



ATO NORMATIVO Nº 19/1979

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, DE ACORDO COM A NOVA ESTRUTURA IMPLANTADA PELA LEI N. 10.185, DE 22 DE JUNHO DE 1978, E RESOLUÇÃO N. 41, DE 28.6.78.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, asseguradas pela alínea “m” do artigo 15, do Regimento Interno (Resolução Legislativa n. 26, de 22 de novembro de 1972), e tendo em vista o disposto na Lei n. 10.185, de 22 de junho de 1978, e na Resolução Legislativa n. 41, de 28 de junho do mesmo ano, **RESOLVE** baixar a seguinte norma regulamentar:

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º – O presente Regulamento disciplina o funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Secretaria da

Assembléia Legislativa, define as atribuições específicas de cada órgão, tomando por fundamento os direitos e deveres constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis 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 ÚNICO

Da Estrutura

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

I – Como órgão superior de orientação normativa:

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

II – Como órgãos superiores de natureza executiva:

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 da Secretaria da Política Administrativa:

A Diretoria Geral da Secretaria, abrangendo:

3. Departamento Administrativo:

- a) – Divisão de Comunicações, subdividida em:
 - Serviço de Protocolo;
 - Serviço de Arquivo;
 - Serviço de Expediente.
- b) – Divisão de Pessoal, compreendendo:
 - Serviço de Controle;
 - Serviço de Regime Jurídico.
- c) – Divisão de Controle Financeiro, composta de:
 - Serviço de Orçamento e Patrimônio;
 - Serviço de Contabilidade;
 - Serviço de Tesouraria.
- d) – Divisão de Serviços Gerais, compreendendo:
 - Serviço de Portaria;
 - Serviço de Zeladoria;
 - Serviço de Almoxarifado.

- e) – Divisão de Assistência Social:
 - Serviço Médico e de Assistência Social;
 - Serviço Odontológico.

4. Departamento Legislativo, abrangendo:

- a) – Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia:
 - Serviço de Expediente Legislativo;
 - Serviço de Taquigrafia;
 - Serviço de Som e Gravação.
- b) – Divisão de Informação e Documentação:
 - Serviço de Publicação;
 - Serviço de Documentação Legislativa;
 - Serviço de Biblioteca.
- c) – Divisão de Serviços Auxiliares:
 - Serviço de Segurança;
 - Serviço de Transporte;
 - Serviço de Água e Eletricidade.

Parágrafo único – Os serviços administrativos da Assembléia Legislativa são dirigidos pelo Diretor Geral, sob a supervisão do Primeiro 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 direção normativa dos serviços administrativos, além do disposto nas alíneas “d” e “i” do Regimento Interno, tomar as seguintes providências:

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

b) - propor as modificações que se fizerem necessárias ao Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembléia, proceder à nomeação para Cargo em Comissão, classificados nos símbolos DON-1, DON-2 e DAS-1 e DAS-2, bem como conceder ou extinguir vantagens pecuniárias e realizar reajustamento de vencimentos;

c) - interpretar, em grau de recursos, os dispositivos deste Regulamento.

§ 1º - Como órgão de definição normativa, a Mesa Diretora manterá o comando do Poder Legislativo através do Presidente e do Primeiro Secretário, devendo ficar mais diretamente subordinados ao Presidente a representação externa do Poder e o controle legislativo; e, sob a responsabilidade do Primeiro Secretário, os assuntos administrativos e os relacionados com pessoal e material.

§ 2º - Junto à Mesa Diretora funcionarão os seguintes órgãos de atuação imediata e com atribuições específicas:

- a) – O Assessor Regimental;
- b) – O Secretário para sessões privadas da Mesa;
- c) – O Administrador do Plenário.

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 Assembléia, 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 Assembléia e as reuniões da Mesa Diretora, exercer 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;

IV – designar, com a audiência facultativa do Primeiro Secretário, do Diretor Geral da Secretaria e do Coordenador Geral das Assessorias, os membros de Comissão Permanente

de Inquérito, a que se referem os artigos 211 e 212 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis, para os efeitos dos casos de acumulação e abandono de cargos, além dos outros previstos no mesmo Estatuto e no Regimento Interno da Assembléia, podendo, e quando lhe convier, destituí-la ou substituir seus membros.

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 – Funcionário junto à Presidência:

- I – assessoria de Relações Públicas;
- II – o Assessor Parlamentar de Divulgação.

Seção III

Assessoria de Relações Públicas

Art. 8º – A Assessoria de Relações Públicas tem por finalidade traçar e por em prática a política de divulgação das atividades da Assembléia, supervisionar estudos e pesquisas de opinião e executar as tarefas que lhe forem determinadas, abrangendo os seguintes serviços:

- I – Serviço de Divulgação;
- II – 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 homenagem a pessoas de projeção nacional, estadual ou municipal, referente à gala ou luto.

B – Compete ao Serviço de Cerimonial:

1 – organizar e manter fichário atualizado das autoridades, Cíveis, Militares e Eclesiásticas;

2 – organizar programas de visitas oficiais e solenidades internas.

Parágrafo único – Compete ao Assessor Parlamentar de Divulgação dar publicidade, através dos meios de comunicação, das atividades parlamentares, legislativas e administrativas, mediante autorização da Presidência.

Seção IV

Dos Gabinetes dos Vice-Presidentes

A – Do Gabinete do Vice-Presidente:

Art. 9º – Ao Gabinete do 1º Vice-Presidente compete providenciar sobre o expediente, a representação, as audiências e outras missões atinentes ao mesmo, além do que for determinado por seu titular.

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 da Assembléia Legislativa

Seção I

Da Organização e Finalidades

Art. 11 – A Secretaria 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 relacione com pessoal e material, e será dirigida pelo Primeiro Secretário.

Art. 12 – Compõem a estrutura da Secretaria da Assembléia:

I – O Gabinete do Primeiro Secretário;

II – A Diretoria Geral da Secretaria, compreendendo:

III – Os Departamentos Legislativo e Administrativo, a que se referem o item III, números e suas alíneas do artigo 2º.

Seção II

Da Competência do Primeiro Secretário

Art. 13 – Compete ao Primeiro Secretário:

I – Superintender os órgãos da Secretaria, especialmente o que se relacione 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 – Propor à Mesa Diretora o provimento dos Cargos em Comissão, a que se refere a alínea “b”, inciso II, do artigo 3º; proceder ao preenchimento dos Cargos em Comissão, classificados nos símbolos DAS-3, bem como o das Funções Gratificadas dos serviços da Secretaria;

IV – Coordenar e assinar todos os atos relativos ao sistema de pessoal, material e contabilidade;

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

VI – Designar o Presidente e os membros da Comissão de Licitação e Controle de Compras, vinculada à Divisão de Controle Financeiro;

VII – Designar os Presidentes e os membros da Comissão de Promoção, Acesso e Transformação, bem como da Comissão de Elaboração do Diário do Legislativo;

VIII – 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 Assembléia, 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 pelo § 1º do artigo 5º da Lei n. 7.468, de 29 de agosto de 1961.

Art. 15 – A Coordenadoria Geral das Assessorias, integrada pelas Assessorias Legislativa, Administrativa e Auxiliar será dirigida pelo ocupante do cargo de Coordenador Geral, classificado no padrão DON-2 a que se refere a Lei nº 10.185, de 22 de junho de 1978 – Anexo V – Parte-B.

Art. 16 – Compete à Coordenadoria Geral das Assessorias:

- a) – Proceder à distribuição das matérias pendentes de apreciação encaminhando-as às Assessorias Legislativas, Administrativas e Auxiliares, 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 Legislativas, Administrativas e Auxiliares, 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 a sua disposição;

g) – Patrocinar a defesa da Assembléia 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 Primeiro Secretário e ouvidos os Diretores das Assessorias, fazer a indicação dos Assessores que deverão funcionar junto às Comissões Permanentes e as 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 conhecimentos jurídicos ou especializados.

Art. 18 – As Assessorias Técnico-Legislativas I e II, as Técnico-Administrativas I e II, bem como as Assessorias Auxiliares I e II, subordinadas à Coordenadoria Geral das Assessorias, e vinculadas, as Legislativas e as Administrativas, respectivamente, à Presidência e à Primeira Secretaria, possuem as seguintes atribuições:

I – Como providências de ordem geral:

a) – Fazer registrar em livro próprio os processos administrativos, as proposições legislativas e demais matérias, que lhes forem encaminhados, 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 providências de natureza específica:

1 – Às Assessorias Técnico-Legislativas I e II compete:

- a) – Examinar as sugestões enviadas à Assembléia Legislativa, à Mesa Diretora, aos Deputados e por estes encaminhadas a sua apreciação, devendo informar sobre a conveniência e oportunidade da competente adoção;
- b) – Realizar quaisquer outros estudos e pesquisas de natureza legislativa determinados pela Mesa Diretora e demais órgãos de direção da Casa.

2 – Às Assessorias Técnico-Administrativas I e II compete:

- a) – Organizar e por 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 novos métodos, processos e técnicas de trabalho (Ato Normativo n. 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 Assembléia.

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

Art. 20 – Os Assessores poderão requerer da 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 afastamento temporário do Coordenador Geral das Assessorias, será ele substituído por um dos Diretores das Assessorias Técnicas, o qual responderá pela função até cessarem as causas do afastamento.

Parágrafo único – Quando o afastamento verificar-se na Diretoria de qualquer das duas Assessorias, a substituição se fará pelo outro Diretor, e na falta deste, por qualquer Assessor, de livre escolha do Primeiro 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 lhes são subordinados.

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

CAPÍTULO II

Do Departamento Administrativo

Seção I

Das Finalidades e Competência

Art. 23 – Ao Departamento Administrativo 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 Comunicação, compreendendo os serviços de Protocolo, de Arquivo e de Expediente;

II – A Divisão de Pessoal, abrangendo o Serviço de Controle e de Regime Jurídico;

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

IV – A Divisão de Serviços Gerais, integrada pelo Serviço de Portaria, de Zeladoria e do Almoxarifado;

V – A Divisão de Assistência Social, compreendendo o Serviço Médico e de Assistência Social e o Serviço Odontológico.

§ 1º – A Central de Telefones da Assembleia (PABX) fica vinculada à Divisão de Comunicação para efeito de controle e fiscalização de funcionamento.

§ 2º – A Comissão de Licitação e Compras fica vinculada à Divisão do Controle Financeiro para os fins de direito.

Seção II

Da Divisão de Comunicações

Art. 24 – Compete à Divisão de Comunicações:

I – Através do Serviço 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 aos setores interessados.

II – Através do Serviço de Arquivo:

- a) – organizar e manter o arquivo dos documentos administrativos;
- b) – fornecer certidões e informar sobre documentos existentes na Seção.

III – Através do Serviço 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.

Parágrafo único – Compete ao PABX as seguintes atribuições:

- a) – receber e transferir as ligações telefônicas;
- b) – anotar e fazer chegar ao destinatário as comunicações e avisos telefônicos;
- c) – expedir, pelo sistema de fonia, as informações internas.

Seção III

Da Divisão de Pessoal

Art. 25 – Compete à Divisão do 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 do Serviço de Controle:

1 – Quanto aos Deputados:

- a) – proceder ao registro dos diplomas;
- b) – organizar e manter assentamento individual;
- c) – preparar as carteiras de identidades;

d) – fornecer certidões, atestados e declarações pertinentes ao tempo de serviço e exercício de mandato parlamentar, solicitando, para tanto, informações à Seção de Arquivo.

2 – Quanto aos Servidores:

a) – manter registro e controle dos cargos e 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 serviços;

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 do Serviço 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 Assembléia Legislativa, desenvolvendo as atividades pertinentes à aquisição de material necessário ao seu funcionamento, competindo-lhe especificamente:

I – Através do Serviço de Orçamento e Patrimônio:

- a) – elaborar a proposta orçamentária parcial no período de primeiro de maio a trinta de junho encaminhando-a à Secretaria de Planejamento e Coordenação;
- b) – elaborar a abertura de crédito, transferência de crédito adicional quando determinado pelo 1º Secretário, enviando-as para a Secretaria de Planejamento;
- 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 em arquivo os termos de responsabilidade lavrado para controle de utilização dos bens patrimoniais;

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

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

II - Através do Serviço de Contabilidade:

a) - manter atualizadas as fichas de controles 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 de despesa e saldo de crédito orçamentário correspondente;

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

III - Através do Serviço 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 de Pessoal;
- d) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

Parágrafo único - À Comissão de Licitação e Controle de Compras, vinculada à Divisão de Controle Financeiro, constituída por cinco membros, na forma do artigo 13, inciso VI deste Regulamento, compete:

- a) - realizar licitações nas modalidades: concorrência, tomada de preços e convite, para todas as compras efetuadas pelo Poder Legislativo;
- b) - apreciar as licitações e remeter suas conclusões à homologação do Primeiro Secretário, após deliberação por maioria de votos;
- c) - apresentar relatório e pareceres sobre as contas a serem pagas pelo Poder Legislativo, mediante solicitação de quem de direito;
- d) - controlar os pagamentos efetuados por concessionários de suprimentos de fundos;
- e) - orientar a remessa da documentação dos demonstrativos das despesas pela Primeira Secretaria, à Inspetoria Estadual de Finanças e ao Tribunal de Contas.

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, Zeladoria e Almoxarifado.

Compete ao Serviço 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.

2 - Compete ao Serviço de Zeladoria:

- a) - providenciar a abertura e o fechamento das dependências do prédio da Assembléia, 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 Assembléia;
- d) - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

3 - Compete ao Serviço de Almoxarifado:

- 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 nos órgãos da Assembléia, mediante requisição;
- d) – controlar a carga e descarga do material pelo sistema de ficha;
- 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;
- h) – contar, conferir e armazenar o material recebido, de acordo com sistema de classificação adotado;
- i) – fazer a entrega do material requisitado pelos diversos órgãos, após o visto da Chefia;
- j) – zelar pelo acondicionamento dos materiais existentes, garantindo sua integridade e conservação;
- k) – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

Seção VI

Da Divisão de Assistência Social

Art. 28 – A Divisão de Assistência Social tem por finalidade centralizar as atividades pertinentes à assistência médica, odontológica e social, a ela subordinando-se os Serviços

Médicos e de Assistência Social e Serviço Odontológico.

I – Compete ao 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 ao 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.

III – Compete ao Serviço de Análise de Laboratório realizar as tarefas atribuídas aos Analistas II e I, previstas nos incisos II e I do artigo 52 deste Regulamento.

CAPÍTULO III

Do Departamento Legislativo

Seção I

Das Finalidades e Competência

Art. 29 – Ao Departamento Legislativo 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 Expediente Legislativo e Taquigrafia, integrada pelo:

- a) – Serviço de Expediente Legislativo;
- b) – Serviço de Taquigrafia;
- c) – Serviço de Som e Gravação.

II – A Divisão de Informação e Documentação, compreendendo:

- a) – Serviço de Publicação;
- b) – Serviço de Documentação Legislativa;
- c) – Biblioteca.

III – A Divisão de Serviços Auxiliares, composta de:

- a) – Serviço de Segurança;
- b) – Serviço de Transporte;
- c) – Serviço de Água e Eletricidade.

Seção II

Da Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia

Art. 30 – Compete à Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia:

I – Através do Serviço do 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 envolvam 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 Assembléia 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 ofício 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 lhe forem atribuídas pela Diretoria da referida Divisão.

Parágrafo único - O operador de Mimeógrafo, com as atribuições definidas no Anexo II, da Resolução n. 44, de 28 de junho de 1978, fica subordinado ao Serviço do Expediente Legislativo.

II - Através do Serviço 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 do Serviço de Som e Gravação:

a) – manter em funcionamento o sistema de ampliação 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 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 os Serviços de Biblioteca, de Documentação Legislativa e de Publicações.

I – 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 ao serviço competente, para fins de aquisição, indicações sobre livros e outras publicações de interesse da Assembléia Legislativa;
- e) – atender às consultas que lhe forem formuladas, prestando aos consultores 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.

II – Compete ao Serviço 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 Município que interessarem à Assembléia;
- c) – organizar as publicações e Anais da Assembléia, 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.

III – Compete ao Serviço de Publicações:

- a) – responsabilizar-se pelas publicações do Poder Legislativo, mimeografar ou imprimir documentos legislativos, inclusive monografias que versem sobre assuntos de interesse da Assembléia;
- b) – executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

§ 1º - A Comissão de Elaboração do Diário do Poder Legislativo, vinculada ao Serviço de Publicações, tem por finalidade organizar e disciplinar as divulgações oficiais do Poder Legislativo, notadamente os relacionados com as Atas das Sessões Plenárias e das Comissões Permanentes, Atos da Mesa Diretora, da Presidência, Primeira Secretaria, Diretoria Geral e Assessoria Técnica, além de outras matérias, a critério da Presidência.

§ 2º - A Comissão do Diário do Poder Legislativo compor-se-á de cinco membros, designados pelo Primeiro Secretário, na forma estabelecida no inciso VII do artigo 13, e cujos componentes terão sob sua responsabilidade:

- a) - supervisionar a redação oriunda dos setores da revisão e da taquigrafia;
- b) - proceder à titulação, à correção e à coordenação das matérias a serem divulgadas;
- c) - manter imparcialidade político-partidária na divulgação dos textos e títulos, de sorte que as matérias publicadas não expressem opinião circunstancial do corpo redatorial.

Seção IV

Da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 32 - À Divisão de Serviços Auxiliares cabe dirigir os serviços de Segurança, Transporte e de Água e Eletricidade:

I - Através do Serviço de Segurança, manter o policiamento do edifício da Assembléia Legislativa e de suas imediações, competindo-lhe especificamente:

- a) – fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, impedindo a entrada dos inconvenientemente trajados e dos conduzindo embrulhos ao 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 funcionários da Casa, na realização de inquérito 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.

II – Através do Serviço de Transporte:

- a) – fornecer transporte mediante a competente autorização 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 diários e mensal, do controle da quilometragem percorrida.

III – Através do Serviço de Água e Eletricidade:

- a) - zelar pelo perfeito funcionamento da aparelhagem destinada aos serviços sob sua responsabilidade;
- b) - testar, diariamente, a referida aparelhagem, a fim de evitar suspensas no seu funcionamento normal.

TÍTULO VI

Dos Funcionários

CAPÍTULO I

Dos Cargos

Art. 33 - Os cargos da Assembléia Legislativa, consoante dispõe a vigente estrutura do Quadro II, são de Provimento Efetivo, extintos quando vagarem; Cargos em Comissão; e Cargos Excedentes, de lotação provisória extintos quando vagarem (art. 4º da Resolução n. 41, de 28.6.78).

§ 1º - São Cargos de Provimento Efetivo, discriminados de acordo com os respectivos Grupos Ocupacionais e Categorias Funcionais e Séries de Classes:

A - Com Atividade de Nível Superior:

Médico - I, nível: ANS-2

Médico - II, nível: ANS-3

Dentista - I, nível: ANS-2

Dentista - II, nível: ANS-3

Analista - I, nível: ANS-1

Analista - II, nível: ANS-2

Assistente Social - nível: ANS-1

Bibliotecário - nível: ANS-1

Assessor Técnico Legislativo - I, nível: ANS-4

Assessor Técnico Legislativo - II, nível: ANS-5

Assessor Técnico Administrativo - I, nível: ANS-4

Assessor Técnico Administrativo – II, nível: ANS-5

Assessor Técnico Auxiliar – I, nível: ANS-1

Assessor Técnico Auxiliar – II, nível: ANS-2

B – Com Atividade de Apoio Legislativo:

Redator Legislativo – I, nível: APL-3

Redator Legislativo – II, nível: APL-4

Revisor Legislativo – I, nível: APL-1

Revisor Legislativo – II, nível: APL-2

Taquígrafo Legislativo – I, nível: APL-3

Taquígrafo Legislativo – II, nível: APL-4

Secretário de Comissão – I, nível: APL-3

Secretário de Comissão – II, nível: APL-4

Assistente Legislativo – I, nível: APL-1

Assistente Legislativo – II, nível: APL-2

C – Com Atividade de Nível Médio:

Técnico de Contabilidade – I, nível: ANM-5

Assistente Financeiro – I, nível: ANM-4

Assistente Financeiro – II, nível: ANM-5

Sonotécnico – I, nível: ANM-1

Sonotécnico – II, nível: ANM-2

Operador de Mimeógrafo – nível: ANM-1

Assistente de Serviço de Saúde – I, nível: ANM-1

Assistente de Serviço de Saúde – II, nível: ANM-2

Auxiliar de Biblioteca – I, nível: ANM-3

Auxiliar de Biblioteca – II, nível: ANM-4

Agente de Administração Legislativa – I, nível: ANM-1

Agente de Administração Legislativa – II, nível: ANM-2

D – Com Atividades Auxiliares:

Telefonista – I, nível: ATA-4
Telefonista – II, nível: ATA-3
Recepcionista – I, nível: ATA-4
Recepcionista – I, nível: ATA-5
Agente Legislativo – I, nível: ATA-3
Agente Legislativo – II, nível: ATA-4
Agente Legislativo – III, nível: ATA-5
Motorista – I, nível: ATA-1
Motorista – II, nível: ATA-2
Agente de Portaria – I, nível: ATA-1
Agente de Portaria – II, nível: ATA-2

§ 2º – São Cargos de PROVIMENTO EFETIVO, classificados pelos antigos padrões de outros Quadros e extintos quando vagarem:

Médico – Nível: ZB
Assessor Técnico – nível: ZB
Assessor Legislativo – nível: ZB
Assistente de Divisão – nível: ZB
Taquígrafo Revisor – nível: ZA
Assistente de Debates – nível: ZA
Assistente de Contabilidade – nível: ZA
Assessor Técnico de Comissão – nível: ZA
Assessor de Comissão – nível: ZA

§ 3º – São Cargos de PROVIMENTO EFETIVO, excedentes do enquadramento e extintos quando vagarem, os quais, nos antigos serviços, aguardam vaga para transposição:

A – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA:

Médico, nível: AL-22
Dentista, nível: AL-20
Assessor Técnico-Legislativo, nível despadronizado

B – SERVIÇO ADMINISTRATIVO:

Assistente Legislativo, nível: AL-15 e 16

Escriturário, nível: AL-12, 13 e 14

Datilógrafo, nível: AL-8, 9, 10 e 11

C – SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO:

Arquivista, nível: AL-11

D – SERVIÇO PROFISSIONAL:

Motorista, nível: AL-7 e 8

Porteiro, nível: AL-6

Mensageiro, nível: AL-5

Zelador, nível: AL-4 e 5

Servente, nível: AL-3

CAPÍTULO II

**Dos Cargos de Provimento em Comissão de Direção e
Assessoramento**

Art. 34 – Os Cargos em Comissão, de Direção e Assessoramento possuem a seguinte destinação:

Um (1) Diretor Geral, símbolo DON-1;

Um (1) Coordenador das Assessorias, símbolo DON-2;

Dois (2) Diretores de Departamento (Legislativo e Administrativo), símbolo DAS-1;

Dois (2) Diretor de Assessoria (Legislativa e Administrativo), símbolo DAS-1;

Um (1) Diretor de Assessoria de Relações Públicas, símbolo: DAS-1;

Dois (2) Chefes de Gabinete (Presidência e Primeira Secretaria), símbolo: DAS-1;

Um (1) Assessor Regimental, símbolo: DAS-2;

Um (1) Assessor de Divulgação Parlamentar, símbolo: DAS-2;

Um (1) Chefe do Cerimonial, símbolo: DAS-2;

Dois (2) Chefe de Gabinete das Lideranças (Maioria e Minoria), símbolo: DAS-2;

Oito (8) Diretor de Divisão (artigo 23 e incisos), símbolo: DAS-2;

Vinte e dois (22) Chefe de Serviço, símbolo: DAS-3;

Um (1) Secretário para as Sessões privadas da Mesa Diretora, símbolo: DAS-3;

Um (1) Administrador do Plenário, símbolo: DAS-3.

Parágrafo único – O ocupante dos cargos de que trata este artigo, quando aposentado com a inclusão das respectivas vantagens, caso não seja expressamente afastado do Cargo em Comissão, não necessitará de remuneração, para continuar à frente do mesmo.

CAPÍTULO III

Das Funções Gratificadas

Art. 35 – As funções Gratificadas da Assembléia Legislativa encontram-se assim qualificadas e distribuídas:

I – As FG-1 com a seguinte distribuição:

Quatro (4), no Gabinete da Presidência;

Quatro (4), no Gabinete da Primeira Secretaria;

Uma (1), no Gabinete da Primeira Vice-Presidência;

Uma (1), no Gabinete da Segunda Vice-Presidência;

Uma (1), no Gabinete da Segunda Secretaria;

Uma (1), no Gabinete da Terceira Secretaria;

Uma (1), no Gabinete do Líder da Maioria;

Uma (1), no Gabinete do Líder da Minoria;

Uma (1), na Comissão de Constituição e Justiça;

Uma (1), na Comissão de Orçamento e Finanças;

Uma (1), na Comissão de Economia (Agric., Ind. e Comércio);

Uma (1), na Comissão de Educação, Cultura, Saúde, Trabalho e Assistência Social;

Uma (1), na Comissão de Fiscalização Financeira e Tomada de Contas;

Uma (1), na Comissão de Redação de Leis;

Uma (1), no Gabinete do Diretor Geral;

Uma (1), atribuída ao Controlador de Proposições;

Uma (1), atribuída ao Controlador de Empenhos.

II – As FG-2 com a seguinte distribuição:

Uma (1), no Gabinete da Primeira Vice-Presidência;

Uma (1), no Gabinete da Segunda Vice-Presidência;

Uma (1), no Gabinete da Segunda Secretaria;

Uma (1), no Gabinete da Terceira Secretaria;

Uma (1), no Gabinete do Líder da Maioria;

Uma (1), no Gabinete do Líder da Minoria.

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 Assembléia 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 deste Regulamento;

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 a 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 as portarias da Diretoria Geral;

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 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 Assembléia;

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 Assembléia.

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 Primeiro Secretário e pela Mesa Diretora.

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

a) – dirigir os trabalhos da Assessoria, coordenar as atividades dos assessores, homologar pareceres e manifestar-se a respeito de 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 assessores para a devida apreciação;

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

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

e) - requisitar pessoal e material indispensável aos serviços da Assessoria.

Art. 39 - Compete ao Diretor da Assessoria Técnico-Administrativa o desempenho das mesmas atribuições a que se referem o artigo 38 e suas alíneas.

Art. 40 - São atribuições do Diretor do Departamento Legislativo: 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 Administrativo: dirigir as atividades do Departamento relacionadas com os sistemas do pessoal, material, comunicação, controle financeiro e serviços gerais.

Art. 42 - São atribuições comuns aos Diretores de Departamentos 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 Assembléia 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 artigo 8º, letra B, deste Regulamento.

Art. 45 – São atribuições dos Chefes de Gabinetes:

- a) – organizar o expediente e os despachos, expedir ordens e instruções necessários 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.

Art. 46 – São atribuições dos Diretores de Divisões, supervisionar-lhes as atividades, planejando, coordenando e controlando a execução das tarefas que lhes são deferidas por este Regulamento, com relação aos diversos e respectivos Serviços.

Art. 47 – São atribuições dos Chefes de Serviço, superintender a execução dos encargos que lhes são subordinados.

Seção II

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 48 – São atribuições dos Assessores Técnico-Legislativos II e I a execução dos trabalhos discriminados no artigo 18, inciso II e n. 1, deste Regulamento, além dos constantes do detalhamento de tarefas, a que se refere o Anexo II, da Resolução n. 41/78, assim especificados:

1) - Ao Assessor Técnico-Legislativo - II:

- a) – analisar proposição desde a fase de apresentação, sob o aspecto da viabilidade regimental, classificação e ementa;
- b) – supervisionar a juntada aos projetos de legislação pertinentes;
- c) – supervisionar e coordenar a classificação de normas e manuais de serviço na área específica de pesquisa legislativa;
- d) – supervisionar e coordenar o planejamento para a utilização de novos métodos de trabalho;
- e) – supervisionar tarefas relacionadas com as proposições em tramitação;

- f) – supervisionar serviços de natureza legislativa;
- g) – executar tarefas semelhantes às do cargo de Assessor Técnico-Legislativo I, com maior grau de responsabilidade e complexidade;
- h) – executar outras tarefas correlatas.

2) - Ao Assessor Técnico-Legislativo - I:

- a) – prestar assessoramento técnico ao trabalho legislativo;
- b) – elaborar projetos, emendas, relatórios, pareceres, redação final de proposição e outros documentos parlamentares;
- c) – assistir à Mesa, às Comissões, Lideranças e Parlamentares;
- d) – em matéria constitucional, regimental e de técnica legislativa;
- e) – coordenar os trabalhos de Assistência às Comissões Técnicas no acompanhamento à execução de planos e programas e no exame dos assuntos de sua competência específica;
- f) – orientar os trabalhos de organização dos documentos relativos à elaboração legislativa;
- g) – manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembléia referentes à legislação de assuntos políticos e sociais;
- h) – orientar e executar tarefas relacionadas com as proposições em tramitação;
- i) – colaborar no treinamento de equipes de funcionários nas técnicas documentais;
- j) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 49 – São atribuições dos Assessores Técnico-Administrativos II e I a execução dos trabalhos discriminados no artigo 18, inciso II e n. 2, deste Regulamento, além dos previstos no detalhamento de tarefas, a que se refere o Anexo II, da Resolução n. 41/78, assim definidos:

1) - Ao Assessor Técnico-Administrativo - II:

- a) - manter-se atualizado quanto às proposições em estudo na Assembléia Legislativa, bem como em relação à problemática administrativa;
- b) - realizar pesquisas e estudos técnicos, visando a obtenção de dados para análise dos projetos de orçamento;
- c) - coordenar o acompanhamento da execução dos planos e programas, através dos orçamentos analíticos, considerando a programação da União, dos Estados e Municípios;
- d) - supervisionar e coordenar para publicação, as emendas admitidas à proposta de orçamento, segundo as unidades e o esquema de classificação orçamentária;
- e) - supervisionar a elaboração de relatórios, gráficos e mapas estatísticos dos trabalhos administrativos;
- f) - participar de estudos, visando a adoção de sistema de classificação;
- g) - supervisionar e coordenar pesquisas de interesse das atividades administrativas;
- h) - supervisionar, coordenar e planejar edições e reedições de publicações da Assembléia Legislativa de acordo com pesquisas e levantamentos prévios nas áreas de interesse específico;
- i) - executar outras tarefas correlatas.

2) - Ao Assessor Técnico-Administrativo - I:

- a) - prestar assistência necessária ao perfeito funcionamento dos órgãos de Secretaria Administrativa, subordinados diretamente ao 1º Secretário;
- b) - planejar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria;
- c) - organizar e pôr em execução programas de aperfeiçoamento dos recursos humanos, através de treinamento em serviços;

- d) – providenciar, por determinação do 1º Secretário, estudos e pesquisas sobre o funcionamento administrativo da Secretaria e sugerir medidas à implantação de novos métodos de trabalho;
- e) – executar serviços de natureza administrativa;
- f) – fornecer parecer em processos oriundos da Diretoria Geral, em assuntos de natureza técnico-administrativa ou jurídico, especialmente os relacionados com Pessoal, Material e Contabilidade;
- g) – minutar contrato, convênios e documentos de qualquer natureza;
- h) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 50 – São atribuições dos Assessores Técnico-Auxiliares II e I, as referentes ao aludido artigo 18, bem como os de que trata o detalhamento de tarefas do Anexo II, da Resolução n. 41/78, assim distribuídas:

1) – Ao Assessor Técnico-Auxiliar – II:

- a) – estudar de modo geral a atividade legislativa, com o fim de esclarecer aos órgãos técnicos da Assembléia, acerca das matérias em tramitação;
- b) – estudar de modo especial, os projetos submetidos às Comissões e demais componentes desses órgãos, a cooperação de que necessitem;
- c) – proceder, mediante solicitação dos Deputados ou das Comissões, estudos e pesquisas sobre assuntos indispensáveis à elaboração eventual de projetos a serem submetidos à Assembléia.

2) – Ao Assessor Técnico-Auxiliar – I:

- a) – examinar as sugestões enviadas à Assembléia, à Mesa Diretora ou aos Deputados e por estes encaminhados à sua apreciação, informando sobre a conveniência e oportunidade

de sua adoção;

b) – emitir parecer em processos oriundos da Diretoria Geral, sobre assuntos jurídicos e administrativos;

c) – patrocinar a defesa da Assembléia Legislativa em juízo ou fora deles;

d) – realizar quaisquer outros estudos e pesquisas de natureza jurídica determinados pela Mesa, pelas Comissões ou pela Secretaria;

e) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 51 – São atribuições do Médico II e I, Dentista II e I, além da execução dos trabalhos afetos ao Serviço Médico, discriminados no artigo 28, incisos I e II, respectivamente, deste Regulamento, as obrigações definidas no detalhamento de tarefas de que trata o Anexo II, da Resolução n. 41/78, assim discriminadas:

1) – Ao Médico – II:

a) – orientar equipes de serviço médico-assistencial;

b) – prestar assistência médica aos servidores da Assembléia, apresentar diagnósticos e prescrever tratamento ou indicação terapêutica;

c) – participar de Juntas Médicas;

d) – estudar e pesquisar novas técnicas dentro de sua especialidade;

e) – promover medidas de proteção aos funcionários da Assembléia contra o risco das doenças epidêmicas;

f) – fornecer dados que orientem à aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;

g) – fornecer dados estatísticos de suas atividades; e

h) – executar outras tarefas correlatas.

2) – Ao Médico – I:

a) – prestar assistência médica especializada aos Deputados e

servidores da Assembléia Legislativa;

b) - realizar perícias médicas;

c) - executar bloqueios terapêuticos e ressucitação cardio-respiratório de emergência;

d) - participar de estudos para o estabelecimento de padrões terapêuticos;

e) - prestar socorros de urgências aos Deputados e funcionários;

f) - coordenar os serviços ou exercer a supervisão de servidores de categoria igual ou inferior; e

g) - executar outras tarefas correlatas.

3) - Ao Dentista - II:

a) - supervisionar equipes de serviço dentário;

b) - prestar assistência odontológica aos servidores da Casa, procedendo para que a saúde dos doentes seja preservada;

c) - estudar e pesquisar novas técnicas dentro da sua especialidade;

d) - promover medidas de proteção dentária aos servidores da Assembléia contra doenças de gengivas etc.;

e) - fornecer dados que orientem à aquisição de aparelhos e equipamentos necessários ao trabalho dentário;

f) - fornecer dados estatísticos de suas atividades; e

g) - executar outras tarefas correlatas.

4) - Ao Dentista - I:

a) - prestar assistência dentária aos Deputados, servidores e seus dependentes;

b) - participar de estudos que visam o aprimoramento de suas especialidades;

c) - prestar serviço de urgência aos Deputados e servidores, quando solicitados;

d) - coordenar os serviços e exercer a supervisão de servidores

de categoria igual ou superior; e
e) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 52 – São atribuições do Analista – II e I e do Assistente Social as constantes do Anexo II, da citada Resolução n. 41/78, assim especificadas:

I) - Ao Analista - II:

a) – executar exame de patologia clínica dos deputados e servidores da Assembléia, bem como de seus dependentes, compreendendo:

- 1 – análise de sangue (hematologia);
- 2 – análise das fezes (parasitológicos);
- 3 – análise da urina (bioquímica);
- 4 – secreções (exsudatos e transudatos);
- 5 – teste imunológico para gravidez;

b) – providenciar para que os exames sejam realizados dentro da mais perfeita técnica a fim de que seus resultados correspondam à realidade;

c) – organizar o setor de forma que a equipe de trabalho providencie a colheita de material a ser examinado.

II) - Ao Analista - I:

a) – organizar o setor de Análises Clínicas, providenciando o estoque de material de laboratório;

b) – organizar equipes auxiliares para a colheita de material;

c) – providenciar o envio do material coletado ao laboratório;

d) – providenciar para que os resultados sejam fornecidos aos interessados em forma de laudo datilografado;

e) – executar outras tarefas correlatas.

III) - Ao Assistente Social:

a) – supervisionar, coordenar ou fiscalizar programas de planejamento relacionados com a especialidade;

- b) – orientar e coordenar estudos, projetos e investigação sobre as causas de desajustamentos sociais;
- c) – cooperar com os Deputados visando medidas de alcance social;
- d) – indicar métodos para recuperação de desajustados sociais;
- e) – cooperar com as autoridades na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados;
- f) – promover inquérito, quando necessário, sobre situação social e econômica de indivíduos e famílias ou grupos, conforme o caso;
- g) – prestar orientação para assistência jurídica;
- h) – realizar entrevistas, visitas, entendimentos, reunião;
- i) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 53 – Compete ao Bibliotecário o seguinte detalhamento de tarefas:

- a) – organizar e coordenar os trabalhos da Biblioteca;
- b) – coordenar as atividades de publicações de revistas e jornais;
- c) – resumir artigos para assuntos de interesse da biblioteca;
- d) – controlar o serviço de permuta e de doações de livros, periódicos e publicação;
- e) – estabelecer o sistema de controle e de registro documental;
- f) – examinar os catálogos dos editores e demais fontes para a seleção documental;
- g) – selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;
- h) – coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- i) – levantar e elaborar dados estatísticos;
- j) – apresentar relatórios;
- k) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 54 – Ao Secretário de Comissão – II compete o seguinte detalhamento de tarefas:

- a) – controlar todos os documentos destinados à Comissão;
- b) – encaminhar aos órgãos competentes os pareceres emitidos pela Comissão;
- c) – fazer a resenha dos trabalhos da Comissão;
- d) – secretariar as Reuniões da Comissão;
- e) – providenciar a convocação dos membros da Comissão;
- f) – preparar as Atas das Reuniões das Comissões;
- g) – providenciar todo o apoio administrativo à Comissão;
- h) – coletar e arquivar o material referente aos trabalhos da Comissão;
- i) – transmitir convocações, entregar pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios da Comissão;
- j) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 55 – Ao Secretário de Comissão – I compete:

- a) – auxiliar equipes especializadas de nível superior no planejamento das atividades de pesquisas legislativas;
- b) – rever e ajustar a programação do trabalho, tendo em vista as alterações de normas legais referentes à pesquisa legislativa;
- c) – atender, sob supervisão, a consultas, pesquisas e informações;
- d) – auxiliar os trabalhos relacionados com as atividades básicas de documentação e informação;
- e) – receber, conferir, guardar, endereçar e distribuir, sob orientação, publicações oficiais da Assembléia Legislativa;
- f) – auxiliar os Assessores Técnicos Legislativos na execução de tarefas específicas de pesquisa legislativa;
- g) – orientar pessoal auxiliar quanto ao recebimento, conferência, endereçamento e distribuição de publicações oficiais da Assembléia Legislativa;

- h) – datilografar, quando necessário, textos revisados e súmulas de discursos e pronunciamentos;
- i) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 56 – Compete ao Taquígrafo Legislativo – II o seguinte detalhamento de tarefas:

- a) – orientar e fazer o registro taquigráfico dos debates e pronunciamentos;
- b) – proceder a decifração das notas taquigráficas, dando-lhes formação ortográfica correta sem prejuízo de estilo e do pensamento do orador e aparteantes;
- c) – debater com parlamentares e outras autoridades, a perfeita realização dos trabalhos de taquigrafia;
- d) – coordenar e orientar trabalhos taquigráficos desenvolvidos por equipes auxiliares envolvendo tarefas da área de taquigrafia;
- e) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 57 – Ao Taquígrafo Legislativo – I cumpre realizar:

- a) – taquigrafar, corretamente, os debates do Plenário, das Comissões e da Mesa Diretora, executando esta tarefa mesmo fora da Assembléia, quando determinado;
- b) – datilografar os trabalhos taquigráficos, submetendo-os à chefia imediata;
- 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 antecedência a impossibilidade de sua presença, a fim de ser providenciada a sua substituição;
- f) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 58 – Compete ao Redator Legislativo – II as seguintes tarefas:

- a) – preparar resumos de redação, textos, crônicas, discursos etc.;
- b) – redigir notas, artigos e outros textos para divulgação através da imprensa falada, escrita e televisionada;
- c) – orientar e revisar trabalhos de redação;
- d) – interpretar códigos e palestras a fim de identificar problemas não reportados ao público;
- e) – propor a adoção e o aperfeiçoamento de métodos e processos relacionados com a técnica de divulgação;
- f) – coordenar os serviços ou exercer a supervisão de servidores de categoria igual ou inferior;
- g) – elaborar relatórios e dados estatísticos sobre sua atividade;
- h) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 59 – Compete ao Redator Legislativo – I as seguintes tarefas:

- a) – acompanhar as sessões plenárias da Assembléia, tomando os apontamentos necessários e redigir as respectivas atas, de acordo com as notas fornecidas pelo serviço de taquigrafia, as quais deverão estar prontas uma hora antes do começo da sessão em que tenham de ser lidas;
- b) – redigir atas, comentários e outras notícias de divulgação por determinação da autoridade competente;
- c) – produzir matérias destinadas à Seção de Publicações e que versem sobre assuntos de interesse da Assembléia;
- d) – produzir o trabalho redacional da Assessoria de Relações Públicas;
- e) – assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade.

Art. 60 – Compete ao Revisor Legislativo – II o seguinte detalhamento de tarefas:

- a) – rever material taquigráfico de modo a assegurar o pensamento e o 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 reservados, rubricando folha por folha;
- d) – solicitar dos oradores, documentos lidos da Tribuna;
- e) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 61 – Ao Revisor Legislativo – I cumpre realizar:

- a) – rever originais, indicando as alterações necessárias do ponto de vista tipográfico e gramatical;
- b) – rever serviços taquigráficos, dando-lhes forma e clareza em estilo;
- c) – sugerir planos para melhor eficiência e economia dos trabalhos de revisão;
- d) – coordenar os serviços ou exercer a supervisão de servidores de categoria igual ou inferior;
- e) – assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade;
- f) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 62 – Compete ao Assistente Legislativo – II as seguintes tarefas:

- a) – auxiliar equipes especializadas de nível superior no planejamento das atividades de pesquisa legislativa;
- b) – rever e ajustar a programação do trabalho, tendo em vista as alterações de normas legais referentes à pesquisa legislativa;
- c) – atender, sob supervisão, a consultas, pesquisas e informações;

- d) – auxiliar os trabalhos relacionados com as atividades básicas de documentação e informação;
- e) – receber, conferir, guardar, endereçar e distribuir, sob orientação, publicações oficiais da Assembléia Legislativa;
- f) – auxiliar os Assessores Técnicos Legislativos na execução de tarefas específicas da pesquisa legislativa;
- g) – orientar pessoal auxiliar quanto ao recebimento, conferência, endereçamento e distribuição de publicações oficiais da Assembléia Legislativa;
- h) – datilografar, quando necessário, textos revisados;
- i) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 63 – Compete ao Assistente Legislativo – I as seguintes tarefas:

- a) – preparar o expediente da Mesa Diretora e 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 a Ata das sessões da Assembléia;
- e) – organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem da Assembléia, que envolvem 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 listas de comparecimento dos deputados às sessões, para efeito de exame e assinatura do 1º Secretário;
- h) – registrar os votos apostos pelo Governador à aprovação ou rejeição;
- i) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 64 – Compete ao Técnico de Contabilidade – II:

- a) – supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares da contabilidade;
- b) – empenhar despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- c) – examinar processos de prestação de contas;
- d) – orientar quanto aos levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais das receitas e despesas;
- e) – organizar planos de contas;
- f) – conferir, escriturar e relacionar a despesa orçamentária;
- g) – emitir notas de provisão;
- h) – contabilizar todos os valores liberados e aplicados;
- i) – apresentar relatórios sobre trabalho realizado;
- j) – fornecer dados estatísticos;
- k) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 65 – Compete ao Técnico de Contabilidade – I, o seguinte detalhamento de tarefas:

- a) – orientar e revisar os trabalhos de equipes auxiliares, responsáveis pelo desempenho de trabalho simples ou preliminares de contabilidade;
- b) – realizar perícias jurídicas e extrajurídicas;
- c) – colaborar no levantamento de dados necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- d) – levantar balancetes do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial da Assembléia;
- e) – organizar boletins de receita e despesa;
- f) – operar com máquinas de contabilidade em geral;
- g) – efetuar estudos sobre sistema de contabilidade de qualquer natureza;
- h) – fornecer dados estatísticos;
- i) – orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Assembléia.

Art. 66 – Compete ao Assistente Financeiro – I as seguintes tarefas:

- a) – proceder registros em fichas financeiras de contracheques de pagamento de funcionários ativos e inativos e de Deputados;
- b) – providenciar relações nominativas de depósitos bancários, referentes a pessoal e Entidades Consignatárias;
- c) – proceder cadastro de consignação de funcionários ativos e inativos e Deputados;
- d) – elaborar declarações de rendimentos e informações em Processos financeiros de servidores e Deputados;
- e) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 67 – Compete ao Assistente Financeiro – II as seguintes tarefas:

- a) – preparar a liquidação e informação em processos de pagamentos, referentes e outras despesas;
- b) – proceder balanços e demonstrativos financeiros;
- c) – organizar, conferir e proceder balancetes demonstrativos do livro-caixa;
- d) – controlar as dotações orçamentárias em fichas próprias;
- e) – preparar boletim de alteração de pessoal e averbação de Consignações;
- f) – providenciar outras tarefas correlatas.

Art. 68 – São atribuições do Sonotécnico – I:

- a) – manter em perfeito estado de funcionamento os equipamentos de gravação de 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 Assembléia, por determinação de autoridade superior;

e) – executar pequenos consertos no aparelho de som;

f) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 69 – Compete ao Sonotécnico – II:

a) – operar transmissores;

b) – executar serviços de áudio;

c) – fazer gravações;

d) – responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos aparelhos de som;

e) – orientar as produções dos debates parlamentares e outros assuntos pertinentes à Assembléia;

f) – orientar equipes auxiliares quanto ao funcionamento de aparelhagem do controle e distribuição de som;

g) – providenciar revisões periódicas dos equipamentos, zelando pela sua conservação;

h) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 70 – O Operador de Mimeógrafo tem por função o seguinte detalhamento de tarefas:

a) – receber da Seção de Expediente Legislativo, a ordem do dia para rodar o mimeógrafo;

b) – devolver à Seção de Expediente devidamente conferido;

c) – manter arquivado o estêncil, para aproveitamento posterior, quando necessário;

d) – providenciar o material de expediente necessário ao funcionamento do setor;

e) – manter em estoque, papel e tinta;

f) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 71 – Ao Assistente de Serviço de Saúde – I cumpre o desempenho das seguintes funções:

a) – prestar assistência aos deputados e servidores da

Assembleia Legislativa;

- b) – ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
- c) – aplicar injeções;
- d) – zelar pela limpeza conservação e assepsia de material cirúrgico;
- e) – fazer curativos;
- f) – observar as prescrições médicas e registrar as ocorrências relativas aos doentes;
- g) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 72 – Ao Assistente do Serviço de Saúde – II compete:

- a) – fazer curativos;
- b) – orientar e promover a higienização de doentes;
- c) – verificar a temperatura e anotá-la nos gráficos de febre;
- d) – assessorar autoridades superiores em assuntos de sua responsabilidade;
- e) – elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- f) – esterilizar e preparar caixas de socorro e receituário médico;
- g) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 73 – São atribuições do Auxiliar de Biblioteca – I:

- a) – registrar, classificar e catalogar o material bibliográfico;
- b) – fornecer à seção competente, para fins de aquisições, indicações sobre livros e outras publicações de interesse da Assembleia;
- c) – apresentar, anualmente, ao órgão superior, inventário do acervo bibliográfico;
- d) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 74 – Compete ao Auxiliar de Biblioteca – II:

- a) – sob a supervisão de superiores, coordenar os trabalhos;

- b) – manter atualizado o fichário de livros, publicações, periódicos etc.;
- c) – controlar o serviço de permuta e doações de livros;
- d) – auxiliar os bibliotecários, as organizações da Biblioteca;
- e) – manter controle das datas de devolução de publicação à Biblioteca;
- f) – cobrar dos usuários dos livros, a devolução dos mesmos, dentro dos prazos preestabelecidos;
- g) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 75 – O Agente de Administração Legislativa – I tem por função o seguinte detalhamento de tarefas:

- a) – auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;
- b) – chefiar seções, núcleos ou unidades equivalentes que envolvam atividades administrativas de grau médio;
- c) – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- d) – participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, roteiros e manuais de serviços;
- e) – controlar, sob orientação, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica da repartição;
- f) – supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros;
- g) – supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades da unidade administrativa.

Art. 76 – Ao Agente de Administração Legislativo – II cumpre desempenhar as seguintes funções:

- a) – colaborar no processo de estudo e proposição do

aperfeiçoamento da legislação e de normas administrativas de execução de serviços;

b) – auxiliar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços;

c) – participar de estudos e pesquisas preliminares, em grau auxiliar e mediante supervisão, no sentido de implantação das leis, regulamentos e normas sobre administração geral e específica;

d) – informar sobre direitos e deveres estabelecidos nos Estatutos dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado e demais leis referentes aos servidores legislativos;

e) – providenciar a estruturação de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades da Casa;

f) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 77 – Ao Telefonista – I cumpre executar as seguintes tarefas:

a) – receber e transmitir mensagens telefônicas;

b) – operar com mesas de controle telefônico;

c) – atender e fazer ligações telefônicas internas e externas, operando com troncos e ramais;

d) – verificar os defeitos nos ramais e mesas, providenciando seus reparos;

e) – fazer reclamações junto à Companhia Telefônica do Ceará, sobre aparelhos com defeitos ou sobre a necessidade de reparos em mesas de controle;

f) – controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;

g) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 78 – Ao Telefonista – II cumpre realizar o seguinte:

a) – controlar e auxiliar as ligações telefônicas automáticas;

b) – manter controle e registro de chamadas telefônicas;

- c) - prestar, quando necessário, informações gerais relacionadas com a Assembléia;
- d) - manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho;
- e) - manter registro de ligações à longa distância;
- f) - fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos a respeito de mudança, instalação, retirada e defeitos;
- g) - executar outras tarefas correlatas.

Art. 79 - São atribuições do Recepcionista - I:

- a) - auxiliar os parlamentares nas recepções e solenidades da Assembléia;
- b) - receber e encaminhar, aos locais solicitados, autoridades e visitantes;
- c) - prestar informações sobre fatos do interesse da Assembléia, mediante determinação superior;
- d) - receber, classificar e distribuir correspondência;
- e) - executar outras tarefas correlatas.

Art. 80 - Compete ao Recepcionista - II:

- a) - levar ao conhecimento público, as informações e esclarecimentos acerca de assuntos relacionados com o Poder Legislativo, desde que expressamente autorizado pela autoridade competente;
- b) - organizar e manter fichários atualizados das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para convites quando da realização de qualquer solenidade;
- c) - prestar informações sobre o funcionamento dos vários setores da Assembléia, quando solicitado;
- d) - prestar informações ao público a respeito da atividade parlamentar;
- e) - manter diálogo com autoridades, procurando mantê-los

atualizados quanto à Assembléia.

Art. 81 – O Agente Legislativo – I tem por função o seguinte detalhamento de tarefas:

- a) – executar trabalhos datilográficos em geral;
- b) – datilografar material em estêncil;
- c) – datilografar tabelas e quadro simples;
- d) – efetuar revisão do material datilografado;
- e) – datilografar com exatidão cópia de textos;
- f) – arquivar as segundas vias dos documentos;
- g) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 82 – Ao Agente Legislativo – II cumpre o desempenho das seguintes funções:

- a) – executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia sob supervisão;
- b) – datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;
- c) – datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada;
- d) – rever o material datilografado;
- e) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 83 – Compete ao Agente Legislativo – III:

- a) – supervisionar, coordenar e orientar trabalhos complexos e especializados de datilografia;
- b) – executar trabalho em que haja necessidade de correção e linguagem, perfeição técnica e considerável produção ou que envolvam assuntos sigilosos e importantes;
- c) – datilografar trabalhos em línguas estrangeiras, quadro e tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
- d) – preparar estêncil e matrizes para máquinas impressoras;
- e) – determinar ou efetuar a revisão de material datilográfico;
- f) – orientar e revisar trabalhos datilográficos executados por equipes auxiliares;

g) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 84 – Ao Motorista – I compete:

- a) – dirigir com documentação necessária, veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas;
- b) – manter o veículo abastecido de combustível e lubrificantes;
- c) – providenciar, quando necessário, o reabastecimento e reparo dos veículos;
- d) – auxiliar o carregamento e descarregamento das cargas transportadas;
- e) – recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado;
- f) – responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- g) – zelar pela limpeza e conservação dos transportes;
- h) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 85 – São atribuições do Motorista – II:

- a) – dirigir com documentação necessária, veículos utilizados para uso da repartição;
- b) – zelar pela limpeza e conservação dos transportes;
- c) – encaminhar veículos à oficina para consertos e vistorias;
- d) – preencher fichas, anotando horas trabalhadas, quilometragem, locais percorridos, ocorrências especiais, etc.;
- e) – recolher passageiros em lugar e hora determinadas, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- f) – auxiliar o carregamento e o descarregamento de cargas transportadas;
- g) – recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado;

h) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 86 – Ao Agente de Portaria – I compete o desempenho das seguintes funções:

- a) – receber volumes, correspondência e outros expedientes;
- b) – arquivar processos, documentos e papéis em geral;
- c) – protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação;
- d) – anexar e desanexar processos e documentos;
- e) – executar trabalhos de datilografia, como relações e preenchimento de fichas;
- f) – atender ao público, prestando informações;
- g) – atender ao telefone, quando necessário e transmitir recados;
- h) – abrir e fechar portas e portões de acesso à Assembléia Legislativa;
- i) – zelar pela disciplina interna da Assembléia Legislativa;
- j) – executar outras tarefas correlatas.

Art. 87 – O Agente de Portaria – II tem por função:

- a) – atender aos Deputados na Assembléia, como também ao corpo administrativo;
- b) – informar expedientes sobre assuntos simples, seguindo normas preestabelecidas;
- c) – zelar pela guarda e conservação dos documentos que lhes são confiados, assim como de material, peculiar ao trabalho;
- d) – coletar assinaturas em documentos e papéis dentro e fora da repartição;
- e) – impedir entrada de pessoas estranhas, com relação ao Plenário;
- f) – controlar a saída de quaisquer bens das dependências da Assembléia Legislativa;
- g) – impedir o acesso de pessoas estranhas nos locais

privativos de Deputados, funcionários e jornalistas;
h) – executar outras tarefas correlatas.

Seção III

Atribuições dos Cargos Classificados pelos Padrões de outros Poderes, Extintos Quando Vagarem

Art. 88 – São atribuições do Assessor Técnico a execução do disposto neste Regulamento, constantes do inciso II do artigo 18, artigos 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. 89 – São atribuições dos Assessores Legislativos a execução dos trabalhos distribuídos a ambas as Assessorias Técnicas, discriminados no artigo 18, inciso II e suas alíneas, constantes deste Regulamento, bem como as tarefas correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 90 – Compete ao Assistente de Divisão e Assessoramento das Lideranças Partidárias.

Art. 91 – São atribuições do Taquígrafo Revisor: rever, por suas notas, o trabalho dos taquígrafos apanhadores, inclusive 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. 92 – São atribuições do Assistente de Debate: as constantes do artigo 30 deste Regulamento e mais as que lhe forem atribuídas pela Chefia de serviço.

Art. 93 – São atribuições do Assistente de Contabilidade: a execução das tarefas constantes do artigo 26, item II deste Regulamento e relacionadas com o Serviço de Contabilidade, e mais as que lhe forem atribuídas pela chefia do serviço.

Art. 94 – 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 esclarecimentos que se fizerem necessários ao despacho dos processos pendentes de sua deliberação.

Art. 95 – 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 de Comissão, obtendo informações junto aos órgãos públicos sobre assuntos pertinentes aos trabalhos da Comissão.

Art. 96 – 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 ou constantes do Regulamento.

Seção IV

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo Extintos Quando Vagarem, Excedentes do Enquadramento

Art. 97 – Aos ocupantes dos cargos de Médico, Redator, Revisor, Assistente Legislativo, Assessor Legislativo, Assessor

Técnico-Legislativo, Assistente Social, Auxiliar de Biblioteca, excedentes do enquadramento e cujas denominações não sofreram alterações, compete desempenhar as mesmas funções atribuídas aos cargos de idênticas denominações discriminadas na Resolução n. 41/78 e constantes deste Regulamento.

Art. 98 – Ao ocupante dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Escriturário, Datilógrafo, Arquivista, Guarda Legislativo, além dos de Porteiro, Mensageiro e Zelador, compete as atribuições dos cargos que, por efeito da Resolução n. 41/78, com base na Lei n. 10.185/78, passaram a denominar-se, respectivamente, de Assistente do Serviço Social, Agente de Administração, Agente Legislativo, Agente de Administração Legislativa e de Agente de Portaria.

TÍTULO VII

Da Promoção, do Acesso e da Transferência

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 99 – A avaliação dos servidores da Assembléia Legislativa, para os efeitos previstos no artigo 47, do Estatuto dos Funcionários Públicos (Lei n. 9.826, de 14.5.74) far-se-á mediante aplicação de Boletim de Avaliação, constante do Anexo Único ao presente Ato Normativo.

Parágrafo único – O Boletim de Avaliação será expedido pelo Chefe imediato do serviço, sob a supervisão do órgão a que ambos se subordinam.

Art. 100 – Na avaliação do merecimento de cada servidor, serão considerados os fatores relativos à pontualidade, assiduidade, capacidade, eficiência, espírito de colaboração,

ética profissional e compreensão dos deveres e de qualificação para o desempenho das atribuições da classe superior.

Parágrafo único – Cada fator será considerado à base do comportamento funcional durante cada semestre a que corresponder o Boletim.

Art. 101 – A promoção e o acesso obedecerão aos critérios de merecimento, que serão apurados através da média aritmética dos pontos apurados em boletins de avaliação, pela apresentação de títulos, e de uma prova de habilitação.

§ 1º – Aos títulos apresentados serão atribuídos pontos em consonância com o que dispuser Instrução Normativa de acordo com o Decreto Executivo n. 11.776, do 5 de fevereiro de 1976.

§ 2º – A prova competitiva complementar à apuração do merecimento para promoção e acesso, também obedecerá às normas constantes do mesmo Decreto n. 11.776/76.

Art. 102 – As promoções e nomeações por acesso realizar-se-ão nos meses de junho e de dezembro e serão preenchidas as vagas verificadas respectivamente, até o último dia dos meses de abril e outubro.

Parágrafo único – Não poderá haver ascensão funcional do servidor em estágio probatório, aposentado ou em disponibilidade.

Art. 103 – A transferência dos servidores não beneficiados pelo atual enquadramento, e a que se referem os artigos 97 e 98 deste Regulamento, se fará tomando-se por fundamento o disposto no artigo 4º da Resolução n. 41, de 28 de junho de 1978, e atendidas as normas constantes do Ato Deliberativo n.

12, de 31 de julho de 1978.

Parágrafo único – A transferência de que trata este artigo se fará para a inicial de carreira, após realizadas as promoções e os acessos, a que fazem jus os servidores já enquadrados.

Art. 104 – O Primeiro Secretário da Assembléia Legislativa do Ceará nomeará uma Comissão de Promoção, Acesso e Transferência, constituída por cinco (5) funcionários qualificados, ocupantes de cargo singular ou que não esteja sujeita à promoção ou acesso, na forma estabelecida pelo inciso VII do artigo 13 deste Regulamento.

TÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 105 – Os órgãos da imprensa diária, as estações de rádio, de televisão e as agências telegráficas poderão credenciar, cada qual, um profissional, perante a Assembléia, o qual será inscrito em livro próprio, a cargo do 1º Secretário.

§ 1º – A credencial deste representante, subscrita 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 – O Presidente da Assembléia Legislativa poderá, por motivo de disciplina ou decoro, exigir dos órgãos de imprensa a substituição do respectivo representante.

§ 5º – É facultada representação de órgão da imprensa na Assembléia por funcionário da Casa.

Art. 106 – É proibido a qualquer pessoa estranha à repartição copiar documentos, proposições em tramitação na Assembléia, sem permissão da autoridade competente.

Art. 107 – A Bandeira Nacional será hasteada no Edifício da Assembléia 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. 108 – A Mesa poderá promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento cultural e técnico dos funcionários, inclusive com a concessão de auxílio financeiro para estudos.

Art. 109 – Salvo permissão especial da autoridade competente da Assembléia, 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. 110 – O presente Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO
CEARÁ**, aos 9 de janeiro de 1979.

A MESA DIRETORA

PAULO BENEVIDES
Presidente

HAROLD SANFORD
1º Vice-Presidente

CASTELO DE CASTRO
2º Vice-Presidente

JOÃO VIANA
1º Secretário

ORZETE GOMES
2º Secretário

ALFREDO MACHADO
3º Secretário

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do
Estado de 02/02/1979.