
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

RESOLUÇÃO Nº 05/87

Dispõe sobre as atribuições de cargos de Direção e Assessoramento Legislativo e Direção e Assessoramento Intermediário conforme específica.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - São atribuições das Diretorias, dos Serviços e demais Setores e cargos especificados:

1. Do Gabinete Civil

- a) Assistir direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções, e se incumbir por seu titular do preparo do expediente de sua exclusiva competência.
- b) Acompanha a preparação o cumprimento de agenda da Presidência elaborada pelos Serviços de Cerimonial e Imprensa e Divulgação.
- c) Supervisionar junto ao Serviço de Cerimonial o protocolo e a realização de eventos que integram o calendário do Poder Legislativo.
- d) Supervisionar junto ao Serviço de Imprensa e Divulgação o registro e divulgação dos atos solenes e demais eventos de interesse da Assembléia Legislativa.
- e) Acompanhar a expedição de correspondência sociais e oficiais da Presidência junto aos serviços competentes.
- f) Exercer demais atribuições que lhe seja determinada pela Presidência, desde que não conflite com as competências das diretorias.

1.1. Serviço de Cerimonial

- a) Dirigir e executar as atividades de relações públicas e Cerimonial.
- b) Organizar e manter atualizados fichários com relações de autoridades civis, militares, eclesiásticas e Corpo Diplomáticos, Presidentes de Sociedades de Economia Mista, Autarquias e entidades representativas de classe.
- c) Providenciar, de acordo com as orientações da Mesa Diretora, da Presidência e do Gabinete Civil, recepções, comemorações de eventos nacionais ou estaduais ou solenidades do calendário do Poder Legislativo, bem como acontecimentos lutosos.
- d) Comunicar ao Diretor de Administração, a necessidade de providências para a preparação do Plenário, Salão de Honra ou outras dependências para a realização de solenidade.
- e) Expedir convites às autoridades, mediante orientação da Mesa Diretora, da Presidência ou do gabinete Civil para as solenidades e eventos promovidos pela Casa.

- f) Receber e acompanhar autoridades em visita à Assembléia, incumbindo-se dos contatos com os Senhores Deputados.
- g) Dirigir a recepção diária nas entradas e andares da Sede da Assembléia Legislativa.
- h) Elaborar e expedir a correspondência social e oficial da Presidência no âmbito das competências desses serviços.
- i) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

1.2. Serviço de Imprensa e Divulgação

- a) Dirigir e executar os Serviços de Imprensa da Assembléia Legislativa.
- b) Credenciar jornalistas, radialistas, fotógrafos, cinegrafistas, junto à Assembléia Legislativa.
- c) Divulgar pela imprensa, rádio e televisão, os trabalhos e atos do Poder Legislativo.
- d) Preparar e distribuir a sinopse dos noticiário diários.
- e) Fazer publicar as proposições, documentos e papeis devidamente numerados e despachados, que lhe forem encaminhados.
- f) Fazer a distribuição aos Senhores Deputados e aos Órgãos da Administração, dos avulsos e publicações da Assembléia Legislativa.
- g) Providenciar a reprodução de atos, documentos de Deputados ou outros, mediante prévia autorização.
- h) Registrar e divulgar as sessões do Plenário, quando determinado e das comissões ou solenidades realizadas pela Assembléia Legislativa, em gravadoras de com.
- i) Coordenar as tarefas de registro fonográfico, e fotográfico, sua reprodução, com índices e identificação.
- j) Elaborar normas de utilização dos aparelhos gravadores.
- k) Guardar e conservar o material de gravação utilizado, compreendendo os aparelhos, seus acessórios, fitas sensíveis e seus arquivos.
- l) Providenciar os reparos que se fizerem necessários nos respectivos equipamentos.
- m) Executar outras tarefas correlatas.

2. Da Secretaria Legislativa

- a) Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir ou executar todos os serviços administrativos, sob sua subordinação, da Assembléia Legislativa.

- b) Fazer cumprir as disposições do Regimento Interno e do Regulamento dos funcionários da Assembléia Legislativa.
- c) Despachar papeis relativos a serviços internos da Assembléia Legislativa.
- d) Determinar a publicação de atos oficiais.
- e) Registrar termos de contratos aprovados pela Mesa Diretora.
- f) Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora.
- g) Apresentar, aos membros da Mesa Diretora, mensagens e demais papéis que devem ser expedidos com suas assinaturas.
- h) Corresponder-se com um demais órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requer a assinatura do Presidente ou qualquer outro membro da Mesa Diretora. |
- i) Transmitir, executar ou fazer executar as determinações da Presidência ou da Mesa Diretora.
- j) Encaminhar à Mesa Diretora as reclamações ou informações prestadas pelos órgãos da Assembléia Legislativa, sob sua responsabilidade.
- k) Prestar assistência à Mesa Diretora, no decurso de suas reuniões.
- l) Colaborar com o Presidente na elaboração de seu relatório anual.
- m) Cumprir suas atribuições expressas no Regimento Interno e no Regulamento dos Funcionários da Assembléia Legislativa, bem como, executar outras tarefas correlatas.

2.1. Serviço de Protocolo Geral

- a) Receber e registrar as correspondências e documentos dirigidos à Assembléia Legislativa.
- b) Receber e encaminhar aos destinatários as correspondências dirigidas a Deputados e funcionários.
- c) Proceder a postagem de correspondências destinadas a este fim.
- d) Proceder a entrega externa por meios próprios de correspondências ou documentos oficiais.
- e) Encaminhar ao Secretário Legislativo, observadas as determinações próprias, das correspondências oficiais recebidas.
- f) Realizar outras tarefas correlatas que lhes seja atribuídas.

2.2. Serviço de Expediente

- a) Elaborar e confeccionar toda a correspondência oficial da Assembléia Legislativa.

b) Confeccionar a redação final de projetos aprovados pela Assembléia Legislativa.

c) Praticar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

3. Diretoria de Departamento Legislativo

- Coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias de Divisão de Anais, Divisão de Expediente e Divisão do Diário Oficial.

4. Diretoria de Divisão e Anais

- Planejar e coordenar as atividades dos Serviços de Redação e Revisão, taquigrafia e Documentação e Composição.

4.1. Serviço de redação e Revisão

a) Coligir os textos lidos e não registrados taquigraficamente, tendo em vista a correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador.

b) Rever os discursos e partes constantes da Ata a ser impressa no órgão Oficial.

c) Elaborar, relativamente a cada sessão, ementário dos discursos dos Deputados e dos pronunciamentos da Presidência.

d) Realizar pesquisa bibliográfica ou de outra natureza, no perfeito desempenho dos serviços de revisão e redação dos debates, e pronunciamentos.

e) Cotejar e revisar todos os registros que passarem o integrar os Anais.

f) Executar outras tarefas correlates.

4.2. Serviço de Taquigrafia

a) Dirigir, coordenar, fiscalizar e planejar o apanhamento taquigráfico das reuniões do Plenário e sua respectiva tradução, bem como das Comissões Técnicas, quando solicitada.

b) Encaminhar ao Órgão competente cópia datilografada da tradução das notas taquigráficas das reuniões.

c) Organizar e manter atualizados os arquivos dos documentos traduzidos e dos discursos, das segundas-vias das reuniões e de dados estatísticos do trabalho desenvolvido pelos Deputados e funcionários do Órgão durante as reuniões.

d) Requisitar, para consulta, à Seção de Sonografia, os elementos necessários à perfeita execução de qualquer trabalho.

e) Organização das escalas de serviço diário, observando a rotação dos turnos e das tarefas.

f) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

4.3. Serviço de Documentação e Composição

- a) Coligir documentos lidos em Plenário e não taquigrafados para inclusão nos Anais.
- b) Submeter à revisão os documentos lidos e não taquigrafados.
- c) Devolver aos respectivos órgãos ou autores os documentos que utilizar para cópia e composição de Anais.
- d) Organizar escala de plantão de documentadores.
- e) Realizar outras tarefas correlatas.

5. Diretoria de Divisão de Expediente

- Planejar e coordenar as atividades dos Serviços de Apoio À Mesa Diretora, Arquivo e Microfilmagem; de Controle e Registro e de Mecanização e Impressão.

5.1. Serviço às Apoio à Mena Diretora

- a) Orientar o executar om trabalhos do Plenário, assessorando o Presidente na solução de todos, os atos legislativos verificados no correr das reuniões.
- b) Registrar todos os incidentes havidos, a presença dos Deputados, antes e no curso das reuniões, bem como, por ocasião das votações.
- c) Receber o expediente lido o as proposições apresentadas, precedendo a sua inclusão na Ata.
- d) Redigir e datilografar a Ata a ser lida durante as reuniões.
- e) Redigir a Ata a ser impressa no “Diário do Legislativo”, coordenando ou debates, por assunto, e titulando toda a matéria constante das notas taquigráficas.
- f) Preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos, até solução final.
- g) Organizar os original dos avulsos das matérias a serem submetidas ao Plenário, providenciando sua distribuição no momento de sua inclusão em pauta.
- h) Acompanhar a tramitação dos Vetos.
- i) Encaminhar aos Órgãos competentes a matéria destinada à publicação e as proposições votadas, pera cumprimento do despacho.
- j) Fiscalizar e orientar a operação do sistema de áudio-gravação das reuniões plenárias e de comissões, quando solicitado o serviço.
- k) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

5.2. Serviço de Arquivo e Microfilma.

- a) Receber os documentos e processos mandados arquivar, proceder o exame de suas peças e promover a restauração das que estiverem dilaceradas.
- b) Orientar as atividades de avaliação e destinação de documentos, para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação.
- c) Promover a classificação sistemática e arquivamento dos documentos.
- d) Organizar catálogos ou índices por assunto onomástico e cronológico.
- e) Receber e classificar, de forma sistemática e racional, processos findos e os documentos concernentes a assuntos resolvidos, com despacho da autoridade competente.
- f) Encaminhar, para processamento de microfilmagem, a pós seleção, todos os documentos referentes a assuntos considerados relevantes.
- g) Proceder e busca e providenciar o fornecimento de cópias ou certidões dos documentos microfilmados e arquivados, quando solicitados.
- h) Fornecer, por determinação superior, peças de expedientes microfilmados e arquivados, mediante traslado e recebido.
- i) Manter microfilmados as fichas pessoais de Parlamentares e de funcionários aposentado e exonerados.
- j) Executar outras tarefas correlatas.

5.3. Serviço de Mecanização e Impressão

- a) Proceder a confecção do impressos, pelos meios disponíveis, para atender o expediente, pauta e avulso do Plenário.
- b) Proceder e impressão dos expedientes das Comissões permanentes ou temporárias.
- c) Copiar documentos que lhe forem solicitados nos termos da regulamentação vigente.
- d) Observar as normas de controle de impressão e copiamento da Assembléia Legislativo.
- e) Realizar outras tarefas que lhes seja atribuídas.

5.4. Serviço do Registro e Controle

- a) Manter fichário com atualização diária da tramitação do processo legislativo.
- c) Informar, com antecedência de 48 horas a expiração dos prazos regimentais de cada proposição.

- d) Proceder controle de tramitação e de prazo das Comissões temporárias.
- e) Coletar nos Setores da Casa as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.
- f) Fornecer as informações aos interessados e ao serviço de informatização quanto a tramitação legislativa.
- g) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

6 - DIRETORIA DO DIÁRIO OFICIAL

- a) Coordenar e supervisionar as publicações, distribuir o Diário Oficial e coletânea de Leis de caráter permanente.
- b) Publicar as Resoluções, portarias e ordens de serviço da Administração da Assembléia Legislativa.
- c) Publicar as Atas taquigráficas das Sessões Plenárias, depois de devidamente revistas e conferidas.
- d) Publicar relatórios e outros documentos relativos às atividades das Comissões permanentes, especiais e de inquérito.
- e) Publicar, por determinação Superior outras matérias de interesse do Poder Legislativo.
- f) Executar outras tarefas correlatas.

6.1. SERVIÇO DE REDAÇÃO

- a) Redigir, conferir a matéria a ser publicada no Diário Oficial.
- b) Propor as retificações que se fizerem necessárias, quando de assunto de sua competência.
- c) Organizar e selecionar toda a matéria semanal à ser publicada.
- d) Acompanhar e fiscalizar a Impressão do mesmo junto ao Diário Oficial do Estado ou outra gráfica previamente determinada pela Mesa Diretora.

6.2. SERVIÇO DE DIAGRAMAÇÃO

- a) Calcular matéria conforme o espaço a ser utilizado.
- b) Organizar tecnicamente a estética jornalística proporcionando um melhor aproveitamento e organização de cada matéria a ser publicada.

7. DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a) Dirigir e supervisionar as atividades das Diretorias de Divisão Financeira, Divisão de Pessoa.

8. DIRETORA DE DIVISÃO FINANCEIRA

a) Planejar e coordenar as atividades dos Serviços e Planejamento e Controle, Serviço de Administração Financeira o Serviço de Pagamento de Pessoal.

8.1. SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

a) Executar os serviços relativos à Contabilidade da Assembléia.

b) Registrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira o patrimonial, procedendo à análise dos balancetes, balanços e demonstrativos, conferindo estes e outros elementos da escrituração.

c) Empenhar despesas do material e prestação de serviços de terceiros.

d) Manter atualizado o plano de contas e indicar os assuntos em que se aconselha a realização de auditoria, em face dos elementos analisados.

e) Contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios.

f) Organizar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanço e outros demonstrativos contábeis.

g) Controlar e registrar todos os demais documentos de natureza financeira contábeis.

h) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

8.2. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

a) Elaborar proposta orçamentária, acompanhando a execução da respectiva Lei e a dos atos pertinentes aos créditos adicionados.

b) Examinar expedientes relativos às alterações a serem realizados no orçamento analítico, bem como propor abertura de créditos adicionais.

c) Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, evidenciando os créditos, os empenhos emitidos e as despesas realizadas.

d) Receber, guardar e movimentar os valores da Assembléia.

e) Manter o controle das contas bancárias.

f) Manter escriturados os livros próprios.

g) Preparar boletins, diários e balancetes mensais do movimento de caixa.

h) Executar os pagamentos de responsabilidade da Assembléia, conforme os processos autorizados:

i) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

8.3. SERVIÇO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

a) Preparar, após o recebimento das folhas devidamente processadas e efetuadas o pagamento do subsídios, diários, ajuda de custo dos Deputados e auxílios de qualquer natureza, bem como dos vencimentos e vantagens dos servidores.

b) Manter registros dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores e dinheiro.

c) Arrecadar, movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados.

d) Colaborar na elaboração de proposta orçamentária.

e) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos financeiros no âmbito da Assembléia Legislativa.

f) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

9. DIRETORIA DE DIVISÃO DE PESSOAL

a) Organizar, coordenar e dirigir as atividades dos serviços de Controle e Administração de Pessoal Serviço de Seleção, Treinamento e Lotação de Pessoal e Serviço de Assistência Médica e Social.

9.1. SERVIÇO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

a) Organizar e manter atualizado o fichário funcional dos Deputados e Servidores, averbando todas as alterações e ocorrências referentes a direitos e deveres.

b) Elaborar e manter atualizada a relação de ... texto ilegível ... laços e telefones de Deputados e Servidores.

c) Organizar e atualizar em fichário próprio ... texto ilegível ... parlamentar do Deputado, do qual deverão ... texto ilegível ... Diplomação, Posse, Licenças, Comissões, representações e todas as demais ocorrências necessárias e fornecer informações quando solicitadas.

d) Expedir carteiras de identidades legislativas e funcional a Deputados e Servidores.

e) Organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, portarias e editais relativos a pessoal.

f) Efetuar o controle do pessoal, administrando o mecanismo de lotação e seus respectivos aproveitamentos.

g) Elaborar e promover a publicação de atos de nomeação, exoneração, promoção, escala de férias e dispensa de servidores.

- h) Instruir e fundamentar informações relacionadas com o provimento e vacância de Cargos.
- i) Elaborar atos da Mesa o do Departamento de Administração relativo a pessoal.
- j) Expedir certidões de Tempo de serviço.
- k) Providenciar a lavratura, após cumpridas as formalidades legais, de Termo de Posse do pessoal da Assembléia Legislativa.
- l) Executar outras tarefas correlatas.

9.2. SERVIÇO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL

- a) Providenciar, publicar e divulgar editais de abertura de inscrições para concursos ou admissão de pessoal.
- b) Promover recrutamento de candidatos a concursos de admissão à Assembléia Legislativa, inscrevendo-os, identificando-os para as provas seletivas.
- c) Examinar e informar, pare decisão, os processos de inscrição de pessoal a concursos, e admissões nos quadros de pessoal da Assembléia Legislativa.
- d) Selecionar o pessoal procedendo sua distribuição, obedecidos os índices de aproveitamento e capacidade funcional.
- e) Controlar o treinamento de pessoal, visando seu aproveitamento através de cursos de extensão e concessão de bolsas em organizações o especializadas.
- f) Sugerir a celebração de convênios com entidades especializadas em ministração de curso técnico co-profissionais.
- g) Promover, quando autorizado, cursos de treinamento, visando o aperfeiçoamento do pessoal.
- h) Organizar a lotação de pessoal através de expedição de portarias ou memorandos.
- i) Desenvolver outras atividades relacionadas com a seleção, treinamento e lotação de pessoal.
- j) executar outras tarefas correlatas.

9.3. SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Prestar atendimento de caráter assistencial aos Deputados, Funcionários e seus dependentes.
- b) Elaborar e executar planos da assistência social permanente.
- c) Prestar assistência social específica para os casos que lhes sejam encaminhados.
- d) Orientar soluções de interesse social aos funcionários e dependentes.

e) Executar outras tarefas correlatas.

9.4 SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA

a) Atendimento de consultas clínicas e prestação de serviços aos Deputados, funcionários, beneficiários e dependentes.

b) Assistência Médica ambulatorial e controle da política e higiene de pessoal da Assembléia Legislativa.

c) Prestação de serviço de enfermagem.

d) Prestação de serviço odontológico.

e) Os médicos nomeados em caráter efetivo, com exercício no Serviço de Assistência Médica e Social comporão compulsoriamente a Junta Médica Oficial do Poder Legislativo.

f) Executar outras tarefas correlatas.

10. DIRETORIA DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECTAIS

a) Organizar, coordenar e dirigir as atividades dos serviços de Comunicação e Telefonia, Serviço de Contrôlo do Patrimônio e Serviços de Aquisição de Material.

10.1. SERVIÇO DE CONTRÔLE E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

a) Acompanhar o controle das dotações orçamentárias de material.

b) Proceder as licitações, compras, cadastramentos de fornecedores, pesquisa de mercado, cronogramas de compras.

c) Executar os contratos de compras e outros atos relativos à aquisição ou alienação de material de consumo permanente.

d) Proceder à entrega ao serviço de patrimônio do material permanente adquirido, dando baixa no alienado.

e) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

10.2. SERVIÇO DE CONTRÔLE DO PATRIMÔNIO

a) Administrar e defender o patrimônio da Assembléia.

d) Registrar, distribuir e controlar os bens patrimoniais da Assembléia Legislativa.

c) Manter tombamento individualizado e atualizado de todos os bens da Assembléia Legislativa.

d) Solicitar à Mesa Diretora apuração quanto a desaparecimento de bens da Assembléia.

e) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

10.3. SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA

a) O Serviço de Telefonia, responsável pelo atendimento e execução dos serviços telefônicos internos e externos, pelo recebimento de chamadas e pelo processamento das ligações.

b) O Serviço de Telex responsável pela transmissão e recebimento de mensagens pelo sistema.

c) Elaboração mensal de mapas para controle de consumo de telefone.

d) Manter as comunicações em geral da Assembléia interna e externa.

e) Efetuar os serviços de comunicação telefônica, fiscalizando-os quando executados por terceiros.

f) Selar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos que se fizerem necessários.

g) Receber expedir os papéis encaminhados à Assembléia e por ela enviados, protocolando todos.

h) Manter anotados e atualizados arquivos, fichários e livros de entrada e saída dos documentos e processos.

i) Atender a consulta e prestar informações.

j) Executar outras tarefas correlatas.

11. DIRETORIA DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

a) Organizar, coordenar e dirigir as atividades dos Serviços de Transportes, de Manutenção do Patrimônio e Serviço de Portaria e Zeladoria.

1.1. SERVIÇO DE TRANSPORTES

a) Realizar serviços de Oficinas mecânicas para reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Assembléia Legislativa.

b) Fornecer as especificações técnicas de materiais a serem adquiridos, necessários aos serviços ao seu cargo e pela manutenção de registro em fichas próprias.

c) Reparar os serviços executados, indicando as peças e materiais empregados.

d) Guarda de veículos oficiais da Assembléia e atendimento às requisições de veículos feitas pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência.

e) Elaborar escalas de serviço e de plantão de Motorista, bem como pela fiscalização do seu cumprimento.

- f) Registrar a hora de saída e de retorno de cada veículo, quilometragem percorrida e o serviço executado.
- g) Elaborar estatística mensal do movimento dos veículo, da quilometragem percorrida e dos gastos de combustíveis e lubrificantes.
- h) Registrar as ocorrências e devidas providências tomadas por ocasião de cada retorno.
- i) Guardar O acervo de materiais requisitados.
- j) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

11.2. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO

- a) manter em perfeitas condições de funcionamento e as instalações e equipamentos elétricos e hidráulicos.
- b) Promover obras de reparo nos bens móveis e imóveis, nos limites de sua capacidade técnica ou sugerir à Mesa Diretora contratação dos respectivos serviços.
- c) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

11.3. SERVIÇO DE PORTARIA E ZELADORIA

- a) Executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do edifício, instalações, equipamentos, mobiliário e material permanente geral da Assembléia Legislativa.
- b) Ter sob sua guarda as peças e materiais requisitados para o serviço de manutenção ao seu cargo e controlar o seu consumo ou utilização.
- c) Abrir e fechar as portas do edifício da Assembléia, nos horários determinados por autoridade superior.
- d) Receber a correspondência quando necessário e entrega-la à Seção de Protocolo Geral.
- e) Manter em seu poder a lista atualizada dos Deputados e funcionários com a residência e número de telefone.
- f) Atender ao público prestando informações ao seu alcance.
- g) Anotar a presença dos Deputados no edifício e fixar em quadro próprio avisos destinados aos parlamentares.
- h) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e objetos.
- i) Executar outras serviços que lhe forem cometidos.

12. DIRETORIA DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA E PESQUISA

a) Planejar, coordenar e fazer executar os planos e programas de informática da Assembléia Legislativa, sugerindo a Mesa Diretora ampliações e atualização dos respectivos serviços, bem como, programar realização e pesquisas de interesse da Assembléia Legislativa.

12.1. SERVIÇO DE INFORMATIZAÇÃO

a) Planejar e executar os programas de informática e sugerir à Mesa Diretora expansão dos respectivos serviços.

12.2. SERVIÇO DE BIBLIOTECA

a) Coordenar e executar os serviços da biblioteca nos termos de regulamento próprio.

b) Propor e executar pesquisas de interesse do serviços da Assembléia.

c) Prestar as informações culturais que lhes seja solicitada.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Reuniões da Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Pará em 29/01/87.

Deputado HERMINIO CALVINHO FILHO
Presidente

Deputado ALDEBARO B. DA ROCHA KLAUTAU
1º Secretário

Deputado ITAMAR PONTES FRANCEZ
2º Secretário

DOAL Nº 46, DE 05 DE FEVEREIRO DE 1987.

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