



ATO NORMATIVO Nº 6/1971

ALTERA O ATO NORMATIVO Nº 3, DE 20 DE MARÇO DE 1970, QUE FIXA A LOTAÇÃO NUMÉRICA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Art. 2º da Resolução nº 19, de 5 de março de 1971,

RESOLVE fixar a lotação numérica das diferentes unidades administrativas essenciais à execução dos trabalhos da Secretaria do Poder Legislativo e ao funcionamento de seus diferentes órgãos, na conformidade do disposto no presente ato.

Art. 1º A MESA DIRETORA, com a definição normativa assegurada pelo Art. 2º da Resolução nº 12, de 7 de outubro de 1969, terá a seguinte lotação de pessoal:

01 – Assessor Técnico de Comissão
02 – Secretário de Comissão
02 – Assessor de Comissão
02 – Assistente Legislativo
01 – Taquígrafo
02 – Recepcionista
02 – Escriturário
04 – Datilógrafo
02 – Arquivista
02 – Zelador

Art. 2º As 6 (seis) COMISSÕES PERMANENTES terão a seguinte lotação:

a) COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA:

01 – Assessor Técnico de Comissão
02 – Assessor de Comissão
02 – Secretário de Comissão
01 – Taquígrafo
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo

b) COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

01 – Assessor Técnico de Comissão
02 – Assessor de Comissão
02 – Secretário de Comissão
01 – Taquígrafo
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo

c) COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E TOMADA DE CONTAS:

01 – Assessor Técnico de Comissão
02 – Assessor de Comissão
02 – Secretário de Comissão
01 – Taquígrafo
02 – Escriurário
02 – Datilógrafo

d) COMISSÃO DE ECONOMIA, AGRICULTURA, INDÚSTRIA E
COMÉRCIO:

01 – Assessor Técnico de Comissão
02 – Assessor de Comissão
02 – Secretário de Comissão
01 – Taquígrafo
02 – Escriurário
02 – Datilógrafo

e) COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE, TRABALHO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL:

01 – Assessor Técnico de Comissão
02 – Assessor de Comissão
02 – Secretário de Comissão
01 – Taquígrafo
02 – Escriurário
02 – Datilógrafo

f) COMISSÃO DE REDAÇÃO DE LEIS:

02 – Assessor de Comissão
02 – Secretário de Comissão
01 – Taquígrafo
02 – Escriurário
02 – Datilógrafo

Art. 3º O GABINETE DA PRESIDÊNCIA, como órgão encarregado de organizar o expediente e os despachos do Presidente e desenvolver atividades necessárias à sua representação (**Art. 5º** da Res. 12), contará com a seguinte lotação funcional:

- 01 – Chefe de Gabinete
- 04 – Oficial de Gabinete
- 02 – Recepcionista
- 02 – Escriturário
- 04 – Datilógrafo
- 02 – Arquivista
- 02 – Servente
- 01 – Guarda Legislativo
- 02 – Redator
- 02 – Motorista
- 02 – Zelador

Parágrafo único. Subordinadas ao Gabinete da Presidência estão a Assessoria Técnica Legislativa e Assessoria de Relações Públicas, as quais receberão a seguinte lotação:

a) ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA:

- 01 – Diretor de Assessoria
- 10 – Assessor Técnico-Legislativo
- 02 – Assessor Técnico de Comissão
- 08 – Assessor Técnico
- 01 – Auxiliar de Biblioteca
- 04 – Escriturário
- 04 – Datilógrafo
- 01 – Zelador

b) A ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

01 – Chefe de Assessoria
02 – Redator
04 – Escriturário
04 – Datilógrafo
01 – Zelador

Art. 4º É a seguinte a lotação do pessoal imediatamente subordinado à Primeira Secretaria:

a) GABINETE DO PRIMEIRO SECRETÁRIO:

01 – Chefe de Gabinete
03 – Oficial de Gabinete
01 – Redator
01 – Revisor
01 – Assistente Legislativo
02 – Recepcionista
04 – Escriturário
04 – Datilógrafo
02 – Arquivista
04 – Motorista
02 – Zelador
02 – Servente

b) ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:

01 – Diretor de Assessoria
06 – Assessor Técnico-Administrativo
05 – Assessor Legislativo
04 – Escriturário
04 – Datilógrafo
01 – Arquivista
01 – Zelador

Art. 5º A DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA, à qual se subordinam os Departamentos de Serviços Administrativos e de Serviços Legislativos, suas respectivas Divisões e Seções, além do Serviço Médico e Odontológico (**Art. 7º** da Res. 12), terá a seguinte lotação:

I – A DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA:

- 01 – Diretor Geral
- 01 – Revisor
- 01 – Assistente Legislativo
- 02 – Recepcionista
- 04 – Escriturário
- 04 – Datilógrafo
- 02 – Arquivista
- 02 – Zelador
- 02 – Servente

a) O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ao qual se subordinam as Divisões de Comunicação, de Pessoal, de Controle Financeiro e de Serviços Gerais, terá a seguinte lotação:

- 01 – Diretor de Departamento
- 01 – Chefe de Divisão de Comunicação
- 01 – Chefe de Divisão de Pessoal
- 01 – Chefe da Divisão de Controle Financeiro
- 01 – Chefe de Divisão de Serviços Gerais

1. O pessoal da Divisão de Comunicação ficará assim distribuído:

a) Na Seção de Expediente:

01 – Chefe de Seção
04 – Escriturário
04 – Datilógrafo
02 – Mensageiro

b) Na Seção de Protocolo e Arquivo:

01 – Chefe de Seção
04 – Escriturário
04 – Arquivista
04 – Datilógrafo
02 – Mensageiro

2. O pessoal da Divisão de Pessoal ficará assim distribuído:

a) Na Seção de Controle:

01 – Chefe de Seção
01 – Revisor
01 – Assistente Legislativo
05 – Escriturário
04 – Datilógrafo
01 – Zelador

b) Na Seção de Regime Jurídico:

01 – Chefe de Seção
01 – Assistente Legislativo
04 – Escriturário
04 – Datilógrafo

3. O pessoal da Divisão de Controle Financeiro ficará assim distribuído:

a) Na Seção de Orçamento e Patrimônio:

- 01 – Chefe de Seção
- 04 – Técnico de Contabilidade
- 04 – Escriturário
- 04 – Datilógrafo

b) Na Seção de Compras e Contabilidade:

- 01 – Chefe de Seção
- 01 – Chefe de Contabilidade
- 02 – Assessor de Contabilidade
- 04 – Técnico de Contabilidade
- 03 – Assistente de Contabilidade
- 04 – Escriturário
- 04 – Datilógrafo
- 01 – Arquivista
- 02 – Mensageiro

c) Na Seção de Tesouraria:

- 01 – Chefe de Seção
- 04 – Escriturário
- 04 – Datilógrafo

4. O pessoal da Divisão de Serviços Gerais ficará assim distribuído:

a) Na Seção de Portaria e Zeladoria:

- 01 – Chefe de Seção
- 08 – Porteiro
- 03 – Zelador

b) Na Seção de Transportes:

- 01 – Chefe de Seção

c) Na Seção de Almoxarifado:

01 – Chefe de Seção

01 – Almoxarife

02 – Armazenista

b) O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS, ao qual se subordinam as Divisões de Informação e Documentação, de Expediente Legislativo e de Serviços Auxiliares, terá a seguinte lotação:

01 – Diretor de Departamento

01 – Chefe de Divisão de Informação e Documentação

01 – Chefe de Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia

01 – Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares

1. O pessoal da Divisão de Informação e Documentação terá a seguinte distribuição:

a) Na Seção de Publicação:

01 – Chefe de Seção

03 – Assistente Legislativo

04 – Datilógrafo

b) Na Seção de Documentação Legislativa:

01 – Chefe de Seção

01 – Redator

02 – Assistente Legislativo

02 – Auxiliar de Biblioteca

04 – Escriturário

01 – Arquivista

04 – Datilógrafo

c) Na Seção de Biblioteca:

- 01 – Chefe de Seção
- 02 – Assistente Legislativo
- 04 – Escriturário
- 04 – Auxiliar de Biblioteca
- 03 – Arquivista
- 04 – Datilógrafo
- 01 – Bibliotecário

2. O pessoal da Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia terá a seguinte distribuição:

a) Na Seção de Expediente Legislativo:

- 01 – Chefe de Seção
- 03 – Chefe de Debates
- 07 – Assistente Legislativo
- 07 – Datilógrafo
- 04 – Redator

b) Na Seção de Taquigrafia:

- 01 – Chefe de Seção
- 02 – Taquígrafo Revisor
- 14 – Taquígrafo
- 04 – Revisor
- 04 – Datilógrafo
- 01 – Zelador

3. O pessoal da Divisão de Serviços Auxiliares terá a seguinte distribuição:

a) Na Seção de Som e Gravação:

- 01 – Chefe de Seção
- 02 – Sonotécnico

b) Na Seção de Serviço Médico e Odontológico:

- 01 – Chefe de Seção
- 07 – Médico
- 07 – Dentista
- 01 – Assistente Social
- 06 – Escriturário
- 11 – Auxiliar de Enfermagem
- 06 – Datilógrafo
- 02 – Arquivista
- 02 – Zelador

c) Na Seção de Segurança:

- 01 – Chefe de Seção
- 14 – Guarda Legislativo

Art. 6º Os Gabinetes dos Líderes da Maioria e da Minoria terão as seguintes lotações:

a) GABINETE DO LÍDER DA MAIORIA:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 03 – Diretor Técnico de Divisão
- 01 – Revisor
- 02 – Recepcionista
- 04 – Escriturário
- 04 – Datilógrafo
- 01 – Arquivista
- 04 – Motorista
- 01 – Zelador

b) GABINETE DO LÍDER DA MINORIA:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Diretor Técnico de Divisão
01 – Revisor
02 – Recepcionista
04 – Escriturário
04 – Datilógrafo
01 – Arquivista
04 – Motorista
01 – Zelador

Art. 7º Os Gabinetes dos Vice-Presidentes e dos Secretários terão a seguinte lotação:

a) Gabinete do 1º Vice-Presidente:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

b) Gabinete do 2º Vice-Presidente:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

c) Gabinete do 3º Vice-Presidente:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

d) Gabinete do 2º Secretário:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

e) Gabinete do 3º Secretário:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

f) Gabinete do 4º Secretário:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

g) Gabinete do 5º Secretário:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

h) Gabinete do 6º Secretário:

01 – Oficial de Gabinete
02 – Escriturário
02 – Datilógrafo
01 – Motorista

Art. 8º A sala dos Deputados terá a seguinte lotação funcional:

06 – Datilógrafo
06 – Escriturário
04 – Arquivista
04 – Mensageiro
04 – Porteiro

Art. 9º O presente Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO
CEARÁ**, em 7 de abril de 1971.

A MESA DIRETORA

JÚLIO REGO
Presidente

JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA
2º Vice-Presidente

AQUILES PERES MOTA
1º Secretário

ANTÔNIO EUFRASINO NETO
2º Secretário

JOÃO VIANA DE ARAÚJO
3º Secretário

JOSÉ QUEIROZ FERREIRA
5º Secretário

MARCONI ALENCAR
6º Secretário

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de 07/04/1971.