ATO NORMATIVO N° 16/1976

APROVA O REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 15, alínea "m", do Regimento Interno (Resolução Legislativa nº 26, de 22 de novembro de 1972),

RESOLVE baixar a seguinte norma regulamentar:

TÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º – O presente Regulamento disciplina o funcionamento dos serviços administrativos da Secretaria da Assembleia Legislativa, define as atribuições específicas de cada órgão, tomando por fundamento os direitos e deveres constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, bem como das Resoluções Legislativas e demais Leis correlatas, que

estruturam o Quadro II – Poder Legislativo.

TÍTULO II
Da Organização e Finalidades dos Serviços

CAPÍTULO I
Da Estrutura

Art. 2º – Os serviços administrativos da Assembleia Legislativa terão a seguinte estrutura:

I – Como órgão superior de orientação normativa:

A Mesa Diretora, à qual se subordina a Coordenadoria Geral das Assessorias.

II – Como órgãos superiores de execução administrativa:

1. Presidência:

a) Gabinete do Presidente;
b) Gabinete do 1º Vice-Presidente;
c) Gabinete do 2º Vice-Presidente;
d) Serviço de Cerimonial;
e) Assessoria de Relações Públicas;
f) Serviço de Divulgação;
g) Assessoria Técnico-Legislativa.

2. Secretaria Administrativa:

a) Gabinete do 1º Secretário;
b) Gabinete do 2º Secretário;
c) Gabinete do 3º Secretário;

d) Gabinete do Líder da Maioria;
e) Gabinete do Líder da Minoria;
f) Assessoria Técnico-Administrativa.

III – Como órgão executivo de Política Administrativa:

A Diretoria Geral da Secretaria, abrangendo:

1 – Departamento do Serviço Administrativo:

a) Divisão de Comunicações, subdividida em:
– Seção de Protocolo;
– Seção de 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 Contabilidade;
– Seção de Tesouraria;

d) Divisão de Serviços Gerais, compreendendo:
– Seção de Portaria;
– Seção de Zeladoria;

e) Divisão de Serviço Assistencial:
– Seção do Serviço Médico e de Assistência Social;
– Seção do Serviço Odontológico.

2 – Departamento de Serviços Legislativos, abrangendo:

a) Divisão de Informação e Documentação:
– Seção de Publicação;

– Seção de Documentação Legislativa;
– Biblioteca;

b) Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia:
– Seção de Expediente Legislativo;
– Seção de Taquigrafia;
– Seção de Som e Gravação;

c) Divisão de Serviços Auxiliares:
– Seção de Segurança;
– Seção de Transporte.

Parágrafo único – Os serviços de administração da Assembleia Legislativa são dirigidos pelo Diretor Geral, sob a supervisão do 1º Secretário.

TÍTULO III
Do Órgão Superior de Orientação Normativa

CAPÍTULO ÚNICO
Da Mesa Diretora

Art. 3º – A Mesa Diretora é 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 Assembleia, durante as reuniões legislativas e nos recessos, expedindo normas gerais sobre sistemas de pessoal, material, contabilidade e

processamento administrativo em geral;

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

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

d) autorizar a abertura de concorrências;

e) interpretar, em grau de recursos, 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 IV
Dos Órgãos Superiores de Execução de Política e de Assessoria

CAPÍTULO I
Da Presidência e seu Gabinete

Seção I
Da Presidência

Art. 4º – A Presidência da Assembleia, além de órgão representativo do Poder, quando ele houver de se pronunciar coletivamente, funcionará como reguladora dos trabalhos legislativos e principal executora de suas decisões de caráter

administrativo.

Art. 5º – Administrativamente, compete ao Presidente, além das funções próprias de presidir as sessões da Assembleia e as reuniões da Mesa Diretora, as seguintes atividades:

I – assinar correspondência especial na forma do Regimento Interno;

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

III – 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. 6º – O Gabinete da Presidência tem a seu encargo:

I – organizar o expediente e despachos do Presidente;

II – expedir ordens e instruções de serviços;

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

Art. 7º – Funcionará junto à Presidência:

I – Assessoria de Relações Públicas.

Seção III
Assessoria de Relações Públicas

Art. 8º – A Assessoria de Relações Públicas tem por finalidade traçar e pôr em prática a política de divulgação das atividades

da Assembleia, supervisionar estudos e pesquisas de opinião e executar as tarefas que lhe forem determinadas, abrangendo os seguintes serviços:

I – Serviço de Divulgação;

II – Serviço de Cerimonial.

A – Compete ao Serviço de Divulgação:

1 – Levar ao conhecimento público as informações e os esclarecimentos acerca de assuntos relacionados com o Poder Legislativo, desde que expressamente autorizados pelo Presidente.

2 – Providenciar, nos termos das Instruções da Mesa Diretora, a divulgação sobre recepções nacionais, estaduais e municipais de gala ou luto.

B – Compete ao Serviço de Cerimonial:

1 – Organizar e manter fichário atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas.

2 – Organizar programas de visitas oficiais e coordenar as solenidades.

Seção IV
Dos Gabinetes dos Vice-Presidentes

A – Do Gabinete do 1º Vice-Presidente.

Art. 9º – Ao Gabinete do 1º Vice-Presidente compete providenciar sobre o expediente, a representação, as audiências e outras missões ordenadas aos mesmos.

B – Do Gabinete do 2º Vice-Presidente.

Art. 10 – Ao Gabinete do 2º Vice-Presidente compete desempenhar os trabalhos de expediente, audiência e outros determinados pelo respectivo titular.

CAPÍTULO II
Da Secretaria Administrativa

Seção I
Da Organização e Finalidades

Art. 11 – 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, bem como superintender o que se relaciona com pessoal e material, e será dirigida pelo 1º Secretário.

Art. 12 – Compõem a estrutura da Secretaria Administrativa:

I – O Gabinete do 1º Secretário;

II – A Diretoria Geral da Secretaria, compreendendo:

III – Os Departamentos dos Serviços Legislativos e Administrativos, a que se referem o item III e suas alíneas do artigo 2º.

Seção II
Da Competência do 1º Secretário

Art. 13 – Compete ao 1º Secretário:

I – superintender os órgãos da Secretaria, especialmente os que se relacionem com pessoal e com material, com a assistência da Coordenadoria Geral das Assessorias e da Diretoria Geral;

II – decidir em primeira instância recursos contra Atos da Diretoria Geral da Secretaria;

III – indicar à Mesa Diretora o provimento em Comissão, e baixar Portarias designatórias para o preenchimento das Funções Gratificadas da Secretaria Administrativa;

IV – coordenar e assinar todos os atos relativos aos sistemas de pessoal, material e contabilidade;

V – visar as ordens e instruções de serviço baixadas pelo Diretor Geral da Secretaria;

VI – constituir Comissões Especiais Permanentes, para apurar abandono ou acumulação de cargos;

VII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO III
Da Coordenadoria Geral das Assessorias

Art. 14 – A Coordenadoria Geral das Assessorias, Órgão de Direção e Assessoramento, subordinado à Mesa Diretora da Assembleia, tem por finalidade prestar assistência jurídica em matéria Legislativa e Administrativa à Mesa Diretora, a todas as Comissões, aos deputados, à Diretoria Geral e demais órgãos do Poder Legislativo, na forma estabelecida neste Regulamento.

Art. 15 – A Coordenadoria Geral das Assessorias, integrada pelas Assessorias Legislativa e Administrativa, será dirigida pelo ocupante do cargo de Coordenador Geral, classificado no padrão CDA-1, a que se refere a Lei nº 9.592, de 26 de junho de 1972 – Tabela I.

Art. 16 – Compete à Coordenadoria Geral das Assessorias:

a) proceder à distribuição das matérias pendentes de apreciação, encaminhando-as às Assessorias Legislativa e Administrativa, segundo a natureza de cada processo;

b) coordenar os trabalhos dos mencionados Órgãos de Assessoramento, orientando-os no sentido do maior aprimoramento da técnica legislativa;

c) unificar o sentido jurídico predominante a respeito das matérias examinadas pelas Assessorias Legislativa e Administrativa, a fim de evitar a emissão de pareceres divergentes;

d) convocar os membros das Assessorias, nos casos de maior relevância, a fim de manter a uniformidade da orientação no encaminhamento dos assuntos, na forma estabelecida na alínea anterior;

e) apresentar à Mesa Diretora relatório anual sobre a atividade das Assessorias, para constar na sinopse final dos trabalhos legislativos;

f) organizar o cadastro de seus serviços internos, disciplinando a atividade da Coordenadoria Geral, bem como dos auxiliares e servidores colocados à sua disposição;

g) patrocinar a defesa da Assembleia Legislativa em juízo ou fora dele, podendo fazer-se substituir por um dos Assessores.

Art. 17 – Compete ainda à Coordenadoria Geral, nos casos de solicitação por parte do Presidente e do 1º Secretário e ouvidos os Diretores das Assessorias, fazer a indicação dos Assessores que deverão funcionar junto às Comissões Permanentes e às Comissões Parlamentares de Inquérito, bem como daqueles que deverão integrar as Comissões de Sindicância e de

Processo Administrativo, de Concurso Público e de outros órgãos que demandem conhecimento jurídico ou especializado.

Art. 18 – Às Assessorias Técnico-Legislativa e Técnico-Administrativa, subordinadas à Coordenadoria Geral das Assessorias, e vinculadas, respectivamente, à Presidência e à Primeira Secretaria, compete:

I – Como providências de ordem geral:

a) fazer registrar em livro próprio os processos administrativos, as proposições legislativas e demais matérias, que lhes forem encaminhadas, por distribuição, para a devida apreciação;

b) oferecer parecer, sob ponto de vista jurídico, aos processos de natureza legislativa ou administrativa, encaminhados pela Coordenadoria Geral, com a finalidade de orientar os respectivos relatores;

c) prestar cooperação e assistência técnica e jurídica a qualquer deputado, na formulação de Projetos de lei, pareceres, ou outro qualquer pronunciamento em matéria de direito, de legislação, economia, finanças, orçamento, educação, saúde pública, assistência social e divisão administrativa, territorial e judiciária do Estado.

II – Como de providências de natureza específica:

1 – À Assessoria Técnico-Legislativa compete:

a) examinar as sugestões enviadas à Assembleia Legislativa, à Mesa Diretora, aos deputados e por estes encaminhados à sua apreciação, devendo informar sobre a conveniência e oportunidade da competente apreciação;

b) realizar quaisquer outros estudos e pesquisas de natureza legislativa determinados pela Mesa Diretora e demais órgãos de direção da Casa.

2 – À Assessoria Técnico-Administrativa compete:

a) organizar e pôr em execução programas de aperfeiçoamento dos recursos humanos através de treinamento de serviço;

b) providenciar a realização de estudos e pesquisas sobre o funcionamento administrativo da secretaria e sugerir medidas para implantação de normas, métodos, processos e técnicas de trabalho (Ato Normativo nº 2, inciso III);

c) elaborar manuais de serviço para cada Órgão, contendo orientação para o serviço, além de modelos de formulário a serem utilizados;

d) executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelos superiores órgãos da administração da Assembleia.

Art. 19 – Os Assessores disporão do prazo de 10 (dez) dias para opinar a respeito dos processos e matérias submetidos à sua apreciação, podendo esse prazo ser reduzido ou dilatado, de acordo com a urgência e a natureza da matéria sob exame.

Art. 20 – Os Assessores poderão requerer à Diretoria Geral as informações de que necessitam para o esclarecimento dos assuntos de que são objeto os processos submetidos à sua apreciação.

Art. 21 – Nos casos de impedimento ou de afastamento temporário do Coordenador Geral da Assessoria, poderá ele ser substituído pelo Diretor de uma das Assessorias, até cessarem as causas do afastamento.

§ 1º – A designação para responder pelo expediente da Coordenadoria Geral será realizada por simples ato do 1º Secretário.

§ 2º – Quando o afastamento verificar-se na Diretoria de qualquer das duas Assessorias, a designação do substituto eventual recairá na pessoa do outro Diretor, ou na de outro qualquer Assessor, de livre escolha do 1º Secretário.

TÍTULO V
Dos Serviços Administrativos

CAPÍTULO I
Da Diretoria Geral da Secretaria

Seção Única
Das Finalidades e Competência

Art. 22 – A Diretoria Geral é o órgão dirigente dos serviços auxiliares do Poder Legislativo e sua atividade de natureza administrativa é exercida através dos Departamentos de Serviços Administrativos e de Serviços Legislativos, que lhe são subordinados.

Parágrafo único – O cargo de Diretor Geral da Secretaria será exercido em comissão, por bacharel de Direito ou em Administração, ou de experiência comprovada em Administração e Serviço Público.

CAPÍTULO II
Do Departamento dos Serviços Administrativos

Seção I
Das Finalidades e Competências

Art. 23 – 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 a Seção de Protocolo, Seção de Arquivo e Seção de Expediente;

II – A Divisão de Pessoal, abrangendo a Seção de Controle e Seção de Regime Jurídico;

III – A Divisão de Controle Financeiro, a ela subordinando-se a Seção de Orçamento e Patrimônio, a Seção de Contabilidade e a Seção de Tesouraria;

IV – A Divisão de Serviços Gerais, integrada pela Seção de Portaria, Seção de Zeladoria;

V – A Divisão de Serviço Assistencial, compreendendo a Seção do Serviço Médico e de Assistência Social e Seção de Serviço Odontológico.

Seção II
Da Divisão de Comunicações

Art. 24 – Compete à Divisão de Comunicações:

I – Através da Seção de Protocolo:

a) organizar o registro dos documentos entrados e saídos, contendo, para tanto, o fichário de movimentação dos processos e papéis que deram entrada no protocolo;

b) encaminhar, para os respectivos setores, consoante orientação superior, os documentos, processos e papéis que

deram entrada no Protocolo;

c) manter, centralizar e organizar o controle de numeração dos documentos produzidos no Departamento;

d) providenciar a expedição dos documentos, os quais protocolará devidamente em ordem crescente;

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

II – Através da Seção de Arquivo:

a) organizar e manter o arquivo dos documentos administrativos;

b) fornecer Certidões e informar sobre documentos existentes na Seção.

III – Através da Seção de Expediente:

a) redigir 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 do Pessoal

Art. 25 – Compete à Divisão de Pessoal o assentamento da vida parlamentar dos deputados, a execução e a fiscalização das medidas de caráter administrativo aplicadas aos servidores da Assembleia, 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, solicitando para tanto informações à Seção de Arquivo.

2. Quanto aos Servidores:

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

b) controlar a frequência do pessoal, mantendo ficha individual para anotação de ocorrência 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 de 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 de serviço atinentes ao regime jurídico do servidor;

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

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

f) encaminhar, mensalmente, à Comissão de Abandono de Cargo a relação dos funcionários faltosos.

Seção IV
Da Divisão de Controle Financeiro

Art. 26 – A Divisão de Controle Financeiro tem por finalidade a execução financeira e patrimonial da Assembleia 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 parcial no período de 1º de maio a 30 de junho, encaminhando-a à Secretaria de Planejamento e Coordenação;

b) elaborar a abertura de crédito, transferência de crédito, crédito adicional quando determinado pelo 1º Secretário, enviando-as para a Secretaria de Planejamento e Coordenação;

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

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

e) proceder à licitação, visando alienar os bens patrimoniais que entrarem em obsolescência, de uso ou utilização antieconômica;

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

g) proceder, anualmente, à conferência de todo o patrimônio da Assembleia, registrando as ocorrências no Livro de Tombo;

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

II – Através da Seção de Contabilidade:

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

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

c) informar pedidos de abastecimentos feitos pelo Almoxarifado, ou outro órgão, opinando quanto à conveniência das aquisições e classificação da despesa e saldo de crédito orçamentário correspondente;

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

III – Através da Seção de Tesouraria:

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

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

c) apresentar, após 60 (sessenta) dias da data de recebimento, à Tesouraria Geral do Estado, prestação de contas de numerário recebido para pagamento do Pessoal;

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

Seção V
Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 27 – 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 e Almoxarifado.

§ 1º – Compete à Seção de Portaria:

a) prestar todas as informações que lhe forem solicitadas;

b) receber as partes e encaminhá-las aos setores administrativos solicitados;

c) receber e distribuir a correspondência dos senhores deputados;

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

§ 2º – Compete à Seção de Zeladoria:

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

b) promover o hasteamento da Bandeira Nacional, nos dias de sessão do Plenário, nas datas previstas em Lei e nos dias que lhe forem determinados;

c) coordenar e executar todo o trabalho de limpeza e conservação da Assembleia;

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

Seção VI
Da Divisão do Serviço Assistencial

Art. 28 – A Divisão do Serviço Assistencial tem por finalidade centralizar as atividades pertinentes à assistência médico-odontológica e social, a ela subordinando-se a Seção do Serviço Médico e de Assistência Social e a Seção do Serviço Odontológico.

I – Compete à Seção do Serviço Médico:

a) manter serviço de urgência para atendimento ao Plenário;

b) prestar assistência médica e social aos deputados, funcionários e seus familiares;

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

II – Compete à Seção do Serviço Odontológico:

a) prestar assistência odontológica aos deputados, funcionários e seus familiares;

b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

Parágrafo único – Compete ao Assistente Social a execução dos trabalhos afetos ao Serviço de Assistência Social, bem como os demais que lhe forem atribuídos.

CAPÍTULO III
Do Departamento dos Serviços Legislativos

Seção I
Das Finalidades e Competência

Art. 29 – 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 – Subordina-se ao Departamento dos Serviços Legislativos:

I – A Divisão de Expediente Legislativo e de Taquigrafia:

a) Seção de Expediente Legislativo;

b) Seção de Taquigrafia;

c) Seção de Som e Gravação.

II – A Divisão de Informação e Documentação, compreendendo:

a) Seção de Publicação;

b) Seção de Documentação Legislativa;

c) Biblioteca.

III – A Divisão de Serviços Auxiliares compreende:

a) Seção de Segurança;

b) Seção de Transporte.

Seção II
Da Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia

Art. 30 – 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 pela Mesa e oriundos das Comissões;

e) organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem da Assembleia que envolvem interpretações

regimentais;

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

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

h) elaborar a lista de comparecimento dos deputados às sessões, submetendo-a ao exame e à 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, as 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 ofícios e mediante protocolo especial, dele constando o número da proposição, ementa e data de remessa;

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

m) registrar os vetos apostos pelo Governador e a sua aprovação ou rejeição;

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

o) receber e arquivar todos os jornais de circulação em Fortaleza, inclusive o Diário Oficial, colecionando as matérias de interesse da Divisão;

p) executar outras tarefas correlatas que 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 aos 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.

III – Através da Seção de Som e Gravação:

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

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 Assembleia;

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

e) assegurar assistência técnica permanente ao equipamento de som e seus acessórios;

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

Seção III
Da Divisão de Informações e Documentação

Art. 31 – A Divisão de Informação e Documentação tem por objetivo assegurar aos Deputados meios de informação e de documentação necessária 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, regras e normas de moderna técnica de biblioteconomia;

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

c) elaborar dossiê 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 Assembleia Legislativa;

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

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

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, resoluções, ordens de serviços, 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 interessarem à Assembleia;

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

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

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

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

g) executar 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 versem sobre assuntos de interesse da Assembleia;

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

Seção IV
Da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 32 – À Divisão de Serviços Auxiliares cabe dirigir os serviços de Segurança e Transporte.

I – Através da Seção de Segurança:

Manter o serviço de policiamento do edifício da Assembleia Legislativa e de suas imediações, competindo-lhe especificamente:

a) fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, impedindo a entrada das inconvenientemente trajadas e dos conduzindo 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 Assembleia;

e) manter o livro de registro das ocorrências;

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

II – Através da 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 serviços previamente elaboradas;

b) zelar pela adequada utilização e do 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 de quilometragem percorrida;

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

TÍTULO VI
Dos Funcionários

CAPÍTULO I
Dos Cargos

Art. 33 – Os cargos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, consoante dispõe a vigente estrutura do Quadro II, são de Provimento Efetivo e em Comissão.

§ 1º – São CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

A – SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO E SECRETARIADO

1 – Assessor Técnico Legislativo
2 – Assessor Técnico Administrativo
3 – Secretário de Comissão

B – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA

1 – Médico
2 – Dentista
3 – Assistente Social
4 – Auxiliar de Enfermagem

C – SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

1 – Redator
2 – Revisor
3 – Recepcionista
4 – Telefonista

D – SERVIÇO ADMINISTRATIVO

1 – Assistente Legislativo
2 – Escriturário
3 – Datilógrafo

E – SERVIÇO DE REGISTRO DE DEBATES

1 – Taquígrafo
2 – Sonotécnico

F – SERVIÇO DE CONTABILIDADE

1 – Técnico de Contabilidade

G – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

1 – Almoxarife
2 – Armazenista

H – SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DE DOCUMENTAÇÃO

1 – Bibliotecário
2 – Auxiliar de Bibliotecário
3 – Arquivista

I – SERVIÇO PROFISSIONAL

1 – Motorista
2 – Guarda Legislativo
3 – Porteiro
4 – Mensageiro
5 – Zelador
6 – Servente

§ 2º – São CARGOS CLASSIFICADOS PARA PADRÕES DE OUTROS PODERES EXTINTOS QUANDO VAGAREM:

1 – Médico
2 – Assessor Técnico
3 – Assessor Legislativo
4 – Assistente de Divisão
5 – Taquígrafo Revisor
6 – Assistente de Debates
7 – Assistente de Contabilidade
8 – Assessor Técnico de Comissão
9 – Assessor de Comissão

10 – Assistente de Diretor

§ 3º – São CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS QUANDO VAGAREM:

A – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA

1 – Médico
2 – Dentista
3 – Auxiliar de Enfermagem

B – SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO E DE RELAÇÕES PÚBLICAS

1 – Redator

C – SERVIÇO ADMINISTRATIVO

1 – Assistente Legislativo
2 – Escriturário
3 – Datilógrafo

D – SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

1 – Auxiliar de Biblioteca
2 – Arquivista

E – SERVIÇO PROFISSIONAL

1 – Guarda Legislativo
2 – Motorista
3 – Porteiro
4 – Mensageiro
5 – Zelador

CAPÍTULO II
Dos Cargos de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento

Art. 34 – Os cargos em Comissão, de Direção e Assessoramento são os seguintes:

1 – Diretor Geral da Secretaria – CDA-1
2 – Coordenador Geral das Assessorias – CDA-2
3 – Diretor da Assessoria Técnico-Legislativa – CDA-2
4 – Diretor da Assessoria Técnico-Administrativa – CDA-2
5 – Diretor de Departamento – CDA-2
6 – Diretor da Assessoria de Relações Públicas – CDA-2
7 – Chefe de Gabinete – CDA-2
8 – Chefe de Divisão – CDA-3

Parágrafo único – Os cargos de que trata este artigo poderão ser modificados em sua denominação ou padronização através de legislação ordinária.

CAPÍTULO III
Das Funções Gratificadas

Art. 35 – As Funções Gratificadas da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará são:

I – Oficial de Gabinete FG-1 (8)

4 – Gabinete da Presidência
4 – Gabinete do 1º Secretário

2 – Chefe de Seção FG-1 (2)

1 – Chefe de Taquigrafia
1 – Chefe de Tesouraria

3 – Chefe de Seção FG-2 (3)

1 – Seção de Cont. e Compras
1 – Seção de Orçamento e Patrimônio

1 – Almoxarifado

4 – Oficial de Gabinete FG-2 (12)

5 – Chefe de Seção FG-3 (13)

Parágrafo único – As funções gratificadas, de que trata este artigo, serão as estabelecidas, quanto a número, denominação e símbolo, pela legislação ordinária.

CAPÍTULO IV
Seção I
Das Atribuições dos Cargos em Comissão

Art. 36 – São atribuições do Diretor Geral:

a) despachar todo o expediente dos Serviços Administrativos da Assembleia Legislativa;

b) dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;

c) observar e fazer observar as disposições desta resolução, representando ao 1º Secretário sobre as medidas que as tornem necessárias;

d) receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;

e) manter a ordem e a disciplina de seus subordinados e impor-lhes penas disciplinares, nos termos desta resolução;

f) mandar registrar as nomeações dos funcionários da Secretaria, dar-lhes posse e exercício;

g) convocar e presidir, quando necessário, reunião dos Diretores de Departamentos e Chefias de Divisão, com ou sem participação do 1º Secretário, para apreciar o andamento dos

trabalhos da Secretaria e sugerir as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

h) dar os despachos interlocutórios nas petições e nos requerimentos dirigidos à Secretaria;

i) autenticar os papéis da Secretaria e as certidões nela produzidas;

j) assinar a correspondência da Secretaria;

l) abrir, rubricar e encerrar os livros necessários ao serviço;

m) dar ciência à Mesa das vagas verificadas no quadro de pessoal;

n) aprovar escala de férias;

o) assinar os editais e portarias da Secretaria;

p) julgar justificáveis ou não, independente de qualquer documento, as faltas de comparecimento de funcionários à repartição, não excedentes a três por mês;

q) antecipar ou prorrogar, de acordo com os diretores, o período normal de trabalho;

r) baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;

s) cientificar ao 1º Secretário a respeito de faltas cometidas por funcionários;

t) atender aos pedidos de informações da Mesa, das Comissões, dos Deputados e dos Assessores;

u) solicitar dos Deputados a devolução dos papéis ou documentos em seu poder;

v) conceder, atendendo a conveniência dos serviços, licenças aos funcionários da Secretaria durante os intervalos das sessões, e até 15 dias durante o funcionamento da Assembleia;

x) resolver, de acordo com o 1º Secretário, todos os casos omissos do presente regulamento;

y) solicitar parecer da Assessoria Técnica, quando a matéria em exame demandar maior esclarecimento;

z) mandar arquivar todos os papéis, ofícios, requerimentos e processos;

A1) organizar o relatório, no fim das sessões legislativas dos serviços realizados, o qual será enviado à Mesa, para constar da resenha dos trabalhos da Assembleia;

A2) fazer publicar editais e instruções para os concursos.

Art. 37 – Compete ao Coordenador Geral das Assessorias o desempenho das atribuições estabelecidas nos artigos 16 e 17 deste Regulamento, além das que lhe forem deferidas pelo 1º Secretário e pela Mesa Diretora.

Art. 38 – São atribuições do Diretor da Assessoria Técnica Legislativa:

a) dirigir os trabalhos da Assessoria, coordenar as atividades dos assessores, produzir, homologar pareceres e outros documentos de natureza técnico-legislativa e jurídica;

b) receber os processos e as proposições que lhe forem dirigidos, fazendo registrar em livro próprio e encaminhá-los, por distribuição, aos membros da Assessoria Técnico-Legislativa para a devida apreciação;

c) manter a uniformidade de orientação no encaminhamento dos assuntos, podendo convocar os membros da Assessoria, quando necessário;

d) organizar o cadastro de seus serviços internos, disciplinando a atividade dos membros da Assessoria, inclusive seus auxiliares;

e) encaminhar os processos em tramitação à Coordenadoria Geral das Assessorias, para efeito do disposto nas alíneas “b” e “c”, do artigo 16, deste Regulamento;

f) requisitar pessoal e material indispensáveis aos serviços da Assessoria.

Art. 39 – Compete ao Diretor da Assessoria Técnico-Administrativa o desempenho das mesmas atribuições a que se refere o artigo 47 e suas alíneas.

Art. 40 – São atribuições do Diretor de Departamento dos Serviços Legislativos: dirigir as atividades do Departamento relacionadas com a assistência aos trabalhos legislativos nos setores de expediente legislativo, taquigrafia, informação e serviços auxiliares.

Art. 41 – São atribuições do Diretor do Departamento dos Serviços Administrativos: dirigir as atividades do Departamento relacionadas com os sistemas de pessoal, material, comunicação, controle financeiro e serviços gerais.

Art. 42 – São atribuições comuns aos Diretores de que tratam os artigos 41 e 42 deste Regulamento, as seguintes:

a) representar ao Diretor Geral sobre as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, propondo providências

para saná-las;

b) requisitar da Diretoria Geral o material necessário ao seu serviço;

c) executar e fazer os serviços que lhe forem atribuídos;

d) organizar e propor à Diretoria Geral a escala de férias dos funcionários de seu Departamento;

e) representar ao Diretor Geral sobre as alterações que se fizerem necessárias, quer nas lotações, quer nas instalações ou ordens de serviço;

f) organizar estatísticas dos trabalhos de sua Diretoria e encaminhá-las ao Diretor Geral;

g) informar ou mandar informar os processos.

Art. 43 – São atribuições do chefe da Assessoria de Relações Públicas: traçar e pôr em prática a política de divulgação das atividades da Casa, a juízo da Presidência, supervisionar os estudos e as pesquisas de opinião, elaborados pela Assembleia ou por órgãos especializados.

Art. 44 – São atribuições do Chefe do Serviço de Cerimonial: a execução dos trabalhos afetos ao Serviço do Cerimonial, discriminados no art. 8º, letra “b”, deste Ato.

Art. 45 – São atribuições dos Chefes dos Gabinetes:

a) organizar o expediente e os despachos, expedir ordens e instruções necessárias ao funcionamento dos gabinetes; orientar o trabalho do pessoal neles lotados e atender às partes;

b) prestar colaboração, quando solicitados, na elaboração de relatórios;

c) servir de intermediários entre os Gabinetes e os Deputados, encaminhando os papéis e providenciando, junto ao Diretor Geral, sobre o seu andamento com as instruções recebidas.

Seção II
Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 46 – São atribuições do Assessor Técnico-Legislativo: a execução dos trabalhos afetos à Assessoria Técnico-Legislativa, discriminados no art. 18 deste Ato, e todas as tarefas correlatas que lhe forem confiadas.

Art. 47 – São atribuições do Assessor Técnico-Administrativo: a execução dos trabalhos afetos à Assessoria Técnico-Administrativa, discriminados no art. 19 deste Regulamento, e todas as tarefas correlatas que lhe forem confiadas.

Art. 48 – São atribuições do Secretário de Comissão:

a) ter a seu cargo e sob sua guarda as proposições enviadas à Comissão a que pertencer, encaminhando-as ao respectivo Presidente mediante protocolo;

b) providenciar a correspondência da Comissão;

c) organizar e manter o arquivo da Comissão, determinando a baixa nas fichas, cujos processos hajam tramitado;

d) fornecer ao órgão competente material informativo da Comissão para efeito de publicação;

e) elaborar a ata das reuniões da Comissão;

f) fornecer todos os esclarecimentos solicitados pelo Presidente, relatores e demais membros da Comissão;

g) prover a Comissão de material de expediente necessário ao seu funcionamento;

h) executar outras tarefas correlatas por ordem do Presidente da Comissão.

Art. 49 – São atribuições do Médico: a execução dos trabalhos afetos ao serviço médico, discriminados no art. 28, item I, do presente Ato e todas as tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 50 – São atribuições do Dentista: a execução dos trabalhos afetos ao serviço odontológico, constantes no art. 28, item II, que lhe forem atribuídos.

Parágrafo único – São atribuições do Assistente Social: a execução dos trabalhos afetos ao Serviço de Assistência Social constantes do parágrafo único do art. 28.

Art. 51 – São atribuições do Auxiliar de Enfermagem: ajudar os serviços de higienização dos doentes e das instalações, bem como a esterilização de materiais cirúrgicos; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 52 – São atribuições do Relator:

a) acompanhar as sessões Plenárias da Assembleia, tomando os apontamentos necessários e as respectivas atas, de acordo com as notas fornecidas pelo serviço de datilografia, as quais deverão estar prontas uma hora antes do começo da sessão em que tenham de ser lidas;

b) os serviços da Ata consistem em relatar o ocorrido nas sessões na conformidade do Regimento Interno;

c) redigir atas, comentários e outras notícias e divulgação por determinação de autoridade competente;

d) produzir matérias destinadas à Seção de Publicações e que versem sobre assuntos de interesse da Assembleia;

e) produzir o trabalho redacional da Assessoria de Relações Públicas;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia, inclusive assessoramento a outros órgãos à sua especialização.

Art. 53 – São atribuições do Revisor:

a) rever o material taquigráfico de modo a assegurar pensamento e estilo do orador, a correção gramatical e a clareza de expressão;

b) incluir nos discursos as leituras feitas da tribuna;

c) entregar à Chefia os trabalhos revisados, rubricando folha por folha;

d) solicitar dos oradores documentos lidos da Tribuna.

Art. 54 – São atribuições do Recepcionista:

a) receber e encaminhar aos locais solicitados as autoridades e pessoas visitantes;

b) prestar informações sobre fatos de interesse da Assembleia, mediante determinação superior;

c) receber, distribuir e classificar a correspondência.

Art. 55 – São atribuições do Assistente Legislativo:

a) preparar o expediente da Mesa Diretora, o avulso da ordem do dia a serem submetidos à Presidência;

b) receber as proposições apresentadas em plenário, dando-lhes o encaminhamento regimental;

c) receber e registrar os processos remetidos à Mesa Diretora e oriundos das comissões;

d) elaborar ata das sessões da Assembleia;

e) organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem da Assembleia que envolvam matéria regimental;

f) prestar os esclarecimentos solicitados pela Mesa Diretora e pelos Deputados relativos à aplicação do Regimento Interno e andamento das proposições;

g) elaborar lista de comparecimento dos Deputados às sessões, para efeito de exame e assinatura do 1º Secretário;

h) registrar os vetos apostos pelo Governador e sua aprovação ou rejeição;

i) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.

Art. 56 – São atribuições do Escriturário:

a) executar os serviços burocráticos da Seção em que estiver lotado de acordo com as determinações da chefia;

b) organizar e manter assentamento individual dos Deputados e funcionários;

c) registrar os diplomas dos Deputados;

d) registrar e controlar cargos e funções integrantes do Quadro do Pessoal, bem como seus ocupantes e respectivas lotações;

e) controlar a frequência do pessoal, mantendo ficha individual para anotações de ocorrência e registro da vida funcional dos servidores;

f) organizar e manter atualizada a ficha financeira do servidor;

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

h) organizar ementários dos atos, decretos, leis, resoluções, ordens e instruções do serviço relativo ao regime jurídico do servidor;

i) cadastrar os bens patrimoniais, acompanhando sua movimentação;

j) informar pedidos de abastecimentos feitos pelo almoxarifado;

l) emitir empenhos destinados à aquisição de material;

m) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.

Art. 57 – São atribuições do Datilógrafo:

a) datilografar documentos em geral de natureza legislativa ou administrativa;

b) datilografar em papel próprio os Autógrafos dos Projetos de Lei aprovados em redação final;

c) datilografar os Decretos e as Resoluções da Assembleia Legislativa e da Mesa Diretora;

d) extrair cópias autênticas e certidões por determinação superior;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.

Art. 58 – São atribuições do Taquígrafo:

a) taquigrafar fielmente os debates do Plenário, das Comissões e da Mesa Diretora, executando esta tarefa mesmo fora da Assembleia, quando determinado;

b) datilografar os trabalhos taquigráficos, submetendo-os à Chefia imediatamente;

c) rubricar os originais, indicando a hora em que o serviço foi executado;

d) cancelar expressões ou palavras, quando determinado pelo Presidente da Sessão;

e) observar a escala de serviços organizada, comunicando com, pelo menos, trinta (30) minutos de antecedência, a impossibilidade de sua presença, a fim de ser providenciada a sua substituição;

f) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 59 – São atribuições do Sonotécnico:

a) manter em perfeito estado de funcionamento os equipamentos de gravação e som;

b) comparecer ao expediente pelo menos meia hora antes do início da Sessão, a fim de testar os aparelhos;

c) conservar-se atento à movimentação dos deputados na bancada, ligando o microfone respectivo, quando necessário;

d) gravar ou reproduzir debates parlamentares e outros assuntos de interesse da Assembleia, por determinação de autoridade superior;

e) providenciar revisões periódicas dos equipamentos, zelando por sua conservação;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 60 – São atribuições do Técnico de Contabilidade:

a) organizar a escrituração contábil;

b) organizar, anualmente, o balanço geral;

c) manter atualizados os registros analíticos que se tornem necessários ao sistema financeiro;

d) verificar a exatidão das contas apresentadas, opinando no que diz respeito à contabilidade pública;

e) estudar e propor as alterações a serem adotadas para melhoria dos serviços contábeis;

f) organizar e apresentar, juntamente com o setor econômico, a situação das verbas orçamentárias;

g) fornecer informações de sua competência que lhe forem solicitadas, mediante autorização da Chefia.

Art. 61 – São atribuições do Almoxarife:

a) receber e conferir o material adquirido, providenciando seu armazenamento;

b) cientificar o recebimento do material na fatura e no empenho;

c) fornecer o material aos órgãos da Assembleia mediante requisição;

d) controlar a carga e descarga do material pelo sistema de fichas;

e) elaborar mensalmente o balancete de entrada, saída e estoque de material, e mensalmente o inventário geral;

f) comunicar ao encarregado das compras a existência de estoques mínimos, evitando sua falta;

g) manter rigorosamente, em dia, o sistema de controle de material através das fichas e sua classificação.

Art. 62 – São atribuições do Armazenista:

a) colaborar com o almoxarife na execução das tarefas do órgão, com a finalidade de assegurar um perfeito controle sobre os materiais existentes;

b) contar, conferir e armazenar o material recebido, de acordo com o sistema de classificação adotado;

c) fazer a entrega do material requisitado pelos diversos órgãos, após o visto da chefia;

d) zelar pelo acondicionamento dos materiais existentes, garantindo sua integridade e conservação;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 63 – São atribuições do Bibliotecário:

a) organizar a bibliografia necessária;

b) organizar, a partir do início da Sessão legislativa, um boletim bibliográfico, contendo as novas aquisições;

c) registrar, classificar e catalogar o material bibliográfico recebido, incluindo livros, folhetos e outras publicações;

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

e) facilitar a formulação de consultas, prestando aos consulentes as informações necessárias;

f) apresentar, anualmente, ao órgão superior, inventário do acervo bibliográfico;

g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 64 – São atribuições do Auxiliar de Bibliotecário: auxiliar ao bibliotecário na execução das tarefas constantes do artigo anterior.

Art. 65 – São atribuições do Arquivista:

a) organizar e manter o arquivo dos documentos legislativos e administrativos;

b) elaborar sistemas de controle que permita facilmente a rápida consulta;

c) adotar providências destinadas a manter a segurança e integridade do material arquivado;

d) fornecer, mediante protocolo, documentos solicitados, para consulta;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 66 – São atribuições do motorista:

a) dirigir veículos da Assembleia;

b) zelar pela conservação e limpeza do veículo, comunicando, quando acontecer, defeitos mecânicos;

c) apresentar-se sempre uniformizado, observando as determinações do superior a que tiver de servir;

d) responder por danos causados em consequência da imprudência, negligência e imperícia;

e) providenciar o abastecimento do veículo, mantendo o talão de requisição em seu poder, responsabilizando-se pelo mesmo.

Art. 67 – São atribuições do Guarda Legislativo: executar os serviços de vigilância e de policiamento, de acordo com a escala organizada e outras atribuições determinadas pela Mesa, ou constantes deste Regulamento.

Art. 68 – São atribuições do Porteiro:

a) permanecer, nos locais predeterminados pela chefia, prestando as informações que lhe forem solicitadas pelas

pessoas interessadas;

b) colaborar com os guardas de segurança na fiscalização e no ingresso de pessoas na Assembleia;

c) colaborar na vigilância dos bens patrimoniais da Assembleia;

d) providenciar a abertura e o fechamento do prédio nos horários determinados;

e) cuidar do hasteamento da Bandeira Nacional nos dias de Sessão do Plenário, nas datas previstas em Lei e de acordo com determinação superior.

Art. 69 – São atribuições do Mensageiro:

a) fazer entrega e recebimento, mediante protocolo, do expediente e da correspondência da Assembleia;

b) exercer qualquer outra atividade, sem prejuízo de suas funções, desde que determinada por seu superior.

Art. 70 – São atribuições do Zelador:

a) auxiliar aos serventes na remoção de móveis e livros, outros objetos no recinto que estiver lotado ou em outro qualquer, quando determinado;

b) espanar móveis e as máquinas no início do expediente;

c) recolher os cinzeiros e as cestas de papéis durante e após o expediente;

d) conservar-se uniformizado durante o expediente;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Art. 71 – São atribuições do Servente:

a) fazer entrega aos deputados, no Plenário, na Mesa e nas Comissões, de avulsos da Ordem do Dia, e de pareceres e projetos impressos, além de outras matérias necessárias ao desempenho da atividade legislativa;

b) servir Deputados e servidores, quando solicitados;

c) remover máquinas, livros, móveis e outros objetos dentro do próprio serviço em que estiver lotado, ou em outras dependências;

d) executar o serviço de limpeza em todas as dependências da Assembleia;

e) conservar-se uniformizado em serviço;

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia.

Seção III
Atribuições dos Cargos Classificados pelos Padrões de Outros Poderes, Extintos Quando Vagarem

Art. 72 – São atribuições do Assessor Técnico: ao Assessor Técnico compete a execução do disposto neste Regulamento, constantes dos artigos 18, 19 e 20, além de outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Deputados, Coordenador das Assessorias, Diretoria Geral e Diretoria do órgão ao qual se encontrar subordinado, mediante distribuição.

Art. 73 – São atribuições dos Assessores Legislativos: a execução dos trabalhos distribuídos a ambas as Assessorias Técnicas, discriminados no art. 18, inciso II e suas alíneas,

constantes deste Ato, bem como todas as tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 74 – Compete ao Assistente de Divisão o assessoramento das Lideranças Partidárias.

Art. 75 – São atribuições do Taquígrafo Revisor: rever pelas suas notas o trabalho dos taquígrafos apanhadores do respectivo "tempo", sob a sua responsabilidade e consoante as normas gerais traçadas pelo Diretor e auxiliar na revisão geral dos discursos, fazer nas traduções as correções de erros e enganos porventura existentes.

Art. 76 – São atribuições do Assistente de Debates: as constantes deste Regulamento e mais as que lhe forem atribuídas pela Chefia do Serviço.

Art. 77 – São atribuições do Assistente de Contabilidade: a execução das tarefas constantes do artigo 26, item II, deste Regulamento, e mais as que lhe forem atribuídas pela Chefia do Serviço.

Art. 78 – São atribuições do Assessor Técnico da Comissão:

a) assessorar a Comissão em assuntos técnicos de caráter legislativo e administrativo;

b) oferecer pareceres nos processos em tramitação nas condições que lhe forem remetidos pela Presidência ou pelo Relator;

c) prestar ao Presidente da Comissão as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários ao despacho dos processos pendentes de sua deliberação.

Art. 79 – São atribuições do Assessor de Comissão:

a) assessorar a Comissão nos assuntos burocráticos, orientando ao Secretário da Comissão no cumprimento de suas tarefas;

b) assessorar pessoalmente o Presidente da Comissão, obtendo informações junto aos órgãos públicos sobre assuntos pertinentes aos trabalhos da Comissão.

Art. 80 – São atribuições do assistente de Diretor: auxiliar ao Diretor Geral em todas as suas atribuições e executar tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas ou constantes do Regulamento.

Art. 81 – São atribuições do assistente de Arquivo: responder pela conservação e guarda de processos e documentos enviados ao Arquivo e outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presente Regulamento.

Seção IV
Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo, Extintos Quanto Vagarem

Art. 82 – São atribuições dos cargos de Médico, Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Redator, Assistente Legislativo, Escriturário, Datilógrafo, Auxiliar de Biblioteca, Arquivista, Guarda Legislativo, Motorista, Porteiro, Mensageiro, Zelador, as mesmas referentes ao pessoal efetivo, de natureza permanente, a que se refere o presente Regulamento.

Art. 83 – São atribuições do Chefe de Divisão do Pessoal: dirigir as atividades da divisão, através das seções de controle e de regime jurídico e fiscalizar as medidas de caráter administrativo aplicadas aos servidores da Assembleia.

Art. 84 – São atribuições do Chefe da Divisão de Controle Financeiro: dirigir as atividades da Divisão, através das seções de Orçamento, patrimônio, contabilidade e compras.

Art. 85 – São atribuições do Chefe da Divisão de Informações e Documentação: dirigir os trabalhos da Divisão, através das Seções de Publicação, Documentação Legislativa e Biblioteca.

Art. 86 – São atribuições do Chefe da Divisão de Expediente Legislativo: dirigir os trabalhos da Divisão, através das seções de Expediente Legislativo e Taquigrafia.

Art. 87 – São atribuições do Chefe da Divisão de Comunicações: dirigir as atividades da Divisão, através das Seções de Publicidade, Arquivo e Expediente.

Art. 88 – São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Gerais: dirigir as atividades da Divisão, através das Seções de Portaria, Zeladoria e Almoxarifado.

Art. 89 – São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares: promover a segurança do pessoal e do material da Assembleia, e atender ao sistema de transporte sob sua responsabilidade.

Art. 90 – São atribuições do Chefe da Divisão de Serviço Assistencial: dirigir as atividades da Divisão de Serviço Assistencial, através das Seções do Serviço Médico, do Serviço Odontológico e do Serviço de Assistência Social.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 91 – São atribuições do Oficial de Gabinete: executar as tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia do Gabinete e substituir ao Chefe de Gabinete em sua ausência, falta ou

impedimento.

Art. 92 – São atribuições do Chefe de Seção: supervisionar as atividades da Seção, planejando, coordenando e controlando a execução das tarefas que lhe são atribuídas pelo Regulamento.

TÍTULO VII
Disposições Gerais

Art. 93 – Os órgãos da imprensa diária, as estações de rádio, de televisão e as agências telegráficas poderão credenciar, cada qual, um profissional, perante a Assembleia, o qual será inscrito em livro próprio a cargo do 1º Secretário.

§ 1º – A credencial deste representante subscrito pelo Diretor da entidade representada, com firma reconhecida, deverá ser renovada anualmente.

§ 2º – Da inscrição constará o nome por extenso do representante, número de sua carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, com o respectivo registro da profissão de jornalista, feito pelo serviço de Identificação Profissional do mesmo Ministério.

§ 3º – Uma vez preenchida essa formalidade, será fornecida uma carteira de ingresso assinada pelo 1º Secretário na qual deverão figurar os nomes do portador e do órgão representado, bem como os registros a que se refere o parágrafo anterior.

§ 4º – A Mesa poderá, por motivo de disciplina ou decoro, exigir dos órgãos de imprensa a substituição do respectivo representante.

§ 5º – É vedada a representação de órgão da imprensa na Assembleia por funcionário da Casa.

Art. 94 – É proibido a qualquer pessoa estranha à repartição copiar documentos, proposições em tramitação na Assembleia, sem permissão da autoridade competente.

Art. 95 – A Bandeira Nacional será hasteada no Edifício da Assembleia Legislativa no início da Sessão e arriada no seu encerramento. Nos dias de festa nacional permanecerá hasteada até às 18 horas.

Parágrafo único – Em caso de luto nacional, por determinação da Mesa, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia-adriça pelo período determinado.

Art. 96 – A Mesa poderá promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento cultural e técnico dos funcionários, inclusive com a concessão de auxílio financeiro para estudos.

Art. 97 – Salvo permissão especial da autoridade competente da Assembleia, é proibido o porte de arma em qualquer dependência do Edifício, fazendo-se a apreensão da que for encontrada em poder de qualquer pessoa, cabendo ao Diretor Geral dar-lhe o destino conveniente.

Art. 98 – 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 30 de novembro de 1976.

A MESA DIRETORA

ALCEU COUTINHO
Presidente

ACILON GONÇALVES
1º Vice-Presidente

EUFRASINO NETO
2º Vice-Presidente

LEORNE BELÉM
1º Secretário

LIBÓRIO GOMES
2º Secretário

ZÉLIA MOTA
3º Secretário

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de 04/01/1977.