-090	14
Odontólogo	3º Grau		PL.NS-091	02
Programador	3º Grau		PL.NS-092	02
Psicólogo	3º Grau		PL.NS-093	01
Relações Públicas	3º Grau		PL.NS-094	02

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Administrador

CÓDIGO - PL.NS-081

SÍNTESE - Atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes ao campo de administração de material, patrimônio, recursos humanos, serviços gerais, orçamento e organização e métodos.

ATRIBUIÇÕES - 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, "lay-out" 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; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1 - Escolaridade - 3º Grau 2 - Habilitação - Curso de Administração 3- Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Administração e registro no órgão de classe

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Assistente Social

CÓDIGO - PL.NS-082

SÍNTESE - Atividades referentes à execução de programas sociais envolvendo os aspectos econômicos, políticos e sanitários.

ATRIBUIÇÕES - Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial à saúde e outros com vista a favorecer a integração dos servidores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para a melhoria das relações no trabalho; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de readaptação funcional; propor medidas para formulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de

novas políticas sociais; coordenar, elaborar, supervisionar e avaliar estudos sócio-econômicos em área de interesse da instituição; participar de programas de treinamento; realizar estudos de casos; participar de programas de treinamento; fazer visitas domiciliares, quando necessário, para avaliação sócio-econômica da clientela; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1- Escolaridade - 3º Grau 2 - Habilitação - Curso de Serviço Social 3- Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Serviço Social e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Analista de Sistema

CÓDIGO - PL.NS.083

SÍNTESE - Atividades de análise de sistema e de programação, bem como o levantamento de serviços e à elaboração de planos, programas e projetos de organização com vista ao processamento eletrônico de dados.

ATRIBUIÇÕES - Realizar estudos e levantamento de sistema, analisando o fluxo de informações, documentos e relatórios, para elaboração de diagnósticos; dirigir o projeto 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 em software; 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 "lay-out" de arquivo e de relatórios; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; realizar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Tecnólogo em Processamento de Dados

3- Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Processamento de Dados e registro no órgão de classe.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Biblioteconomista

CÓDIGO - PL.NS-084

SÍNTESE - Atividades referentes a pesquisa, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES - 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 "lay-out" 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 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; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1- Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Biblioteconomia

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Biblioteconomia e registro no órgão de classe.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Contador

CÓDIGO - PL.NS-085

SÍNTESE - Atividades referentes à administração financeira, patrimonial e contábil

ATRIBUIÇÕES - 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 a 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; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos à sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2- Habilitação - Curso de Ciências Contábeis

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Enfermeiro

CÓDIGO - PL.NS-086

SÍNTESE - Atividades relativas ao atendimento ambulatorial e auxílio aos médicos na execução de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES - 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 funcionários, dependentes e comunitários; auxiliar em exames eletrocardiográficos, ginecológicos, controle e verificação de temperatura corpórea, pulso e pressão arterial; controlar os casos de enfermidade 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; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1 - Escolaridade - 3º Grau 2 - Habilitação - Curso de Enfermagem 3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Enfermagem e registro no órgão de classe.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional.

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Engenheiro

CÓDIGO- PL.NS-087

SÍNTESE - Atividades de planejamento, coordenação e supervisão, em grau de maior complexidade de projetos de recuperação do prédio da Assembléia, seus equipamentos e instalações.

ATRIBUIÇÕES - Elaborar projetos de recuperação do prédio, equipamentos e instalações da Assembléia; 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; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Engenharia Civil, Eletrotécnica e Mecânica

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Engenharia nas modalidades acima referidas e registro no órgão de classe.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Fonoaudiólogo

CÓDIGO - PL.NS-088

SÍNTESE - Atividades relativas à treinamento e correção de problemas fonoaudiológicos.

ATRIBUIÇÕES - Prestar atendimento e assistência fonoaudiológica aos deputados e funcionários, especialmente em trabalhos de empostação ou recuperação vocal; prestar assistência nas patologias de afasia, deficiência auditiva, deglutição atípica; disartria, disфонia, distúrbio de leitura, escrita e deslexia, distúrbio articulatorio, gagueira e taquifemia; elaborar relatórios técnicos e emitir parecer em assunto afetos à sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Fonoaudiologia

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Jornalista

CÓDIGO - PL.NS.089

SÍNTESE - Atividades relativas à Coleta, preparo e revisão de informações de interesse público, para publicação e divulgação escrita, falada ou televisionada.

ATRIBUIÇÕES - Organizar entrevistas coletivas e individuais; fazer contato com a imprensa escrita, falada, televisionada e outros veículos de comunicação; redigir, datilografar e revisar textos; editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas; acompanhar o processo de revelação e cópias de filmes; 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1 - Escolaridade - 3º Grau 2 - Habilitação - Curso de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Comunicação Social na modalidade de Jornalismo e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Médico

CÓDIGO - PL.NS-090

SÍNTESE - Atividade relativas à assistência médica, emissão de diagnóstico, prescrição de medicamento e atendimento ambulatorial.

ATRIBUIÇÕES - 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 a domicílio, quando solicitado; fazer acompanhamento hospitalar aos funcionários internados, quando solicitado; realizar exames médicos obrigatórios, anualmente, nos funcionários; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos afetos a sua área de competência; fornecer atestado médico, homologar atestado médico e realizar perícia médica; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1 - Escolaridade - 3º Grau 2 - Habilitação - Curso de Medicina.

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Medicina e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Odontólogo

CÓDIGO - PL.NS-091

SÍNTESE - Atividades relativas à assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, pequenas cirurgias.

ATRIBUIÇÕES - Diagnosticar casos individuais e determinar o respectivo tratamento; fazer pequenas cirurgias buco-facial e odontológica profilática; realizar extrações, restaurações, radiografias e curativos; assentar blocos e jaquetas; aplicar fluorização 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; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Odontologia.

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Odontologia e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Programador

CÓDIGO - PL.NS-092

SÍNTESE - Atividades referentes a projetos de sistema de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxograma e comando de instituições para operação de computador.

ATRIBUIÇÕES - Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação; 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 implantações da programação; rever as especificações dos sistemas e selecionar 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; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Tecnólogo em Processamento de Dados.

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Tecnólogo em Processamento de Dados e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Psicólogo

CÓDIGO - PL.NS-093

SÍNTESE - Atividades relativas aos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da clínica psicológica.

ATRIBUIÇÕES - 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 a 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 funcionários internados, quando necessário; elaborar relatórios técnicos e emitir parecer em assuntos de sua área; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Psicologia.

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Psicologia e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Nível Superior - PL.NS-080/090

TÍTULO - Relações Públicas

CÓDIGO - PL.NS-094

SÍNTESE - Atividades relativas a trabalhos de relações públicas

ATRIBUIÇÕES - Executar campanhas de relações públicas abrangendo desde o estudo de opinião pública, da ascultação 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-econômicas-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; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas.

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau em Comunicação Social, habilitação em Relações Públicas e registro no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

Total de Cargos

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Plenário	1º Grau	PL.AL-021	74
Agente de Segurança Legislativo	1º Grau	PL.AL-022	20
Auxiliar Legislativo	2º Grau	PL.AL-041	236
Assistente Legislativo	2º Grau	PL.AL-051	96

Assistente de Taquígrafo	2º Grau	PL.AL-052	02
Sub-Inspetor de Segurança	2º Grau	PL.AL-053	01
Secretário de Comissão Técnica	2º Grau	PL.AL-054	08
Documentador de Plenário	2º Grau	PL.AL-055	08
Revisor de Plenário	2º Grau	PL.AL-056	22
Redator de Plenário	2º Grau	PL.AL-057	08
Técnico Legislativo	3º Grau	PL.AL-071	134
Taquígrafo	3º Grau	PL.AL-072	05
Inspetor de Segurança	3º Grau	PL.AL-101	01
Assessor Técnico	3º Grau	PL.AL-102	13
Auditor	3º Grau	PL.AL-103	03
Consultor	3º Grau	PL.AL-104	26
Procurador	3º Grau	PL.AL-105	17

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Auxiliar de Plenário

CÓDIGO - PL.AL-021

SÍNTESE - Atividades simples de atendimento, recados, serviços de copa e de correspondência para os Gabinetes, Comissões, Mesa Diretora e Sessões Plenárias.

ATRIBUIÇÕES - Receber e distribuir correspondência, ofícios e outros documentos interna e externamente; atender o telefone e anotar recados; atender público, servir café, água e refrigerante; colocar correspondência nas caixas postais; embalar, acondicionar e despachar material e documentos de divulgação e outro qualquer quando designado; fazer recados e mandados internos e externos; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 1º Grau completo

2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão do 1º Grau ou curso equivalente

FORMAS DE PROVIMENTO - Concurso Público

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Agente de Segurança Legislativo

CÓDIGO - PL.AL-022

SÍNTESE - Trabalhos de vigilância para assegurar a ordem no prédio da Assembléia Legislativa e em suas dependências, através de adoção de medidas preventivas e outras que se fizerem necessárias.

ATRIBUIÇÕES - Fazer o policiamento junto às Comissões, quando solicitado pelo Presidente; fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, impedindo os inconvenientes trajados ou portadores de embrulhos e instrumentos agressivos; retirar das dependências do prédio, qualquer pessoa cuja presença se torne inconveniente; efetuar a detenção de quem cometer delito ou perturbar a ordem, conduzindo-o, se for o caso, às autoridades competentes; impedir, no recinto da Assembléia, porte de armas por particulares, funcionários e jornalistas; impedir a colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentação de qualquer natureza no edifício da Assembléia, quando não houver autorização do Presidente ou de Mesa Diretora; comunicar à chefia imediata, as anormalidades e as providências adotadas ou cabíveis; vigiar e proteger os bens da Assembléia; orientar as pessoas que transitam no prédio no que diz respeito às informações de serviços e localização de Gabinete; não permitir a entrada, no Plenário, de pessoas cujo ingresso é proibido pelo Regimento; permitir a entrada de pessoas acompanhadas dos senhores deputados, desde que convenientemente trajadas; exigir a apresentação de credenciais aos jornalistas em serviço no plenário; retirar do plenário, antes do início da sessão, as pessoas cuja permanência é proibida pelo Regimento; examinar, cuidadosamente, toda área do plenário antes e após às sessões; fazer relatório escrito ao superior, sobre alterações ocorridas no seu horário de serviço; revistar, quando necessário,

as pessoas que ingressarem nas galerias para assistir as reuniões; retirar das galerias as pessoas que transgredirem as recomendações do silêncio; proibir o ingresso nas galerias de pessoas que não estiverem decentemente vestidas; examinar, cuidadosamente todos os locais das galerias, antes e após as reuniões; realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 1º Grau

2 - Capacitação - Curso específico para exercício do cargo

3 - Documentos comprobatórios - Certificado de 1º Grau ou estudos equivalentes e do curso ou treinamento especial para a categoria.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Auxiliar Legislativo

CÓDIGO - PL.AL-041

SÍNTESE - Atividades simples de envio de correspondência, arquivamento de processos e documentos, trabalhos datilográficos, encaminhamento e atendimento de público e duplicação de documentos e de secretaria de comissão técnica.

ATRIBUIÇÕES - 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 seções da Assembleia Legislativa e nas reuniões das Comissões, para encaminhamento aos setores interessados; entregar aos Parlamentares, pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões; providenciar a emissão de telegramas, convites e outros; efetuar leitura, triagem e recortes de assuntos de jornais; receber e fazer ligações telefônicas e anotar recados; transmitir solicitações de Parlamentares a outros setores; realizar serviços de datilografia de documentos, debates, memorandos, ofícios, convites e outros; atender o público e auxiliar no encaminhamento de pessoas que desejam avistar-se com Parlamentares e Diretores da área administrativa; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau ou equivalente

2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão de 2º Grau ou curso equivalente.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Assistente Legislativo

CÓDIGO - PL.AL-051

SÍNTESE - Atividades de redação, datilografia, distribuição e arquivamento de documentos exigidos nos trabalhos das Comissões, Gabinetes, Mesa Diretora e Plenário.

ATRIBUIÇÕES - Redigir e datilografar ofícios, memorandos, comunicações internas e 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 seções; datilografar debates parlamentares; coletar e documentar blocos taquigrafados; colecionar documentos lidos em Plenário e não taquigrafado para inclusão nos Anais; manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembleia Legislativa; organizar as coleções do Diário da Assembleia, avulso de proposições e outros.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau ou equivalente

2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão de 2º Grau ou curso equivalente.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Assistente de Taquígrafo

CÓDIGO - PL.AL-052

SÍNTESE - Atividades simplificadas em grau auxiliar, de registro taquigráfico e revisão de debates e pronunciamentos em Plenário e Comissões.

ATRIBUIÇÕES - Fazer o registro taquigráfico de debates e pronunciamentos em Comissões e Plenário, sob orientação do Taquígrafo Legislativo; proceder a decifração das notas taquigráficas, sob orientação do Taquígrafo Legislativo sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e dos apartes; executar outros registros taquigráficos por determinação da chefia imediata; executar tarefas de apoio aos serviços de taquigrafia legislativa; participar de cursos de aperfeiçoamento Técnico-Profissional na área de taquigrafia legislativa; datilografar textos revisados de discursos e pronunciamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade - 2º Grau ou equivalente
- 2 - Capacitação - Treinamento ou formação especializada em taquigrafia legislativa
- 3 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão do Curso de 2º Grau ou equivalente e de treinamento ou formação especializada em taquigrafia legislativa.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO -Sub- Inspetor de Segurança

CÓDIGO - PL.AL-053

SÍNTESE - Atividades referentes à coordenação e controle dos serviços executados pelos Agentes de Segurança.

ATRIBUIÇÕES - Assegurar a execução das medidas de segurança, expedir ordens gerais e determinações especiais fiscalizando o seu cumprimento; elaborar e propor as escalas de serviços dos Agentes de Segurança; dar ao policiamento não ostensivo a necessária flexibilidade, de acordo com as instruções recebidas; proceder a entrega de armamento em serviço, quando se fizer necessário; autorizar alterações na escala de serviço, em casos de emergência; proceder as perícias e sindicâncias determinadas pela chefia superior; submeter à apreciação da chefia imediata, sugestões sobre medidas de segurança, em casos de ocorrências delituosas ou irregulares; organizar e manter fichário organizado das autoridades policiais e judiciárias do Estado do Pará; orientar os Agentes de Segurança para o bom relacionamento com o público, zelando pelo bom nome da Casa; determinar o uniforme do dia e examinar diariamente o livro de frequência e o livro de ocorrências para manter-se informado sobre possíveis alterações; promover o recolhimento de objetos perdidos e achados nas dependências do prédio, determinando o seu registro e recolhimento e entrega quando solicitados; relacionar e manter sob guarda os objetos e valores encontrados e não procurados; organizar e manter arquivo de recortes de jornais sobre o desempenho da guarda de segurança; comandar a execução de medidas de socorro, em casos de emergência; zelar pela boa apresentação dos Agentes de Segurança, no que diz respeito ao correto uso dos uniformes e aparência pessoal; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade - 2º Grau ou curso equivalente
- 2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão do 2º Grau ou curso equivalente.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público e Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO -Secretário de Comissão Técnica

CÓDIGO - PL.AL-054

SÍNTESE - Atividades de Secretaria envolvendo redação de arquivamento de processos e documentos e realização de trabalhos datilográficos.

ATRIBUIÇÕES - Executar trabalhos de datilografia de 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; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau ou equivalente

2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão de 2º Grau ou curso equivalente.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Documentador de Plenário

CÓDIGO - PL.AL-055

SÍNTESE - Atividades de apoio à elaboração dos Anais.

ATRIBUIÇÕES - Corrigir documentos lidos em plenário para inclusão nos anais que não são taquigrafados; coletar e documentar blocos remetidos pela taquigrafia; permanecer no plenário durante as reuniões; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO 1 - Escolaridade - 2º Grau ou equivalente 2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão de 2º Grau ou curso equivalente.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Revisor de Plenário

CÓDIGO - PL.AL-056

SÍNTESE - Atividades de revisão de matéria dos debates parlamentares.

ATRIBUIÇÕES - Revisar os textos resultantes das sessões legislativas, após tradução pela taquigrafia; proceder à correção ortográfica ao alinhamento dentro do Regimento e censura de termos e expressões que possam comprometer os costumes. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau ou equivalente

2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão de 2º Grau ou curso equivalente.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Redator de Plenário

CÓDIGO - PL.AL-057

SÍNTESE - Atividades de redação e datilografia de pronunciamentos e lavratura de Atas das Comissões Temporárias, bem como dos demais fatos ocorridos em reunião plenária.

ATRIBUIÇÕES - Realizar pronunciamentos parlamentares; registrar todos os fatos ocorridos em reunião plenária e o sumário das ocorrências; lavrar atas das Comissões Temporárias; ordenar, datilografar e revisar a redação observado os dados técnicos e as regras gramaticais; fazer cobertura de debates, palestras, simpósios e conferências de interesse do Poder Legislativo; conferir a publicação das Atas do Diário Oficial; permanecer em plenário durante o tempo de duração das reuniões; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 2º Grau ou equivalente

2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão de 2º Grau ou curso equivalente.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Técnico Legislativo

CÓDIGO - PL.AL-071

SÍNTESE - Atividades técnicas de análise e parecer em processos legislativos; elaboração de projetos; revisão de debates; orientação técnica às Comissões, Gabinete e Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES - 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 Assembléia Legislativa; organizar agenda do parlamentar; colaborar no treinamento de recursos humanos, sobre assuntos de natureza técnica legislativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão de 3º Grau e registro no órgão de classe.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Taquígrafo

CÓDIGO - PL.AL-072

SÍNTESE - Atividades especializadas de registro taquigráfico, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em Plenário e Comissões.

ATRIBUIÇÕES - Fazer o registro taquigráfico, inclusive em idioma estrangeiro, 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; datilografar e revisar os trabalhos traduzidos; assistir tecnicamente a Mesa Diretora, Gabinetes, Lideranças e Parlamentares; orientar os trabalhos do Assistente de Taquígrafo no registro e interpretação taquigráficos de debates e pronunciamentos em Plenário e Comissões; ordenar a matéria pertinente aos debates e pronunciamentos para edição no Diário da Assembléia; liberar, na forma regulamentar, textos não revistos de debates e pronunciamentos, para noticiário de imprensa e divulgação dos trabalhos legislativos; incluir, nos discursos, documentos lidos ou cuja a publicação seja autorizada pela Mesa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2- Capacitação- Treinamento ou formação especializada em taquigrafia legislativa.

3 - Documentos comprobatórios - Certificado de conclusão do curso de 3º Grau e formação especializada ou treinamento em taquigrafia legislativa e registro no órgão de classe.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Inspetor de Segurança

CÓDIGO - PL.AL-101

SÍNTESE - Atividades de planejamento, programação, comando, coordenação, controle e avaliação pertinentes aos serviços de segurança que visem a preservação do prédio da Assembléia Legislativa e de seus bens móveis e o bem-estar dos parlamentares e dos funcionários da Casa.

ATRIBUIÇÕES - Determinar medidas de segurança de acordo com as circunstâncias, aprovar a escala de serviço dos agentes; acionar os dispositivos de segurança quando em programas de visitas, recepção à personalidades, convenções e outros eventos quando for o caso; controlar, em conjunto com o Cerimonial, o ingresso de pessoas e autoridades em plenário, galerias de honra e popular, respeitadas as determinações da Mesa Diretora; manter entrosamento com a Assessoria Militar e Gabinete Civil da Assembléia Legislativa; participar como membro de Comissão de Inquérito Administrativo quando for solicitado; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Documentos comprobatórios - Diploma de Curso de 3º Grau e registro no órgão oficial da categoria quando houver.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Assessor Técnico

CÓDIGO - PL.AL-102

SÍNTESE - Atividades de assessoramento técnico às Comissões, Gabinetes, Mesa Diretora, elaboração de projetos, emendas, relatórios e outros documentos pertinentes à área legislativa e administrativa.

ATRIBUIÇÕES - Colaborar com as Comissões e com Parlamentares na elaboração de projetos, emendas, relatórios, pareceres, votos, redação final de proposições e outros documentos parlamentares; realizar pesquisas e estudos técnicos com vista a 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; elaborar relatórios, gráficos e mapas estatísticos dos trabalhos legislativos; colaborar no treinamento de equipes de funcionários, sobre assuntos de técnica legislativa; lavrar certidões e autenticar cópias de documentos, por determinação de autoridade competente; participar de trabalhos 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 Assembléia Legislativa; proceder a revisão dos debates e ordem regimental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Documentos comprobatórios - Diploma de Curso de 3º Grau e registro no órgão oficial da categoria, quando houver.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Auditor

CÓDIGO - PL.AL-103

SÍNTESE - Atividades de controle sobre a área contábil-financeira e administrativa com vista à proteção dos bens, exatidão e fidelidade de registros e dados contábeis, observadas as diretrizes em vigor.

ATRIBUIÇÕES - 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 dos dinheiros, valores e guarda de bens da Assembléia Legislativa e respectivos controles internos; realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau e registro no órgão oficial da classe, quando houver.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Consultor

CÓDIGO - PL.AL-104

SÍNTESE - Auxiliar os senhores Deputados, Diretores, Chefes e demais servidores, em questões jurídicas trabalhistas e outras, bem como emitir parecer em processos legislativos e administrativos quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES - 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Nas áreas de interesse da Assembléia Legislativa 3 - Documentos comprobatórios - Diploma de Curso de 3º Grau e registro no órgão oficial da categoria, quando houver.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

GRUPO OCUPACIONAL - Atividades de Apoio Legislativo - PL.AL-020, 040, 050, 070 e 100

TÍTULO - Procurador

CÓDIGO - PL.AL-105

SÍNTESE - Representar judicialmente o Poder Legislativo nas ações em que a Assembléia Legislativa for parte e prestar assessoramento jurídico interno em assuntos de sua competência.

ATRIBUIÇÕES - Representar judicialmente o Poder Legislativo, ativa e passivamente, nas ações em que a Assembléia Legislativa for parte; 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; praticar os demais atos correlatos às suas funções essenciais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1 - Escolaridade - 3º Grau

2 - Habilitação - Curso de Direito

3 - Documentos comprobatórios - Diploma de 3º Grau de Bacharel em Direito e registro no órgão de classe.

FORMAS DE RECRUTAMENTO - Concurso Público ou Ascensão Funcional

DOE N° 26.877, de 31/12/1990.

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