



Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará

1

# ATOS NORMATIVOS do Poder Legislativo

VOLUME I  
Atos 1 até 50

EDIÇÕES  
**INESP**





**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

# **Atos Normativos do Poder Legislativo**

**Vol. I - Atos 1 a 50**



Maria Gorete Araújo Macêdo  
Ruth Rodrigues de Lima  
**Organizadoras**

# **Atos Normativos do Poder Legislativo**

**Vol. I - Atos 1 até 50**



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**  
Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o  
Desenvolvimento do Estado do Ceará

**Fortaleza  
2015**

Coordenação Editorial  
**José Ilário Gonçalves Marques**

Diagramação  
**Mario Giffoni**

Capa  
**Valdemice Costa (Valdo)**

Revisão Técnica  
**Maria Alves Leitão Belchior**

Revisão Ortográfica  
**Lúcia Jacó Rocha**

Coordenação de impressão  
**Ernandes do Carmo**

Impressão e Acabamento  
**INESP**

Catalogado por Daniele Souza do Nascimento CRB-3/1023

---

C387a Ceará. Assembleia Legislativa.  
Atos normativos do poder legislativo / organizadoras,  
Maria Gorete Araújo Macêdo, Ruth Rodrigues de Lima. –  
Fortaleza: INESP, 2015.  
2v. ; 26 cm.

Conteúdo: v. 1 Atos 1 até 50 – v. 2 Atos 51 até 150.

1. Ato normativo, Ceará. I. Macêdo, Maria Gorete  
Araújo. II. Lima, Ruth Rodrigues de. III. Ceará, Assem-  
bleia Legislativa. Instituto de Estudos e Pesquisas sobre  
o Desenvolvimento do Estado. IV. Título.

CDDdir 341.251

---

Permitida a divulgação dos textos contidos neste livro,  
desde que citados autores e fontes.

**INESP**

Av. Desembargador Moreira, 2807 – Ed. Senador César  
Cals, 1º andar – Dionísio Torres  
CEP 60170-900 – Fortaleza - CE - Brasil  
Tel: (85)3277.3701 – Fax (85)3277.3707  
al.ce.gov.br/inesp  
inesp@al.ce.gov.br

**N** gradecemos à cooperação de todos os membros da Comissão designada pelo 1º Secretário da Mesa Diretora para elaboração do Manual de Consolidação dos Atos Normativos, em especial a Assessora Jurídica deste Departamento, Dra. Ruth Rodrigues de Lima, coordenadora dos trabalhos, que superou todas as expectativas, motivando e orientando os colaboradores com obstinação, experiência e dedicação.

**Maria Gorete Araújo Macedo**  
Diretora do Departamento de Recursos Humanos



**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Maria Gorete Araújo Macêdo

**Coordenação**

Ruth Rodrigues de Lima

**Compilação e Atualização**

**Técnicos**

Luziana Gondim Melo Vieira

Maria Alves Leitão Belchior

Maria Delourdes Apolonio Paula

Theresa Christina Cordeiro Benevides de Magalhães

Valéria de Mesquita Araújo

**Colaboradores**

José Mário Giffoni Barros

Luiz Ernandes dos Santos do Carmo

Valdemice Costa de Sousa

Wanda Câmara Ferreira de Medeiros

**Colaboração Especial**

Guaraciana Matos de França Fonteles Farias

Márcia Maria Nunes Cândido

**Fonte de Consulta**

Diário Oficial do Estado do Ceará

**Obs.** A redação destes Atos Normativos está em conformidade com suas publicações no Diário Oficial do Estado do Ceará.



## APRESENTAÇÃO

**D**ivulgar as atividades realizadas pela Assembleia Legislativa, socializar e difundir a cultura, atender as inúmeras e pertinentes solicitações da população no que concerne à missão dos parlamentares cearenses constitui-se uma das prioridades desta Presidência.

Reconhecendo a importância de preservar a memória do Poder Legislativo, estamos lançando, por meio do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp, uma nova edição dos atos normativos, que embasam os procedimentos administrativos e regulamentares desta Assembleia.

Trata-se de criterioso trabalho executado pelo Departamento de Recursos Humanos desta Casa Legislativa, objetivando a compilação, atualização e revisão dos atos normativos com vistas à correta aplicação das leis, facilitando a sua aplicação.

Com o lançamento desta coletânea jurídica em dois volumes, esperamos estar contribuindo para um melhor desempenho institucional, e excelência no atendimento aos serviços prestados.

**Deputado José Albuquerque**  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará



## Sumário

ATO NORMATIVO Nº 1, DE 24 DE OUTUBRO DE 1969.....	13
ATO NORMATIVO Nº 2, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1970.....	18
ATO NORMATIVO Nº 3, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1970.....	31
ATO NORMATIVO Nº 4, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1970.....	37
ATO NORMATIVO Nº 5, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1970.....	44
ATO NORMATIVO Nº 6, DE 7 DE ABRIL DE 1971.....	48
ATO NORMATIVO Nº 7, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1971.....	57
ATO NORMATIVO Nº 8, DE 13 DE MARÇO DE 1973.....	59
ATO NORMATIVO Nº 9, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1973.....	60
ATO NORMATIVO Nº 10, DE 4 DE FEVEREIRO DE 1974.....	69
ATO NORMATIVO Nº 11, DE 14 DE MARÇO DE 1974.....	70
ATO NORMATIVO Nº 12, DE 29 DE MAIO DE 1974.....	71
ATO NORMATIVO Nº 13, DE 01 DE AGOSTO DE 1974.....	72
ATO NORMATIVO Nº 14, DE 3 DE DEZEMBRO DE 1974.....	73
ATO NORMATIVO Nº 15, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1974.....	82
ATO NORMATIVO Nº 16, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1976.....	83
ATO NORMATIVO Nº 17, DE 30 DE JANEIRO DE 1978.....	109
ATO NORMATIVO Nº 18, DE 30 DE JANEIRO DE 1978.....	110
ATO NORMATIVO Nº 19, DE 9 DE JANEIRO DE 1979.....	111
ATO NORMATIVO Nº 20, DE 30 DE MAIO DE 1979.....	149
ATO NORMATIVO Nº 21, DE 27 DE JUNHO DE 1979.....	151
ATO NORMATIVO Nº 22, DE 8 DE OUTUBRO DE 1979.....	152
ATO NORMATIVO Nº 23, DE 5 DE FEVEREIRO DE 1980.....	153
ATO NORMATIVO Nº 24, DE 6 DE FEVEREIRO DE 1980.....	155
ATO NORMATIVO Nº 25, DE 24 DE JUNHO DE 1980.....	156
ATO NORMATIVO Nº 26, DE 28 DE JULHO DE 1980.....	157
ATO NORMATIVO Nº 27, DE 11 DE SETEMBRO DE 1980.....	159
ATO NORMATIVO Nº 28, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1981.....	161
ATO NORMATIVO Nº 29, DE 7 DE MAIO DE 1981.....	162
ATO NORMATIVO Nº 30, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1981.....	163
ATO NORMATIVO Nº 31, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1982.....	164
ATO NORMATIVO Nº 32, DE 27 DE SETEMBRO DE 1983.....	166
ATO NORMATIVO Nº 33, DE 31 DE JULHO DE 1984.....	167
ATO NORMATIVO Nº 34, DE 31 DE JULHO DE 1984.....	171
ATO NORMATIVO Nº 35, DE 3 DE AGOSTO DE 1984.....	172
ATO NORMATIVO Nº 36, DE 7 DE AGOSTO DE 1984.....	173
ATO NORMATIVO Nº 37, DE 13 DE SETEMBRO DE 1984.....	174
ATO NORMATIVO Nº 38, DE 5 DE FEVEREIRO DE 1985.....	175
ATO NORMATIVO Nº 39, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1985.....	177
ATO NORMATIVO Nº 40, DE 15 DE MAIO DE 1985.....	178
ATO NORMATIVO Nº 41, DE 4 DE JUNHO DE 1985.....	179
ATO NORMATIVO Nº 42, DE 27 DE JUNHO DE 1985.....	180
ATO NORMATIVO Nº 43, DE 29 DE AGOSTO DE 1985.....	182
ATO NORMATIVO Nº 44, DE 9 DE OUTUBRO DE 1985.....	183
ATO NORMATIVO Nº 45, DE 22 DE OUTUBRO DE 1985.....	188
ATO NORMATIVO Nº 46, DE 30 DE JANEIRO DE 1986.....	189
ATO NORMATIVO Nº 47, DE 30 DE JANEIRO DE 1986.....	190
ATO NORMATIVO Nº 48, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1986.....	191
ATO NORMATIVO Nº 49, DE 28 DE ABRIL DE 1986.....	193
ATO NORMATIVO Nº 50, DE 17 DE JUNHO DE 1986.....	194



**Dispõe sobre o Sistema do Mérito Funcional**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ,

Resolve:

**Art. 1º** - Os servidores do Poder Legislativo serão classificados por ordem de merecimento funcional.

**Art. 2º** - O merecimento do servidor será apurado em pontos positivos e negativos, através de Boletim, conforme modelo anexo.

**Art. 3º** - Os pontos positivos se referem às condições de eficiência no exercício de suas funções, compreendendo a qualidade e a quantidade do trabalho, a auto-suficiência, a iniciativa, o tirocínio, a colaboração, a ética funcional, o conhecimento do trabalho, o aperfeiçoamento funcional e a compreensão dos deveres.

**Parágrafo único** – Para cada um dos fatores relacionados neste artigo, serão fixados graus de avaliação, variando de 1 (hum) a 5 (cinco), conforme o comportamento funcional de cada servidor.

**Art. 4º** - A qualidade do trabalho será considerada, tendo em vista apenas os graus de exatidão, perfeição e apresentação, podendo, inclusive, ser apreciada amostra do trabalho normalmente executado.

**Art. 5º** - A quantidade do trabalho será apurada em face da produção diária ou outra unidade adequada comparada aos padrões desejados e, principalmente, do volume do trabalho produzido.

**Art. 6º** - Auto-suficiência é a capacidade para desempenhar as tarefas de que foi incumbido, sem necessidade de assistência ou supervisão.

**Art. 7º** - Iniciativa é a capacidade de pensar e agir com senso comum na falta de normas e processo de trabalho previamente determinado, assim como a de apresentar sugestões, planos ou projetos dos quais possam resultar aperfeiçoamento do serviço ou aumento de produtividade.

**Art. 8º** - Tirocínio é a capacidade de avaliar e discernir a importância das próprias decisões.

**Art. 9º** - Colaboração é a qualidade demonstrada pelo servidor de cooperar, com a Chefia e com os colegas, na realização dos trabalhos afetos ao órgão em que tem exercício.

**Art. 10** – A ética funcional será aferida pelo comportamento do servidor, considerando-se a capacidade de:

- a) discrição no exercício da atividade funcional, ou em razão dela;
- b) agir com polidez no trato com as partes e os colegas;
- c) proceder com lealdade à repartição.

**Art. 11** – Conhecimento do trabalho é a aptidão para realizar as atribuições inerentes ao cargo, com pleno domínio dos métodos e técnicas necessárias.

**Art. 12** – O aperfeiçoamento funcional será avaliado pelo efetivo aprimoramento no desempenho das tarefas normais do cargo e pela capacidade de desempenhar atribuições superiores.

**Art. 13** – Compreensão dos deveres é a noção de responsabilidade e seriedade com que o servidor desempenha suas atribuições.

**Parágrafo único** – Os elogios constantes da ficha de assentamentos individuais dos servidores serão considerados na avaliação deste fator.

**Art. 14** – Os pontos negativos se referem à falta de assiduidade, à impontualidade e à indisciplina.

**Art. 15** – A falta de assiduidade será determinada pela ausência injustificada no serviço, computando-se 1 (hum) ponto para cada grupo de 3 (três) faltas, desprezadas as frações.

**Parágrafo único** – Não constituirão faltas, para os efeitos deste artigo:

- a) os afastamentos indicados no art. 86 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;
- b) os afastamentos decorrentes de licenças legalmente concedidas.

**Art. 16** – A impontualidade horária será determinada pelo número de entradas tardias, ou saídas antecipadas.

**Art. 17** – A indisciplina será apurada tendo em vista as penalidades de repreensão, suspensão e destituição de função, impostas ao funcionário.

**Parágrafo único** – Na aplicação do disposto neste artigo, cada repreensão corresponderá a 2 (dois) pontos, cada 10 (dez) dias ou fração de suspensão a 4 (quatro) e cada destituição de função a 10 (dez) pontos.

**Art. 18** – Até a implantação da estrutura organizacional prevista na Resolução n. 12, de 6.10.1969, o merecimento do funcionário será apurado por uma Comissão Especial, designada pela Presidência e composta de 3 (três) funcionários, com mais de 10 (dez) anos de exercício na casa.

§ 1º. – A Comissão Especial de que trata este artigo exercerá suas atribuições ouvindo os Chefes de Serviços.

§ 2º. – A Diretoria Geral fornecerá à Comissão Especial os elementos sobre assiduidade, pontualidade e disciplina dos servidores.

**Art. 19** – Cada membro da Comissão Especial de que trata o artigo anterior dará aos servidores da Casa índice de merecimento, que será representado pela soma algébrica dos pontos positivos e negativos.

**Art. 20** – A Classificação por merecimento será feita por ordem decrescente, observados os graus obtidos por cada servidor.

**Parágrafo único** – Grau de merecimento, para fins deste ato e até que seja implantada a Reforma Administrativa, é a média aritmética dos índices de merecimento, dados pelos membros da Comissão Especial.

**Art. 21** – O merecimento dos membros da Comissão Especial e o dos ocupantes de cargos ou funções de confiança será apurado pelo 1º secretário da Mesa Diretora.

**Parágrafo único** – Nas situações previstas neste artigo, o índice é igual ao grau de merecimento.

**Art. 22** – O julgamento individual dos membros da Comissão Especial é confidencial. A Mesa Diretora publicará no “Diário Oficial do Estado” a relação dos servidores da Casa com os seus respectivos graus de merecimento.

**Art. 23** – Na primeira aferição de merecimento considerar-se-á na apreciação dos pontos negativos, os fatos geradores ocorridos a partir de 3 de fevereiro de 1969.

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

**ESTADO DO CEARÁ**  
**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

**BOLETIM DE MERECIMENTO**

(Modelo a que se refere o art. 2º do Ato Normativo n. 1, de 24.10.69)

Semestre .....

Ano .....

Nome do funcionário .....

Cargo ..... Padrão ..... Tabela .....

**PONTOS POSITIVOS**

**I – QUALIDADE DO TRABALHO – (Não pense no volume de trabalho)**

1 Número Incomum de erros	2 Erros frequentes	3 Erros ocasionais: trabalho normal	4 Perfeição desejada	5 Excepcionalmente perfeito
------------------------------	-----------------------	--	-------------------------	--------------------------------

**II – QUANTIDADE DO TRABALHO – (Não pense na qualidade do trabalho)**

1 Insuficiente	2 Razoável	3 Suficiente	4 Acima da média	5 Excepcional
-------------------	---------------	-----------------	---------------------	------------------

**III- AUTO-SUFICIÊNCIA**

1 Necessita em caráter permanente de assistência	2 Necessita de frequente assistência	3 Necessita de supervisão Ocasional	4 Necessita raramente de supervisão	5 Não precisa de supervisão
---	---	--	--	--------------------------------

**IV- INICIATIVA**

1 Não possui iniciativa	2 Quase não possui iniciativa	3 Iniciativa ocasional	4 Iniciativa desejada	5 Excepcional iniciativa
----------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------

**V- TIROCÍNIO**

1 Falta de tirocínio	2 Pouco tirocínio	3 Regular Tirocínio	4 Desejável Tirocínio	5 Excepcional Tirocínio
-------------------------	----------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------

**VI - COLABORAÇÃO**

1 Não colabora	2 Colabora pouco	3 Colaboração regular	4 Colaboração desejada	5 Excepcional colaboração
-------------------	---------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------------

## VII – ÉTICA FUNCIONAL

1 Comportamento insuficiente	2 Comportamento regular	3 Comportamento normal	4 Comportamento desejado	5 Excepcional
------------------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------

## VIII – CONHECIMENTO DO TRABALHO

1 Insuficiente	2 Regular	3 Normal	4 Desejado	5 Excepcional
-------------------	--------------	-------------	---------------	------------------

## IX – APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

1 Nenhum aper- feiçoamento	2 Pouco aperfei- çoamento	3 Aperfeiçoamento regular	4 Aperfeiçoa- mento desejável	5 Aptidão para fun- ções superiores
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---

## X – COMPREENSÃO DOS DEVERES

1 Insuficiente	2 Regular	3 Normal	4 Desejado	5 Excepcional
-------------------	--------------	-------------	---------------	------------------

.....  
(Assinatura)

### PONTOS NEGATIVOS

#### CONDIÇÕES

- Falta de assiduidade
- Impontualidade horária (entradas tardias e saídas antecipadas)  
(Repreensão)  
(Suspensão)
- Indisciplina  
(Destituição de função)

#### UNIDADES

- Grupo de 3 ..... 1 ponto
- Grupo de 6 ..... 1 ponto
- Repreensão ..... 1 ponto
- 10 dias ou fração..... 4 pontos
- Total de pontos ..... 10 pontos

### RESULTADO DA APURAÇÃO

- Pontos positivos ..... + pontos
- Pontos negativos ..... - - pontos
- Índice de merecimento ..... - pontos

OBS:

.....  
Membro

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE MERECIMENTO

**I** - Cada fator deverá ser considerado à base do comportamento funcional durante o semestre a que corresponder o Boletim.

**II** - Após a análise de cada fator, a autoridade preencherá o quesito, assinalando com um X dentro do quadro respectivo.

**III** - A autoridade deverá atentar para a circunstância de que o preenchimento de um quesito não se pode chocar o de outro ou de outros, guardando a devida harmonia e equilíbrio do julgamento.

**IV** - O julgamento deve ser justo e imparcial, a fim de não ocasionar injustificável igualdade ou desigualdade entre funcionários integrantes das mesmas classes e séries de classes.

**V** - O preenchimento do quesito relativo ao julgamento mínimo ou máximo (1 ou 5) deve ser obrigatoriamente justificado por escrito, esclarecendo a autoridade as razões determinantes dessa atitude.

**PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, em 24 de outubro de 1969.

A MESA DIRETORA

CLAUDINO SALES

Presidente

ACILON GONÇALVES

2º Vice-Presidente

DERVAL PEIXOTO

3º Vice-Presidente

ADELINO ALCÂNTARA

1º Secretário

JOSÉ BATISTA

2º Secretário

KLEBER CALLOU

3º Secretário

GERVÁSIO QUEIROZ MARINHO

4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 13 de novembro de 1969)

## ATO NORMATIVO Nº 2, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1970

### **Dispõe sobre o Regulamento dos Serviços Administrativos da Assembléia 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 disposto no artigo 8º da Resolução n. 12, de 7 de outubro de 1969.

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

#### **TÍTULO I**

##### Da Organização Administrativa da Assembléia

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### Da Estrutura

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

**I** – Como órgão superior de orientação normativa:

A Mesa Diretora:

**II** – Como órgãos superiores de execução administrativa:

**1** – Presidência:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Assessoria Técnico-Legislativa;
- c) Assessoria de Relações Públicas.

**2** – Secretaria Administrativa:

- a) Gabinete do 1º Secretário;
- b) Assessoria Técnico-Administrativa.

**III** – Como órgão Executivo de Política Administrativa:

A Diretoria Geral da Secretaria, abrangendo:

**I – Departamento dos Serviços Administrativos:**

a) Divisão de Comunicações, subdividida em:

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

b) Divisão de Pessoal, compreendendo:

- Seção de Controle;
- Seção de Regime Jurídico.

c) Divisão de Controle Financeiro, composta de:

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

**d) Divisão de Serviços Gerais, compreendendo:**

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

**2 – Departamento dos Serviços Legislativos, abrangendo:**

**a) Divisão de Informação e Documentação:**

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

**b) Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia:**

- Seção de Expediente Legislativo;
- Seção de Taquigrafia.

**c) Divisão de Serviços Auxiliares, compreendendo:**

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

## **TÍTULO II**

### **Do Órgão Superior de Orientação Normativa**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Da Mesa Diretora**

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

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

**II – Como órgão de definição normativa dos serviços administrativos:**

- dirigir os serviços administrativos da Assembléia, durante as reuniões legislativas e nos recessos, expedindo normas gerais sobre os sistemas de pessoal, material, contabilidade e processamentos administrativos em geral;
- propor alterações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembléia, bem como a concessão ou extinção de vantagens pecuniárias ou aumento de vencimentos;
- determinar a abertura de sindicâncias ou inquéritos administrativos;

- d) autorizar despesas, dentro das previsões orçamentárias para as quais a lei não exija a concorrência;
- e) autorizar a abertura de concorrências;
- f) interpretar, em grau de recurso, os dispositivos deste Regulamento.

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

### TÍTULO III

Dos órgãos Superiores de Execução de Política e de Assessoria

#### CAPÍTULO I

Da Presidência e seu Gabinete

##### SEÇÃO I

Da Presidência

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

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

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

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

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

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

##### SEÇÃO II

Do Gabinete do Presidente

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

**a)** a Assessoria Técnico-Legislativa;

**b)** a Assessoria de Relações Públicas.

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

**I** – organizar o expediente e os despachos do Presidente;

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

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

### **SEÇÃO III** Da Assessoria Técnico-Legislativa

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

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

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

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

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

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

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

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

### **SEÇÃO IV** Da Assessoria de Relações Públicas

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II** Da Secretaria Administrativa

### **SEÇÃO I** Da Organização e Finalidades

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

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

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

**II** – À Diretoria Geral da Secretaria, compreendendo:

**I** – O Departamento dos Serviços Administrativos que abrangerá:

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

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

**b)** a Divisão de Pessoal, composta de:

- Seção de Controle;
- Seção de Regime Jurídico.

**c)** a Divisão de Controle Financeiro, composta de:

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

**d)** a Divisão de Serviços Gerais, abrangendo:

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

**2** – O Departamento dos Serviços Legislativos, integrado por:

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

- Seção de Expediente Legislativo;
- Seção de Taquigrafia.

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

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

**c)** a Divisão de Serviços Auxiliares, com:

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

## **SEÇÃO II**

### Da Competência do 1º Secretário

**Art. 10** – Compete ao 1º Secretário:

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

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

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

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

**V** – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

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

### **SEÇÃO III**

#### Da Assessoria Técnico-Administrativa

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

**Parágrafo único** – Compete-lhe especificamente:

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

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

**III** – providenciar, por determinação do 1º Secretário, estudos e pesquisas sobre o funcionamento administrativo da Secretaria e sugerir medidas para implantação de novos métodos de trabalho;

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

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

### **TÍTULO IV**

#### Da Competência dos Órgãos Executivos de Política

#### **CAPÍTULO I**

##### Da Diretoria Geral da Secretaria

#### **SEÇÃO ÚNICA**

##### Das Finalidades e Competência

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

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

#### **CAPÍTULO II**

##### Do Departamento dos Serviços Administrativos

#### **SEÇÃO I**

##### Das Finalidades e Competência

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

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

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

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

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

## **SEÇÃO II**

### Da Divisão de Comunicações

**Art. 14** – Compete à Divisão de Comunicações:

**I** – Através da Seção de Protocolo e Arquivo:

- a) organizar o registro dos documentos entrados e saídos, contendo, para tanto, o fichário de movimentação dos processos e papeis;
- b) encaminhar, para os respectivos setores, consoante orientação superior, os documentos, processos e papeis que derem entrada no Protocolo;
- c) organizar endereçário das pessoas físicas e jurídicas com as quais a Assembléia mantenha relações;
- d) manter controle de numeração dos documentos produzidos no Departamento, os quais centralizará;
- e) organizar o registro dos documentos remetidos à Imprensa Oficial, informando sua publicação aos setores interessados;
- f) organizar e manter o arquivo dos documentos administrativos.

**II** – Através da Seção de Expediente:

- a) minutar e datilografar correspondência, documentos e atos administrativos;
- b) mimeografar os documentos administrativos produzidos na Divisão;
- c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

## **SEÇÃO III**

### Da Divisão de Pessoal

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

**I** – Através da Seção de Controle:

**1)** Quanto aos Deputados:

- a) proceder ao registro dos diplomas;
- b) organizar e manter assentamento individual;
- c) preparar as carteiras de identidade;
- d) fornecer certidões, atestados e declarações pertinentes ao tempo de serviço e exercício do mandato parlamentar.

**2)** Quanto aos Servidores:

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

- b)** controlar a frequência do pessoal, mantendo ficha individual para a anotação de ocorrências e registro das alterações da vida funcional dos servidores;
- c)** organizar e manter atualizada a ficha financeira dos servidores;
- d)** fornecer as informações solicitadas pela Seção de Regime Jurídico, ou por encaminhamento da Diretoria da Divisão.

**II** – Através da Seção do Regime Jurídico:

- a)** zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, informando, esclarecendo e orientando sua aplicação adequada;
- b)** informar os processos relativos a requerimentos de direitos e vantagens;
- c)** organizar ementário dos atos, decretos-leis, resoluções, ordens do serviço atinente ao regime jurídico do servidor;
- d)** fornecer certidões, atestados, declarações ou quaisquer informações sobre assuntos relacionados a pessoal;
- e)** executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

#### **SEÇÃO IV**

##### Da Divisão de Controle Financeiro

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

**I** – Através da Seção de Orçamento e Patrimônio:

- a)** elaborar a proposta orçamentária, recebendo até 15 de novembro de cada ano, as previsões de despesas de cada órgão;
- b)** promover a abertura de crédito adicional, e providenciar o seu registro junto ao Tribunal de Contas;
- c)** acompanhar a execução da despesa, controlando os saldos orçamentários;
- d)** cadastrar os bens patrimoniais, classificando-os e controlando sua transferência de uma para outra dependência;
- e)** remeter, anualmente, relatório da situação patrimonial ao órgão de controle do patrimônio do Estado, para efeito da contabilização das variações patrimoniais;
- f)** proceder à licitação, visando alienar os bens patrimoniais que entrarem em obsolescência, desuso, ou utilização antieconômica;
- g)** organizar e manter arquivo dos termos de responsabilidade lavrados para controle de utilização dos bens patrimoniais;
- h)** executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

**II** – Através da Seção de Contabilidade e Compras:

- a)** manter atualizadas as fichas do controle dos créditos orçamentários, acompanhando a execução orçamentária;
- b)** manter registro dos fornecedores da Assembléia;
- c)** verificar a exatidão e regularidade das contas apresentadas, opinando quanto a legalidade e oportunidade dos respectivos pagamentos;
- d)** informar pedidos de abastecimento feito pelo almoxarifado, ou outro órgão, opinando quanto à conveniência das aquisições, à classificação da despesa e do saldo do crédito orçamentário correspondente;

- e) realizar concorrência, tomada de preços, ou convites, de acordo com as normas legais concernentes à espécie;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

**III – Através da Seção de Tesouraria:**

- a) manter organizada a pagadoria, providenciando o recebimento de verbas, adiantamentos, suprimentos e outros recursos financeiros destinados ao funcionamento dos serviços;
- b) controlar os suprimentos recebidos, apresentando anualmente, relatório à Diretoria da Divisão, para efeito de encaminhamento ao órgão competente;
- c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

**SEÇÃO V**

Da Divisão de Serviços Gerais

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

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

- a) providenciar a abertura e o fechamento das dependências do prédio da Assembléia, nos horários que forem adotados;
- b) receber as partes e encaminhá-las aos setores administrativos que lhe interessarem;
- c) cuidar do hasteamento da bandeira nacional, nos dias de sessão do plenário, nas datas previstas em lei ou de acordo com orientação superior;
- d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

**§2º** - Compete ao Almoarifado:

- a) receber e conferir o material adquirido pela Assembléia, acondicionando-o racionalmente, tendo em vista sua natureza;
- b) manter fichário de estoque de materiais, controlando a entrada, saída, saldo e, respectivo valor, bem como a oportunidade de novo suprimento com base nas pautas de consumo previstas;
- c) distribuir os materiais de acordo com as requisições dos diversos setores;
- d) elaborar, mensalmente, os balancetes de entrada, saída e estoque de material, e apresentar, anualmente o inventário geral;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

**§3º** - Compete à Seção de Transporte:

- a) fornecer transporte aos membros da Mesa, às Comissões externas de deputados, quando requererem, e aos servidores, de acordo com normas de serviço previamente elaboradas;
- b) zelar pela adequada utilização e perfeito funcionamento dos veículos e controlar o consumo de combustíveis, através de mapa mensal;
- c) elaborar e fazer cumprir a escala de serviço dos motoristas;
- d) organizar os mapas, diário e mensal, do controle da quilometragem percorrida;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

**CAPÍTULO III**  
Do Departamento dos Serviços Legislativos

**SEÇÃO I**  
Das Finalidades e Competência

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

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

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

- a) Seção de Taquigrafia;
- b) Seção de Expediente Legislativo.

**II** – A Divisão de Informação e Documentação, compreendendo:

- a) Seção de Publicações;
- b) Seção de Documentação Legislativa;
- c) Biblioteca.

**III** – A Divisão de Serviços Auxiliares, composta de:

- a) Seção de Gravação e Som;
- b) Seção de Segurança;
- c) Seção do Serviço Médico e Odontológico;

**SEÇÃO II**  
Da Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia

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

**I** – Através da Seção de Expediente Legislativo:

- a) preparar o expediente da Mesa Diretora e o avulso da Ordem do Dia, submetendo-os ao Presidente;
- b) preparar os despachos ordenados pelo Presidente e providenciar quanto ao seu cumprimento;
- c) receber as proposições apresentadas em Plenário, dando-lhes o encaminhamento regimental;
- d) receber e registrar os processos remetidos à Mesa e oriundos das Comissões;
- e) organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem da Assembléia que envolvem interpretação regimental;
- f) prestar os esclarecimentos solicitados pela Mesa ou pelos deputados, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
- g) manter registro dos prazos regimentais de permanência das proposições em tramitação na Assembléia e, particularmente, nas Comissões;
- h) elaborar a lista de comparecimento dos deputados às sessões, submetendo-a ao exame e a assinatura do 1º Secretário;
- i) providenciar a publicação, no Diário Oficial do Estado, das matérias referentes às sessões, inclusive o texto dos discursos e debates nelas proferidos;

- j)** elaborar, ao final de cada Período Legislativo, a sinopse dos trabalhos nele executados, e preparar o material informativo necessário à edição dos Anais;
- k)** datilografar, em duas vias e em papel próprio, os autógrafos dos projetos de lei, aprovados em redação final, e remetê-los ao Chefe do Poder Executivo por ofício e mediante protocolo especial, dele constando o número da proposição, ementa e data da remessa;
- l)** preparar os autógrafos de Decretos Legislativos e Resoluções, para promulgação do Presidente, providenciando o encaminhamento da matéria à publicação;
- m)** registrar os votos opostos pelo Governador e a sua aprovação ou rejeição;
- n)** extrair certidão e cópia autêntica de documentos, por autorização do 1º Secretário.
- o)** executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

## **II – Através da Seção de Taquigrafia:**

- a)** registrar os discursos, debates, questões de ordem, decisões ou esclarecimentos da Presidência;
- b)** datilografar os trabalhos taquigráficos, submetendo-os à chefia imediata;
- c)** entregar os oradores, quando solicitados, os textos dos discursos para revisão e dela tomar conhecimento;
- d)** providenciar cópias da matéria apanhada, para posterior distribuição à imprensa e aos oradores interessados;
- e)** encaminhar à Seção de Expediente Legislativo, o texto dos discursos pronunciados em cada reunião do Plenário, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- f)** fornecer à Seção de Expediente Legislativo, o texto dos discursos e debates ocorridos durante o Período Legislativo, para elaboração dos Anais;
- g)** desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

## **SEÇÃO III**

### **Da Divisão de Informação e Documentação**

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

#### **§1º - Compete à Biblioteca:**

- a)** registrar, classificar e catalogar o material bibliográfico, livros, folhetos e publicações periódicas, a ela encaminhados, utilizando sistema, regra e norma da moderna técnica de biblioteconomia;
- b)** organizar, em cada semestre, a partir do início da Sessão Legislativa, um boletim bibliográfico relativo às novas aquisições da Biblioteca;
- c)** elaborar dossiês, de expressões nacional e internacional, referentes ao Parlamento e sua atividade;
- d)** fornecer à Seção competente, para fins de aquisição, indicações sobre livros e outras publicações de interesse da Assembléia Legislativa;
- e)** atender 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, resolução, ordens de serviço, portarias e outros documentos normativos da União, do Estado e do Município;
- b) receber e providenciar a encadernação dos exemplares de Diários Oficiais da União, do Estado e do Município que interessam à Assembléia;
- c) organizar as publicações e Anais da Assembléia, de modo a facilitar sua consulta;
- d) manter fichário da jurisprudência dos órgãos judiciários e da administração estadual;
- e) guardar as Atas do Poder Legislativo, facilitando sua consulta quando autorizada pelo órgão competente;
- f) organizar índice remissivo de leis, decretos, resoluções e outras normas de caráter geral;
- g) 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 versam sobre assuntos de interesse da Assembléia;
- b) executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

#### **SEÇÃO IV**

##### Da Divisão de Serviços Auxiliares

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

**I** – Através da Seção de Som e Gravação:

- a) manter em funcionamento o sistema de amplificação do som do Plenário e das demais dependências da Assembléia;
- b) providenciar gravações dos discursos e debates parlamentares, por determinação da Diretoria da Divisão, inclusive para efeito de revisão do apanhado taquigráfico, quando necessário;
- c) prestar assistência aos profissionais do rádio e da televisão autorizados a transmitirem diretamente da Assembléia;
- d) realizar serviços de escrita e gravações de noticiários de interesse da Assembléia, mediante autorização do órgão competente;
- e) assegurar assistência técnica permanente ao equipamento utilizado pela Seção;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

**II** – Através da Seção de Serviços Médicos-odontológicos:

- a) manter serviço de urgência para atendimento ao Plenário;
- b) prestar assistência médico-odontológico aos Deputados e seus familiares;
- c) prestar, quando devidamente autorizada pelo Presidente, 1º Secretário ou Diretor Geral da Secretaria, assistência médico-odontológica aos servidores e seus familiares.

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

- a) fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, impedindo a entrada das inconvenientemente trajadas e das que conduzam embrulhos de caráter suspeito e armas de qualquer natureza;
- b) deter, por ordem superior, pessoa que cometer delito ou perturbar a ordem, encaminhando-a para as autoridades competentes.

- do-a à presença da autoridade competente se for o caso;
- c) prestar assistência às autoridades e aos funcionários da Casa, na realização de inquéritos de natureza policial;
  - d) vigiar e proteger os bens patrimoniais da Assembléia;
  - e) manter o livro de registro das ocorrências;
  - f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Divisão.

## TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

### CAPÍTULO ÚNICO

Das Normas Referentes ao Pessoal

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

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

## SEÇÃO II

Das Normas Referentes ao Sistema de Material

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

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

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

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

CLAUDINO SALES  
Presidente

ACILON GONÇALVES  
2º Vice-Presidente

DERVAL PEIXOTO  
3º Vice-Presidente

ADELINO ALCÂNTARA  
1º Secretário

GERVÁSIO QUEIROZ MARINHO  
4º Secretário

CARLOS ALBERTO ARRUDA  
6º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do estado”, de 27 de fevereiro de 1970)

# 1ATO NORMATIVO Nº 3, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1970

## Fixa a lotação numérica das unidades administrativas da Secretaria da Assembléia Legislativa.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 5º do artigo 1º da Resolução n. 17, de 2 de dezembro de 1969,

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

**Art. 1º** - A MESA DIRETORA, com a definição normativa assegurada pelo art. 2º da Resolução n. 12, de 7 de outubro de 1969, terá a seguinte lotação de pessoal:

- 1 – Escriturário
- 2 – Recepcionista
- 4 – Datilógrafo
- 4 – Servente

**Art. 2º** - As seis (6) Comissões Permanentes da Assembléia Legislativa disporão, cada uma, de dois (2) Secretários de Comissão.

**Art. 3º** - O Gabinete da Presidência, como órgão encarregado de organizar o expediente e os despachos do Presidente e desenvolver as atividades necessárias à sua representação (art. 5º da Resolução n. 12), contará com a seguinte lotação funcional:

- 1 – Chefe de Gabinete
- 4 – Oficial de Gabinete
- 2 – Datilógrafo
- 4 – Servente

**Parágrafo único** – Subordinadas ao Gabinete da Presidência estão a Assessoria Técnico-Legislativa e a Assessoria de Relações Públicas, as quais receberão a seguinte lotação:

### I – A ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA:

- 1 – Diretor de Assessoria
- 6 – Assessor Técnico-Legislativo
- 1 – Escriturário
- 4 – Datilógrafo
- 1 – Servente

### II – A ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

- 1 – Chefe de Assessoria
- 2 – Redator
- 2 – Datilógrafo
- 1 – Servente

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

### I – GABINETE DO PRIMEIRO SECRETÁRIO:

- 1 – Chefe do Gabinete

1 O Ato Normativo nº 3, foi alterado pelo Ato Normativo nº 6, de 07.04.71, ver D.O. de 07.04.71.

2 – Oficial do Gabinete

4 – Datilógrafo

2 – Servente

**II – ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:**

1 – Diretor de Assessoria

4 – Assessor Técnico-Administrativo

1 – Escriturário

2 – Datilógrafo

1 – Servente

**Art. 5º** - A Diretoria Geral da Secretaria, à qual se subordinam os Departamentos de Serviços Administrativos e de Serviços Legislativos, suas respectivas Divisões e Seções, além do Serviço Médico e Odontológico (art. 7º da Resolução n. 12), terá a seguinte lotação:

**I – A DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA:**

1 – Diretor Geral

2 – Escriturário

4 – Datilógrafo

1 – Recepcionista

2 – Servente

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

1 – Diretor de Departamento

1 – Chefe da Divisão de Comunicações

1 – Chefe da Divisão de Pessoal

1 – Chefe da Divisão de Controle Financeiro

1 – Chefe da Divisão de Serviços Gerais

**III – O pessoal da Divisão de Comunicações ficará assim distribuído:**

**a) Na Seção de Expediente:**

1 – Chefe de Seção

2 – Escriturário

4 – Datilógrafo

2 – Arquivista

1 – Servente

**b) Na Seção de Protocolo e Arquivo:**

1 – Chefe de Seção

3 – Escriturário

4 – Arquivista

2 – Mensageiro

2 – Servente

**IV** – O pessoal da Divisão de Pessoal ficará assim distribuído:

**a)** Na Seção de Controle:

1 – Chefe de Seção

4 – Escrivário

2 – Datilógrafo

1 - Servente

**b)** Na Seção de Regime Jurídico:

1 – Chefe de Seção

2 – Escrivário

2 – Datilógrafo

1 – Servente

**V** – O pessoal da Divisão de Controle Financeiro ficará assim distribuído:

**a)** Na Seção de Orçamento e Patrimônio:

1 – Chefe de Seção

2 – Técnico de Contabilidade

2 – Escrivário

2 – Datilógrafo

1 – Servente

**b)** Na Seção de Contabilidade e Compras:

1 – Chefe de Seção

1 – Técnico de Contabilidade

2 – Escrivário

2 – Datilógrafo

1 – Mensageiro

1 – Servente

**c)** Na Seção de Tesouraria:

1 – Chefe de Seção

2 – Técnico de Contabilidade

1 – Escrivário

3 – Datilógrafo

1 – Servente

**VI** – O pessoal da Divisão de Serviços Gerais ficará assim distribuído:

**a)** Na Seção de Portaria e Zeladoria:

1 – Chefe de Seção

8 – Porteiro

10 – Zelador

**b)** Na Seção de Transporte:

1 – Chefe de Seção

10 – Motorista

c) Na Seção de Almoarifado:

1 – Chefe de Seção

1 – Almoarifado

2 – Armazenista

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

1 – Diretor de Departamento

1 – Chefe da Divisão de Informações e Documentação

1 – Chefe da Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia

1 – Chefe de Serviços Auxiliares

**VIII** – O pessoal da Divisão de Informação e Documentação terá a seguinte distribuição:

a) Na Seção de Publicação:

1 – Chefe de Seção

2 – Redator

2 – Assistente Legislativo

2 – Datilógrafo

b) Na Seção de Documentação Legislativa:

1 – Chefe de Seção

2 – Auxiliar de Biblioteca

4 – Assistente Legislativo

1 – Escriturário

c) Na Seção de Biblioteca:

1 – Chefe de Seção

1 – Bibliotecário

1 – Auxiliar de Biblioteca

2 – Escriturário

1 – Servente

**IX** – O pessoal da Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia terá a seguinte distribuição:

a) Na Seção de Expediente Legislativo:

1 – Chefe de Seção

8 – Assistente Legislativo

6 – Datilógrafo

2 – Servente

b) Na Seção de Taquigrafia:

1 – Chefe de Seção

14 – Taquígrafo

5 – Revisor

1 - Servente

**X** – O pessoal da Divisão de Serviços Auxiliares terá a seguinte distribuição:

**a)** Na Seção de Som e Gravação:

1 – Chefe de Seção

2 – Sonotécnico

**b)** Na Seção de Serviço Médico e Odontológico (artigo 7º da Resolução n. 12, de 7.10.69):

1 – Chefe de Seção

2 – Médico (com provimento suspenso)

2 – Dentista (com provimento suspenso)

**c)** Seção de Segurança:

1 – Chefe de Seção

- Lotação com efetivo da Guarda Civil ou da Polícia Militar.

**Art. 6º** - Ficam criados os Gabinetes do Líder da Maioria e do Líder da Minoria, cada órgão contando com a seguinte lotação de pessoal:

1 – Oficial de Gabinete, de livre escolha do Líder

1 – Recepcionista

1 – Datilógrafo

1 – Servente

**Art. 7º** - O pessoal efetivado por força do § 1º do artigo 1º da Resolução n. 17, de 2 de dezembro de 1969, e que não logrou enquadramento, permanecerá como excedente na Tabela Suplementar, para os efeitos do disposto nos parágrafos 2º e 4º do artigo 1º da Resolução n. 17, de 2 de dezembro de 1969.

**Art. 8º** - 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 20 de fevereiro de 1970.

A MESA DIRETORA

CLAUDINO SALES

Presidente

RACINE TÁVORA

1º Vice-Presidente

ACILON GONÇALVES

2º Vice-Presidente

DERVAL PEIXOTO

3º Vice-Presidente

ADELINO ALCÂNTARA  
1º Secretário

JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA  
2º Secretário

KLEBBER CALLOU  
3º Secretário

GERVÁSIO DE QUEIROZ MARINHO  
4º Secretário

**(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, de 27 de fevereiro de 1970)**

## ATO NORMATIVO Nº 4, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1970

**Fixa genericamente as listas dos cargos existentes que concorrerão ao enquadramento na Classe ou Série de Classes.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o ART. 3º, inciso II, da Resolução n. 17, de 2 de dezembro de 1969,

Resolve fixar, genericamente, por similitude de atribuições ou de responsabilidades, quais os cargos existentes que concorrerão ao enquadramento na classe ou série de classes do pessoal do quadro II – Poder Legislativo, na conformidade do disposto no presente ato regulamentar:

**Art. 1º** - São fixadas no Anexo I, parte integrante deste Ato, as listas de enquadramento.

**Art. 2º** - O presente Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### ANEXO I LISTAS DE ENQUADRAMENTO

#### **CLASSE – ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO – AL-22**

- 1 – Técnico de Redação.
- 2 – Assistente de Redator.
- 3 – Redator.
- 4 – Taquígrafo.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 6 – Amanuense Legislativo.
- 7 – Coordenador de Anais.

#### **CLASSE – ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – AL-21**

- 1 – Técnico de Redação.
- 2 – Assistente de Redator.
- 3 – Redator.
- 4 – Taquígrafo.
- 5 – Auxiliar Administrativo.
- 6 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 7 – Coordenador de Anais.
- 8 – Assistente Técnico.
- 9 – Assistente de Administração.
- 10 – Amanuense
- 11 – Praticante de Escritório.

**CLASSE – SECRETÁRIO DE COMISSÃO – AL-20**

- 1 – Técnico de Redação.
- 2 – Assistente de Redator.
- 3 – Redator
- 4 – Taquígrafo
- 5 – Auxiliar de Secretário de Comissão.
- 6 – Assistente Técnico.
- 7 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 8 – Auxiliar Administrativo.
- 9 – Assistente de Administração.

**CLASSE – REDATOR – AL-19**

- 1 – Técnico de Redação.
- 2 – Assistente de Redator.
- 3 – Redator.
- 4 – Amanuense.

**CLASSE – REVISOR – AL-17**

- 1 – Coordenador de Anais.
- 2 – Amanuense.
- 3 – Auxiliar Administrativo.
- 4 – Praticante de Escritório.

**CLASSE – RECEPCIONISTA – AL-11**

- 1 – Assistente de Administração.
- 2 – Auxiliar Administrativo.
- 3 – Praticante de Escritório.
- 4 – Assistente de Pessoal.

**CLASSE B – ASSISTENTE LEGISLATIVO – AL-16**

- 1 – Assistente Legislativo.
- 2 – Assistente Técnico.
- 3 – Amanuense Legislativo.
- 4 – Auxiliar de Chefe de Debates.
- 5 – Assistente de Administração.
- 6 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 7 – Auxiliar Administrativo.
- 8 – Assistente de Pessoal.
- 9 – Revisor de Contas.

#### **CLASSE A – ASSISTENTE LEGISLATIVO – AL-15**

- 1 – Assistente Legislativo.
- 2 – Assistente Técnico.
- 3 – Auxiliar de Chefe de Debates.
- 4 – Assistente de Administração.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração
- 6 – Auxiliar Administrativo.
- 7 – Amanuense.
- 8 – Praticante de Escritório.
- 9 – Assistente de Pessoal.
- 10 – Revisor de Contas.

#### **CLASSE B – ESCRITURÁRIO – AL-13**

- 1 – Amanuense Legislativo.
- 2 – Amanuense.
- 3 – Assistente de Pessoal.
- 4 – Praticante de Escritório.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 6 – Assistente de Material.
- 7 – Auxiliar Administrativo.
- 8 – Revisor de Contas.

#### **CLASSE A – ESCRITURÁRIO – AL-12**

- 1 – Amanuense Legislativo.
- 2 – Amanuense.
- 3 – Assistente de Pessoal.
- 4 – Praticante de Escritório.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 6 – Assistente de Material.
- 7 – Revisor de Contas.

#### **CLASSE C – DATILÓGRAFO – AL-11**

- 1 – Amanuense Legislativo.
- 2 – Amanuense.
- 3 – Assistente de Pessoal.
- 4 – Praticante de Escritório.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 6 – Assistente de Material.
- 7 – Revisor de Contas.
- 8 – Assistente de Administração.

**CLASSE B – DATILÓGRAFO – AL-10**

- 1 – Amanuense Legislativo.
- 2 – Amanuense.
- 3 – Assistente de Pessoal.
- 4 – Praticante de Escritório.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 6 – Assistente de Material.
- 7 – Revisor de Contas.
- 8 – Assistente de Administração.

**CLASSE A – DATILÓGRAFO – AL-9**

- 1 – Amanuense Legislativo.
- 2 – Amanuense.
- 3 – Assistente de Pessoal.
- 4 – Praticante de Escritório.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 6 – Assistente de Material.
- 7 – Revisor de Contas.
- 8 – Assistente de Administração.

**CLASSE B – DATILÓGRAFO – AL-8**

- 1 – Amanuense Legislativo.
- 2 – Amanuense.
- 3 – Assistente de Pessoal.
- 4 – Praticante de Escritório.
- 5 – Técnico Auxiliar de Administração.
- 6 – Assistente de Material.
- 7 – Revisor de Contas.
- 8 – Assistente de Administração.

**CLASSE B – TAQUÍGRAFO – AL-19**

- 1 – Taquígrafo.
- 2 – Auxiliar de Taquígrafo.

**CLASSE A – TAQUÍGRAFO – AL-18**

- 1 – Taquígrafo.
- 2 – Auxiliar de Taquígrafo.

**CLASSE – SONOTÉCNICO – AL-13**

- 1 – Radiotécnico.

2 – Auxiliar de Radiotécnico.

**CLASSE – TÉCNICO DE CONTABILIDADE – AL-19**

1 – Revisor de Contas.

2 – Assistente de Administração.

3 – Amanuense.

4 – Praticante de Escritório.

5 – Assistente de Material.

**CLASSE – ALMOXARIFE – AL-17**

1 – Revisor de Contas.

2 – Assistente de Material.

3 – Auxiliar Administrativo

**CLASSE – ARMAZENISTA – AL-12**

1 – Assistente de Material.

2 – Praticante de Escritório.

3 – Auxiliar Administrativo.

4 – Amanuense.

**CLASSE – BIBLIOTECÁRIO – AL-20**

1 – Bibliotecário.

2 – Arquivista.

3 – Coordenador de Anais.

**CLASSE – AUXILIAR DE BIBLIOTECA – AL-14**

1 – Bibliotecário.

2 – Arquivista.

3 – Amanuense.

4 – Auxiliar Administrativo.

**CLASSE – ARQUIVISTA – AL-12**

1 – Arquivista.

2 – Assistente de Administração.

3 – Assistente de Material.

4 – Amanuense.

**CLASSE B – MOTORISTA – AL-8**

1 – Motorista.

**CLASSE A – MOTORISTA – AL-17**

1 – Motorista.

**CLASSE – PORTEIRO – AL-6**

1 – Praticante de Escritório.

2 – Servente.

**CLASSE – MENSAGEIRO – AL-5**

1 – Contínuo.

2 – Atendente.

3 – Amanuense.

4 – Praticante de Escritório.

**CLASSE B – ZELADOR – AL-4**

1 – Contínuo.

2 – Servente.

**CLASSE A – ZELADOR – AL-3**

1 – Contínuo.

2 – Servente.

**CLASSE B – SERVENTE – AL-2**

1 – Servente.

2 – Contínuo.

3 – Atendente.

**CLASSE A – SERVENTE – AL-1**

1 – Servente.

2 – Contínuo.

3 – Atendente.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, Em 20 de fevereiro de 1970.

A MESA DIRETORA

CLAUDINO SALES

Presidente

RACINE TÁVORA

1º Vice-Presidente

ACILON GONÇALVES  
2º Vice-Presidente  
DERVAL PEIXOTO  
3º Vice-Presidente  
ADELINO ALCÂNTARA  
1º Secretário  
GERVÁSIO DE QUEIROZ MARINHO  
4º Secretário  
CARLOS ALBERTO ARRUDA  
6º Secretário

**(Republicado por Incorreção)**

**(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, 6 de março de 1970)**

## ATO NORMATIVO Nº 5, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1970

**Fixa as qualificações e os requisitos exigidos para o preenchimento das classes singulares e séries de classes.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso I, do § 3º da Resolução n. 17, de 2 de dezembro de 1969,

RESOLVE fixar as qualificações e os requisitos exigidos para o preenchimento das classes singulares e séries de classes do Pessoal do Quadro II – Poder Legislativo, na conformidade do disposto no presente Ato Regulamentar.

**Art. 1º** - São fixados no Anexo I, parte integrante deste Ato, as qualificações e os requisitos a serem observados, para efeito de enquadramento na Tabela II – Parte Permanente do Pessoal do Quadro II – Poder Legislativo.

**Art. 2º** - 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, Em 25 de fevereiro de 1970.

A MESA DIRETORA

CLAUDINO SALES

Presidente

ACILON GONÇALVES

2º Vice-Presidente

DERVAL PEIXOTO

3º Vice-Presidente

ADELINO ALCÂNTARA MOTA

1º Secretário

JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA

2º Secretário

KLEBER CALLOU

3º Secretário

GERVÁSIO MARINHO

4º Secretário

## **ANEXO I**

Qualificações e requisitos exigidos para as classes singulares e séries de classes.

### **I – ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO**

- 1 – Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
- 2 – Especialização e Assessoramento.
- 3 – Comprovados conhecimentos e prática Técnico-Legislativa e Administrativa.

### **II – ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

- 1 – Bacharel em Direito ou Administração.
- 2 – Especialização e Assessoramento.
- 3 – Comprovado conhecimento do sistema de funcionamento da mecânica administrativa da Assembléia.

### **III – REDATOR**

- 1 – Curso Secundário.
- 2 – Comprovada experiência de técnica redacional.
- 3 – Conhecimento da língua vernácula.
- 4 – Conhecimento do processo e linguagem legislativos.
- 5 – Capacidade de síntese e desenvolvimento.

### **IV – BIBLIOTECÁRIO**

- 1 – Diploma de Biblioteconomia fornecido por órgão oficial.
- 2 – Conhecimento dos sistemas de organização e classificação de volumes.
- 3 – Experiência comprovada no exercício das funções de Bibliotecário.

### **V – AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- 1 – Curso Ginásial.
- 2 – Conhecimento e prática em organização de Biblioteca.

### **VI – ASSISTENTE LEGISLATIVO**

- 1 – Curso Secundário.
- 2 – Conhecimentos básicos do funcionamento dos órgãos legislativos.
- 3 – Conhecimento do processo legislativo.

### **VII – TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

- 1 – Diploma fornecido por Escola de Comércio.
- 2 – Comprovada experiência de técnica contábil.
- 3 – Discricção quanto ao conhecimento de valores e dados confidenciais.

## **VIII – SECRETÁRIO DE COMISSÃO**

- 1 – Conhecimento básico do processo legislativo.
- 2 – Curso secundário.
- 3 – Conhecimento de datilografia e de redação oficial.

## **IX – TAQUÍGRAFO**

- 1 – Curso Secundário.
- 2 – Rapidez: apanhamento de, pelo menos, oitenta palavras por minuto.
- 3 – Boa audição.
- 4 – Conhecimento da linguagem parlamentar.
- 5 – Prática datilográfica e conhecimentos gerais da língua portuguesa.

## **X – ALMOXARIFE**

- 1 – Curso Secundário.
- 2 – Conhecimento de datilografia.
- 3 – Conhecimento básico de sistemas de classificação de materiais.
- 4 – Condições de assumir responsabilidades pela guarda do material.

## **XI – REVISOR**

- 1 – Curso secundário.
- 2 – Conhecimento do idioma pátrio.
- 3 – Conhecimento do processo e linguagem legislativos.

## **XII – ARQUIVISTA**

- 1 – Curso Ginásial.
- 2 – Comprovado conhecimento da técnica de arquivo.

## **XIII – ESCRITURÁRIO**

- 1 – Curso Secundário.
- 2 – Conhecimento de datilografia.
- 3 – Conhecimento básico sobre o funcionamento da Assembléia.

## **XIV – SONOTÉCNICO**

- 1 – Curso Ginásial.
- 2 – Conhecimentos básicos sobre eletricidade e som.
- 3 – Comprovada experiência em operação de equipamentos de som e gravação.

## **XV – RECEPCIONISTA**

- 1 – Curso Secundário.
- 2 – Desembaraço e iniciativa.

- 3 – Capacidade de assimilar fatos, nomes e lugares.
- 4 – Conhecimentos básicos de rotina e funcionamento do trabalho.
- 5 – Boa aparência.

#### **XVI – DATILÓGRAFO**

- 1 – Curso Secundário.
- 2 – Diploma ou prática de datilografia.
- 3 – Rapidez: mínimo de oitenta toques por minuto.

#### **XVII – MOTORISTA**

- 1 – Carteira de habilitação.
- 2 – Curso primário.
- 3 – Conhecimentos básicos de mecânica de automóveis.

#### **XVIII – MENSAGEIRO**

- 1 – Curso primário.
- 2 – Zelo na entrega e no recebimento de documentos sob a sua responsabilidade.
- 3 – Conhecimento dos locais onde funcionam as repartições públicas.

#### **XIX – PORTEIRO**

- 1 – Curso primário.
- 2 – Conhecimento dos locais onde funcionam os órgãos legislativos e administrativos da Assembléia.

#### **XX – ARMAZENISTA**

- 1 – Curso Ginásial.
- 2 – Conhecimento do sistema de classificação dos materiais.

#### **XXI – ZELADOR**

- 1 – Saber ler e escrever.

#### **XXII – SERVENTE**

- 1 – Saber ler e escrever.

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, 27 de fevereiro de 1970)

## 2 ATO NORMATIVO Nº 6, DE 7 DE ABRIL DE 1971

### **Altera o Ato Normativo n. 3, de 20 de março de 1970, que fixa a lotação numérica das unidades administrativas da Secretaria da Assembléia Legislativa.**

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

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

**Art. 1º** - A MESA DIRETORA, com a definição normativa assegurada pelo art. 2º da Resolução n. 12, de 7 de outubro de 1969, terá a seguinte lotação de pessoal:

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

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

**a) COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA:**

- 01 – Assessor Técnico de Comissão
- 02 – Assessor de Comissão
- 02 – Secretário de Comissão
- 01 – Taquígrafo
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo

**b) COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:**

- 01 – Assessor Técnico de Comissão
- 02 – Assessor de Comissão
- 02 – Secretário de Comissão
- 01 – Taquígrafo
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo

---

2 O Ato Normativo nº 8, de 13 de março de 1973, publicado no D.O. de 2.5.1973, modifica o Ato Normativo nº 6, de 7 de abril de 1971.

**c) COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E TOMADA DE CONTAS:**

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

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

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

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

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

**f) COMISSÃO DE REDAÇÃO DE LEIS:**

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

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

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

- 02 – Redator
- 02 – Motorista
- 02 – Zelador

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

**a) ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA:**

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

**b) A ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:**

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

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

**a) GABINETE DO PRIMEIRO SECRETÁRIO:**

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

**b) ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:**

- 01 – Diretor de Assessoria
- 06 – Assessor Técnico-Administrativo
- 05 – Assessor Legislativo

04 – Escriturário

04 – Datilógrafo

01 – Arquivista

01 – Zelador

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

**I – A DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA:**

01 – Diretor Geral

01 – Revisor

01 – Assistente Legislativo

02 – Recepcionista

04 – Escriturário

04 – Datilógrafo

02 – Arquivista

02 – Zelador

02 – Servente

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

01 – Diretor de Departamento

01 – Chefe de Divisão de Comunicação

01 – Chefe de Divisão de Pessoal

01 – Chefe da Divisão de Controle Financeiro

01 – Chefe de Divisão de Serviços Gerais

**1)** O pessoal da Divisão de Comunicação ficará assim distribuído:

**a)** Na Seção de Expediente:

01 – Chefe de Seção

04 – Escriturário

04 – Datilógrafo

02 – Mensageiro

**b)** Na Seção de Protocolo e Arquivo:

01 – Chefe de Seção

04 – Escriturário

04 – Arquivista

04 – Datilógrafo

02 – Mensageiro

**2) O pessoal da Divisão de Pessoal ficará assim distribuído:**

**a) Na Seção de Controle:**

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

**b) Na Seção de Regime Jurídico:**

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

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

**a) Na Seção de Orçamento e Patrimônio:**

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

**b) Na Seção de Compras e Contabilidade:**

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

**c) Na Seção de Tesouraria:**

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

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

**a) Na Seção de Portaria e Zeladoria:**

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

**b) Na Seção de Transportes:**

- 01 – Chefe de Seção

**c) Na Seção de Almojarifado:**

01 – Chefe de Seção

01 – Almojarife

02 – Armazenista

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

01 – Diretor de Departamento

01 – Chefe de Divisão de Informação e Documentação

01 – Chefe de Divisão de Expediente Legislativo e Taquigrafia

01 – Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares

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

**a) Na Seção de Publicação:**

01 – Chefe de Seção

03 – Assistente Legislativo

04 – Datilógrafo

**b) Na Seção de Documentação Legislativa:**

01 – Chefe de Seção

01 – Redator

02 – Assistente Legislativo

02 – Auxiliar de Biblioteca

04 – Escriturário

01 – Arquivista

04 – Datilógrafo

**c) Na Seção de Biblioteca:**

01 – Chefe de Seção

02 – Assistente Legislativo

04 – Escriturário

04 – Auxiliar de Biblioteca

03 – Arquivista

04 – Datilógrafo

01 – Bibliotecário

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

**a) Na Seção de Expediente Legislativo:**

01 – Chefe de Seção

03 – Chefe de Debates

07 – Assistente Legislativo

07 – Datilógrafo

04 – Redator

**b) Na Seção de Taquigrafia:**

01 – Chefe de Seção

02 – Taquígrafo Revisor

14 – Taquígrafo

- 04 – Revisor
- 04 – Datilógrafo
- 01 – Zelador

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

**a) Na Seção de Som e Gravação:**

- 01 – Chefe de Seção
- 02 – Sonotécnico

**b) Na Seção de Serviço Médico e Odontológico:**

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

**c) Na Seção de Segurança:**

- 01 – Chefe de Seção
- 14 – Guarda Legislativo

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

**a) GABINETE DO LÍDER DA MAIORIA:**

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

**b) GABINETE DO LÍDER DA MINORIA:**

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

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

**a)** Gabinete do 1º Vice-Presidente:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

**b)** Gabinete do 2º Vice-Presidente:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

**c)** Gabinete do 3º Vice-Presidente:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

**d)** Gabinete do 2º Secretário:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

**e)** Gabinete do 3º Secretário:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

**f)** Gabinete do 4º Secretário:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

**g)** Gabinete do 5º Secretário:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

**h)** Gabinete do 6º Secretário:

- 01 – Oficial de Gabinete
- 02 – Escrivão
- 02 – Datilógrafo
- 01 – Motorista

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

- 06 – Datilógrafo
- 06 – Escrivário
- 04 – Arquivista
- 04 – Mensageiro
- 04 – Porteiro

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

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

A MESA DIRETORA

JÚLIO REGO

Presidente

JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA

2º Vice-Presidente

AQUILES PERES MOTA

1º Secretário

ANTÔNIO EUFRASINO NETO

2º Secretário

JOÃO VIANA DE ARAÚJO

3º Secretário

JOSÉ QUEIROZ FERREIRA

5º Secretario

MARCONI ALENCAR

6º Secretario

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, de 7 de abril de 1971)

## ATO NORMATIVO Nº 7, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1971

### Baixa normas para a publicação de expediente da Assembléia Legislativa no Diário Oficial do Estado.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e

considerando que o Chefe do Poder Executivo baixou normas, através do Decreto n. 9435, de 9 de junho de 1971, regulando a publicidade oficial com o objetivo de desburocratizar o serviço público nas repartições que lhe são subordinadas, medida com que promoveu a redução de despesas,

considerando ser de toda conveniência, pelas razões ali invocadas, que o Poder Legislativo também adote providências em consonância com o decidido pelo Chefe do Poder Executivo;

RESOLVE BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:

**Art. 1º** - Para efeito de divulgação, os atos administrativos classificar-se-ão em:

- I – de publicação obrigatória no Diário Oficial do Estado:
- II – de divulgação através de afixação em locais visíveis nas Diretorias e Chefias de Gabinete onde se originarem, ou publicação em boletins informativos.

**Art. 2º** - Serão obrigatoriamente publicados no Diário Oficial do Estado:

- I – os que impliquem em criação, modificação e extinção de direitos e vantagens dos servidores públicos, ou aumentem ou reduzam despesas, na forma abaixo:
  - a) os de criação de direitos: nomeação, contratação, admissão, reversão, reintegração, aproveitamento, promoção, acesso, readaptação, substituição, gratificações;
  - b) os de modificação de direitos: aposentadoria, revisão de proventos, designação para cargos e funções de chefias, viagens com ajuda de custo e diárias, auxílio-doença, suspensão, licença para trato de interesses particulares e termos aditivos de contratos;
  - c) os de extinção de direitos: demissão, dispensa, rescisão de contratos, exoneração e notas de falecimentos.
- II – os de que por lei, a publicação no Diário Oficial seja condição para sua formalização, tais como editais de convocação, e de licitações, de modo geral, bem como balancetes, balanços e outros atos de gestão financeira e patrimonial.

**Art. 3º** - Serão divulgados através de afixação em locais visíveis, ou de publicação em boletins informativos das Diretorias e Chefias de Gabinete onde se originarem, os atos relativos aos seguintes direitos e fatos administrativos:

- a) - férias;
- b) - licença à gestante;
- c) - licença para o Serviço Militar obrigatório;
- d) - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- e) - licença para tratamento de saúde;
- f) - licença ao funcionário casado para acompanhar o cônjuge por prazo superior a um ano;
- g) - licença especial;
- h) - repreensão;

- i) - concessões previstas no art. 187 da Lei n. 9.226, de 27.11.68;
- j) - movimentação de servidores, no âmbito interno de cada Diretoria ou Chefias de Gabinete;
- l) - alteração de denominações por motivo de casamento.

**Art. 4º** - O expediente de publicação obrigatória na Imprensa Oficial será publicado em termos de ementário do qual constará apenas o indispensável, como:

- a) – natureza do ato administrativo;
- b) – número e data;
- c) – autoridade(s) que subscreve(m);
- d) – fundamentação legal;
- e) – objeto (direito, vantagem etc.);
- f) – sujeito ou beneficiário do direito;
- g – valor, se for o caso.

**Art. 5º** - A Diretoria Geral, através da Divisão de Pessoal, centralizará a remessa dos atos, elaborados em forma de ementário, ao Departamento de Imprensa Oficial, para efeito de publicação no Diário do Poder Legislativo.

**Art. 6º** - O presente Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, em 10 de novembro de 1971.

#### A MESA DIRETORA

JOSÉ ADAUTO BEZERRA  
Presidente

JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA  
2º Vice-Presidente

AQUILES PERES MOTA  
1º Secretário

JOÃO VIANA DE ARAÚJO  
3º Secretário

WALTER CAVALCANTE SÁ  
4º Secretário

MARCONI ALENCAR  
6º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, de 25 de novembro de 1971)

## ATO NORMATIVO Nº 8, DE 13 DE MARÇO DE 1973

### Modifica dispositivos do Ato Normativo n. 6 de 7 de abril de 1971, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a extinção da 3ª Vice-Presidência e das 4ª, 5ª e 6ª Secretarias por força do disposto no Art. 17 do Regimento Interno em vigor (Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972), resolve promover as necessárias relocações do pessoal atingido pelas supressões dos mencionados órgãos, na forma do seguinte Ato.

**Art. 1º** - As funções de Oficial de Gabinete classificadas no símbolo FG-2, a que se refere o Anexo II da Lei n. 9.592, de 26 de junho de 1972, anteriormente lotadas no Gabinete da 3ª Vice-Presidência e nas 4ª, 5ª e 6ª Secretarias, por força do artigo 7º, alíneas c, f, g e h do Ato Normativo n. 6, de 7 de abril de 1971, passam a ser lotadas nos Gabinetes da 1ª e 2ª Vice-Presidências e nas 2ª e 3ª Secretarias, em decorrência da extinção daqueles membros da Mesa Diretora, determinada pelo artigo 17 do vigente Regimento Interno (Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972)

**Parágrafo único** – Nas mesmas Vice-Presidências e Secretarias a que se refere este artigo passam a ser lotados os 4 cargos de Motorista, cujos ocupantes prestavam serviços aos Gabinetes dos mencionados órgãos extintos na Mesa Diretora.

**Art. 2º** - Ficam lotados cargos de Recepcionista, no Plenário, nos Gabinetes dos Membros da Mesa Diretora, bem como nos gabinetes dos Líderes da Maioria e da Minoria.

**Parágrafo único** – Através da Portaria Interna o Primeiro Secretário fará a distribuição nominal de todos os ocupantes dos cargos atingidos pela presente movimentação de pessoal.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário a este Ato, que entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 13 de março de 1973.

A MESA DIRETORA

ALMIR SANTOS PINTO

Presidente

JOÃO FREDERICO F. GOMES

1º Vice-Presidente

CINCINATO FURTADO LEITE

2º Vice-Presidente

ALCEU COUTINHO

1º Secretário

ADELINO ALCÁNTARA

2º Secretário

EPITÁCIO LUCENA

3º Secretário

(Republicado por Incorreção)

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 2 de maio de 1973)

### **3ATO NORMATIVO Nº 9, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1973**

**Discrimina a dotação orçamentária referente a auxílios, contribuições e subvenções do corrente exercício e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a dotação referente às subvenções sociais passou da Secretaria da Fazenda para o orçamento do Poder Legislativo,

Considerando ser desnecessária uma lei especial para discriminar a distribuição da mencionada dotação,

Resolve baixar as seguintes normas.

**Art. 1º** - As instituições contempladas com auxílios e subvenções, na dotação 51.00 – Assembleia Legislativa – 51.02 – Secretaria da Assembleia – 51.02 – 01.01.51 – Financiamento de instituições privadas – 3.0.0.0 – Despesas correntes – 3.2.1.0 – Subvenções Sociais, constantes da relação abaixo, deverão requerer ao 1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, o pagamento das importâncias que lhes forem consignadas, juntando ao requerimento os seguintes documentos:

- a) Plano de aplicação para a importância concedida, excetuando-se os estabelecimentos de ensino;
- b) Prestação de contas do último auxílio ou subvenção recebido pela entidade;
- c) Certidão de personalidade jurídica, quando se tratar do primeiro auxílio ou subvenção requeridos;
- d) Atestado de funcionamento, firmado por autoridade Municipal, Estadual ou Federal.

**Art. 2º** - O presente Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### **RELAÇÃO DAS ENTIDADES CONTEMPLADAS COM AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES E SUBVENÇÕES NO EXERCÍCIO DE 1983.**

Sociedade Acarauense de Proteção à Maternidade e à Infância	Acaraú	3.550,00
Escola Normal da Virgem Poderosa	Acaraú	6.000,00
Sociedade de Amparo e Educação à Infância de Cruz	Acaraú	1.500,00
Ginásio Monsenhor Coelho	Acopiara	300,00
Colégio Antonieta Castelo Branco	Aquiraz	1.400,00
Colégio Marista de Aracati	Aracati	1.700,00
Escola Normal e Ginásio São José	Aracati	900,00
Ginásio e Escola Normal Virgílio Távora	Aracoiaba	450,00
Colégio Pedro Guedes Alcoforado	Aracoiaba	600,00

3 Ver Ato Normativo nº 10, de 04 de fevereiro de 1974, retifica a discriminação de auxílios e subvenções, constante de relação anexa ao Ato Normativo nº 9, de 30 de novembro de 1973, publicado no D.O. de 16 de abril de 1974.

Ver Ato Normativo nº 11, de 14 de março de 1974, retifica a discriminação de auxílios e subvenções, constante de relação anexa ao Ato Normativo nº 9, de 30 de novembro de 1973, publicado no D.O. de 16 de abril de 1974.

Ver Ato Normativo nº 12, de 29 de maio de 1974 – publicado no Diário Oficial de 12 de junho de 1974.

Ver Ato Normativo nº 13, de 01 de agosto de 1974, publicado no D.O. de 1º de agosto de 1974.

Sociedade Hospitalar Padre Dionísio	Aratuba	500,00
Paróquia de Assaré	Assaré	1.000,00
Sociedade Mútua Beneficente de Baixo	Baixo	1.500,00
Ginásio Básico do Comércio	Barbalha	2.000,00
Hospital e Maternidade São Vicente de Paula	Barbalha	1.000,00
Instituto Nossa Senhora Auxiliadora	Baturité	1.700,00
Centro Educacional Desem. Pedro de Queiroz	Beberibe	2.000,00
Serviço de Assistência Médica de Boa Viagem	Boa Viagem	3.800,00
Casa de Saúde Adília Maria		
Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Boa Viagem	Boa Viagem	2.000,00
Centro Social Evangélico de Camocim	Camocim	500,00
Curso 7 de Setembro – 1º Grau	Camocim	500,00
Nosso Lar	Camocim	500,00
Instituto São José	Camocim	1.300,00
União Feminina de Ajuda à Natalidade e ao Ancião (UFANA)	Camocim	1.000,00
Sindicato dos Trabalhadores Rurais	Camocim	500,00
Ginásio Padre Ibiapina	Campos Sales	2.000,00
Associação Rural de Cariré	Cariré	300,00
Irmandade e Sociedade São Vicente de Paulo	Caririaçu	1.400,00
Paróquia de Caririaçu	Caririaçu	500,00
Fundação Queiroz Ferreira	Cascavel	2.620,00
Centro Educacional de Caucaia	Caucaia	300,00
Colégio Luzardo Viana	Caucaia	200,00
Ginásio São João Batista	Cedro	300,00
Escola Técnica de Comércio Padre Juvêncio	Crateús	5.350,00
Augusta e Respeitável Loja Simbólica "Liberdade e Justiça III"	Crateús	1.450,00
Círculo dos Trabalhadores Cristãos	Crateús	1.000,00
Associação de Proteção à Infância	Crateús	12.600,00
Ginásio Pio XII	Crateús	1.000,00
Colégio Diocesano de Crato	Crato	1.500,00
Fundação Dom Francisco	Crato	3.000,00
Centro Educacional Demócrito Rocha	Fortaleza	500,00
Ginásio Demócrito Rocha	Fortaleza	200,00
Colégio Capistrano de Abreu	Fortaleza	6.740,00
Associação Comunitária para o Trabalho	Fortaleza	43.400,00
Colégio Farias Brito	Fortaleza	48.600,00
Colégio Agapito dos Santos	Fortaleza	45.290,00
Colégio 7 de Setembro	Fortaleza	3.500,00
Colégio São José	Fortaleza	26.420,00
Colégio Cearense do Sagrado Coração .	Fortaleza	10.326,00
Colégio Santo Inácio	Fortaleza	1.250,00
Colégio Nossa Senhora do Sagrado Coração	Fortaleza	2.000,00
Colégio Nossa Senhora de Lourdes	Fortaleza	1.670,00
Colégio Brasil	Fortaleza	6.430,00
Curso Kennedy	Fortaleza	2.850,00
Colégio Lourenço Filho	Fortaleza	15.740,00
Ginásio Tiradentes	Fortaleza	4.560,00
Faculdade de Filosofia do Ceará	Fortaleza	3.050,00
Ginásio Nordeste	Fortaleza	2.995,00

Educandário L. Luz de Messejana	Fortaleza	400,00
Fênix Caixeiral	Fortaleza	10.150,00
Fundação Wilebaldo Aguiar	Fortaleza	2.460,00
Fundação São Sebastião	Fortaleza	32.280,00
Colégio Oliveira Paiva	Fortaleza	13.490,00
Colégio Técnico de Comércio Padre Champagnat	Fortaleza	600,00
Estabelecimentos Rui Barbosa	Fortaleza	13.465,00
Colégio Imperador	Fortaleza	5.430,00
Escola de Enfermagem São Vicente de Paula	Fortaleza	900,00
Colégio e Escola Técnica Rio Branco	Fortaleza	7.980,00
Colégio Christus	Fortaleza	1.900,00
Colégio Rio Branco	Fortaleza	500,00
Centro Educacional Monsenhor Joviniano Barreto	Fortaleza	1.560,00
Colégio Redentorista	Fortaleza	2.900,00
Curso Pré-Vestibular Equipe Ltda.	Fortaleza	1.800,00
Colégio São João	Fortaleza	3.560,00
Curso Pré-Vestibular Gregório Mendel	Fortaleza	6.700,00
Colégio Juvenal de Carvalho	Fortaleza	11.450,00
Centro Educacional Rose Gattano	Fortaleza	250,00
Escola de Serviço Social agregada a Universidade Federal do Ceará	Fortaleza	2.300,00
Minha Escola – Educação Especial	Fortaleza	500,00
Paróquia de São Vicente de Paula	Fortaleza	3.500,00
Educandário Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	2.900,00
Escola de Administração do Ceará	Fortaleza	8.000,00
Sociedade de Assistência aos Cegos	Fortaleza	750,00
Fundação Educacional Edson Queiroz	Fortaleza	8.390,00
Instituto Básico de Ensino Superiores do Ceará – (IBESC)	Fortaleza	2.080,00
Colégio Santa Isabel	Fortaleza	1.050,00
Colégio Santa Cecília	Fortaleza	800,00
Curso Pré-Vestibular Farias Brito	Fortaleza	800,00
Ginásio Erotides Melo Lima	Fortaleza	7.050,00
Colégio Medalha Milagrosa	Fortaleza	350,00
Escola Medalha Milagrosa	Fortaleza	100,00
Educandário Machado de Assis	Fortaleza	200,00
Educandário Otacílio Mota	Fortaleza	950,00
Centro Educacional Rosa Gatorno	Fortaleza	500,00
União Educacional Ipanema	Fortaleza	500,00
União dos Moradores da Casa Popular	Fortaleza	600,00
Santa Casa de Misericórdia	Fortaleza	18.300,00
Ginásio Raquel de Queiroz	Fortaleza	950,00
Centro Educacional João Pontes	Fortaleza	4.720,00
Ginásio Dom Bosco	Fortaleza	2.450,00
Hospital de Saúde Mental de Messejana	Fortaleza	22.700,00
Conselho Comunitário do Bairro Serrinha	Fortaleza	1.000,00
Centro Social de Iniciação Profissional do Parque Santo Antônio da Floresta	Fortaleza	1.000,00
Escola Técnica do Comércio Carlos de Carvalho	Fortaleza	650,00
Escola Doméstica São Rafael	Fortaleza	1.350,00

Ginásio Nossa Senhora da Assunção	Fortaleza	1.050,00
União dos Contabilistas do Ceará	Fortaleza	400,00
Educandário Casimiro de Abreu	Fortaleza	1.400,00
Curso Pré-Vestibular Gustavo Barroso	Fortaleza	2.635,00
Centro Educacional Júlia Jorge	Fortaleza	4.500,00
Colégio General Osório	Fortaleza	2.290,00
Educandário Susana Freire	Fortaleza	200,00
Estabelecimento Paulo Sarasate	Fortaleza	750,00
Ginásio Henrique Ellery	Fortaleza	750,00
Ginásio Professor Henrique Nunes .	Fortaleza	2.185,00
Ginásio Maria Goretti	Fortaleza	1.050,00
Instituto Belém	Fortaleza	200,00
Instituto Beneficente São José	Fortaleza	400,00
Instituto Brasil - Estados Unidos	Fortaleza	250,00
Instituto João XXIII	Fortaleza	1.200,00
Instituto Educacional Alvorada	Fortaleza	1.900,00
Instituto São Paulo	Fortaleza	300,00
Ginásio Anchieta	Fortaleza	1.190,00
Artesanato Anita Rubens	Fortaleza	130,00
Ginásio Pio X	Fortaleza	4.050,00
Colégio São Francisco	Fortaleza	9.330,00
Centro Educacional Raquel de Queiroz .	Fortaleza	400,00
Escola Apostólica Nossa Senhora de Fátima	Fortaleza	700,00
Ginásio São Sebastião	Fortaleza	1.600,00
Centro de Estudos Pedro II	Fortaleza	1.900,00
Academia Padre Champagnat	Fortaleza	300,00
Colégio Padre Champagnat	Fortaleza	1.100,00
Curso Cipam – Sociedade Civil	Fortaleza	6.800,00
Instituto Educacional Henrique Jorge	Fortaleza	300,00
Ginásio Virgem do Socorro	Fortaleza	400,00
Colégio Santa Cruz	Fortaleza	1.900,00
Educandário 15 de Novembro	Fortaleza	2.020,00
Centro Educacional Dom Lustosa	Fortaleza	300,00
Asilo de Mendicidade	Fortaleza	700,00
Colégio Castelo Branco	Fortaleza	4.050,00
Estabelecimento de Ensino Dom Bosco	Fortaleza	100,00
Instituto Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	450,00
Ginásio Pio XII	Fortaleza	3.000,00
Ginásio Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	600,00
Estabelecimento Noturno Santa Cruz	Fortaleza	250,00
Centro Social Assembléia de Deus de Bela Vista	Fortaleza	350,00
Centro Educacional Ana Furtado Leite	Fortaleza	125,00
Centro Educacional Carolina Sucupira	Fortaleza	1.400,00
Instituto Cearense de Crianças	Fortaleza	9.000,00
Ginásio São Vicente de Paulo	Fortaleza	2.170,00
Campanha do Ginásio da Comunidade para os Ginásios de Palmácia, Maracanaú, Itapebussa e Madalena	Fortaleza	4.000,00
Círculo dos Trabalhadores Cristãos de São João do Tauape	Fortaleza	500,00
Escola Profissional Padre João Pia Marta	Fortaleza	70,00

Ginásio São Vicente	Fortaleza	800,00
Curso Djacir de Menezes	Fortaleza	550,00
Escolinha Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	500,00
Instituto Getúlio Vargas	Fortaleza	900,00
Campanha de Integração Comunitária	Fortaleza	2.655,00
Colégio Batista Santos Dumont	Fortaleza	800,00
Associação das Obras do Centro Social Pe. José Alberto Castelo	Fortaleza	2.290,00
Escola Experimental Visconde de Sabugosa	Fortaleza	2.000,00
Instituto São Pedro	Fortaleza	990,00
Escola Técnica de Comércio do Ceará	Fortaleza	700,00
Instituto Pestalozzi	Fortaleza	250,00
Externato São José	Fortaleza	1.520,00
Centro Educacional Arminda de Araújo	Fortaleza	600,00
Núcleo de Estudantes Camocinenses	Fortaleza	2.500,00
Escola Técnica do Comércio de Parangaba	Fortaleza	1.000,00
Ginásio Sagrada Família	Fortaleza	900,00
Curso Professor Luiz Cruz	Fortaleza	1.100,00
Colégio Militar de Fortaleza	Fortaleza	600,00
Casa dos Padres Sacramentinos	Fortaleza	5.000,00
Instituto Santo Amaro	Fortaleza	250,00
Escola Profissional Salesiana Dom Bosco	Fortaleza	450,00
Instituto Ipiranga	Fortaleza	150,00
Colégio Santo Tomaz de Aquino	Fortaleza	750,00
Instituto Mater Amabilis	Fortaleza	1.000,00
Instituto Educacional de Alencar	Fortaleza	1.000,00
Instituto de Assistência Social	Fortaleza	500,00
Estabelecimento Casimiro de Abreu	Fortaleza	450,00
Instituto Christus	Fortaleza	400,00
Centro Educacional Juvenal Galeno	Fortaleza	200,00
Colégio Imaculada Conceição	Fortaleza	1.050,00
Ginásio Antônio Pontes de Carvalho	Fortaleza	200,00
Educandário 4 de Outubro	Fortaleza	600,00
Seminário São Clemente	Fortaleza	1.000,00
Comunidade Infantil Cristo Redentor	Fortaleza	1.000,00
Instituto Mascote	Fortaleza	500,00
Ginásio São Mateus	Fortaleza	600,00
Ginásio Santa Lúcia	Fortaleza	2.130,00
Centro Espírita Vicente Linhares	Fortaleza	1.050,00
Centro Comunitário do Jardim das Oliveiras	Fortaleza	1.000,00
Centro Comunitário João XXIII da Paróquia Cristo Redentor	Fortaleza	1.500,00
Instituto de Idiomas Iazigi	Fortaleza	200,00
O Pequeno Doutor	Fortaleza	400,00
Instituto Canarinho	Fortaleza	250,00
Externato Santa Catarina Labore	Fortaleza	250,00
Escola Mirim	Fortaleza	200,00
Instituto Moreira de Sousa	Fortaleza	250,00
Externato Nóbrega	Fortaleza	200,00
Colégio Stela Maris	Fortaleza	800,00
Seminário Seráfico de Messejana	Fortaleza	1.000,00

Patronato São João do Tauape	Fortaleza	1.000,00
Associação Cearense dos Magistrados	Fortaleza	500,00
Curso Professora Tony Cals	Fortaleza	600,00
Ginásio Monsenhor Luís Rocha	Fortaleza	500,00
Escola Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	200,00
Instituto 15 de Novembro	Fortaleza	500,00
Colégio Virgem do Socorro	Fortaleza	250,00
União Espírita Cearense	Fortaleza	200,00
Hospital Psiquiátrico São Vicente de Paulo	Fortaleza	1.000,00
Associação Cultural e Beneficente 19 de Março	Fortaleza	200,00
Sociedade Cultural Esportiva Aurélio Sampaio	Fortaleza	850,00
Curso Cabral	Fortaleza	200,00
Conservatório de Música Alberto Nepomuceno	Fortaleza	800,00
Centro Educacional Gustavo Pádua	Fortaleza	500,00
Associação dos Ex-Combatentes do Brasil – Seção Ceará	Fortaleza	500,00
Casa de Saúde Santo Antônio de Pádua	Fortaleza	500,00
Instituto São Francisco	Fortaleza	500,00
Escola Nossa Senhora da Conceição	Fortaleza	300,00
Campanha Nacional de Escola da Comunidade p/S Guaiuba	Fortaleza	500,00
Instituto Regina Coeli	Fortaleza	250,00
Colégio Nossa Senhora das Graças	Fortaleza	250,00
Centro Social Maria Medianeira	Fortaleza	1.000,00
Centro Educacional Dom Lustosa	Fortaleza	300,00
Ginásio Pedro I	Guaraciaba do Norte	200,00
Patronato Benjamim Soares	Guaraciaba do Norte	200,00
Convento Nossa Senhora de Lourdes	Guaramiranga	1.000,00
Ginásio Monsehor Melo	Ibiapina	500,00
Fundação Icoense de Educação	Icó	2.000,00
Colégio Rui Barbosa	Iguatu	800,00
Colégio São José	Iguatu	1.480,00
Colégio Adahil Barreto	Iguatu	850,00
Associação Iguatuense de Assistência Social e a Proteção à Maternidade e à Infância	Iguatu	1.000,00
Associação Iguatuense de Assistência Social e a Proteção à Maternidade e à Infância – Mantenedora do Hospital e Maternidade Agenor Araújo	Iguatu	18.200,00
Ginásio Diocesano	Iguatu	400,00
Escola Técnica do Comércio	Iguatu	800,00
Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e à Infância de Alencar	Iguatu	5.000,00
Liga de Proteção aos Inválidos de Iguatu	Iguatu	1.000,00
Paróquia de Independência para a Capela (IAPI)	Independência	800,00
Ginásio Sant'Ana	Independência	6.800,00
Colégio Técnico Comercial	Independência	2.000,00
Colégio 11 de Agosto	Ipaumirim	500,00
Ginásio Ipuense	Ipu	1.150,00
Ginásio e Escola Normal Moura Brasil	Iracema	250,00

Sociedade dos Amigos da Paróquia de Itaiçaba – Ginásio Henrique Jorge	Itaiçaba	1.390,00
Patronato São José	Itapagé	1.300,00
Centro Educacional São Francisco de Assis	Itapagé	2.700,00
Círculo dos Trabalhadores Cristãos	Itapagé	1.400,00
Centro Educacional 29 de Agosto	Jaguaretama	2.000,00
Ginásio e Escola Normal Clóvis Beviláqua	Jaguaribe	2.600,00
Centro Educacional Abrãao Lincoln de Feiticeiro	Jaguaribe	1.750,00
Centro Comunitário de Assistência à Saúde da População de Borges	Jaguaruana	500,00
Instituto Cônego Agostinho	Jaguaruana	400,00
Escola de São Francisco dos Frades Capuchinhos	Juazeiro do Norte	500,00
Assoc. dos Carroceiros de Juazeiro do Norte	Juazeiro do Norte	5.000,00
Centro Estadual Juazeirense	Juazeiro do Norte	2.000,00
Centro Maternal Maria Amélia	Juazeiro do Norte	3.000,00
União Beneficente Juazeirense	Juazeiro do Norte	500,00
Escola Técnica do Comércio	Juazeiro do Norte	1.000,00
Paróquia de Nossa Senhora de Lourdes	Juazeiro do Norte	500,00
Sociedade de Amparo aos Mendigos	Juazeiro do Norte	500,00
Ginásio Aduino Bezerra	Juazeiro do Norte	1.000,00
Colégio Menezes Pimentel	Juazeiro do Norte	1.000,00
Colégio Monsenhor Macedo	Juazeiro do Norte	200,00
Colégio São Vicente Ferrer	L. da Mangabeira	2.200,00
Centro Educacional S. José da Mangabeira	L. da Mangabeira	500,00
Liga Esportiva Lavrense	L. da Mangabeira	400,00
Associação Maternidade São Raimundo	Limoeiro do Norte	3.000,00
Centro Educacional Presidente Kennedy	L. do Norte	2.000,00
Sociedade Auxiliadora do Serv. de Proteção à Mat. e à Infância de Maranguape	Maranguape	7.600,00
Círculo Operário de Maranguape	Maranguape	400,00
Instituto dos Pobres de Maranguape	Maranguape	500,00
Centro Estudantil Maranguapense	Maranguape	500,00
Associação dos Amigos do Progresso de Maranguape	Maranguape	4.000,00
Educandário Eunice Weaver	Maranguape	500,00
Centro Educacional de Massapê	Massapê	300,00
Patronato Dona Zefinha Gomes	Milagres	1.000,00
Associação Missão Velhense para o Auxílio à Maternidade e à Infância	Missão Velh	1.000,00
Ginásio Divino Salvador	Mombaça	1.100,00
Maternidade Antonina Aderaldo Castelo	Mombaça	3.000,00
Escola Normal Divino Salvador	Mombaça	400,00
Colégio Castro Alves	Mombaça	300,00
Prefeitura Municipal de Morada Nova	Morada Nova	3.000,00
Parque Familiar Teodoro Aguiar	Moraújo	1.100,00
Sociedade Agropecuária Educativa Moraujense	Moraújo	500,00
Sociedade Mantenedora do Ensino Médio de Mulungu	Mulungu	3.500,00
Centro Educacional Cônego Eduardo Araripe	Pacajus	580,00
Sociedade Pró-Desenvolvimento de Gereráú	Pacatuba	1.300,00
Centro Educacional São Luís	Pacoti	1.700,00

Sociedade de Proteção à Saúde, à Maternidade e à Infância	Pacoti	1.000,00
Centro Educacional Monsenhor Custódio	Palmácia	600,00
Instituto Educacional Pe. João da Rocha	Paracuru	1.650,00
Centro Educacional João XXIII – CNEC	Parambu	1.800,00
Ginásio São Sebastião	Pedra Branca	800,00
Colégio Sagrado Coração de Jesus	Piquet Carneiro	450,00
Sociedade de Proteção à Maternidade e à Infância	Quixeramobim	2.000,00
Fundação Casa do Estudante de Quixeramobim	Quixeramobim	5.000,00
Pia União de Santo Antônio de Quixeramobim	Quixeramobim	1.500,00
Sociedade de Prot. e Assistência à Maternidade e à Infância – Para o Hospital Infantil	Quixeramobim	1.000,00
Fundação Carlos Jereissati	Reriutaba	1.000,00
Ginásio e Escola Normal Nossa Senhora das Graças – Casa da Providência	Reriutaba	8.500,00
Ginásio e Patronato Coração Imaculado de Maria	Russas	6.000,00
Escola de Comércio Pe. Zacarias Ramalho	Russas	800,00
Centro Comunitário Leônidas Vieira Leite	Russas	500,00
Clube das Mães Joanina Ramalho	Russas	500,00
Colégio Educacional Coração Imaculado de Maria	Russas	1.950,00
Maternidade Divina Providência	Russas	2.000,00
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú	Santana do Acaraú	7.770,00
Instituição Obras Sociais da Paróquia	São Benedito	1.500,00
Ginásio Virgem Poderosa	S. G. do Amarante	400,00
Sociedade Promotora do Progresso de São Gonçalo do Amarante	S. G. do Amarante	1.000,00
Patronato Cleide Alcântara	S. G. do Amarante	3.000,00
Centro Educacional Professor Domingos Brasileiro (CNEC)	S. G. do Amarante	3.040,00
Clube "4S" – José Carlos Paschoal	S. J. do Jaguaribe	2.000,00
Ginásio e Escola Normal Cristo Redentor	Senador Pompeu	3.240,00
Centro Educacional Aderaldo Mano (CNEC)	Senador Pompeu	300,00
Universidade Vale do Acaraú	Sobral	500,00
Fundação Universidade Vale do Acaraú	Sobral	1.500,00
Ginásio de Aplicação	Sobral	300,00
Colégio Sant'Ana	Sobral	200,00
Faculdade Obstetrícia da Universidade Vale do Acaraú	Sobral	500,00
Faculdade de Filosofia Dom José	Sobral	1.400,00
Ginásio Bom Jesus	Solonópole	2.000,00
Ginásio José de Alencar – Milhã	Solonópole	2.000,00
Centro Educacional N. S. das Brotas	T. do Norte	3.200,00
Ginásio Antônio Araripe	Tauá	2.300,00
Ginásio e Escola Normal Antônio Araripe	Tauá	350,00
Ginásio São José	Ubajara	500,00
Balneário Sport Club Umariense	Umari	600,00
Prefeitura Municipal de Várzea Alegre	Várzea Alegre	1.000,00
Colégio São Raimundo Nonato	Várzea Alegre	200,00
Patronato Ten. Ângelo de Siqueira Pessoa	Viçosa do Ceará	500,00
Viçosa Tênis Clube	Viçosa do Ceará	1.500,00

TOTAL Cr\$ 807.500,00

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 30 de novembro de 1973.

A MESA DIRETORA

ALMIR SANTOS PINTO

Presidente

JOÃO FREDERICO F. GOMES

1º Vice-Presidente

CINCINATO FURTADO LEITE

2º Vice-Presidente

ALCEU COUTINHO

1º Secretário

ADELINO ALCÂNTARA

2º Secretário

EPITÁCIO LUCENA

3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 5 de dezembro de 1973)

## ATO NORMATIVO Nº 10, DE 4 DE FEVEREIRO DE 1974

**Retifica a discriminação de auxílios e subvenções, constante da relação anexa ao Ato Normativo n.9, de 30 de novembro de 1973**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, tomando conhecimento do equívoco verificado na discriminação de auxílios, contribuições e subvenções, relacionados pelo Ato Normativo n.9/73,

Resolve baixar a seguinte norma.

**Art. 1º** - A discriminação n. 310, relacionada pelo Ato Normativo n. 9, de 30 de novembro de 1973 (D.O.E.; de 5.12.73), fica assim retificada:

310 – Onde se lê:

Ginásio Virgem Poderosa – São Gonçalo do Amarante Cr\$ 400.00

Leia-se:

Ginásio Virgem Poderosa – São Benedito Cr\$ 400.00.

**Art. 2º.** – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, em 4 de fevereiro de 1974.

A MESA DIRETORA

ALMIR SANTOS PINTO

Presidente

JOÃO FREDERICO FERREIRA GOMES

1º Vice-Presidente

ALCEU VIEIRA COUTINHO

1º Secretário

ADELINO ALCÂNTARA MOTA

2º Secretário

EPITÁCIO LUCENA

3º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 14 de fevereiro de 1974)

## ATO NORMATIVO Nº 11, DE 14 DE MARÇO DE 1974

**Retifica a discriminação de auxílios e subvenções, constante de relação anexa ao Ato Normativo n.9, de 30 de novembro de 1973**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, havendo tomado conhecimento de equívocos verificados na discriminação de auxílios, contribuições e subvenções, relacionados pelo Ato Normativo n.9, de 30 de novembro de 1973, resolve baixar a seguinte norma corretiva.

**Art. 1º** - Ficam retificadas as seguintes discriminações:

- I** - onde se lê "Hospital e Maternidade São Vicente de Paula- Barbalha"; leia-se "Hospital e Maternidade São Vicente de Paula – Barbalha" – Cr\$ 1.000,00.
- II** - onde se lê: "Escola de Enfermagem São Vicente de Paula- Fortaleza":- leia-se "Escola de Enfermagem São Vicente de Paulo- Fortaleza-Cr\$ 900,00.
- III** - onde se lê: "Instituto João XXIII - Fortaleza": leia-se "Instituto Educacional João XXIII – Fortaleza – Cr\$ 1.200,00.
- IV** - onde se lê: " Clube "4-S"- José Carlos Paschoal - São João do Jaguaribe": leia-se "Centro Rural Educativo de Sítio Pinto - São João do Jaguaribe – Cr\$ 2.000,00.
- V** - onde se lê: "Ginásio Pio X – Fortaleza", leia-se: "Colégio Pio X - Fortaleza"-Cr\$ 4.500,00.
- VI** - onde se lê: Patronato Tenente Ângelo Siqueira Pessoa"; leia-se: "Patronato Tenente Ângelo Siqueira Passos" - Viçosa do Ceará Cr\$ 500,00.
- VII** - onde se lê –"Colégio Santo Tomaz de Aquino"-leia-se :Ginásio Santo Tomaz de Aquino"-Fortaleza – Cr\$ 750,00.

**Art. 2º.** – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação,revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, em 14 de março de 1974.

A MESA DIRETORA

ALMIR SANTOS PINTO

Presidente

CINCINATO FURTADO LEITE

2º Vice-Presidente

ALCEU VIEIRA COUTINHO

1º Secretário

ADELINO ALCÁNTARA

2º Secretário

EPITÁCIO LUCENA

3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 16 de Abril de 1974)

## ATO NORMATIVO Nº 12, DE 29 DE MAIO DE 1974

### Retifica a discriminação de auxílios e subvenções, constante de relação anexa ao Ato Normativo n.9, de 30 de novembro de 1973

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, tomando conhecimento do equívoco verificado na discriminação de auxílios, contribuições e subvenções, relacionados pelo Ato Normativo n. 9/73, Resolve baixar a seguinte norma.

**Art. 1º** - Ficam retificadas as seguintes discriminações, relacionadas pelo Ato Normativo número 9, de 30 de novembro de 1973 (D.O.E., de 5 de dezembro de 1973):

250 - Onde se lê:

Ginásio e Escola Normal Clóvis Beviláqua – Jaguaribe

Cr\$ 2.600,00

Leia-se:

Sociedade Educacional de Jaguaribe – Mantenedora do

Colégio e da Escola Normal Clóvis Beviláqua \_ Jaguaribe

Cr\$ 2.600,00

183- Onde se lê:

Ginásio Antônio Pontes de Carvalho –

Cr\$ 200,00

Leia-se:

Instituto Antônio Pontes Carvalho – Fortaleza

Cr\$ 200,00

**Art. 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 29 de Maio de 1974.

A MESA DIRETORA

JOÃO FREDERICO F. GOMES

Presidente

CINCINATO FURTADO LEITE

2º Vice-Presidente

ALCEU COUTINHO

1º Secretário

EPITÁCIO LUCENA

3º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, de 12 de junho de 1974)

**ATO NORMATIVO Nº 13, DE 01 DE AGOSTO DE 1974**

**Retifica a discriminação de auxílios e subvenções, constante de relação anexa ao Ato Normativo n.9, de 30 de novembro de 1973**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, tomando conhecimento do equívoco verificado na discriminação de auxílios, contribuições e subvenções, relacionados pelo Ato Normativo n. 9/73,

Resolve baixar a seguinte norma.

**Art. 1º** - Ficam retificadas as seguintes discriminações:

**I** – Discriminação n. 292

Onde se Lê:

Instituto Educacional Padre João da Rocha – Paracuru ..... Cr\$ 1.650,00

Leia-se:

Centro Educacional Padre João da Rocha – Paracuru ..... Cr\$ 1.650,00

**II** – Discriminação n. 244

Onde se Lê:

Ginásio e Escola Normal Moura Brasil – Iracema ..... Cr\$ 250,00

Leia-se:

Centro Educacional Moura Brasil – Iracema ..... Cr\$ 250,00

**III** – Discriminação n. 92

Onde se Lê:

Educandário Otacílio Mota – Fortaleza ..... Cr\$ 950,00

Leia-se:

Externato Otacílio Mota – Fortaleza ..... Cr\$ 950,00

**Art. 2º** - 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 1º de agosto de 1974.

A MESA DIRETORA

ALMIR SANTOS PINTO

Presidente

JOÃO FREDERICO FERREIRA GOMES

1º Vice-Presidente

ALCEU VIEIRA COUTINHO

1º Secretário

ADELINO ALCÂNTARA

2º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, de 1º de agosto de 1974)

## ATO NORMATIVO Nº 14, DE 3 DE DEZEMBRO DE 1974

**Discrimina a dotação orçamentária referente a auxílios, contribuições e subvenções do corrente exercício e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e

considerando que a dotação referente às subvenções sociais passou da Secretaria da Fazenda para o orçamento do Poder Legislativo; e

considerando ser desnecessária uma lei especial para discriminar a distribuição da mencionada dotação:

RESOLVE BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:

**Art. 1º** - As instituições contempladas com auxílios e subvenções, nas dotações 51.00 – Assembléia Legislativa – 51.02 Secretaria da Assembléia – 51.02.01.01.51 – Financiamento a Instituições Privadas – 3.0.0.0 – DESPESAS CORRENTES – 3.2.0.0 – TRANSFERÊNCIAS CORRENTES – 3.2.1.0 – Subvenções Sociais, constantes da relação abaixo, deverão requerer ao 1º Secretário da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, o pagamento das importâncias que lhe forem consignadas, juntando ao requerimento os seguintes documentos;

- a) Plano de aplicação para a importância concedida, excetuando-se os estabelecimentos de ensino;
- b) Prestação de Contas do último auxílio ou subvenção recebida pela entidade;
- c) Certidão de personalidade jurídica, quando se tratar do primeiro auxílio ou subvenção requeridos;
- d) Atestado de funcionamento, firmado por autoridade Municipal, Estadual ou Federal.

**Art. 2º** - O presente Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### RELAÇÃO DAS ENTIDADES CONTEMPLADAS COM AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES E SUBVENÇÕES NO EXERCÍCIO DE 1974.

Sociedade Acarauense de Proteção à Maternidade e à Infância	Acaraú	16.290,00
Ginásio Monsenhor Coelho	Acopiara	2.150,00
Associação de Proteção à Maternidade e à Infância de Apuiarés	Apuiarés	1.000,00
Centro Educacional Antonieta de Alencar Castelo Branco	Aquiraz	1.700,00
Colégio Marista	Aracati	2.250,00
Ginásio e Escola Normal São José	Aracati	500,00
Instituto Waldemar Falcão	Aracati	60,00
Instituto São José	Aracati	2.000,00
Ginásio e Escola Normal Virgílio Távora	Aracoiaba	1.050,00
Centro Educacional Coronel Pedro Guedes Alcoforado	Aracoiaba	3.180,00
Centro Educacional Monsenhor José Barbosa	Aratuba	1.000,00
Paroquia de Assaré	Assaré	1.000,00
Prefeitura Municipal de Aurora	Aurora	5.000,00

Sociedade Mútua Beneficente de Baixio	Baixio	1.500,00
Centro de Melhoramento de Barbalha	Barbalha	1.000,00
Ginásio Santo Antônio de Barro	Barro	1.700,00
Centro Educacional Joaquim Nogueira	Baturité	2.700,00
Instituto Nossa Senhora Auxiliadora	Baturité	1.250,00
Centro Educ. Desembargador Pedro de Queiroz	Beberibe	2.000,00
Instituto Imaculada Conceição	Bela Cruz	7.000,00
Colégio Padre Viana	Brejo Santo	1.200,00
Instituto São José	Camocim	1.700,00
Curso 7 de Setembro	Camocim	1.178,00
Nosso Lar	Camocim	430,00
Ginásio Padre Ibiapina	Campos Sales	2.000,00
Ginásio Campos Sales	Campos Sales	600,00
Centro Educacional São Francisco	Canindé	300,00
Centro Educacional São Pedro	Caririaçu	2.000,00
Paróquia de Caririaçu	Caririaçu	1.000,00
Fundação Queiroz Ferreira	Cascavel	24.700,00
Centro de Educação Municipal	Cascavel	2.000,00
Centro Educacional Padre Valdevino Monteiro	Cascavel	1.500,00
Centro Educacional Luzardo Viana	Caucaia	1.500,00
Colégio Janusa Correa	Caucaia	950,00
Sociedade de Proteção à Infância de Crateús para Manutenção e Maternidade Gentil Barreira	Crateús	15.270,00
Loja Maçônica "Deus e Crateús" n. 20	Crateús	1.000,00
Escola Técnica de Comércio Padre Juvêncio	Crateús	1.750,00
Colégio Diocesano do Crato	Crato	2.630,00
Faculdade de Filosofia do Crato	Crato	2.000,00
Colégio Municipal	Crato	300,00
Colégio Santa Tereza de Jesus	Crato	2.450,00
Colégio Madre Ana Couto	Crato	370,00
Fundação São Sebastião	Fortaleza	48.550,00
Colégio São José	Fortaleza	50.210,00
Curso Carlos de Carvalho	Fortaleza	850,00
Colégio Carlos de Carvalho	Fortaleza	11.350,00
Colégio Imaculada Conceição	Fortaleza	4.300,00
Colégio Nossa Senhora do Sagrado Coração	Fortaleza	9.250,00
Colégio Brasil	Fortaleza	15.050,00
Educandário Casimiro de Abreu	Fortaleza	5.200,00
Colégio São Francisco	Fortaleza	14.510,00
Centro de Tecnologia do Ceará	Fortaleza	4.380,00
Colégio 7 de Setembro	Fortaleza	8.450,00
Colégio Cearense do Sagrado Coração	Fortaleza	35.050,00
Centro Educacional Arminda de Araújo	Fortaleza	4.550,00
Ginásio Henrique Ellery	Fortaleza	4.013,00
Colégio Oliveira Paiva	Fortaleza	38.446,00
Ginásio Nordeste	Fortaleza	5.350,00

Colégio Padre Champagnat	Fortaleza	6.030,00
Colégio Santo Inácio	Fortaleza	5.670,00
Escola Mirim	Fortaleza	2.100,00
Colégio Nossa Senhora de Lourdes	Fortaleza	8.636,00
Instituto Mater Amabilis	Fortaleza	2.783,00
Curso Kennedy	Fortaleza	16.100,00
Colégio L. Luz – Mecejana	Fortaleza	7.520,00
Estabelecimento Rui Barbosa	Fortaleza	21.700,00
Colégio Farias Brito	Fortaleza	148.113,00
Curso Pré-Vestibular Farias Brito	Fortaleza	9.170,00
Instituto Básico de Estudos Superiores do Ceará (IBESC)	Fortaleza	45.086,00
Escola Técnica Rio Branco	Fortaleza	300,00
Instituto Rio Branco	Fortaleza	1.580,00
Colégio Rio Branco	Fortaleza	1.333,00
Instituto Educacional Lourenço Filho S/A	Fortaleza	1.900,00
Curso Pré-Vestibular Equipe Ltda	Fortaleza	17.650,00
Grupo Pré-Vestibular Gregório Mendel	Fortaleza	10.933,00
Fênix Caixeiral	Fortaleza	33.597,40
Instituto Agnus Dei	Fortaleza	700,00
Curso Cipam Sociedade Civil	Fortaleza	24.600,00
Educandário Dr. Fernandes Távora	Fortaleza	2.000,00
Centro Educacional Júlia Jorge	Fortaleza	16.393,00
Colégio Capistrano de Abreu	Fortaleza	32.558,00
Fundação Educacional Edson Queiroz	Fortaleza	28.900,00
Colégio Juvenal de Carvalho	Fortaleza	28.588,00
Colégio Santa Maria Goretti	Fortaleza	3.780,00
Colégio Christus	Fortaleza	4.700,00
Instituto Christus	Fortaleza	900,00
Colégio Eretides de Melo Lima	Fortaleza	16.790,00
Colégio Nossa Senhora das Graças	Fortaleza	7.262,00
Colégio Lourenço Filho	Fortaleza	32.590,00
Colégio Agapito dos Santos	Fortaleza	20.400,00
Colégio Pio	Fortaleza	4.450,00
Colégio São Vicente de Paulo	Fortaleza	6.010,00
Centro Educacional São Vicente de Paulo	Fortaleza	1.050,00
Colégio Redentorista	Fortaleza	6.200,00
Centro Educacional João Pontes	Fortaleza	14.650,00
Colégio Juventus	Fortaleza	1.344,00
Ginásio Ana Furtado Leite	Fortaleza	1.360,00
Instituto de Assistência Social	Fortaleza	1.900,00
Colégio Pio XII	Fortaleza	1.225,00
Colégio Batista Santos Dumont	Fortaleza	300,00
Colégio Batista	Fortaleza	1.900,00
Instituto Educacional João XXIII	Fortaleza	2.950,00
Centro Educacional Carolino Sucupira	Fortaleza	3.750,00
Curso Cabral	Fortaleza	15.290,00

Curso de Taquigrafia Estenital	Fortaleza	200,00
Curso Djacir Meneses	Fortaleza	2.250,00
Curso Dr. Paulo Sarasate	Fortaleza	3.440,00
Ginásio Santo Tomaz de Aquino	Fortaleza	1.750,00
Instituto Acrópole de Desenho	Fortaleza	600,00
Associação das Bandeirantes do Ceará	Fortaleza	2.000,00
Estabelecimento Paulo Sarasate	Fortaleza	2.890,00
Centro Comunitário João XIII da Paróquia Cristo Redentor	Fortaleza	1.000,00
Colégio Tiradentes	Fortaleza	16.760,00
Iara Clube Fortaleza	Fortaleza	1.000,00
Escola Técnica de Comércio do Ceará	Fortaleza	1.400,00
Santa Casa de Misericórdia	Fortaleza	19.220,00
Estabelecimento de Ensino Dom Bosco	Fortaleza	2.300,00
Colégio Dom Bosco	Fortaleza	8.850,00
Colégio Castelo Branco	Fortaleza	6.950,00
Colégio Santa Cruz	Fortaleza	6.790,00
Ginásio Sagrada Família	Fortaleza	400,00
Curso Professor Luiz Cruz	Fortaleza	700,00
Centro Educacional Raquel de Queiroz	Fortaleza	2.650,00
Educandário Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	2.400,00
Educandário Cassiano Ricardo	Fortaleza	350,00
Educandário 15 de Novembro	Fortaleza	7.020,00
Fundação Wilebaldo Aguiar	Fortaleza	24.850,00
Ginásio Albaniza Sarasate	Fortaleza	1.550,00
Ginásio Monsenhor Luiz Rocha	Fortaleza	1.100,00
Instituto Beneficente São José	Fortaleza	1.050,00
Instituto 24 de Maio	Fortaleza	250,00
Instituto Presidente Kennedy	Fortaleza	600,00
Faculdade de Filosofia do Ceará	Fortaleza	4.983,00
Escola de Administração do Ceará (FUNEDUCE)	Fortaleza	11.525,00
Instituto São José	Fortaleza	850,00
Colégio Santa Lúcia	Fortaleza	3.200,00
Colégio São João	Fortaleza	3.200,00
Centro de Ubanda São Severino Ramos	Fortaleza	5.800,00
Escola Profissional Salesiano Dom Bosco	Fortaleza	2.100,00
Educandário Felipe dos Santos	Fortaleza	500,00
Asilo de Mendicidade	Fortaleza	700,00
Hospital de Saúde Mental de Mecejana	Fortaleza	5.850,00
Colégio Santa Isabel	Fortaleza	4.870,00
Curso Pre-Vestibular Gustavo Barroso	Fortaleza	4.850,00
Instituto de Idioma Yazigi	Fortaleza	700,00
Centro Educacional Padre Jordan	Fortaleza	1.850,00
Empreendimentos Educacionais Equipe Ltda	Fortaleza	2.000,00
Ginásio da Escola Apostólica N. Sra. de Fátima	Fortaleza	500,00
Externato Santa Isabel	Fortaleza	500,00
Colégio General Osório	Fortaleza	5.650,00

União dos Subtenentes e Sargentos Inativos do Ceará	Fortaleza	2.000,00
Instituto Nóbrega	Fortaleza	3.000,00
Centro de Estudos Pedro II	Fortaleza	1.700,00
Associação das Obras do Centro Social Padre José Alberto Castelo	Fortaleza	1.000,00
Instituto Walt Disney	Fortaleza	1.600,00
Escola Medalha Milagrosa	Fortaleza	700,00
Educandário Eunice Weaver	Fortaleza	2.200,00
Instituto Ipiranga	Fortaleza	720,00
Instituto Getúlio Vargas	Fortaleza	1.000,00
Instituto Educacional "O Brazinha"	Fortaleza	700,00
Colégio Militar de Fortaleza	Fortaleza	400,00
Instituto Pollyana	Fortaleza	500,00
Colégio Professor Vicente Nunes	Fortaleza	2.700,00
Centro Educacional Adventista Pedro I	Fortaleza	600,00
Conservatório de Música Alberto Nepomuceno	Fortaleza	400,00
Centro Educ. Maria José Boutalla Jereissati	Fortaleza	200,00
Colégio Integral	Fortaleza	300,00
Comunidade Infantil Cristo Redentor	Fortaleza	1.000,00
Ginásio São Mateus	Fortaleza	4.020,00
Instituto Waldemar Falcão	Fortaleza	300,00
Centro Educacional Moura Brasil	Fortaleza	350,00
Centro Educacional Demócrito Rocha	Fortaleza	3.450,00
Escola Domestica São Rafael	Fortaleza	3.900,00
Centro Educacional Rosa Cattorno	Fortaleza	4.920,00
Externato São José	Fortaleza	525,00
Instituto Branca de Neve	Fortaleza	400,00
Centro Social da Assembléia de Deus de Bela Vista	Fortaleza	1.500,00
Instituto Educacional Alvorada	Fortaleza	800,00
Colégio São Sebastião	Fortaleza	3.550,00
Instituto Pedagógico Cristo Rei	Fortaleza	650,00
Instituto Pequeno Príncipe	Fortaleza	600,00
Externato Santa Catarina	Fortaleza	300,00
Colégio Santa Cecília	Fortaleza	1.730,00
Escola Técnica Carlos de Carvalho	Fortaleza	750,00
Educandário 4 de Outubro	Fortaleza	2.200,00
Centro Educacional Dom Lustosa	Fortaleza	1.870,00
Escola de Serviço Social – agregada à Universidade Federal do Ceará	Fortaleza	2.433,00
Centro Educacional Juvenal Galeno	Fortaleza	1.060,00
Colégio Santa Inês	Fortaleza	300,00
Ginásio Anchieta	Fortaleza	3.250,00
Colégio Christo Rei	Fortaleza	150,00
Patronato Padre Luís Barbosa Moreira	Fortaleza	200,00
Centro Educacional Joana Coeli	Fortaleza	250,00
Curso Professor Tony	Fortaleza	240,00
Centro Educacional Gustavo Pádua	Fortaleza	500,00

Escolinha Tom e Jerry	Fortaleza	860,00
Colégio Cristo Redentor	Fortaleza	300,00
Colégio Geny Gomes	Fortaleza	200,00
Agremiação Educadora 5 de Julho	Fortaleza	380,00
Colégio União dos Contabilistas do Ceará	Fortaleza	350,00
Escola Técnica de Comércio de Parangaba	Fortaleza	300,00
Centro Educacional São João Bosco	Fortaleza	2.250,00
Colégio Regina Coeli	Fortaleza	800,00
Educandário São Francisco	Fortaleza	400,00
Educandário Nossa Senhora Aparecida	Fortaleza	500,00
Instituto Moreira de Sousa	Fortaleza	750,00
Instituto 21 de Julho	Fortaleza	900,00
Instituto Tiradentes	Fortaleza	900,00
Instituto Luluzinha	Fortaleza	800,00
Instituto Educacional Topo Gigio	Fortaleza	250,00
Centro Educacional Viagem do Socorro	Fortaleza	900,00
Externato Coração Eucarístico	Fortaleza	300,00
Instituto Professor Deoclécio Ferro	Fortaleza	1.900,00
Instituto São Paulo	Fortaleza	300,00
Centro de Artes e Recreação Pica-Pau Amarelo	Fortaleza	860,00
Ginásio Nossa Senhora da Assunção	Fortaleza	1.500,00
Instituto São Crisanto	Fortaleza	360,00
Instituto Mascote	Fortaleza	650,00
Sociedade Cultural Esportiva Aurélio Sampaio	Fortaleza	750,00
Instituto Educacional Girassol	Fortaleza	820,00
Instituto Educacional Henrique Jorge	Fortaleza	730,00
Escola Técnica de Comércio Padre Champagnat	Fortaleza	500,00
Colégio Stela Maris	Fortaleza	1.800,00
Ginásio Abolição	Fortaleza	1.650,00
Patronato São João do Tauape	Fortaleza	300,00
Instituto Brasil – Estados Unidos	Fortaleza	1.660,00
Educandário Machado de Assis	Fortaleza	200,00
Instituto Pestalozzi	Fortaleza	1.000,00
Instituto Frei Cirilo (Mecejana)	Fortaleza	850,00
Curso Lider	Fortaleza	600,00
Escola Técnica do Comércio Clóvis Salgado	Fortaleza	300,00
Ginásio Antonieta de Alencar Castelo Branco	Fortaleza	100,00
Instituto Educacional de Alencar	Fortaleza	1.300,00
Patronato Dom Manuel	Fortaleza	500,00
Externato Coração de Maria	Fortaleza	800,00
Escola de Enfermagem São Vicente de Paulo	Fortaleza	800,00
Instituto Santo Antonio	Fortaleza	330,00
Instituto Padre Frota	Fortaleza	333,00
Instituto Pituchinha	Fortaleza	200,00
Externato Otacílio Mota	Fortaleza	1.100,00
Escola Maternal Pingo de Gente	Fortaleza	333,00

União dos Moradores da Casa Popular	Fortaleza	272,00
Escola Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	770,00
Instituto Nossa Senhora do Perpétuo Socorro	Fortaleza	500,00
Centro Educacional Monsenhor Joviniano Barreto	Fortaleza	1.500,00
Centro Social de Iniciação Profissional do Parque Santo Antonio da Floresta	Fortaleza	1.000,00
União Educacional Ipanema	Fortaleza	1.000,00
Associação Beneficente Cultural e Recreativa de Ipanema	Fortaleza	500,00
Instituto de Defesa Pública e Assistência Social	Fortaleza	1.500,00
Escola Técnica Federal	Fortaleza	200,00
Escola Nossa Senhora das Graças	Fortaleza	400,00
Instituto Santo Amaro	Fortaleza	400,00
Centro Profissional São José – Bom Jardim	Fortaleza	200,00
Escola Padre João Waessen	Fortaleza	1.000,00
Instituto Maria Lúcia	Fortaleza	200,00
Campanha Estadual de Escolas Populares	Fortaleza	425,00
Instituto Paulo Sarasate	Fortaleza	200,00
Curso Machado de Assis	Fortaleza	110,00
Campanha de Integração da Comunidade	Fortaleza	4.000,00
Casa dos Padres Sacramentinos	Fortaleza	5.000,00
Instituto Cearense da Criança	Fortaleza	16.000,00
Sociedade de Assistência aos Cegos	Fortaleza	1.000,00
Paróquia São Vicente de Paulo	Fortaleza	1.500,00
Escola Nova Assunção .....	Fortaleza	200,00
Hospital Psiquiátrico São Vicente de Paulo	Fortaleza	2.500,00
Instituto Educacional Dom Bosco	Fortaleza	250,00
Ginásio Nossa Senhora da Conceição	Fortaleza	400,00
Ginásio Virgem Poderosa	Fortaleza	170,00
Centro Educacional de Freixeirinha	Freixeirinha	150,00
Ginásio Pedro I	Guaraciaba do Norte	260,00
Centro Educacional Professor Júlio Holanda	Guaramiranga	1.400,00
Centro Educacional Padre Mororó	Groaíras	4.000,00
Ginásio Monsenhor Melo	Ibiapina	260,00
Escola Normal Senhor do Bonfim	Icó	400,00
Ginásio Senhor do Bonfim	Icó	1.400,00
Ginásio Nossa Senhora da Expectação	Icó	540,00
Colégio Senhor do Bonfim	Icó	900,00
Centro Educacional São Sebastião	Icó	300,00
Centro Icóense de Ensinos Técnicos	Icó	1.900,00
Colégio Adahil Barreto	Iguatu	2.900,00
Associação de Proteção e Assistência à Maternidade e à Infância Alencar	Iguatu	1.000,00
Colégio São José	Iguatu	4.220,00
Escola Técnica do Comércio de Iguatu	Iguatu	4.400,00
Centro Educacional Rui Barbosa – Iguatu	Iguatu	1.220,00
Colégio Diocesano	Iguatu	3.000,00

Escola Normal e Ginásio São José	Iguatu	1.000,00
Prefeitura Municipal de Iguatu	Iguatu	24.000,00
Centro educacional Técnico Comercial de Independência	Independência	5.160,00
Ginásio Santa Ana	Independência	7.300,00
Centro Educacional 11 de Agosto	Ipaumirim	4.400,00
Ginásio Ipuense	Ipu	3.000,00
Ginásio Sagrado Coração de Jesus	Ipu	1.800,00
Centro Educacional Moura Brasil	Iracema	1.000,00
Centro Educacional Paulo Bastos	Irauçuba	200,00
Prefeitura Municipal de Alcântaras	Alcântaras	7.000,00
Centro Educacional Henrique Jorge	Itaiçaba	2.400,00
Centro Educacional São Francisco de Assis	Itapagé	1.550,00
Patronato São José	Itapagé	2.000,00
Ginásio e Escola Normal Carmela Dutra	Jaguaribe	5.950,00
Sociedade Educacional do Jaguaribe – Mantenedora do Colégio e da Escola Normal Clóvis Beviláqua	Jaguaribe	4.600,00
Centro Educacional Cônego Agostinho	Jaguaruana	800,00
Escola de São Francisco dos Frades Capuchinhos	Juazeiro do Norte	1.000,00
Associação dos Carroceiros de Juazeiro do Norte	Juazeiro do Norte	5.000,00
Centro Maternal Maria Amélia	Juazeiro do Norte	5.000,00
União Beneficente Juazeirense	Juazeiro do Norte	1.000,00
Paróquia Nossa Senhora de Lourdes	Juazeiro do Norte	1.000,00
Sociedade de Amparo aos Mendigos	Juazeiro do Norte	500,00
Ginásio Adauto Bezerra	Juazeiro do Norte	1.000,00
Escola Técnica do Comércio	Juazeiro do Norte	1.000,00
Colégio São Vicente Ferrer	L. da Mangabeira	2.400,00
Escola Normal de Limoeiro do Norte – Mantida pela Sociedade Pré-Educação Rural de Limoeiro do Norte	Limoeiro do Norte	6.250,00
Centro Educacional Presidente Kennedy	Limoeiro do Norte	6.000,00
Patronato Santo Antonio dos Pobres	Limoeiro do Norte	6.300,00
Clube das Mães João XXIII	Limoeiro do Norte	500,00
Escola Normal Divina Providência	Limoeiro do Norte	300,00
Ginásio Diocesano Padre Anchieta	Limoeiro do Norte	250,00
Centro Educacional São Vicente de Paulo	Limoeiro do Norte	2.200,00
Círculo Operário de Maranguape	Maranguape	500,00
Sociedade Auxiliadora do serviço de Proteção à Maternidade e à Infância de Maranguape	Maranguape	6.000,00
Instituto dos Pobres	Maranguape	500,00
Conferência de São Vicente de Paulo de Maranguape	Maranguape	500,00

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, em 3 de dezembro de 1974.

A MESA DIRETORA

JOÃO FREDERICO FERREIRA GOMES

Presidente

CINCINATO FURTADO LEITE

2º Vice-Presidente

ALCEU VIEIRA COUTINHO

1º Secretário

ADELINO ALCÂNTARA MOTA

2º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 10 de dezembro de 1974)

#### **CORRIGENDA**

Ao Ato Normativo n. 14, de 3 de dezembro de 74, que discrimina dotação orçamentária referente auxílios, contribuições e subvenções, faça-se a seguinte retificação:

Onde se lê:

135 – Instituto São José – Cr\$ 850,00

Leia-se:

135 – Instituto Beneficente São José – Cr\$ 850,00

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 08 de março de 1977.

Deputado João Viana

Primeiro Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 17 de março de 1977)

## ATO NORMATIVO Nº 15, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1974

**Discrimina a dotação orçamentária referente a subvenções sociais, do exercício financeiro de 1975, e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar as seguintes normas.

<sup>4</sup>Art. 1º - As instituições contempladas com subvenções sociais, através da dotação 01.00 – Assembléia Legislativa – 01.02 – Secretaria da Assembléia – 0102.01060312.003 – financiamento a instituições privadas – 3.0.0.0 – Despesas correntes – 3.2.0.0 – Transferências Correntes – 3.2.1.0 – Subvenções Sociais, referentes ao exercício de 1975 e constantes da relação abaixo, deverão requerer ao 1º Secretário da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, o pagamento das importâncias que lhes forem consignadas, juntando ao requerimento os seguintes documentos:

- a) plano de aplicação para a importância concedida, excetuando-se os estabelecimentos de ensino;
- b) prestação de contas do último auxílio ou subvenção recebida pela entidade;
- c) certidão de personalidade jurídica, quando se tratar do primeiro auxílio ou subvenção requeridos;
- d) atestado de funcionamento, firmado por autoridade Municipal, Estadual ou Federal.

Art. 2º - 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, em 30 de dezembro de 1974.

A MESA DIRETORA

ALMIR SANTOS PINTO

Presidente

JOÃO FREDERICO FERREIRA GOMES

1º Vice-Presidente

ALCEU VIEIRA COUTINHO

1º Secretário

ADELINO ALCÂNTARA

2º Secretário

EPITÁCIO LUCENA

3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 23 de dezembro de 1975)

---

4 A relação encontra-se no Diário Oficial do Estado de 23 de dezembro de 1975.

## ATO NORMATIVO Nº 16, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1976

### **Aprova o Regulamento dos Serviços Administrativos da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 15, alínea "m" do Regimento Interno (Resolução Legislativa n. 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 Assembléia 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 Assembléia 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 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 Assembléia 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 Assembléia, 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 Assembléia, 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 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, 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 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** – 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 con-

trolar as atividades dos órgãos que compõem sua estrutura, bem como superintender o que se relacione 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 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 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 n. 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 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 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** – As 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:

**I** – À Assessoria Técnico-Legislativa compete:

**a** – examinar as sugestões enviadas à Assembléia 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 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 normas, 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 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 validade 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 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 os 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 Assembléia especialmente:

**I** – Através da Seção de Controle:

**1)** – Quanto aos deputados:

- a) proceder ao registro dos diplomas;
- b) organizar e manter assentamento individual;
- c) preparar as carteiras de identidade;
- d) fornecer certidões, atestados e declarações pertinentes ao tempo de serviço e exercício do mandato parlamentar, 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 Assembléia, bem como dos respectivos ocupantes e lotações;
- b) controlar a freqüência 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 Assembléia Legislativa, desenvolvendo as atividades pertinentes à aquisição de material necessário ao seu funcionamento, competindo-lhe especificamente:

**I – Através da Seção de Orçamento e Patrimônio:**

- a) elaborar a proposta orçamentária 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, a 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 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 Almojarifado.

**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 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.

#### **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 Assembléia 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 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 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 Assembléia;
- b) providenciar gravações dos discursos e debates parlamentares por determinação de 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 os 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 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 Assembléia Legislativa;
- e) atender as 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 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.

**§ 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 Assembléia;
- 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 Assembléia 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 Assembléia;
  - 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 Assembléia 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 EFEETIVO:

**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 – Escrivão
- 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 Assembléia 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 – Almojarifado

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 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 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 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 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 da 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 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 por 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 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, administrar remédios e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 52** – São atribuições do Relator:

- a) acompanhar as sessões Plenárias da Assembléia 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 Assembléia;
- 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 a 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 Assembléia, 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 Assembléia;
- e) organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem da Assembléia 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 freqüência 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 Assembléia 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) taquígrafar fielmente os debates do Plenário, das Comissões e da Mesa Diretora, executando esta tarefa mesmo fora da Assembléia, quando determinado;
- b) datilografar os trabalhos taquígráficos, 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 Assembléia, 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 Almoхарife:

- 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 Assembléia 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 de 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 Sessão competente, para fins de aquisição, indicações sobre livros e outras publicações de interesse da Assembléia;
- 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 Assembléia;
- 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 Assembléia;
- c) colaborar na vigilância dos bens patrimoniais da Assembléia;
- 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 Assembléia;
- 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 Assembléia;

- 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, Escrivão, 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 Assembléia.

**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 Assembléia, 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 Assembléia, 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 Assembléia por funcionário da Casa.

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

**Art. 95** – 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. 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 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. 98** – 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, 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

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 04 de janeiro de 1977)

## ATO NORMATIVO Nº 17, DE 30 DE JANEIRO DE 1978

### Discrimina a dotação orçamentária referente a subvenções sociais do exercício financeiro de 1978.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar as seguintes normas.

**Art. 1º** - A dotação orçamentária 0.1.0.1. – Administração Superior da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará – 3.2.0.0 – Transferências Correntes – 3.2.1.0 – Subvenções Sociais será consignada à entidade de direito público ou privado que preste serviço de cunho educativo, assistencial ou filantrópico, no montante de Cr\$ 400.000,00 (quatrocentos mil cruzeiros) para cada Deputado, em pleno exercício do mandato.

**Art. 2º** - As entidades contempladas com a subvenção referida no artigo 1º deverão requerer o pagamento das importâncias que lhes forem atribuídas ao Primeiro Secretário da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

**a** – certidão de personalidade jurídica, quando se tratar do primeiro auxílio ou subvenção requerida;

**b** – atestado de funcionamento da instituição, a prova de mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

**Parágrafo único** – As entidades de direito público estão isentas das provas exigidas pelo artigo 2º.

**Art. 3º** - Na conformidade com o artigo 73 da Constituição do Estado, o numerário correspondente ao pagamento desta subvenção será recolhido pela Secretaria da Fazenda à Tesouraria da Assembléia Legislativa, trimestralmente, de acordo com o Dec. de nº 12.652 de 30.12.77 D.O. de 9.01.78.

**Art. 4º** - A Divisão de Controle Financeiro da Assembléia Legislativa, ao proceder ao relacionamento das entidades beneficiadas, para efeito de pagamento das subvenções, fará, na ficha individual de cada parlamentar, as anotações relativas a sua cota de distribuição, que será paga na proporção de 1/40 avos do valor depositado.

**Art. 5º** - A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa fará publicar a relação das entidades ou dos órgãos contemplados, discriminando as quantias a que cada um fez jus, até 15 de março do corrente ano.

**Art. 6º** - O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, em 30 de janeiro de 1978.

A MESA DIRETORA  
PAULO BENEVIDES  
Presidente

HAROLDO SANFORD  
1º Vice-Presidente

CASTELO DE CASTRO  
2º Vice-Presidente

JOÃO VIANA  
1º Secretário

ORZETE GOMES  
2º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 17 de fevereiro de 1978)

## ATO NORMATIVO Nº 18, DE 30 DE JANEIRO DE 1979

### Discrimina a dotação orçamentária referente a subvenções sociais do exercício financeiro de 1979.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar as seguintes normas:

**Art. 1º** - A dotação orçamentária 0.1.0.1. – Administração Superior da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará – 3.2.0.0 – Transferências Correntes – 3.2.3.1 – Subvenções Sociais, será consignada à entidade de direito público ou privado que preste serviço de cunho educativo, assistencial ou filantrópico, no montante de Cr\$ 700.000,00 (setecentos mil cruzeiros), para cada Deputado, em pleno exercício do mandato.

**Art. 2º** - As entidades contempladas com a subvenção referida no artigo 1º deverão requerer o pagamento das importâncias que lhes foram atribuídas ao 1º Secretário da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

**a** – certidão de personalidade jurídica, quando se tratar do primeiro auxílio ou subvenção requerida;

**b** – atestado de funcionamento da instituição, a prova de mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

**Parágrafo único** – As entidades de direito público estão isentas das provas exigidas pelo artigo 2º.

**Art. 3º** - Na conformidade com o artigo 47 da Constituição do Estado, o numerário correspondente ao pagamento desta subvenção será recolhido pela Secretaria da Fazenda à Tesouraria da Assembléia Legislativa.

**Art. 4º** - A Divisão de Controle Financeiro da Assembléia Legislativa, ao proceder ao relacionamento das entidades beneficiadas, para efeito de pagamento das subvenções, fará, na ficha individual de cada parlamentar, as anotações relativas a sua cota de distribuição, que será paga na proporção de 1/40 avos do valor depositado.

**Art. 5º** - A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa fará publicar a relação das entidades ou dos órgãos contemplados, discriminando as quantias a que cada um fez jus, até 31 de janeiro do corrente ano.

**Art. 6º** - O presente Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, em 5 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

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, de 12 de janeiro de 1979)

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO  
CEARÁ**

**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 ASSEMBLÉIA 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 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 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;

<sup>5</sup> Ver Anexo Único de que trata este Ato no D.O. 2.02.79.  
O Ato Normativo Nº 32, de 27.9.83 dá nova redação ao Art. 41.

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 Secretária da Política Administrativa:

A Diretoria Geral da Secretaria, abrangendo:

#### 1. 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.

#### 2. 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:

- I-** 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:

- I-** organizar e manter fichário atualizado das autoridades, Civis, 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 Secretária, 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 Secretária, 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 Almojarifado;

**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-as 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, a 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 feito 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 Inspeção 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 Almojarifado.

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 honorários 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 Almojarifado:

- 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 a 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. 40. 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, nívei: 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 por 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 lhe 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 a 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 por 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 necessitarem;
- 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 à 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 Assembléia 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 Assembléia;
- 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 pré-estabelecidos;
- 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 Civis 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 por ventura 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

**(Publicado no "Diário Oficial do Estado", de 2 de fevereiro de 1979)**

## 6ATO NORMATIVO Nº 20, DE 30 DE MAIO DE 1979

### Estabelece normas sobre presença dos funcionários do Poder Legislativo e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, nos termos do art. 15, letra "i" da Resolução n. 22 de novembro de 1972 (Regimento Interno),  
Resolve.

**Art. 1º** – Os funcionários do Quadro II – Poder Legislativo – passam a consignar seu comparecimento ao expediente da seguinte maneira:

**I** – No Gabinete do Diretor Geral da Secretaria:

**a** – ocupantes de cargo em Comissão:

**b** – ocupantes de cargos de Médico, Odontólogos, Assessores, bem como os designados para exercer funções de Assessoria.

**II** – No Departamento de Serviços Legislativos, todo o pessoal que presta serviço em Plenário.

**III** – Na Divisão de Pessoal:

**a** – pessoal lotado nos Gabinetes dos membros da Mesa Diretora e das Lideranças Partidárias;

**b** – ocupantes de Funções Gratificadas, inclusive os Secretários Parlamentares;

**c** – ocupantes de cargos classificados nos padrões ZA e ZB;

**d** – integrantes da comissão de compras.

**IV** – Na Coordenadoria das Comissões Técnicas, os funcionários que prestam serviços nas Comissões Técnicas.

**V** – No relógio de "ponto", os funcionários não relacionados nos incisos anteriores.

**Art. 2º** - As faltas ao serviço poderão ser justificadas pelo Presidente, pelo 1º Secretário e/ou pelo Diretor Geral, mediante solicitação do Diretor do órgão, ou da autoridade a que o funcionário estiver diretamente subordinado.

**Art. 3º** - O Serviço Médico da Casa somente poderá fornecer atestado, para fins de justificacão de falta, mediante encaminhamento por intermédio do Diretor da Divisão ou da autoridade a que o funcionário estiver diretamente subordinado.

**Art. 4º** - Este Ato Normativo entrará em vigor a partir de 1º de junho de 1979, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 30 de maio de 1979.

AQUILES MOTA  
Presidente

FILINTO ELISIO  
1º Vice-Presidente

6 Revogado pelo Art. 5º do Ato Normativo nº 40, de 15 de maio de 1985 – D.O. 15.05.1985

WILSON MACHADO

2º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA

1º Secretário

JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA

2º Secretário

FONSECA COELHO

3º Secretário

JOSÉ VIEIRA FILHO

4º Secretário

**(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 11 de junho de 1979)**

**ATO NORMATIVO Nº 21, DE 27 DE JUNHO DE 1979**

**Dispõe sobre a Gratificação de Representação de Gabinete aos motoristas dos Presidentes das Comissões Permanentes e dos Vice-Líderes de Bancadas Partidárias.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

**Art. 1º** - Fica concedida Gratificação de Representação de Gabinete, no valor correspondente a dois salários mínimos regionais, aos motoristas dos Presidentes das Comissões Permanentes e dos Vice-Líderes de Bancadas Partidárias.

**Art. 2º** - As Portarias individuais serão baixadas pelo Presidente, nos termos do art. 20, § 1º, I, da Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972 (Regimento Interno), mediante:

**I** – Indicação pelas autoridades mencionadas no artigo precedente.

**II** – Comprovação, pelo interessado, de:

**a** – idade compreendida entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos.

**b** – Carteira Nacional de Habilitação.

**c** – Folha Corrida da Polícia.

**d** – Certidão Negativa dos Cartórios Criminais.

**Art. 3º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 27 de junho de 1979.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELISIO  
1º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA  
1º Secretário

FONSECA COELHO  
3º Secretário

JOSÉ VIEIRA FILHO  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 28 de junho de 1979)

<sup>7</sup> O Ato Normativo nº 29, de 7 de maio de 1981, publicado no Diário Oficial de 7 de maio de 1981, dá nova redação ao art. 1º.

## ATO NORMATIVO Nº 22, DE 8 DE OUTUBRO DE 1979

### **Dispõe sobre a concessão de Gratificação de Representação de Gabinete e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 15, letra "P", n. I, da Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972 (Regimento Interno),

Considerando que a Gratificação de Representação de Gabinete poderá ser concedida a funcionários e a pessoas estranhas ao Serviço Público com exercício nos Gabinetes e órgãos de assessoramento técnico do Sistema Administrativo Civil do Estado (art. 134, da Lei N. 9.826 de 14 de maio de 1974 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado);

Considerando que as unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Assembléia Legislativa do Estado integram o Sistema Administrativo Civil do Estado do Ceará (art. 5º do Estatuto);

Considerando que compete ao Poder Legislativo regulamentar as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, no âmbito de sua respectiva competência (art. 256, do Estatuto);

Resolve:

**Art. 1º** - A Gratificação de Representação de Gabinete poderá ser concedida a funcionários ou a pessoas estranhas ao Serviço Público que tenham ou venham a ter exercício nos Gabinetes da Presidência, dos Membros da Mesa Diretora, das Lideranças e Vice-Lideranças Partidárias, dos Presidentes e Vice-Presidentes das Comissões Permanentes e de Inquérito, dos Parlamentares e da Diretoria Geral.

**Art. 2º** - Com observância do disposto no art. 20, § 1º, inciso I, da Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972 (Regimento Interno), e nos limites da dotação orçamentária própria, as Portarias individuais serão baixadas mediante indicação dos titulares dos órgãos mencionados no artigo anterior.

**Art. 3º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 8 de outubro de 1979.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELIZIO AGUIAR  
1º Vice-Presidente

WILSON MACHADO  
2º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA  
1º Secretário

ANTÔNIO JACÓ  
2º secretário

FONSECA COELHO  
3º Secretário

JOSÉ VIEIRA FILHO  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 18 de outubro de 1979)

## ATO NORMATIVO Nº 23, DE 5 DE FEVEREIRO DE 1980

### **Dispõe sobre a organização e o funcionamento dos Blocos Parlamentares na Assembléia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, alínea "p", n. I, do Regimento Interno (Resolução n. 22, de 6 de novembro de 1972), e tendo em vista o disposto na Lei n. 6.767, de 20 de dezembro de 1979.

Resolve:

**Art. 1º** - Nos termos do art. 3º da Lei n. 6.767, de 20 de dezembro de 1979, e até o registro e funcionamento dos Partidos Políticos, os Deputados Estaduais reunir-se-ão em Blocos Parlamentares que serão constituídos dos filiados ao mesmo partido em organização, vedado ao parlamentar inscrito em um Bloco transferir-se para outro.

**Parágrafo único** – os Blocos Parlamentares terão as mesmas atribuições dos Partidos Políticos, aplicando-se-lhes os dispositivos regimentais pertinentes.

**Art. 2º** - Até a abertura da próxima Sessão Legislativa, os Deputados indicarão à Mesa Diretora, em documento conjunto ou isolado o nome do Bloco Parlamentar a que se filiaram.

**Art. 3º** - Não participará de Comissão Técnica o Deputado que deixa de filiar-se a Bloco Parlamentar.

**Art. 4º** - Até a constituição dos Blocos Parlamentares manter-se-á inalterada a composição das atuais Comissões Técnicas.

**§ 1º** - Mediante indicação, caberá ao Líder de cada Bloco Parlamentar fazer a designação e o preenchimento de vagas nas Comissões Técnicas.

**§ 2º** - As eleições para Presidente e Vice-Presidente das Comissões Técnicas serão realizadas após a constituição dos Blocos Parlamentares.

**§ 3º** - O disposto no parágrafo anterior não se aplica às Comissões Parlamentares de Inquérito.

**Art. 5º** - Em caso de convocação extraordinária, os Deputados reunir-se-ão obrigatoriamente em Blocos sobre cuja organização e atividade disporá, mediante ato resolutivo, a Mesa Diretora, dentro de cinco (5) dias, a partir da convocação.

**Art. 6º** - Ocorrendo vaga ou licença, será convocado o suplente da mesma legenda a que pertencia o titular, o qual exercerá o mandato sob a legenda do partido a que se filiou.

**Art. 7º** - As dependências da Assembléia Legislativa não poderão ser utilizadas para o funcionamento de Partidos ou representação dos mesmos, nem seus servidores neles trabalhem a qualquer título.

**Art. 8º** - Os Blocos parlamentares, após constituídos, indicarão à Mesa Diretora, os respectivos Líderes e Vice-Líderes. Na falta de indicação a Mesa considerará Líder o Deputado mais idoso do respectivo Bloco Parlamentar.

**Art. 9º** - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 5 de fevereiro de 1980.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELISIO  
1º Vice-Presidente

WILSON MACHADO  
2º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA  
1º Secretário

ANTÔNIO JACÓ  
2º Secretário

FONSECA COELHO  
3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 12 de fevereiro de 1980)

## ATO NORMATIVO Nº 24, DE 6 DE FEVEREIRO DE 1980

### Dispõe sobre o pagamento dos subsídios dos Deputados Estaduais durante o recesso parlamentar.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, alínea "p", item I, do Regimento Interno (Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972), nos termos do art. 13, inciso VI, da Constituição Federal, do art. 24, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no Decreto Legislativo n. 72, de 1979, do Congresso Nacional,

Resolve:

**Art. 1º** - Nos meses de recesso da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, os subsídios e as vantagens dos Deputados Estaduais serão devidos segundo a média aritmética do período de funcionamento imediatamente anterior a cada recesso.

**Art. 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 6 de fevereiro de 1980.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELISIO  
1º Vice-Presidente

WILSON MACHADO  
2º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA  
1º Secretário

ANTÔNIO JACÓ  
2º Secretário

FONSECA COELHO  
3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 12 de fevereiro de 1980)

**ATO NORMATIVO Nº 25, DE 24 DE JUNHO DE 1980**

**Veda aos Servidores do Poder Legislativo prestarem declaração a órgãos de comunicação.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, nos termos do art. 15, letra i, da Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972 (Regimento Interno), Resolve.

**Art. 1º** - É defeso a qualquer servidor do Poder Legislativo prestar declarações, conceder entrevistas ou semelhantes, a órgãos de comunicação social sobre matéria que constituam objeto de serviço administrativo, que digam respeito à economia interna da Assembléia Legislativa sem a prévia autorização da Mesa Diretora.

**Art. 2º** - A inobservância da norma enunciada no artigo precedente constitui ilícito funcional grave.

**Art. 3º** - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 24 de junho de 1980.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELIZIO  
1º Vice-Presidente

WILSON MACHADO  
2º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA  
1º Secretário

FONSECA COELHO  
3º Secretário

JOSÉ VIEIRA FILHO  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 30 de junho de 1980)

## ATO NORMATIVO Nº 26, DE 28 DE JULHO DE 1980

### Dispõe sobre o Concurso Público a que se refere o Edital n. 11, de 25.07.80.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, nos termos do art. 15, letra "p", item 1, da Resolução n. 26, de 22.11.1972 (Regimento Interno),

Resolve:

**Art. 1º** - O Concurso Público aberto pelo Edital n. 11, de 25.07.80, será de provas e títulos.

**Art. 2º** - As provas serão:

**I** – para os cargos de Agente Legislativo:

- a) Comunicação e Expressão, incluindo Redação Oficial;
- b) Noções de Direito e Técnica Legislativa;
- c) Datilografia.

**II** – para os cargos de Agente de Portaria:

- a) Comunicação e Expressão, incluindo Redação Oficial;
- b) Noções de Direito e Técnica Legislativa.

**III** – para o cargo de Recepcionista:

- a) Comunicação e Expressão, incluindo Redação Oficial;
- b) Noções de Direito e Técnica Legislativa;
- c) Prova prática.

**IV** – para os cargos de Taquígrafo Auxiliar:

- a) Prova prática de Taquígrafia;
- b) Datilografia;
- c) Noções de Direito e Técnica Legislativa.

**V** – para os cargos de Telefonista:

- a) Comunicação e Expressão, incluindo Redação Oficial;
- b) Noções de Direito e Técnica Legislativa;
- c) Prova prática.

**Art. 3º** - No Concurso de títulos serão atribuídos, para todos os cargos, os seguintes pontos:

**1** – Nível de Escolaridade:

- a) Curso Superior completo .....30 pontos
- b) Curso Superior incompleto .....25 pontos
- c) Certificado de Conclusão do 2º Grau .....20 pontos
- d) Certificado de Conclusão do 1º Grau .....10 pontos

**2** – Experiência funcional comprovada na Assembléia Legislativa:

- a) Mais de seis (6) meses ..... 20 pontos
- b) De três (3) a seis (6) meses ..... 10 pontos
- c) Até três (3) meses..... 5 pontos

**3** – Curso de Treinamento promovido pela Assembléia Legislativa, diretamente, ou através de órgãos oficiais específicos de ação na área de recursos humanos:

Por cada Curso .....25 pontos

**Art. 4º** - Cada uma das provas especificadas no art. 2º terá valor máximo de 100 (cem) pontos, considerando-se eliminado o candidato que não obtiver um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

**Parágrafo único** – A nota de cada prova será a média aritmética das notas atribuídas pela Comissão Examinadora.

**Art. 5º** - A classificação far-se-á por cargo ou série de cargos, dentre os candidatos, em ordem decrescente, considerando-se a média aritmética do Concurso de Provas somadas ao número de pontos obtidos no Concurso de Títulos.

**Art. 6º** - Havendo empate, terá prioridade na classificação, o candidato que obtiver a maior nota em Comunicação e Expressão. Permanecendo o empate, a prioridade será atribuída ao candidato que:

- a) obtenha a maior média do Concurso de Provas;
- b) tenha maior número de filhos reconhecidos;
- c) tenha maior tempo de serviço público (federal, estadual ou municipal);
- d) tenha maior tempo de serviço na Assembléia Legislativa.

**Art. 7º** - O Concurso será homologado por Ato Deliberativo da Mesa Diretora, publicado no Diário Oficial do Estado.

**Art. 8º** - Dentro de cinco (5) dias da homologação, poderão os candidatos recorrer à Mesa Diretora, exclusivamente com fundamento em erros de cálculos das somas das notas, apuração de médias ou do total dos pontos, bem como quanto à observância dos critérios de desempates.

**Art. 9º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 28 de junho de 1980.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELISIO  
1º Vice-Presidente

WILSON MACHADO  
2º Vice-Presidente

JOSÉ VIEIRA FILHO  
4º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 29 de julho de 1980)

## ATO NORMATIVO Nº 27, DE 11 DE SETEMBRO DE 1980

### Dispõe sobre o estágio de estudantes no Poder Legislativo.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere o item 1, letra "P", do art. 15, da Resolução n. 26, de 22.11.72 (Regimento Interno),  
Resolve:

**Art. 1º** - É da competência exclusiva da Presidência da Casa a designação, como estagiário, de estudante regularmente matriculado em estabelecimento de ensino superior, ou de ensino médio, observada as normas estabelecidas neste Ato.

**Art. 2º** - O estágio, revestido de forma de Bolsa de Trabalho, tem por objetivo proporcionar tirocínio e/ ou atender às exigências do currículo escolar dos beneficiários.

**§ 1º** - Não será designado como estagiário quem seja servidor público ou beneficiário de bolsa de estudo remunerada.

**§ 2º** - O estágio terá a duração de 6 (seis) meses, renovável por igual período, a critério da Presidência.

**Art. 3º** - O candidato ao estágio deverá apresentar seguintes documentos:

- a) comprovação da condição de universitário ou de estudante de nível médio, sendo exigida a faixa etária de 14 a 17 anos para o nível médio e de 18 a 25 para o universitário;
- b) título de eleitor;
- c) carteira de identidade;
- d) certificado de quitação com o serviço militar.

**Art. 4º** - O estagiário obriga-se a cumprir regime de 20 (vinte) horas semanais, nos seguintes horários:

- a) Para o expediente da manhã:
  - De 7,30 às 11,30 horas, devendo assinar o Boletim de Permanência às 9,00 horas.
- b) Para expediente da tarde:
  - De 13,00 às 17,00 horas, devendo assinar o Boletim de Permanência às 15,00 horas.

**§ 1º** - A presença do estagiário será registrada nos horários acima estabelecidos, pelo "relógio de ponto", no início e no final do expediente.

**2º** - O Boletim de Permanência será assinado no órgão onde o estagiário esteja prestando serviços.

**Art. 5º** - O estágio será remunerado, à razão de Cr\$ 3.200,00 (três mil e duzentos cruzeiros), para estudantes do ensino médio, e de Cr\$ 4.000,00 (quatro mil cruzeiros), para os de nível universitário, podendo ser reajustado, anualmente, por ato da Presidência.

**§ 1º** - A concessão do estágio ficará automaticamente revogada se o estagiário cometer 10 (dez) faltas durante o mês.

**§ 2º** - A justificação e o abono das faltas são da competência exclusiva do Presidente.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes deste Ato correrão à conta da dotação própria – Serviços de Terceiros e Encargos.

**Art. 7º** - Os estagiários não terão, para qualquer efeito, vínculo empregatício ou estatutário, com o Poder Legislativo.

**Art. 8º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 11 de setembro de 1980.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELISIO  
1º Vice-Presidente

WILSON MACHADO  
2º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA  
1º Secretário

FONSECA COELHO  
3º Secretário

JOSÉ VIEIRA FILHO  
4º Secretário

**(Republicado por Incorreção)**

**(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 24 de setembro de 1980)**

## ATO NORMATIVO Nº 28, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1981

### Dispõe sobre o uso de veículos do Poder Legislativo.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere letra "P", item 1, do art. 15, da Resolução n. 26, de 22.11.72 (Regimento Interno), Resolve:

**Art. 1º** - Os veículos terrestres automotores são classificados em de Representação Parlamentar, de Representação Funcional e de Serviço.

**Art. 2º** - A Presidência da Casa utilizará 1 (um) veículo de Representação Funcional e 1 (um) de Serviço.

**Art. 3º** - Dois veículos de Representação Parlamentar servirão, respectivamente, aos Gabinetes das Lideranças da Maioria e da Minoria.

**Art. 4º** - Um veículo de Representação Funcional e um veículo de Serviço servirão à Diretoria Geral da Casa.

**Art. 5º** - Os veículos da Assembléia Legislativa ficam sob a inteira responsabilidade dos órgãos a que estão vinculados, somente podendo ser utilizado por outras autoridades ou servidores mediante prévia e expressa autorização dos seus respectivos dirigentes.

**Parágrafo único** – Em nenhuma hipótese, os veículos poderão ser dirigidos por motoristas que não sejam servidores da Casa.

**Art. 6º** - A partir do exercício de 1981, a Assembléia Legislativa somente adquirirá veículos movidos a álcool.

**Art. 7º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 24 de fevereiro de 1981.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FILINTO ELISIO  
1º Vice-Presidente

WILSON MACHADO  
2º Vice-Presidente

ORLANDO BEZERRA  
1º Secretário

FONSECA COELHO  
3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 12 de março de 1981)

## ATO NORMATIVO Nº 29, DE 7 DE MAIO DE 1981

**Dá nova redação ao art. 1º do Ato Normativo n. 21, de 27 de junho de 1979.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

Resolve.

**Art. 1º** - O art. 1º do Ato Normativo n. 21, de 27 de junho de 1979, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 1º** - Fica concedida gratificação de representação de Gabinete, no valor correspondente a dois salários mínimos regionais; aos Motoristas lotados no Quadro II – Poder Legislativo, que efetivamente estiverem no exercício das funções, aos Motoristas designados para prestarem serviços aos Senhores Deputados e aos que desempenham seus trabalhos junto à diretoria Geral da Casa".

**Art. 2º** - Compete ao Diretor Geral da Secretaria fornecer à coordenadoria Técnica Financeira, a lista nominal dos Motoristas beneficiados com a supra mencionada gratificação.

**Art. 3º** - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 7 de maio de 1981.

ANTÔNIO DOS SANTOS

Presidente

JÚLIO REGO

1º Vice-Presidente

JOSÉ HUMBERTO

2º Vice-Presidente

OSMAR DIÓGENES

1º Secretário

ORZETE GOMES

2º Secretário

JOSÉ PRADO

3º Secretário

## ATO NORMATIVO Nº 30, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1981

**Estabelece normas, em aditamento ao Ato Normativo n. 21, de 27 de junho de 1979.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

**Art. 1º** - Em aditamento ao Ato Normativo n. 21, de 27.6.79, modificado pelo Ato Normativo n. 29, de 7.5.81, fica elevada em 1 (um) Salário mínimo regional à gratificação concedida aos motoristas dos cargos oficiais da Presidência, Primeira Vice-Presidência, 1ª Secretaria e Lideranças Partidárias.

**Art. 2º** - Compete à Primeira Secretaria fornecer à Coordenadoria de Recursos Financeiros a lista nominal dos motoristas beneficiados com a mencionada gratificação.

**Art. 3º** - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 15 de dezembro de 1981.

ANTÔNIO DOS SANTOS  
Presidente

JÚLIO REGO  
1º Vice-Presidente

JOSÉ HUMBERTO  
2º Vice-Presidente

OSMAR DIÓGENES  
1º Secretário

ORZETE GOMES  
2º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 30 de dezembro de 1981)

## ATO NORMATIVO Nº 31, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1982

### Dispõe sobre Concurso Público aberto pelo Edital n. 20, de 9.2.1982.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, nos termos do art. 15, letra "p", item 1, da Resolução n. 26, de 22.11.72 (Regimento Interno),

Resolve:

**Art. 1º** - O concurso público aberto pelo Edital n. 20, de 9 de fevereiro de 1982, será de Provas e Títulos.

**Art. 2º** - As provas versarão sobre clínica médica, urgência médica, noções de saúde pública.

**Art. 3º** - Cada uma das provas especificadas no artigo anterior terá valor máximo de 100 (cem) pontos, considerando-se eliminado o candidato que não obtiver um mínimo de 50 (cinquenta) pontos, em cada prova.

**Parágrafo único** - A nota de cada prova será a média aritmética das notas atribuídas pela Comissão Examinadora.

**Art. 4º** - No Concurso de Títulos serão atribuídos os seguintes pontos:

- a - exercer cargo de Direção e Assessoramento Superior na Assembléia Legislativa. ....30 pontos
- b - experiência funcional na Assembléia
  - 2 anos de serviço.....20 pontos
  - 1 ano de serviço ..... 10 pontos
  - menos de 1 ano .....5 pontos
- c - cursos de treinamentos, acima de 12 horas.....20 pontos
- d - Congressos, Simpósios, Reuniões ..... 10 pontos

**Art. 5º** - A classificação far-se-á em ordem decrescente, considerando-se a média aritmética do concurso de provas, somada ao número de pontos do concurso de títulos.

**Art. 6º** - Havendo empate, terá prioridade na classificação o candidato que:

- a - exerça cargo de Direção na Assembléia Legislativa;
- b - obtenha a maior média no concurso de provas;
- c - tenha maior tempo de serviço na Assembléia Legislativa;
- d - tenha maior tempo de serviço público.

**Art. 7º** - O concurso será homologado por Ato Deliberativo da Mesa Diretora, publicado no Diário Oficial do Estado.

**Art. 8º** - Dentro de 3 (três) dias da homologação, poderão os candidatos recorrer à Mesa Diretora, exclusivamente com fundamento em erros de cálculos de notas, apuração das médias ou total dos pontos, bem como quanto à observância dos critérios de desempates.

**Art. 9º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 12 de fevereiro de 1982.

ANTÔNIO DOS SANTOS

Presidente

JÚLIO REGO

1º Vice-Presidente

JOSÉ HUMBERTO

2º Secretário

OSMAR DIÓGENES

1º Secretário

JOSÉ PRADO

2º Secretário

OTACÍLIO CORREIA

4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 12 de fevereiro de 1982)

**ATO NORMATIVO Nº 32, DE 27 DE SETEMBRO DE 1983**

**Dá nova redação ao art. 41 do Ato Normativo n. 19, de 9.01.1979.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

**Art. 1º** - O artigo 41 do Ato Normativo n. 19, de 9.01.79, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 41** – São atribuições do Diretor de Departamento Administrativo:

- a)** dirigir as atividades do Departamento relacionadas com o sistema do pessoal, material, comunicação, controle financeiro e serviços gerais;
- b)** – substituir o Diretor Geral durante seus impedimentos ou faltas.

**Art. 2º** - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 27 de setembro de 1983.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

JOÃO VIANA DE ARAÚJO  
1º Vice-Presidente

MURILO AGUIAR  
2º Secretário

RAIMUNDO MOURÃO  
3º Secretário

ORZETE F. GOMES  
4º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 27 de setembro de 1983)

## ATO NORMATIVO Nº 33, DE 31 DE JULHO DE 1984

### Disciplina a concessão de Gratificação de Representação de Gabinete e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, alínea "P", n. 1, da Resolução n. 26, de 22.11.72 (Regimento Interno), e tendo em vista as disposições do Ato Normativo n. 22, de 8.10.79,

Resolve:

**Art. 1º** - O pessoal que percebe por Representação de Gabinete, estranho ao Serviço Público, cumprirá jornada de trabalho de 4 (quatro) horas.

§ 1º - A freqüência do prestamista será fornecida, quinzenalmente, pelo Gabinete onde tiver exercício, à Diretoria Geral.

§ 2º - A Coordenadoria de Recursos Humanos poderá abonar até 3 (três) faltas mensais; acima de 3 (três), as faltas somente poderão ser abonadas pela Primeira Secretaria e/ou pela Presidência.

§ 3º - O cometimento de 10 (dez) faltas, no mês, implica automaticamente, no desligamento do prestamista, devendo a Coordenadoria de Recursos Humanos comunicar à Coordenadoria de Recursos Financeiros, para a exclusão do seu respectivo nome da Folha de Pagamento, e à Presidência, para a declaração do desligamento.

§ 4º - As disposições acima não se aplicam aos motoristas e ao pessoal da vigilância, segurança, limpeza e manutenção, competindo aos órgãos onde tenham exercício a determinação da sua jornada de trabalho e controle e a comunicação de sua freqüência.

**Art. 2º** - Não será concedida a Gratificação de Gabinete a menores de 14 (quatorze) anos de idade.

§ Art. 3º - O valor mensal da Gratificação de Representação de Gabinete será:

**I** – Cr\$ 50.000,00 (cinquenta mil cruzeiros, para os menores de 18 (dezoito) anos;

**II** – Cr\$ 98.000,00 (noventa e oito mil cruzeiros), no mínimo, para os maiores de 18 anos (dezoito) anos.

**Parágrafo Único** – O valor da Gratificação de Representação de Gabinete, a partir de 1º de dezembro de 1984, será reajustado, automaticamente, quando e na razão dos aumentos concedidos ao vencimento dos cargos efetivos do Quadro II – Poder Legislativo.

**Art. 4º** - É defeso a fixação do valor da Gratificação de Representação de Gabinete vinculado ao salário mínimo.

**Art. 5º** - Os prestamistas, para entrarem em exercício, apresentarão à Coordenadoria de Recursos Humanos a seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título de Eleitor, para maiores de 18 (dezoito) anos;
- c) Prova de quitação com o Serviço Militar, se for o caso;
- d) Certificado de Conclusão do 1º Grau, salvo o Pessoal mencionado no § 4º, do artigo 1º.

§ 1º - O pessoal de vigilância deverá atender aos seguintes requisitos:

§ O Ato Normativo nº 36, de 7 de agosto de 1984, publicado no Diário Oficial de 7 de agosto de 1984, acrescenta ao Art. 3, os incisos III e IV.

O Ato Normativo nº 37, de 13 de setembro de 1984, da nova redação ao art. 3º.

**I** – Idade de 21 (vinte e um) a 45 (quarenta e cinco) anos;

**II** – Ser reservista;

**III** – Ter bons antecedentes.

§ 2º - Os requisitos previstos nos itens I e II não são exigíveis para os que já tenham prestado serviço, a qualquer título, ao Poder Legislativo.

**Art. 6º** - Excepcionalmente, por Ato de Presidência, poderá o prestamista ser designado para ter exercício em órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta das Direções Partidárias e entidades sem fins lucrativos, de reconhecida idoneidade.

**Parágrafo único** – Os órgãos mencionados no “caput” deste artigo deverão comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês subsequente ao vencido, a frequência do pessoal neles em exercício.

**Art. 7º** - O pessoal da área de Comunicação Social, não credenciado junto ao Comitê de Imprensa, terá exercício na Assessoria de Comunicação Social da Casa.

Art. 8º - A distribuição dos prestamistas nos Gabinetes dos integrantes da Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, dos Parlamentares e das Comissões Permanentes, observarão os quantitativos constantes do Anexo Único, parte integrante deste Ato Normativo.

**Art. 9º** - Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO ÚNICO, A QUE SE REFERE O ART. 8º, DO ATO NORMATIVO N. 33, DE 31 DE JULHO DE 1984.**

**EXERCÍCIO NOS GABINETES  
PRESIDÊNCIA**

Pessoal: .....Quantidade:  
Motorista ..... 6  
Vigilante ..... 5  
Prestação de Serviço ..... 10

**GABINETE DOS DEPUTADOS**

Motorista ..... 1  
Vigilante ..... 1  
Prestação de Serviço ..... 4

**1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

Motorista ..... 1  
Vigilante ..... 1  
Prestação de Serviço ..... 8

**2ª VICE-PRESIDÊNCIA**

Motorista ..... 1  
Vigilante ..... 1  
Prestação de Serviço ..... 8

**1ª SECRETARIA**

Motorista .....	3
Vigilante .....	1
Prestação de Serviço .....	8

**GABINETE DA LIDERANÇA – P.D.S.**

Motorista .....	02
Vigilante .....	01
Prestação de Serviço .....	08

**GABINETE DA LIDERANÇA – P.M.D.B.**

Motorista .....	02
Vigilante .....	01
Prestação de Serviço .....	8

**2ª SECRETARIA**

Motorista .....	01
Vigilante .....	01
Prestação de Serviço .....	08

**3ª SECRETARIA**

Motorista .....	1
Vigilante .....	1
Prestação de Serviço .....	8

**4ª SECRETARIA**

Motorista.....	1
Vigilante .....	1
Prestação de Serviço .....	8

**PRESIDENTE DE COMISSÃO**

Prestação de Serviço .....	+2
----------------------------	----

**VICE-LÍDER**

Prestação de Serviço .....	+2
----------------------------	----

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 31 de julho de 1984.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

JOÃO VIANA DE ARAÚJO  
1º Vice-Presidente

FONSECA COELHO

1º Secretário

MURILO AGUIAR

2º Secretário

ORZETE FERREIRA GOMES

4º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 6 de agosto de 1984)

**ATO NORMATIVO Nº 34, DE 31 DE JULHO DE 1984**

**Fixa valores para a remuneração do Pessoal da Ajudância Militar.**

**Serviço de Segurança.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

**Art. 1º** - A remuneração mensal do pessoal de ajudância Militar será fixada nos mesmos valores previstos no Decreto n. 16.293, de 26.12.1983, que aprova o Regulamento da Casa Militar do Governo do Estado, obedecidos os seguintes percentuais:

Chefe da Ajudância Militar ..... 60%

Major ..... 50%

Capitão ..... 30%

1º Tenente ..... 25%

2º Tenente ..... 20%

Praças ..... 1 soldo da graduação.

**Art. 2º** - O pessoal civil admitido para o Serviço de Segurança na qualidade de vigilante fará jus à gratificação mensal de Cr\$ 120.000,00 (cento e vinte mil cruzeiros).

**Art. 3º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 3 de agosto de 1984.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

FONSECA COELHO  
1º Secretário

MURILO AGUIAR  
2º Secretário

ORZETE F. GOMES  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 10 de agosto de 1984)

9 O art. 1º do Ato Normativo nº 60, de 13 de novembro de 1987, publicado no D.O. de 19 de novembro de 1987, altera os valores constantes deste Ato.

## ATO NORMATIVO Nº 35, DE 3 DE AGOSTO DE 1984

### Dispõe o Serviço de Segurança do Poder Legislativo.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 15, letra "i", da Resolução de 22.11.72 (Regimento Interno),

Resolve:

**Art. 1º** - Os serviços de Segurança e Vigilância do Poder Legislativo obedecerão as seguintes normas:

**I** – ficam os Oficiais P.M. que prestarem serviços na Assembléia Legislativa obrigados a assinar o ponto de comparecimento nos dois expedientes, em livro próprio, na Diretoria Geral;

**II** – dos oficiais em serviço será destacado um oficial superior, para permanecer em Plenário durante a realização das sessões;

**III** – compete ao Chefe de Ajudância Militar determinar o sistema de serviços e folga para o pessoal da polícia Militar;

**IV** – o Chefe de Ajudância Militar destacará 12 homens para a execução do plantão noturno;

**V** – o trabalho dos vigilantes será exercido com uma folga semanal;

**VI** – aos senhores deputados compete estabelecer as normas e o horário do turno de trabalho do vigilante a seu serviço, obrigando-se, entretanto, a comunicar sua frequência à Coordenadoria de Recursos Humanos até o dia 15 do mês subsequente;

**VII** – o Chefe de Ajudância Militar, ouvida a Diretoria Geral, estabelecerá as normas da alimentação dos homens em serviço.

**Art. 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 3 de agosto de 1984.

AQUILES PERES MOTA

Presidente

FONSECA COELHO

1º Secretário

MURILO AGUIAR

2º Secretário

ORZETE F. GOMES

4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 10 de Agosto de 1984)

**ATO NORMATIVO Nº 36, DE 7 DE AGOSTO DE 1984**

**Acrescenta dispositivo ao Ato Normativo n. 33, de 31 de julho de 1984.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, alínea "p", da Resolução n. 26, de 22.11.72 (Regimento Interno),

Resolve:

**Art. 1º** - Acrescenta-se ao art. 3º do Ato Normativo n. 33, de 31 de julho de 1984, os seguintes incisos:

**Art. 3º** - .....

**III** – Cr\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros), para os Motoristas com exercício nos Gabinetes dos Senhores Deputados;

**IV** – Cr\$ 300.000,00 (trezentos mil cruzeiros), para os Motoristas com exercício nos Gabinetes da Presidência e demais membros da Mesa Diretora, Lideranças Partidárias e para os que dirigem carros oficiais da Casa.

**Art. 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 7 de agosto de 1984.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

JOÃO VIANA DE ARAÚJO  
1º Vice-Presidente

CARLOS BENEVIDES  
2º Vice-Presidente

ORZETE F. GOMES  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 10 de Agosto de 1984)

**ATO NORMATIVO Nº 37, DE 13 DE SETEMBRO DE 1984**

**Altera a redação de dispositivo do Ato Normativo n. 33, de 31 de julho de 1984.**

**Art. 1º** - O art. 3º do Ato Normativo n. 33, de 31 de julho de 1984, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 3º** - O valor mensal da Gratificação de Representação de Gabinete será, no mínimo, de Cr\$ 98.000,00 (noventa e oito mil cruzeiros)”.

**Art. 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 13 de setembro de 1984.

CARLOS BENEVIDES  
2º Vice-Presidente

FONSECA COELHO  
1º Secretário

RAIMUNDO MOURÃO  
3º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 24 de setembro de 1984)

## ATO NORMATIVO Nº 38, DE 5 DE FEVEREIRO DE 1985

**Dispõe sobre a aplicação, no Poder Legislativo, da Lei n. 10.472, de 15 de dezembro de 1980 e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 15, alínea "p", n. 1, da Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972 (Regimento Interno) e art. 3º, da Resolução n. 112, de 17 de janeiro de 1985,

Resolve:

**Art. 1º** – A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa poderá, atendendo à conveniência do serviço, aproveitar, sem aumento de despesa, servidores em caráter temporário, nas hipóteses previstas nos incisos do art. 1º. da Lei n. 10.472, de 15 de dezembro de 1980.

**§ 1º** – Somente o pessoal que atualmente percebe por verba de representação de gabinete e os ocupantes de funções gratificadas e que ocupam cargos em comissão, do Quadro II – Poder Legislativo poderão ser aproveitados na forma deste artigo.

**§ 2º** – No aproveitamento, será indicada a função e a remuneração.

**§ 3º** - A despesa com o aproveitamento correrá à conta de dotação própria.

**Art. 2º** – Além do requisito previsto no § 1º, do artigo anterior, o interessado deverá atender às seguintes condições mínimas:

**I** – para funções equivalentes a atividades auxiliares e artes e ofícios: Curso de Primeiro Grau, completo ou incompleto, e especialização ou não, necessária à função a ser desempenhada;

**II** – para atividade de nível médio e de apoio parlamentar: Curso de Segundo Grau completo e especialização, quando exigida em lei;

**III** – para atividades de nível superior: Diploma de Curso Universitário ou habilitação legal equivalente.

**Art. 3º** – O servidor aproveitado na forma deste Ato Normativo somente assumirá o exercício de suas funções provando:

**I** – nacionalidade brasileira;

**II** – obrigações com o Serviço Militar;

**III** – estar em dias com os direitos políticos;

**IV** – prova de sanidade física e mental;

**V** – ser titular dos Certificados de escolaridade e dos títulos científicos ou profissionais necessários ao desempenho das funções, ou equivalente.

**Parágrafo único** – a prova de escolaridade de Primeiro Grau incompleto será dispensada para os interessados que estiverem na faixa etária correspondente, antes da instituição de reconhecimento e fiscalização no Sistema Primário do País.

**Art. 4º** – A jornada de trabalho dos servidores aproveitados no regime de caráter temporário será a mesma exigida para os funcionários do Quadro II – Poder Legislativo, ocupantes de cargos de igual ou assemelhada denominação.

**Art. 5º** – A remuneração do pessoal aproveitado na forma do presente Ato Normativo será reajustada quando e na razão das alterações do vencimento dos integrantes do Quadro II – Poder Legislativo.

**Art. 6º** – Fica ressalvada a atual situação dos menores de 18 (dezoito) e maiores de 14 (quatorze) anos, beneficiários de gratificação por verba de gabinete, até que completem a idade mínima para o ingresso no quadro temporário.

**Art. 7º** – A partir do dia 1º de março de 1985, o percentual da concessão de gratificação por verba de representação de gabinete não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do valor da Folha de Pagamento dos servidores da Casa.

**Parágrafo único** – Ressalvadas as situações existentes, os servidores da Casa não poderão perceber gratificações por verba de representação de gabinete importância superior a 33% (trinta e três por cento) do seu vencimento.

**Art. 8º** – A gratificação por verba de representação de gabinete dos Policiais Militares, que integram a Ajudância Militar da Assembléia Legislativa, será igual à atribuída ao pessoal da Casa Militar da Governadoria.

**Art. 9º** – Ao pessoal temporário da Casa aplica-se o regime jurídico da acumulação previsto nas Constituições Federal e Estadual e nos Estatutos dos Funcionários Públicos Civis do Estado e da União.

**Art. 10** – Ao pessoal temporário investido no mandato de Vereador aplicar-se-á o disposto nos §§ 3º e 4º, do art. 104, da Constituição Federal e §§ 3º e 4º, do art. 96, da Constituição Estadual.

**Art. 11** – Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 4 de fevereiro de 1985.

AQUILES PERES MOTA  
Presidente

JOÃO VIANA DE ARAÚJO  
Vice-Presidente

CARLOS BENEVIDES  
2º Vice-Presidente

FONSECA COELHO  
1º Secretário

MURILO AGUIAR  
2º Secretário

RAIMUNDO MOURÃO  
3º Secretário

ORZETE F. GOMES  
4º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 11 de fevereiro de 1985)

**ATO NORMATIVO Nº 39, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1985**

**Dispõe sobre a prova de sanidade física e mental dos servidores aproveitados pelos Atos Deliberativos ns. 110 e 111, de 21 e 25 de fevereiro, respectivamente, e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 15, letra "P", n. 1, da Resolução n. 26, de 22 de novembro de 1972 (Regimento Interno), e art. 3º, da Resolução n. 112, de 17 de janeiro de 1985,

Resolve.

**Art. 1º** - A prova de sanidade física e mental, mencionada no item IV, do art. 3º do Ato Normativo n. 38, de 4 de fevereiro de 1985, será realizada pelo Serviço Médico da Assembléia Legislativa do Estado.

**Art. 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 26 de fevereiro de 1985.

CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

ANTONIO TAVARES  
3º Secretário

VICENTE ANTENOR FERREIRA GOMES  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 27 de fevereiro de 1985)

## ATO NORMATIVO Nº 40, DE 15 DE MAIO DE 1985

**Estabelece normas sobre a verificação da presença dos servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 15, inciso XVI, n. 2, da Resolução n. 113, de 1985 (Regimento Interno),

Art. 1º - Os servidores do Poder Legislativo passam a registrar seu comparecimento ao serviço da seguinte maneira:

**I** – nos Gabinetes dos Membros da Mesa Diretora, do Colégio de Líderes, das Comissões Permanentes e dos senhores Deputados, os que neles tenham exercício, observada a lotação numérica estabelecida no Ato Deliberativo n. 114;

**II** – no Gabinete da Diretoria Geral, os ocupantes dos cargos de Médico, Dentista, Assessor, de Provimento em Comissão e os com exercício na própria Diretoria Geral;

**III** – no Departamento de Serviços Legislativos, o pessoal que presta serviço em plenário;

**IV** – na Coordenadoria de Serviços Taquigráficos, o pessoal que nela tenham exercício;

**V** – no relógio de ponto, os demais servidores da Casa.

Art. 2º - As faltas ao serviço poderão ser abonadas:

**a)** até o número de 3(três), pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

**b)** acima do limite previsto na alínea anterior, pelo Diretor Geral da Secretaria, mediante solicitação do Diretor do Departamento onde o interessado tiver exercício.

Art. 3º, - O Serviço Médico poderá fornecer atestado, para fins de justificação de faltas, até o máximo de 15 (quinze), mediante comunicação da autoridade a que estiver diretamente subordinado.

Art. 4º - Os casos omissos serão decididos pelo Primeiro Secretário.

Art. 5º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive o Ato Normativo n. 20, de 1979.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 15 de maio de 1985.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ANTONIO TAVARES  
3º Secretário

VICENTE ANTENOR FERREIRA GOMES  
4º Secretário

(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 15 de maio de 1985)

## ATO NORMATIVO Nº 41, DE 4 DE JUNHO DE 1985

### **Estabelece normas para concessão de empréstimos junto à Carteira de Previdência Parlamentar.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará

Resolve:

**Art. 1º** - Os empréstimos à conta da Carteira de Previdência Parlamentar serão concedidos, atendido o limite máximo de Cr\$ 40.000.000 (quarenta milhões de cruzeiros) para os Deputados Estaduais e até Cr\$ 10.000.000 (dez milhões de cruzeiros) para os demais segurados ou pensionistas da Carteira.

**Art. 2º** - Somente será autorizado novo empréstimo após a liquidação de 50% do empréstimo anteriormente concedido.

**Art. 3º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 4 de junho de 1985.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

ANTONIO TAVARES  
3º Secretário

VICENTE ANTENOR FERREIRA GOMES  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 11 de junho de 1985)

## ATO NORMATIVO Nº 42, DE 27 DE JUNHO DE 1985

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, n. XV, da Resolução n. 113, de 18.01.85 (Regimento Interno),

Resolve baixar o seguinte Ato Normativo.

**1º Art. 1º** - A relação das entidades contempladas com Subvenções Sociais a que se refere o artigo 274, da Resolução n. 113, constará do Anexo Único deste Ato.

**Art. 2º** - As entidades constantes do Anexo Único deste ato deverão requerer o pagamento da importância que lhe foi atribuída ao Presidente da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

- a) certidão de Personalidade Jurídica, quando se tratar de primeira concessão;
- b) atestado de funcionamento da instituição e prova de Mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

§ 1º - As entidades de direito público estão isentas das provas exigidas neste artigo.

§ 2º - As entidades religiosas deverão instruir o requerimento somente com Atestado de Funcionamento fornecido por autoridade religiosa a que estiver subordinada.

§ 3º - O requerimento do que trata este artigo deverá dar entrada na Secretaria da Assembléia, devidamente instruído, até o dia 20 de dezembro do exercício correspondente, sem o que reverterá em favor da Associação dos Servidores da Assembléia Legislativa do Ceará (ASALCE).

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 27 de junho de 1985.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

ETEVALDO NOGUEIRA LIMA  
2º Vice-Presidente

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

ANTONIO TAVARES  
3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 04 de Julho de 1985)

### CORRIGENDA

No Diário Oficial de 4 de Julho de 1985 – ATA DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO CEARÁ (Entidades e órgãos contemplados com auxílio de subvenções sociais),

---

<sup>10</sup> Ver: As entidades constantes do Anexo Único no Diário Oficial de 04.07.1985 e Corrigenda no Diário Oficial de 12 de agosto de 1985.

ATO NORMATIVO 42/85.

**Nº 07** - onde se lê: - Associação dos Servidores do Ceará – Fortaleza – Cr\$ 1.000,00

– Leia-se: Associação dos Supervisores do Ceará – Cr\$ 1.00

**Nº 43** – Onde se lê: - Colégio Cearense do Sagrado Coração – Fortaleza – Cr\$ 9.880,00

– Leia-se: Colégio Cearense do Sagrado Coração – Fortaleza – Cr\$ 9.830,000.

**Nº 125** – Onde se lê: Fundação São Sebastião – Fortaleza – Cr\$ 160.180.000 redução de 100.000

– Leia-se: Fundação São Sebastião – Fortaleza 160.080.000

**Nº 119** – Onde se lê: Fundação Constância Correia – Fortaleza – Cr\$ 51.040.000 redução de Cr\$ 1.000.000

– Leia-se: Fundação Constância Correia – Fortaleza – Cr\$ 50.040.000

**Nº 138** – Onde se lê: Lar Antônio de Pádua – Fortaleza – Cr\$ 1.820.000 redução de Cr\$ 100.000

– Leia-se: Lar Antônio de Pádua – Fortaleza – Cr\$ 1.720.000 – Inclue-se: Lar Torres de Melo – Fortaleza 100.000

**Nº 281** – Onde se lê: Centro Educacional de Parambu-CE Cr\$ 500.000

– Leia-se: Centro Educacional João XXIII – Parambu-CE

**Nº 281** – Centro Educacional José de Sousa nPinto – Paraipaba Parambu-CE – Cr\$ 800.000

– Leia-se: Centro Educacional José de Sousa Pinto – Paracuru-Ceará – Cr\$ 800.000.

Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, 23 de julho de 1985.

José Amilton Felício de Sousa

Coordenador Técnico Financeiro

Confere:

Antonio Luiz Drumond Miranda Júnior

Diretor-Geral

Visto:

Francisco Castelo de Castro

Presidente

## ATO NORMATIVO Nº 43, DE 29 DE AGOSTO DE 1985

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, n. XV, da Resolução n. 113, de 18.01.85 (Regimento Interno),

Resolve baixar o seguinte Ato Normativo.

**Art. 1º** - A relação das Entidades contempladas com Subvenções Sociais a que se refere o artigo 274, da Resolução n. 113, constará do Anexo Único deste Ato.

**Art. 2º** - As Entidades constantes do Anexo Único deste Ato deverão requerer o pagamento da importância que lhe foi atribuída ao Presidente da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

- a) Certidão de Personalidade Jurídica, quando se tratar de primeira concessão;
- b) atestado de funcionamento da instituição e prova de Mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

§ 1º - As entidades de direito público estão isentas das provas exigidas neste artigo.

§ 2º - As entidades religiosas deverão instruir o requerimento somente com Atestado de Funcionamento fornecido por autoridade religiosa a que estiver subordinada.

§ 3º - O requerimento do que trata este artigo deverá dar entrada na Secretaria da Assembléia, devidamente instruído, até o dia 20 de dezembro do exercício correspondente, sem o que reverterá em favor da Associação dos Servidores da Assembléia Legislativa do Ceará (ASALCE).

### ANEXO ÚNICO

Nº.	ENTIDADE.....	MUNICÍPIO .....	VALOR
01....	Associação dos Serv. da Assemb. Legislativa .....	Fortaleza.....	400,00
02....	Fundação Vilebaldo Aguiar .....	Fortaleza.....	19.600,00

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 29 de agosto de 1985.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 05 de setembro de 1985)

## ATO NORMATIVO Nº 44, DE 9 DE OUTUBRO DE 1985

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, n. XV, da Resolução n. 113, de 18.1.85 (Regimento Interno),

Resolve baixar o seguinte Ato Normativo.

**Art. 1º** - A relação das Entidades contempladas com Subvenções Sociais a que se refere o artigo 274, da Resolução n. 113, constará do Anexo Único deste Ato.

**Art. 2º** - As Entidades constantes do anexo deste Ato deverão requerer o pagamento da importância que lhe foi atribuída ao Presidente da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

- a) Certidão de Personalidade Jurídica, quando se tratar da primeira concessão;
- b) Atestado de funcionamento da Instituição e Prova do Mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

§ 1º - As Entidades de direito público estão isentas das provas exigidas neste artigo.

§ 2º - As entidades religiosas deverão instruir o requerimento com Atestado de Funcionamento fornecido por autoridade religiosa a que estiver subordinada.

§ 3º - O requerimento do que trata este artigo deverá dar entrada na Secretaria da Assembléia, devidamente instruído, até o dia 20 de dezembro do exercício correspondente, sem o que reverterá em favor da Associação dos Servidores da Assembléia Legislativa do Ceará (ASALCE).

Associação da Assembléia Legislativa do Ceará – ASALCE ... Fortaleza.....	4.240,000
Associação Regional de Caridade de S. Vicente de Paula – ASICE Fortaleza	500,000
Centro Educacional Criação Infantil Pintinho de ouro ..... Fortaleza	..... 200,000
ASICE .....	Fortaleza ..... 200,000
Centro Educacional Demócrito Rocha .....	Fortaleza ..... 600,000
Centro Educacional Janua Coeli .....	Fortaleza ..... 5.000,00
Centro Educacional João Pontes .....	Fortaleza..... 2.500,000
Centro Educacional Júlia Jorge .....	Fortaleza..... 1.950,000
Centro Educacional Evandro Aires de Moura .....	Fortaleza..... 500,000
Colégio Agapinto dos Santos .....	Fortaleza..... 250,000
Colégio Anchieta .....	Fortaleza..... 800,000
Colégio Batista Santos Dumont .....	Fortaleza..... 1.750,000
Colégio Brasil .....	Fortaleza..... 1.300,000
Colégio Carlos de Carvalho .....	Fortaleza..... 2.250,000
Colégio Castelo Branco .....	Fortaleza..... 50,000
Colégio Castelinho do Gury .....	Fortaleza..... 600,000
Colégio Cearense .....	Fortaleza..... 1.150,000
Colégio Christus .....	Fortaleza..... 1.100,000
Colégio Equipe .....	Fortaleza..... 200,000
Colégio Érico Veríssimo .....	Fortaleza..... 2.000,000
Colégio Fênix Caixerai .....	Fortaleza..... 250,000
Colégio General Osório .....	Fortaleza..... 300,000

Colégio Imaculada Conceição .....	Fortaleza.....	500,000
Colégio Jesus Cristo .....	Fortaleza.....	100,000
Colégio Juvenal de Carvalho .....	Fortaleza.....	2.050,000
Colégio Lourenço Filho .....	Fortaleza.....	2.500,000
Colégio Madre Tereza de Calcutá .....	Fortaleza.....	600,000
Colégio Nossa Senhora das Graças .....	Fortaleza.....	1.200,000
Colégio Nossa Senhora de Lourdes .....	Fortaleza.....	250,000
Colégio Nos. Sra. do Sag. Coração – DOROTÉA .....	Fortaleza.....	1.000,000
Colégio Nordeste .....	Fortaleza.....	100,000
Colégio Oliveira Paiva .....	Fortaleza.....	4.100,000
Colégio Pio X .....	Fortaleza.....	150,000
Colégio Positivo .....	Fortaleza.....	950,000
Colégio Presidente Kennedy .....	Fortaleza.....	200,000
Colégio Raquel de Queiroz .....	Fortaleza.....	300,000
Colégio Redendorista .....	Fortaleza.....	800,000
Colégio Reverendo Teixeira Rêgo .....	Fortaleza.....	200,000
Colégio Rio Branco .....	Fortaleza.....	1.100,000
Colégio Rui Barbosa .....	Fortaleza.....	200,000
Colégio Santa Cecília .....	Fortaleza.....	6.900,000
Colégio Santa Cruz .....	Fortaleza.....	400,000
Colégio Santa Lúcia .....	Fortaleza.....	100,000
Colégio Santo Inácio .....	Fortaleza.....	600,000
Colégio São José .....	Fortaleza.....	1.150,000
Colégio São Paulo .....	Fortaleza.....	200,000
Colégio São Vicente .....	Fortaleza.....	700,000
Colégio 7 de Setembro .....	Fortaleza.....	4.200,000
Colégio Sistema .....	Fortaleza.....	1.000,000
Colégio 21 de Abril .....	Fortaleza.....	1.000,000
Comitê Democrático Popular .....	Fortaleza.....	5.180,000
Conselho Comunitário Iparana .....	Fortaleza.....	100,000
Conselho Comunitário do Povoado do Deserto .....	Fortaleza.....	1.000,000
Curso Gustavo Barroso .....	Fortaleza.....	1.000,000
Curso Tony .....	Fortaleza.....	250,000
Creche Madre Duvina Petrilli Juviniato .....	Fortaleza.....	300,000
Educandário Cassimiro de Abreu .....	Fortaleza.....	100,000
Educandário Felipe dos Santos .....	Fortaleza.....	200,000
Educandário Maria José Barroso .....	Fortaleza.....	300,000
Educandário Menino Jesus de Praga .....	Fortaleza.....	200,000
Educandário 4 de outubro .....	Fortaleza.....	150,000
Empreendimento Educacional do Nordeste (SKEMA) .....	Fortaleza.....	1.400,000
Escola do 1º. Grau Presidente Médici .....	Fortaleza.....	1.600,000
Escola Professora Maria Ester .....	Fortaleza.....	200,000
Escola Professora Salesiano Dom Bosco.....	Fortaleza.....	500,000

Escola Renovada Erotides Melo Lima .....	Fortaleza.....	300,000
Escola São Rafael.....	Fortaleza.....	650,000
Fundação Constância Correia .....	Fortaleza.....	40.160,000
Fundação Cultural Casarão Democrático.....	Fortaleza.....	3.700,000
Fundação Educacional Edson Queiroz.....	Fortaleza.....	9.750,000
Fundação Figueiredo Correia.....	Fortaleza.....	6.000,000
Fundação Janoa Gomes da Silva .....	Fortaleza.....	6.000,000
Fundação João Pontes.....	Fortaleza.....	6.000,000
Fundação João Nunes.....	Fortaleza.....	8.000,000
Fundação José Furtado Leite.....	Fortaleza.....	5.780,000
Fundação São Sebastião .....	Fortaleza.....	45.140,000
Fundação Waldemar Alcântara .....	Fortaleza.....	6.000,000
Fundação Wilebaldo Aguiar .....	Fortaleza.....	10.780,000
Ginásio Stela Maris .....	Fortaleza.....	250,000
Ginásio São Vicente.....	Fortaleza.....	500,000
Ginásio Santo Tomaz de Aquino .....	Fortaleza.....	900,000
Instituto Beneficente São José .....	Fortaleza.....	120,000
Instituto Brasil Estados Unidos .....	Fortaleza.....	188,000
Instituto Branca de Neve.....	Fortaleza.....	350,000
Instituto de Ensino do Ceará – (IBESC) .....	Fortaleza.....	300,000
Instituto Mater Amabilis.....	Fortaleza.....	800,000
Instituto Mascote .....	Fortaleza.....	250,000
Instituto Pernalonga.....	Fortaleza.....	250,000
Instituto São Crizanto .....	Fortaleza.....	700,000
Instituto Walt Disney.....	Fortaleza.....	300,000
Instituto Educacional de Alencar .....	Fortaleza.....	7.800,000
Instituto Educacional O Brasinha .....	Fortaleza.....	600,000
Instituto Educacional Girassol .....	Fortaleza.....	930,000
Instituto Educacional Pinochio .....	Fortaleza.....	2.000,000
Instituto Pedagógico Santos Dumont.....	Fortaleza.....	250,000
Organização Educacional Bezerra de Melo .....	Fortaleza.....	5.680,000
Organização Educacional Farias Brito.....	Fortaleza.....	4.830,000
Recanto das Crianças.....	Fortaleza.....	400,000
Sociedade Beneficente de Parangabaçu.....	Fortaleza.....	1.000,000
Sociedade Esportiva Cultura Terra e Mar Club .....	Fortaleza.....	1.880,000
União das Mulheres Cearenses .....	Fortaleza.....	1.500,000
Soc. Acarauense de Prot. e Assist. à Inf. e a Maternidade.....	Acaraú.....	4.900,000
Assoc. de Prot. à Inf. e à Maternidade Santa Rita.....	Alto Santo.....	5.880,000
Centro Educacional João Almino.....	Araripe.....	1.000,000
Assoc. Pró-Melhoramento de Assunção.....	Assunção.....	2.950,000
Assoc. Comunitária de Iara .....	Barro.....	17.000,000
Prefeitura Municipal de Baturité .....	Baturité.....	2.500,000
Prefeitura Municipal de Beberibe .....	Beberibe.....	5.200,000

Prefeitura Municipal de Boa Viagem.....	Boa Viagem.....	2.580,000
Colégio Padre Viana.....	Brejo Santo.....	1.000,000
Instituto São José .....	Camocim.....	3.000,000
Centro Educacional Pe. Ibiapina.....	Campos Sales.....	780,000
Colégio Prof. Cláudio Martins.....	Cascavel.....	2.230,000
Assoc. Brasileira de Educac. Familiar e Social.....	Crato.....	600,000
Colégio Madre Ana Couto.....	Crato.....	600,000
Comissariado de Menores de Crato.....	Crato.....	1.000,000
Círculo dos Trabalhadores Cristãos.....	Crato.....	600,000
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Panificação e Confeitaria ..	Crato.....	600,000
Soc. dos Amigos do Bairro Ossian Araripe .....	Crato.....	1.000,000
Soc. dos Amigos da Sagrada Família (SOASFAM) .....	Crato.....	600,000
Soc. de Cultura Artística de Crato.....	Crato.....	1.000,000
Soc. Lírica de Belmont.....	Crato.....	1.000,000
Soc. Pró-Melhoramento do Bairro São Miguel .....	Crato.....	1.000,000
Centro Beneficente Rev. Rdo. Bezerra Lima.....	Caucaia.....	1.000,000
Colégio Luzardo Viana .....	Caucaia.....	350,000
Soc. de Assist. Maternal Infantil Varzes do Meio .....	Caucaia.....	300,000
Ginásio Enock Rodrigues .....	Farias Brito.....	200,000
Soc. Comunitária Dep. Raimundo Bezerra Farias.....	Farias Brito.....	1.000,000
Campanha Nacional da Escola da Comunidade Hidrolândia ..	Hidrolândia.....	21.000,000
Sindicato Trabalhadores Rurais Ibiapina .....	Ibiapina.....	120,000
Centro Educacional Rui Barbosa.....	Iguatu.....	596,000
Fundação Monsenhor Coelho .....	Iguatu.....	11.000,000
Fundação Lucinda Pires de Sabóia .....	Independência.....	2.000,000
Fundação Jerônimo Alves de Araújo.....	Independência.....	1.000,000
Núcleo Educacional de Ipu .....	Ipú.....	1.100,000
Prefeitura Municipal de Iracema .....	Iracema.....	5.880,000
Assoc. dos Moradores Bairro Viôle (AMBAVF) .....	Itapipoca.....	500,000
Centro Educacional Pio XII.....	Itapipoca.....	1.650,000
Conselho Comunitário de Itapipoca .....	Itapipoca.....	1.000,000
Centro Maternal Maria Amélia Bezerra .....	Juazeiro do Norte.....	5.880,000
Assoc. dos Amigos de Progresso de Maranguape.....	Maranguape.....	5.880,000
Centro Juvenil Massapeense .....	Massapé.....	500,000
Soc. de Prot. e Assist. à Família (SOPRAFA) .....	Missão Velha.....	1.000,000
Colégio Castro Alves.....	Mombaça.....	500,000
Soc. dos Amigos de Mombaça.....	Mombaça.....	2.000,000
Prefeitura Municipal de Morada Nova.....	Morada Nova.....	6.000,000
Lions Club .....	Nova Russa.....	500,000
Soc. Luiza Távora (SOLUTA).....	Potengi.....	1.000,000
Clínica Dr. Batista de Queiroz.....	Quixadá.....	5.880,000
Escola de 1o. Grau Aluísio Barros Leal Encantado.....	Quixeramobim.....	200,000
Soc. Beneficente Ana Almeida Machado .....	Quixeramobim.....	5.880,000

Soc. Miriam Porto Mota.....	Santana Cariri.....	1.000,000
Colégio Fonseca Lobo.....	Santa Quitéria.....	200,000
Assoc. Beneficente Ana Cândida Filizola .....	São Benedito.....	6.000,000
Escola Técnica de Comércio Clóvis Salgado.....	Senador Pompeu.....	6.400,000
S.O.B.E.R.G .....	São Gonçalo.....	6.000,000
Assoc. Comunitária Hiberto Barroso.....	Sobral.....	1.000,000
Centro Comunitário Bom Jesus.....	Solonópolis.....	346,000
Assoc. Beneficente das Missionárias Rep. do Coração de Jesus. Sobral.....		1.000,000
Fundação Dom José Tupinambá .....	Sobral.....	500,000
Colégio Técnico Dondon Feitosa .....	Tauá.....	2.000,000
Sec. Beneficente Comunitária (UNIÃO).....	Tauá.....	3.880,000
Patronato Tenente Ângelo de Siqueira Passos.....	Viçosa.....	2.000,000

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 9 de outubro de 1985.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

**(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 9 de outubro de 1985)**

**ATO NORMATIVO Nº 45, DE 22 DE OUTUBRO DE 1985**

**Disciplina a concessão de empréstimo emergencial aos Senhores Deputados.**

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, letra XVI no.1, da Resolução no. 113, de 18 de janeiro 1985 (Regimento Interno),

Resolve:

**Art. 1º** - Por autorização da Presidência, a Carteira de Previdência Parlamentar concederá aos Srs. Deputados o empréstimo em caráter emergencial na importância de Cr\$ 40.000.000 (quarenta milhões de cruzeiros) independentemente de operações de crédito anteriormente contraídas.

**Art. 2º** - Este ato entra em vigor na data de sua publicação:

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 22 de outubro de 1985.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

VICENTE ANTENOR FERREIRA GOMES  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 29 de outubro de 1985)

**ATO NORMATIVO Nº 46, DE 30 DE JANEIRO DE 1986**

**Estabelece normas para concessão de empréstimos junto à Carteira de Previdência Parlamentar.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

Resolve:

**Art. 1º** - Os empréstimos à conta da Carteira de Previdência Parlamentar serão concedidos, atendido o limite máximo de Cr\$ 60.000,00 (sessenta milhões de cruzeiros) para os Deputados Estaduais e até Cr\$ 15.000,00 (quinze milhões de cruzeiros) para os demais segurados ou pensionistas da Carteira.

**Art. 2º** - Somente será autorizado novo empréstimo após a liquidação de 50% do empréstimo anteriormente concedido.

**Art. 3º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 30 de janeiro de 1986.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

ANTONIO TAVARES  
3º Secretário

VICENTE ANTENOR FERREIRA GOMES  
4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 06 de fevereiro de 1986)

## ATO NORMATIVO Nº 47, DE 30 DE JANEIRO DE 1986

### **Disciplina a concessão de empréstimo emergencial aos Senhores Deputados.**

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 15, letra XVI, No 113, de 18 de janeiro de 1985 (Regimento Interno),

Resolve:

**Art. 1º** - Por autorização da Presidência, a Carteira de Previdência Parlamentar concederá aos Senhores Deputados o empréstimo em caráter emergencial de Cr\$ 60.000.000 (sessenta milhões de cruzeiros) independentemente de operações de crédito anteriormente contraídas.

**Art. 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 30 de janeiro de 1986.

Francisco Castelo de Castro - Presidente

Francisco Fonseca Coelho - 1º Vice-Presidente

ErasmO Rodovalho Alencar - 2º Secretário

Vicente Antenor Ferreira Gomes - 4º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 06 de fevereiro de 1986)

## ATO NORMATIVO Nº 48, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1986

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, n. XV, da Resolução n. 113, de 18.01.85 (Regimento Interno),

Resolve baixar o seguinte Ato Normativo.

**Art. 1º** - A relação das Entidades contempladas com Subvenções Sociais a que se refere o artigo 274, da Resolução n. 113, constará do Anexo Único deste Ato.

**Art. 2º** - As Entidades constantes do anexo deste Ato deverão requerer o pagamento da importância que lhe foi atribuída ao Presidente da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

- a) Certidão de Personalidade Jurídica, quando se tratar da primeira concessão;
- b) Atestado de funcionamento da Instituição e Prova do Mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

§ 1º - As Entidades de direito público estão isentas das provas exigidas neste artigo.

§ 2º - As entidades religiosas deverão instruir o requerimento com Atestado de Funcionamento fornecido por autoridade religiosa a que estiver subordinada.

§ 3º - O requerimento do que trata este artigo deverá dar entrada na Secretaria da Assembléia, devidamente instruído, até o dia 20 de dezembro do exercício correspondente, sem o que reverterá em favor da Associação dos Servidores da Assembléia Legislativa do Ceará (ASALCE).

ENTIDADE.....MUNICIPIO ..... VALOR

ASALCE – Assoc. dos Servidores da Assembléia Le-		
Gislativa do Ceará.....	Fortaleza .....	6.200,000
Colégio N. Sra. do Sagrado Coração .....	Fortaleza .....	3.500,000
Colégio Santa Isabel .....	Fortaleza .....	2.000,000
Fundação Constância Correia .....	Fortaleza .....	66.800,000
Fundação João Nunes.....	Fortaleza .....	55.700,000
Fundação São Sebastião .....	Fortaleza .....	108.400,000
Fundação Monsenhor Coelho .....	Iguatu.....	49.000,000
Centro Maternal Maria Amélia Bezerra .....	J. do Norte .....	39.200,000
Sociedade dos Amigos de Mombaça .....	Mombaça .....	10.000,000
Escola Técnica de Comércio Clóvis Salgado.....	Sem. Pompeu.....	15.000,000
Sociedade Beneficente União Comunitária.....	Tauá.....	39.200,000
Patronato Ten. Angelo de Siqueira Passos .....	Viçosa.....	5.000,000

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em 26 de fevereiro de 1986.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

ETEVALDO NOGUEIRA LIMA  
2º Vice-Presidente

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

**(Publicado no “Diário Oficial do Estado”, em 04 de março de 1986)**

## ATO NORMATIVO Nº 49, DE 28 DE ABRIL DE 1986

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, n. XV, da Resolução n. 113, de 18.1.85 (Regimento Interno),

Resolve baixar o seguinte Ato Normativo.

**11Art. 1º** - A relação das entidades contempladas com Subvenções Sociais a que se refere o artigo 274, da Resolução n. 113, constará do Anexo Único deste Ato.

**Art. 2º** - As entidades constantes do anexo deste Ato deverão requerer o pagamento da importância que lhe foi atribuída ao Presidente da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

- a) Certidão de Personalidade Jurídica, quando se tratar da primeira concessão;
- b) atestado de Funcionamento da Instituição e Prova de Mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

§ 1º - As entidades de direito público estão isentas das provas exigidas neste artigo.

§ 2º - As entidades religiosas deverão instruir o requerimento com Atestado de Funcionamento fornecido por autoridade religiosa a que estiver subordinada.

§ 3º - O requerimento de que trata este artigo deverá dar entrada na Secretaria da Assembléia, devidamente instruído, até o dia 20 de dezembro do exercício correspondente, sem o que reverterá em favor da Associação dos Servidores da Assembléia Legislativa do Ceará (ASALCE).

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de abril de 1986.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FRANCISCO FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ANTÔNIO TAVARES  
3º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 7 de maio de 1986)

---

11 A relação a que se refere este Ato Normativo – ver D.O. 07.05.86.

## ATO NORMATIVO Nº 50, DE 17 DE JUNHO DE 1986

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, n. XV, da Resolução n. 113, de 18.1.85 (Regimento Interno),

Resolve baixar o seguinte Ato Normativo.

**12Art. 1º** - A relação das Entidades contempladas com Subvenções Sociais a que se refere o artigo 274, da Resolução n. 113, constará do Anexo Único deste Ato.

**Art. 2º** - As entidades constantes do anexo deste Ato deverão requerer o pagamento da importância que lhe foi atribuída ao Presidente da Assembléia Legislativa, anexando os seguintes documentos:

- a) certidão de Personalidade Jurídica, quando se tratar da primeira concessão;
- b) atestado de Funcionamento da Instituição e Prova de Mandato da Diretoria, firmado por autoridade competente ou entidade pública a que estiver vinculada.

§ 1º - As Entidades de direito público estão isentas das provas exigidas neste artigo.

§ 2º - As Entidades religiosas deverão instruir o requerimento com Atestado de Funcionamento fornecido por autoridade religiosa a que estiver subordinada.

§ 3º - O requerimento de que trata este artigo deverá dar entrada na Secretaria da Assembléia, devidamente instruído, até o dia 20 de dezembro do exercício correspondente, sem o que reverterá em favor da Associação dos Servidores da Assembléia Legislativa do Ceará (ASALCE).

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 17 de junho de 1986.

FRANCISCO CASTELO DE CASTRO  
Presidente

FONSECA COELHO  
1º Vice-Presidente

RAIMUNDO BEZERRA  
1º Secretário

ERASMO RODOVALHO ALENCAR  
2º Secretário

(Publicado no "Diário Oficial do Estado", em 20 de junho de 1986)

---

12 A relação a que se refere este Ato Normativo – ver D.O. 20.06.86.

**Mesa Diretora  
2015-2016**

**Deputado José Albuquerque**  
Presidente

**Deputado Tin Gomes**  
1º Vice-Presidente

**Deputado Dannel Oliveira**  
2º Vice-Presidente

**Deputado Sérgio Aguiar**  
1º Secretário

**Deputado Manoel Duca**  
2º Secretário

**Deputado João Jaime**  
3º Secretário

**Deputado Joaquim Noronha**  
4º Secretário



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

**INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O  
DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ**

Inesp

**José Ilário Gonçalves Marques**  
Presidente

**Gráfica do Inesp**

**Ernandes do Carmo**  
Coordenador

**Francisco de Moura,  
Hadson França e João Alfredo**  
Equipe Gráfica

**Aurenir Lopes e Tiago Casal**  
Equipe de Braille

**Carol Molfese e Mário Giffoni**  
Equipe de Diagramação

**José Gotardo Filho e Valdemice Costa (Valdo)**  
Equipe de Design Gráfico

**Lúcia Jacó e Vânia Rios**  
Equipe de Revisão

Email: [inesp@al.ce.gov.br](mailto:inesp@al.ce.gov.br)  
Fone: (85) 3277-3701  
Fax: (85) 3277-3707



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

Assembleia Legislativa do Estado do Estado do Ceará  
Av. Desembargador Moreira 2807,  
Dionísio Torres, Fortaleza, Ceará  
Site: [www.al.ce.gov.br](http://www.al.ce.gov.br)  
Email: [inesp@al.ce.gov.br](mailto:inesp@al.ce.gov.br)  
Fone: (85) 3277-2500



Mesa Diretora  
2015-2016

Deputado José Albuquerque  
Presidente

Deputado Tin Gomes  
1º Vice-Presidente

Deputado Danniell Oliveira  
2º Vice-Presidente

Deputado Sérgio Aguiar  
1º Secretário

Deputado Manoel Duca  
2º Secretário

Deputado João Jaime  
3º Secretário

Deputado Joaquim Noronha  
4º Secretário



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**