
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

RESOLUÇÃO N.2

EMENTA- Regulamenta o art. 145 do Regimento Interno da Assembléia estabelecendo normas para o Serviço da Secretaria.

A Assembléia Legislativa do Estado estatui e a Mesa promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art.1º- A Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, criada em obediência ao que dispõe o art. 145 do Regimento Interno da mesma, compõe-se dos seguintes serviços e terá as atribuições constantes da presente Resolução:

I – Gabinete da Presidência;

II - Secretaria e

III – Protocolo, arquivo e biblioteca.

Art.2º- Os Serviços da Secretaria abrangem todos os trabalhos que lhe forem atribuídos pela Comissão Executiva e, ainda pelos presidentes das Comissões Permanentes e Especiais.

Art.3º- Os serviços da Secretaria serão superintendidos pelo 1º Secretário da Assembléia Legislativa, na forma do art.18, alínea 10 do Regimento Interno da Assembléia.

Do Gabinete da Presidência.

Art.4º- O expediente do Gabinete da Presidência será preparado e encaminhado pela Secretaria sob os cuidados do Diretor da mesma que, além do Chefe do Expediente, terá como auxiliares um oficial administrativo e um escrivão.

Parágrafo único- Ainda no Gabinete da Presidência terão atuação um contínuo, designado pelo Diretor e um motorista para o serviço de transporte.

Art.5º- Independentemente da distribuição feita nas respectivas seções, cabe ainda aos escrivão e oficiais administrativos, auxiliar no preparo de todo o expediente burocrático da Assembléia, quando este correr pela Secretaria da mesma sob qualquer rubrica.

Da Secretária

Art.6º- A Secretariada Assembléia Legislativa do Estado do Pará compõe-se dos seguintes funcionários (art. 145 do Regimento Interno):

1-Diretor;

1-Chefe de Expediente;

- 1-Taquígrafo;
- 1-Taquígrafo-auxiliar (contratado);
- 1-Redator de Debates;
- 2-Oficiais Administrativos;
- 1-Arquivista-Bibliotecário;
- 1-Motorista
- 2-Escriturário;
- 1-Protocolista;
- 1-Protocolista – auxiliar;
- 1-Porteiro;
- 4-Dactilógrafos;
- 8-Serventes.

Parágrafo único- Todos esses funcionários estão subordinados imediatamente ao Diretor.

Do Diretor

Art.7º- Ao Diretor compete:

- 1)- Dirigir todos os serviços da Secretária;
- 2) baixar ordens de serviços por iniciativa própria de acordo com as necessidades própria, de acordo com as necessidades da Secretária ou de conformidade com as instruções do 1º Secretário ou da Mas;
- 3)- despachar os papéis relativos aos serviços internos da |Secretaria;
- 4)- abrir rubricar e encerrar os livros da Secretária;
- 5)- mandar fornecer certidões;
- 6)- determinar a publicação dos atos da Assembléia Legislativa;
- 7)- as concorrências para aquisição de material deverão se julgadas de material deverão ser julgadas pela Mesa da Assembléia;
- 8)- prestar as informações que forem solicitadas pela Mesa ou por qualquer membro da Assembléia Legislativa;

9)- apresentar ao presidente e aos membros da Mesa as mensagens e demais papéis que devem ser expedidos com suas assinaturas;

10)- corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos da administração pública em matéria pertinente ao serviço quando a correspondência por sua natureza, não requeira assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;

11)- propor à Mesa a distribuição dos funcionários pelos vários serviços da Secretaria;

12)- O Diretor da Secretaria porá à disposição das comissões permanentes ou especiais os funcionários que forem requisitados pelos Presidentes das referidas comissões;

13)- julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dadas pelos funcionários;

14)- impor as penas disciplinares segundo sua competência, representando à Mesas quando a gravidade do fato exigir pena excedente à sua alçada;

15)- prorrogar as horas de trabalho quando o serviço exigir pelo tempo que for necessário e em atenção a urgência do serviço;

16)- Ordenar as despesas que forem necessárias para atender os serviços da Secretária ou que a Mesa determinar apresentando mensalmente a apresentação de contas para exame parecer e aprovação da Comissão Executiva da Assembléia;

17)- as despesas que forem realizadas deverão ser escrituradas em livro próprio rubricado pelo Presidente e 1º Secretário da Assembléia, com termos de abertura encerramento;

18)- assinar as folhas de pagamento dos membros e dos funcionários da Secretaria e das demais despesas da Assembléia Legislativa e promover o processo de todas as contas feitas com os serviços da Secretaria e providenciar sobre o seu pagamento;

19)- apresentar anualmente ou quando lhe fôr solicitado por autoridade superior, relatório dos trabalhos da Secretaria;

20)- determinar o registro de nomeação e contratos dos servidores da Secretaria e dar posse aos que forem nomeados;

21)- mandar registrar todas as notas relativas ao comportamento e aproveitamento do pessoal e a seu cargo e proceder à organização da escala de férias;

22)- apresentar à Comissão Executiva as informações necessárias às promoções e licença dos funcionários da Secretaria;

23)- receber e atender as pessoas que desejarem ingressar no Gabinete da Presidência;

Parágrafo único- O Diretor exercerá também as funções de Tesoureiro, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

1)- efetuar o pagamento dos deputados e servidores da Secretaria;

- 2)- efetuar o pagamento das despesas que se tornem necessárias, mediante recibo;
- 3)- propor a requisição de numerários para atender às despesas da Secretaria;
- 4)- recolher estabelecimento bancário, em nome da Secretaria da Assembléia Legislativa, os quantitativos recebidos do Tesouro do Estado;
- 5)- organizar a prestação de contas.

Do Chefe do Expediente

Art.8º- Ao Chefe do Expediente compete:

- 1)- substituir o Diretor em suas faltas ou impedimentos;
- 2)- superintender os serviços de Atas, Anais e Documentos parlamentares e os serviços das Comissões;
- 3)- propor ao Diretor as medidas que julgar necessárias ao bom andamento, organização e regularização dos serviços a seu cargo;
- 4)- supervisionar a matéria para a Ordem do Dia das sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias;
- 5)- providenciar sobre a confecção de todo o serviço datilográfico necessário aos trabalhos legislativos, assim como sobre a redação de portarias e de toda a correspondência da Assembléia;
- 6)- prestar todas as informações necessárias ao elucidamento dos processos que transitarem pela Secretaria;
- 7)- preparar o expediente para a posse e exercício dos funcionários, assim como a ficha funcional de cada um, tendo para isso um livro especial, ou qual conste a vida funcional do servidor;
- 8)- elaborar, ao fim de cada sessão legislativa, a sinopse dos trabalhos ocorridos na Assembléia, bem assim de todas as leis sancionadas, votadas ou promulgadas.
- 9)- o Chefe do Expediente funcionará também como Secretário das Comissões, podendo, em caso de impedimento, ser substituído por outro funcionário designado para essa função

Dos Taquígrafos

Art.9º- Compete aos Taquígrafos:

- 1)- taquígrafar e traduzir as sessões plenárias para a devida entrega à Secretaria, para correção e datilografia;
- 2)- juntar as traduções, os documentos lidos e que lhes forem entregues pelo escriturário designado para o serviço do plenário para esse fim;

3)- entregar, para o Arquivo, todos os originais das sessões depois de traduzidos.

Do Redator de Debates

Art.10- Compete ao Diretor de Debates:

- 1)- redigir e mandar datilografar as atas das sessões plenárias, ordinárias ou extraordinárias;
- 2)- coleccionar, em colaboração com o arquivista, as atas depois de aprovadas, para a indispensável formação dos anais e encadernação no fim do período legislativo;
- 3)- providenciar, em colaboração com o Chefe do Expediente, e com audiência do Diretor, no sentido de que sejam tomadas as medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de atas, anais e documentos parlamentares;
- 4)- fazer a revisão das sessões para a devida publicação no “Diário da Assembléa”;
- 5)- acompanhar a publicação das sessões no “Diário da Assembléa” para as necessárias retificações.

Dos Oficiais Administrativos

Art.11- Aos Oficiais Administrativos compete:

- 1)- quando designados pelo Diretor ou Chefe do Expediente substituir ou auxiliar o redator de debates;
- 2)- distribuir, mediante protocolo pelas diversas Comissões, os projetos indicações requerimentos documento em estudo e sujeito à deliberação da Assembléa;
- 3)- verificar a regularidade dos processos devolvidos pelas Comissões, a fim de evitar equívocos ou processamento deficiente e com ausência de qualquer requisito regimental;
- 4)- representar ao Chefe do Expediente, todas as vezes que achar necessário, sugerindo qualquer providência que vise a melhorar o bom andamento dos trabalhos, comunicando outrossim ao Diretor, as falhas, omissões e deficiências que encontrar;
- 5)- secretariar, quando designados, as várias comissões da Assembléa e funcionar como escrivães nos processos instaurados pela Assembléa;
- 6)- colaborar com o Chefe de Expediente nas incumbências constantes do art.8º ns 6 e 8.

Do Protocolista – Arquivista - Bibliotecário.

Art.12- Os serviços do Arquivista Bibliotecário consistem na guarda, catalogação e conservação de todo e qualquer documento e obra de qualquer natureza pertencente à Secretaria ou à Assembléa.

Art.13- Compete ao Arquivista-Bibliotecário:

- 1)- guardar catalogar e conservar todo e qualquer documento que lhe for entregue pela Secretaria;
- 2)- enviar relatório anual ao Diretor da Secretaria do movimento da sessão com as considerações;
- 3)- providenciar, autorizado pelo Diretor sobre a encadernação do material que lhe for encaminhado com esse destino;
- 4)- prestar todas informações pertinentes aos serviços de atas, anais e documentos parlamentares.

Art.14- A cargo do Arquivista-Bibliotecário haverá um livro de cargo e descargo no qual se lançará todo o material constante do artigo anterior. Ao receber a qualquer deputado ou servidor da Repartição, só o fará mediante recibo.

Art.15- A biblioteca e os arquivos da Assembleia Legislativa serão privativos da mesma para uso dos deputados e dos servidores da Secretaria não podendo o encarregado da seção fornecer documentos ou cópia a pessoas estranhas sem o prévio consentimento do Diretor.

Dos Escriurários

Art.16- Compete aos Escriurários:

- 1)- transcrever no livro competente as atas das sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias de acordo com a distribuição feita pelo Chefe do Expediente;
- 2)- servir às Comissões Permanentes de acordo com a designação feita pelo Diretor;
- 3)- recolher de acordo com a designação feita pela Secretaria, todo e qualquer documento lido no plenário para o devido encaminhamento ao Serviço de Taquigrafia bem como toda e qualquer tarefa compatível com a sua função ou com ela relacionado;
- 4)- manter rigorosamente em dia a escrita que estiver sob sua responsabilidade afim de a qualquer momento esteja a Diretoria a par do movimento.

Parágrafo único- O Diretor da Secretaria designará um escriurário que se encarregará dos lançamentos históricos a que se reporta o n. 7, do art.8º.

Dos Datilógrafos

Art.17- Compete aos Datilógrafos:

- 1)- executar todo e qualquer serviço datilográfico da Casa que lhes for entregue pela Secretaria;
- 2)- responsabilizar-se pela boa conservação e asseio das máquinas de escrever de que se servem;

3)- manter a uniformidade nos serviços datilográficos;

4)- não permitir a não ser com ordem expressa do Diretor ou do Chefe de Expediente o uso da máquina sob sua responsabilidade por outros funcionários pessoas estranhas.

Do Protocolista

Art.18- Compete ao Protocolista:

1)- receber toda e qualquer correspondência particular ou oficial;

2)- providenciar sobre a distribuição e encaminhamento da correspondência ou documento entrado no protocolo;

3)- expedir os ofícios memoranda, telegramas e demais papéis que lhe forem encaminhados da Secretaria e desempenhar qualquer tarefa ligada à sua função.

Do Motorista

Art.19- Compete ao Motorista;

1)- transportar o Presidente da Assembléia Legislativa ou qualquer Deputado ou funcionário no automóvel da Casa, desde que devidamente autorizado.

Do Porteiro

Art.20- Compete ao Porteiro:

1)- abrir e fechar as portas da Assembléia Legislativa;

2)- zelar pela conservação das dependências do edificio onde funciona a Assembléia Legislativa ficando responsável pelos danos, inutilizações, extravios ou subtração de móveis, utensílios livros e papeis da Assembléia Legislativa, provado como resultante de sua falta de zêlo.

Dos Contínuos e Serventes.

Art.21- Compete aos Contínuos:

1)- a distribuição interna e externa do expediente da Assembléia que lhe fôr entregue sem retardar tal serviço apresentando sempre os comprovantes ao Chefe do Expediente ou funcionário designado para esse fim;

2)- atender além das ordens emanadas do Diretor as que lhe forem dadas pelo Chefe do Expediente ou ainda por qualquer funcionário de categoria superior quando a objeto de serviço público;

3)- prover as Mesas da Secretaria e do Plenário com os objetos necessários ao expediente sob a fiscalização do Chefe do Expediente.

Art.22- Compete aos Serventes:

1)- cuidar do asseio da Casa e conservação dos móveis e utensílios, sob a fiscalização e orientação de um funcionário designado mensalmente pelo Diretor.

Das penalidades e regalias

Art.23- As penalidades a que ficam sujeitos os funcionários da Secretaria, bem como as regalias a que tem direito são as que vêm definidas no Decreto-lei n. 3.902, de 28 de outubro de 1941 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado), aplicadas pelo Diretor, com recurso para o 1º Secretário e para o Presidente sucessivamente.

Disposições Gerais

Art.24- A não ser em objeto de serviço da Assembleia Legislativa, é absolutamente vedado a permanência de pessoas estranhas à Secretaria e em qualquer das dependências da Assembléia, salvo as galerias durante às sessões.

Art.25- No recinto destinado as sessões do Plenário só terão ingresso os Deputados e os funcionários que ali estiverem em serviço.

Art.26- As pessoas que promoverem arruaças ou barulhos nas galerias perturbando as sessões ficam proibidas de aí penetrar durante dois meses e as que forem encontradas carregando armas serão entregues à Polícia para o procedimento que a esta couber.

Art.27- No local destinado aos jornalistas credenciados junto à Assembléia Legislativa não é permitida a permanência de pessoas estranhas à Assembléia e aos Serviços.

Art.28- As Comissões Permanentes reunir-se-ão em sala destinada às suas sessões onde haverá mesas e armários destinados à guarda de todos os documentos pertencentes às mesmas.

Art.29- Na sala de palestra para os membros da Casa é vedada a entrada de pessoas estranhas a menos que estejam em companhia de algum deputado e sejam pessoas qualificadas

Art.30- A Casa conservará em seus arquivos para a necessária consulta os exemplares dos jornais em circulação na Capital que lhe forem remetidos pelas respectivas empresas publicadoras.

Art.31- Os jornais sem prévia autorização do 1º Secretário não poderão copiar ou divulgar qualquer documento da Assembleia Legislativa sob pena de lhe ser cassado o cartão de ingresso.

Art.32- Os funcionários de Secretaria não fornecerão cópia ou documento a quem quer que seja, sem autorização do Diretor.

Art.33- Nenhum servidor poderá retirar-se do trabalho antes de terminada a hora do expediente, salvo por consentimento do Diretor.

Art.34- Para as sessões que ultrapassem a hora do expediente normal da Secretaria ou nas noturnas, o Diretor escolherá os servidores que devem permanecer ou comparecer à Assembléia, neste tempo de prorrogação.

Art.35- Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, no que lhes for aplicável.

Art.36- O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Assembléia Legislativa do Estado do Pará, 12 de outubro de 1949.

A. TEIXEIRA GUEIROS

Presidente

Flávio Nunes Bezerra

1º Secretário

João Camargo

2º Secretário

DOE Nº 16.257, DE 16 DE OUTUBRO DE 1949.

***Este texto não substitui o texto publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.**