ATO NORMATIVO N° 2/1970

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ,no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no artigo 8º da Resolução n. 12, de 7 de outubro de 1969.

RESOLVE baixar o seguinte Regulamento dos Serviços Administrativos do Quadro II – Poder Legislativo.

TÍTULO I

Da Organização Administrativa da Assembléia

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura

Art. 1º - Os serviços administrativos da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará serão realizados pela seguinte estrutura administrativa:

I – Como órgão superior de orientação normativa:

A Mesa Diretora:

II – Como órgãos superiores de execução administrativa:

1 – Presidência:

a) Gabinete do Presidente;

b) Assessoria Técnico-Legislativa;

c) Assessoria de Relações Públicas.

2 – Secretaria Administrativa:

a) Gabinete do 1º Secretário;

b) Assessoria Técnico-Administrativa.

III – Como órgão Executivo de Política Administrativa:

A Diretoria Geral da Secretaria, abrangendo:

I – Departamento dos Serviços Administrativos:

a) Divisão de Comunicações, subdividida em:

- Seção de Protocolo e Arquivo;
- Seção de Expediente.

b) Divisão de Pessoal, compreendendo:

- Seção de Controle;
- Seção de Regime Jurídico.

c) Divisão de Controle Financeiro, composta de:

- Seção de Orçamento e Patrimônio;
- Seção de Compras e Contabilidade;
- Seção de Tesouraria.

d) Divisão de Serviços Gerais, compreendendo:

- Seção de Portaria e Zeladoria;
- Seção de Transporte;
- Almoxarifado.

2 – Departamento dos Serviços Legislativos, abrangendo:

a) Divisão de Informação e Documentação:

- Seção de Publicações;

- Seção de Documentação Legislativa;
- Biblioteca

b) Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia:

- Seção de Expediente Legislativo;
- Seção de Taquigrafia.

c) Divisão de Serviços Auxiliares, compreendendo:

- Seção de Som e Gravação;
- Seção de Serviço Médico-Odontológico;
- Seção de Segurança.

TÍTULO II

Do Órgão Superior de Orientação Normativa

CAPÍTULO ÚNICO

Da Mesa Diretora

Art. 2º - A Mesa Diretora é o órgão superior de definição normativa, incumbido de dirigir os trabalhos legislativos e superintender os serviços administrativos, competindo-lhe especificamente:

I – Como órgão de direção dos trabalhos legislativos, as atribuições previstas no Regimento Interno.

II – Como órgão de definição normativa dos serviços administrativos:

a) dirigir os serviços administrativos da Assembléia, durante as reuniões legislativas e nos recessos, expedindo normas gerais sobre os sistemas de pessoal, material, contabilidade e processamentos administrativos em geral;

b) propor alterações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembléia, bem como a concessão ou extinção de vantagens pecuniárias ou aumento de vencimentos;

c) determinar a abertura de sindicâncias ou inquéritos administrativos;

d) autorizar despesas, dentro das previsões orçamentárias para as quais a lei não exija a concorrência;

e) autorizar a abertura de concorrências;

f) interpretar, em grau de recurso, os dispositivos deste Regulamento.

Parágrafo único – Como órgão de definição normativa, a Mesa Diretora, em assuntos administrativos, agirá, unicamente, para efeito de centralização dos controles, em obediência ao princípio da unidade de comando, através do Presidente e do 1º Secretário, sobre cuja competência dispõe o presente Regulamento.

TÍTULO III

Dos órgãos Superiores de Execução de Política e de Assessoria

CAPÍTULO I

Da Presidência e seu Gabinete

SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 3º - A Presidência da Assembléia, além de órgão representativo do Poder, quando ele houver de se enunciar coletivamente, funcionará como reguladora dos trabalhos legislativos e principal executora de suas decisões de caráter administrativo.

Art. 4º - Administrativamente, compete ao Presidente, além das funções próprias de presidir as sessões da Assembléia e as reuniões da Mesa Diretora, exercer as seguintes atividades:

I – assinar correspondência especial de que trata o item V, § 1º do art. 19 do Regimento (Resolução n. 1, de 20 de fevereiro de 1968);

II – assinar todos os atos relativos a pessoal, exceto os de competência da Mesa Diretora;

III – assinar todos os atos relativos a despesas, exceto as normas gerais, de competência da Mesa Diretora;

IV – superintender, com a fiscalização do 1º Secretário, o cumprimento das normas de serviço determinadas aos órgãos técnicos executivos.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Presidente

Art. 5º - Junto à Presidência, além do Gabinete, incumbido da execução dos serviços de expediente e representação, funcionarão:

a) a Assessoria Técnico-Legislativa;

b) a Assessoria de Relações Públicas.

Parágrafo único – Ao Gabinete da Presidência, cuja direção será exercida pelo Chefe de Gabinete, compete:

I – organizar o expediente e os despachos do Presidente;

II – expedir ordens e instruções de serviço para seu perfeito funcionamento;

III – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO III

Da Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 6º - Assessoria Técnico-Legislativa tem por finalidade prestar assistência necessária ao perfeito desenvolvimento dos trabalhos legislativos, competindo-lhe especificamente:

I – estudar, de modo geral, a atividade legislativa, com o fim de esclarecer os órgãos técnicos da Assembléia sobre matérias em tramitação;

II – estudar, de modo especial, os projetos submetidos às Comissões, e sobre eles prestar, aos respectivos relatores e demais componentes desses órgãos, a cooperação de que necessitarem;

III – proceder, mediante solicitação dos Deputados ou das Comissões, a estudos e pesquisas sobre assuntos indispensáveis à eventual elaboração de projetos a serem submetidos à Assembléia.

IV – examinar as sugestões enviadas à Assembléia, à Mesa Diretora ou aos Deputados e por estes encaminhadas à sua apreciação, informando sobre a Conveniência e oportunidade de sua adoção;

V – emitir parecer em processos oriundos da Diretoria Geral da Secretaria, encaminhados através do 1º Secretário ou do Diretor Geral, sobre assuntos jurídicos;

VI – patrocinar a defesa da Assembléia Legislativa em juízo ou fora dele;

VII – realizar quaisquer outros estudos e pesquisas de natureza jurídica determinados pela Mesa, pelas Comissões ou pela Secretaria.

SEÇÃO IV

Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 7º - A Assessoria de Relações Públicas tem por finalidade essencial traçar e por em prática a política de divulgação das atividades da Assembléia, supervisionar os estudos e pesquisas de opinião, elaborados pela Assembléia ou por órgãos especializados, mediante contrato e executar outras tarefas específicas, tais como:

I – levar ao conhecimento público, pelos diversos meios de divulgação, as informações e os esclarecimentos sobre assuntos relacionados com a Assembléia Legislativa;

II – organizar os programas de visitas oficiais, zelando pela perfeita coordenação das solenidades;

III – organizar e manter fichário das autoridades civis, militares e eclesiásticas;

IV – providenciar, de acordo com as instruções da Mesa, recepções, comemorações nacionais e estaduais de gala ou de luto;

V – executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Administrativa

SEÇÃO I

Da Organização e Finalidades

Art. 8º - A Secretaria Administrativa tem por finalidade superintender todos os serviços auxiliares do Poder Legislativo, incumbindo-lhe planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar as atividades dos órgãos que compõem sua estrutura, e será dirigida pelo 1º Secretário.

Art. 9º - Compõem a estrutura da Secretaria Administrativa:

I – O Gabinete do 1º Secretário e a Assessoria Técnico-Administrativa;

II – À Diretoria Geral da Secretaria, compreendendo:

I – O Departamento dos Serviços Administrativos que abrangerá:

a) a Divisão de Comunicações, subdividindo-se em:

- Seção de Protocolo e Arquivo;
- Seção de Expediente.

b) a Divisão de Pessoal, composta de:

- Seção de Controle;
- Seção de Regime Jurídico.

c) a Divisão de Controle Financeiro, composta de:

- Seção de Orçamento e Patrimônio;
- Seção de Contabilidade e Compras.

d) a Divisão de Serviços Gerais, abrangendo:

- Seção de Portaria e Zeladoria;
- Seção de Transporte;
- Almoxarifado.

2 – O Departamento dos Serviços Legislativos, integrado por:

a) a Divisão de Taquigrafia e Expediente Legislativo, dela fazendo parte:

- Seção de Expediente Legislativo;
- Seção de Taquigrafia.

b) a Divisão de Informação e Documentação, organizada em:

- Seção de Publicações;
- Seção de Documentação Legislativa;
- Biblioteca.

c) a Divisão de Serviços Auxiliares, com:

- Seção de Gravação e Som;
- Seção da Segurança;
- Seção de Serviço Médico-Odontológico.

SEÇÃO II

Da Competência do 1º Secretário

Art. 10 – Compete ao 1º Secretário:

I – superintender os órgãos da Secretaria, com a assistência da Assessoria Técnico-Administrativa e da Diretoria Geral;

II – referendar atos de provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Secretaria Administrativa;

III – assinar, com o visto do Presidente, todos os atos relativos aos sistemas de pessoal, material e contabilidade;

IV – Visar as ordens e instruções de serviço baixadas pelo Diretor Geral da Secretaria;

V – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único – Para a execução dos serviços de expediente e de representação, o 1º Secretário contará com um Gabinete.

SEÇÃO III

Da Assessoria Técnico-Administrativa

Art. 11 – À Assessoria Técnico-Administrativa compete prestar a assistência necessária ao perfeito funcionamento dos órgãos da Secretaria Administrativa, subordinando-se diretamente ao 1º Secretário.

Parágrafo único – Compete-lhe especificamente:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria;

II – organizar e por em execução programas de aperfeiçoamento dos recursos humanos, através de treinamento de serviço;

III – providenciar, por determinação do 1º Secretário, estudos e pesquisas sobre o funcionamento administrativo da Secretaria

e sugerir medidas para implantação de novos métodos de trabalho;

IV – dar parecer, em processos oriundos da Diretoria Geral da Secretaria, em assuntos de natureza técnico-administrativa ou jurídica, especialmente naqueles relacionados com Pessoal, Material e Contabilidade;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo 1º Secretário e demais órgãos administrativos da Casa.

TÍTULO IV

Da Competência dos Órgãos Executivos de Política

CAPÍTULO I

Da Diretoria Geral da Secretaria

SEÇÃO ÚNICA

Das Finalidades e Competência

Art. 12 – A Diretoria Geral é o órgão dirigente dos serviços auxiliares do Poder Legislativo, e sua atividade de natureza administrativa é exercida através dos Departamentos que lhes são subordinados.

Parágrafo único – O cargo de Diretor Geral da Secretaria será exercido em comissão, por bacharel em direito ou em administração e na forma em que dispuser o Regulamento.

CAPÍTULO II

Do Departamento dos Serviços Administrativos

SEÇÃO I

Das Finalidades e Competência

Art. 13 – Ao Departamento dos Serviços Administrativos compete executar todos os serviços de natureza administrativa relacionados com os sistemas de pessoal, material, comunicações e serviços gerais a ele subordinando-se:

I – a Divisão de Comunicações, compreendendo as Seções de Expediente e de Protocolo e Arquivo;

II – a Divisão de Pessoal, abrangendo as Seções de Controle e de Regime Jurídico;

III – a Divisão de Controle Financeiro, a ela subordinando-se as Seções de Orçamento e Patrimônio e a de Contabilidade e Compras;

IV – a Divisão de Serviços Gerais, integrada pelas Seções de Portaria e Zeladoria, Transporte e Almoxarifado.

SEÇÃO II

Da Divisão de Comunicações

Art. 14 – Compete à Divisão de Comunicações:

I – Através da Seção de Protocolo e Arquivo:

a) organizar o registro dos documentos entrados e saídos, contendo, para tanto, o fichário de movimentação dos processos e papeis;

b) encaminhar, para os respectivos setores, consoante orientação superior, os documentos, processos e papeis que derem entrada no Protocolo;

c) organizar endereçário das pessoas físicas e jurídicas com as quais a Assembléia mantenha relações;

d) manter controle de numeração dos documentos produzidos no Departamento, os quais centralizará;

e) organizar o registro dos documentos remetidos à Imprensa Oficial, informando sua publicação aos setores interessados;

f) organizar e manter o arquivo dos documentos administrativos.

II – Através da Seção de Expediente:

a) minutar e datilografar correspondência, documentos e atos administrativos;

b) mimeografar os documentos administrativos produzidos na Divisão;

c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

SEÇÃO III

Da Divisão de Pessoal

Art. 15 – Compete à Divisão de Pessoal o assentamento da vida parlamentar dos Deputados, a execução e fiscalização das medidas de caráter administrativo aplicadas aos servidores da Assembléia especialmente:

I – Através da Seção de Controle:

1. Quanto aos Deputados:

a) proceder ao registro dos diplomas;

b) organizar e manter assentamento individual;

c) preparar as carteiras de identidade;

d) fornecer certidões, atestados e declarações pertinentes ao tempo de serviço e exercício do mandato parlamentar.

2. Quanto aos Servidores:

a) manter registro e controle dos cargos e das funções integrantes do Quadro do Pessoal da Assembléia bem como dos respectivos ocupantes e lotações;

b) controlar a frequência do pessoal, mantendo ficha individual para a anotação de ocorrências e registro das alterações da vida funcional dos servidores;

c) organizar e manter atualizada a ficha financeira dos servidores;

d) fornecer as informações solicitadas pela Seção de Regime Jurídico, ou por encaminhamento da Diretoria da Divisão.

II – Através da Seção do Regime Jurídico:

a) zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, informando, esclarecendo e orientando sua aplicação adequada;

b) informar os processos relativos a requerimentos de direitos e vantagens;

c) organizar ementário dos atos, decretos-leis, resoluções, ordens do serviço atinente ao regime jurídico do servidor;

d) fornecer certidões, atestados, declarações ou quaisquer informações sobre assuntos relacionados a pessoal;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Controle Financeiro

Art. 16 – A Divisão de Controle Financeiro tem por finalidade a execução financeira e patrimonial da Assembléia Legislativa, desenvolvendo as atividades pertinentes à aquisição de material necessário ao seu funcionamento, competindo-lhe especificamente:

I – Através da Seção de Orçamento e Patrimônio:

a) elaborar a proposta orçamentária, recebendo até 15 de novembro de cada ano, as previsões de despesas de cada órgão;

b) promover a abertura de crédito adicional, e providenciar o seu registro junto ao Tribunal de Contas;

c) acompanhar a execução da despesa, controlando os saldos orçamentários;

d) cadastrar os bens patrimoniais, classificando-os e controlando sua transferência de uma para outra dependência;

e) remeter, anualmente, relatório da situação patrimonial ao órgão de controle do patrimônio do Estado, para efeito da

contabilização das variações patrimoniais;

f) proceder à licitação, visando alienar os bens patrimoniais que entrarem em obsolescência, desuso, ou utilização antieconômica;

g) organizar e manter arquivo dos termos de responsabilidade lavrados para controle de utilização dos bens patrimoniais;

h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

II – Através da Seção de Contabilidade e Compras:

a) manter atualizadas as fichas do controle dos créditos orçamentários, acompanhando a execução orçamentária;

b) manter registro dos fornecedores da Assembléia;

c) verificar a exatidão e regularidade das contas apresentadas, opinando quanto a legalidade e oportunidade dos respectivos pagamentos;

d) informar pedidos de abastecimento feito pelo almoxarifado, ou outro órgão, opinando quanto à conveniência das aquisições, à classificação da despesa e do saldo do crédito orçamentário correspondente;

e) realizar concorrência, tomada de preços, ou convites, de acordo com as normas legais concernentes à espécie;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

III – Através da Seção de Tesouraria:

a) manter organizada a pagadoria, providenciando o recebimento de verbas, adiantamentos, suprimentos e outros recursos financeiros destinados ao funcionamento dos serviços;

b) controlar os suprimentos recebidos, apresentando anualmente, relatório à Diretoria da Divisão, para efeito de encaminhamento ao órgão competente;

c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

SEÇÃO V

Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 17 – A Divisão de Serviços Gerais tem por finalidade centralizar as atividades pertinentes ao recebimento, guarda, distribuição e conservação dos bens a ela subordinando-se a Seção de Portaria e Zeladoria, o Almoxarifado e a Seção de Transporte.

§1º - Compete à Seção de Portaria e Zeladoria:

a) providenciar a abertura e o fechamento das dependências do prédio da Assembléia, nos horários que forem adotados;

b) receber as partes e encaminhá-las aos setores administrativos que lhe interessarem;

c) cuidar do hasteamento da bandeira nacional, nos dias de sessão do plenário, nas datas previstas em lei ou de acordo com orientação superior;

d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

§2º - Compete ao Almoxarifado:

a) receber e conferir o material adquirido pela Assembléia, acondicionando-o racionalmente, tendo em vista sua natureza;

b) manter fichário de estoque de materiais, controlando a entrada, saída, saldo e, respectivo valor, bem como a oportunidade de novo suprimento com base nas pautas de consumo previstas;

c) distribuir os materiais de acordo com as requisições dos diversos setores;

d) elaborar, mensalmente, os balancetes de entrada, saída e estoque de material, e apresentar, anualmente o inventário geral;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

§3º - Compete à Seção de Transporte:

a) fornecer transporte aos membros da Mesa, às Comissões externas de deputados, quando requererem, e aos servidores, de acordo com normas de serviço previamente elaboradas;

b) zelar pela adequada utilização e perfeito funcionamento dos veículos e controlar o consumo de combustíveis, através de mapa mensal;

c) elaborar e fazer cumprir a escala de serviço dos motoristas;

d) organizar os mapas, diário e mensal, do controle da quilometragem percorrida;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

CAPÍTULO III

Do Departamento dos Serviços Legislativos

SEÇÃO I

Das Finalidades e Competência

Art. 18 – Ao Departamento dos Serviços Legislativos cabe centralizar os serviços auxiliares, necessários ao funcionamento dos órgãos superiores de definição normativa (Plenário, Comissões, Mesa Diretora), planejando, comandando e controlando a execução da assistência indispensável ao exercício da função legislativa.

Parágrafo único – Subordinam-se ao Departamento dos Serviços Legislativos:

I – A Divisão de Taquigrafia e Expediente Legislativo, abrangendo:

a) Seção de Taquigrafia;

b) Seção de Expediente Legislativo.

II – A Divisão de Informação e Documentação, compreendendo:

a) Seção de Publicações;

b) Seção de Documentação Legislativa;

c) Biblioteca.

III – A Divisão de Serviços Auxiliares, composta de:

a) Seção de Gravação e Som;

b) Seção de Segurança;

c) Seção do Serviço Médico e Odontológico;

SEÇÃO II

Da Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia

Art. 19 – Compete à Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia:

I – Através da Seção de Expediente Legislativo:

a) preparar o expediente da Mesa Diretora e o avulso da Ordem do Dia, submetendo-os ao Presidente;

b) preparar os despachos ordenados pelo Presidente e providenciar quanto ao seu cumprimento;

c) receber as proposições apresentadas em Plenário, dando-lhes o encaminhamento regimental;

d) receber e registrar os processos remetidos à Mesa e oriundos das Comissões;

e) organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem da Assembléia que envolvem interpretação regimental;

f) prestar os esclarecimentos solicitados pela Mesa ou pelos deputados, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

g) manter registro dos prazos regimentais de permanência das proposições em tramitação na Assembléia e, particularmente, nas Comissões;

h) elaborar a lista de comparecimento dos deputados às sessões, submetendo-a ao exame e a assinatura do 1º Secretário;

i) providenciar a publicação, no Diário Oficial do Estado, das matérias referentes às sessões, inclusive o texto dos discursos e debates nelas proferidos;

j) elaborar, ao final de cada Período Legislativo, a sinopse dos trabalhos nele executados, e preparar o material informativo necessário à edição dos Anais;

k) datilografar, em duas vias e em papel próprio, os autógrafos dos projetos de lei, aprovados em redação final, e remetê-los ao Chefe do Poder Executivo por ofício e mediante protocolo especial, dele constando o número da proposição, ementa e data da remessa;

l) preparar os autógrafos de Decretos Legislativos e Resoluções, para promulgação do Presidente, providenciando o encaminhamento da matéria à publicação;

m) registrar os votos opostos pelo Governador e a sua aprovação ou rejeição;

n) extrair certidão e cópia autêntica de documentos, por autorização do 1º Secretário.

o) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

II – Através da Seção de Taquigrafia:

a) registrar os discursos, debates, questões de ordem, decisões ou esclarecimentos da Presidência;

b) datilografar os trabalhos taquigráficos, submetendo-os à chefia imediata;

c) entregar os oradores, quando solicitados, os textos dos discursos para revisão e dela tomar conhecimento;

d) providenciar cópias da matéria apanhada, para posterior distribuição à imprensa e aos oradores interessados;

e) encaminhar à Seção de Expediente Legislativo, o texto dos discursos pronunciados em cada reunião do Plenário, para publicação no Diário Oficial do Estado;

f) fornecer à Seção de Expediente Legislativo, o texto dos discursos e debates ocorridos durante o Período Legislativo, para elaboração dos Anais;

g) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

SEÇÃO III

Da Divisão de Informação e Documentação

Art. 20 – A Divisão de Informação e Documentação tem por objetivo assegurar aos deputados meios de informação e documentação para que possam desenvolver melhor suas atividades específicas, e abrange as Seções de Biblioteca, de Documentação Legislativa e de Publicações.

§1º - Compete à Biblioteca:

a) registrar, classificar e catalogar o material bibliográfico, livros, folhetos e publicações periódicas, a ela encaminhados, utilizando sistema, regra e norma da moderna técnica de biblioteconomia;

b) organizar, em cada semestre, a partir do início da Sessão Legislativa, um boletim bibliográfico relativo às novas aquisições da Biblioteca;

c) elaborar dossiês, de expressões nacional e internacional, referentes ao Parlamento e sua atividade;

d) fornecer à Seção competente, para fins de aquisição, indicações sobre livros e outras publicações de interesse da Assembléia Legislativa;

e) atender ás consultas que lhe forem formuladas, prestando aos consulentes todas as informações necessárias;

f) promover, anualmente, o inventário de todo o acervo blbliográfico;

g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

§2º - Compete à Seção de Documentação:

a) organizar ementário de leis, decretos legislativos e executivos, resolução, ordens de serviço, portarias e outros documentos normativos da União, do Estado e do Município;

b) receber e providenciar a encadernação dos exemplares de Diários Oficiais da União, do Estado e do Município que interessam à Assembléia;

c) organizar as publicações e Anais da Assembléia, de modo a facilitar sua consulta;

d) manter fichário da jurisprudência dos órgãos judiciários e da administração estadual;

e) guardar as Atas do Poder Legislativo, facilitando sua consulta quando autorizada pelo órgão competente;

f) organizar índice remissivo de leis, decretos, resoluções e outras normas de caráter geral;

g) exercutar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

§3º - Compete à Seção de Publicações:

a) responsabilizar-se pelas publicações do Poder Legislativo, mimeografar ou imprimir documentos legislativos, inclusive monografias que versam sobre assuntos de interesse da Assembléia;

b) exercutar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 21 – À Divisão de Serviços Auxiliares cabe dirigir os serviços de Som e Gravação, de Segurança e Médico-Odotonlógicos e, especificamente:

I – Através da Seção de Som e Gravação:

a) manter em funcionamento o sistema de amplificação do som do Plenário e das demais dependências da Assembléia;

b) providenciar gravações dos discursos e debates parlamentares, por determinação da Diretoria da Divisão, inclusive para efeito de revisão do apanhado taquigráfico, quando necessário;

c) prestar assistência aos profissionais do rádio e da televisão autorizados a transmitirem diretamente da Assembléia;

d) realizar serviços de escrita e gravações de noticiários de interesse da Assembléia, mediante autorização do órgão competente;

e) assegurar assistência técnica permanente ao equipamento utilizado pela Seção;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

II – Através da Seção de Serviços Médicos-odontológicos:

a) manter serviço de urgência para atendimento ao Plenário;

b) prestar assistência médico-odontológico aos Deputados e seus familiares;

c) prestar, quando devidamente autorizada pelo Presidente, 1º Secretário ou Diretor Geral da Secretaria, assistência médico-odontológica aos servidores e seus familiares.

III – Através da Seção de Segurança, manter o serviço de policiamento do edifício da Assembléia Legislativa e de suas imediações, competindo-lhe, especificamente:

a) fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, impedindo a entrada das inconvenientemente trajadas e das que conduzam embrulhos de caráter suspeito e armas de qualquer natureza;

b) deter, por ordem superior, pessoa que cometer delito ou perturbar a ordem, encaminhando--a à presença da autoridade competente se for o caso;

c) prestar assistência às autoridades e aos funcionários da Casa, na realização de inquéritos de natureza policial;

d) vigiar e proteger os bens patrimoniais da Assembléia;

e) manter o livro de registro das ocorrências;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

CAPÍTULO ÚNICO

Das Normas Referentes ao Pessoal

Art. 22 – Aplicam-se aos servidores do Quadro II – Poder Legislativo, as normas referentes ao pessoal civil do Estado, previstas no Título XIII da Lei N. 9.146, de 6 de setembro de 1968 e na Lei n. 9.226, de 27 de novembro de 1968.

Parágrafo único – As normas gerais complementares do sistema de pessoal da Assembléia serão expedidas oportunamente pela Mesa Diretora, ao se completarem as posteriores etapas da Reforma Administrativa.

SEÇÃO II

Das Normas Referentes ao Sistema de Material

Art. 23 – Aplicar-se-ão ao Poder Legislativo, no que couberem, as normas previstas no Título XII da Lei n. 9.146, de 6 de setembro de 1968, inclusive a legislação atinente à espécie.

Parágrafo único – As normas gerais complementares de sistema de material serão expedidas oportunamente pela Mesa Diretora, tendo em vista os processamentos administrativos recomendados por estudos técnicos.

Art. 24 – Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 20 de fevereiro de 1970.

CLAUDINO SALES
Presidente

ACILON GONÇALVES
2º Vice-Presidente

DERVAL PEIXOTO
3º Vice-Presidente

ADELINO ALCÂNTARA
1º Secretário

GERVÁSIO QUEIROZ MARINHO
4º Secretário

CARLOS ALBERTO ARRUDA
6º Secretário

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de 27/02/1970.