
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1972.

* RESOLUÇÃO alterada pela RESOLUÇÃO Nº 44/76, publicada no DOE/ANO LXXXV, Nº 23.411, de 08/12/1976.

Organiza os Serviços Administrativos da Assembléia Legislativa e dá outras providências.

A Assembleia Legislativa do Estado do Pará, estatui e a Mesa promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Os Serviços Administrativos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará passam a ser constituídos nos termos desta Resolução.

Art. 2º - A administração da Assembléia terá a seguinte composição:

I – Órgãos diretamente subordinados ao Presidente;

II – Órgãos subordinados à Mesa.

Art. 3º - Constituem órgãos diretamente subordinados ao Presidente:

1) Secretaria

2) Gabinete

Art. 4º - A Secretaria da Presidência tem por finalidade:

1) recebimento de correspondência e organização das audiências;

2) preparo da correspondência privada;

3) divulgação das atividades do Presidente;

4) representação do Presidente e outras atividades ordenadas.

Art. 5º - O Gabinete assistirá o Presidente na sua função oficial com as seguintes atividades:

1) assessoramento e preparo do expediente, correspondência e despacho;

2) relações públicas da Presidência;

3) lavratura dos termos de transmissão do cargo;

4) execução de outras tarefas constantes das atividades oficiais;

Art. 6º - São órgãos subordinados à Mesa:

I – Secretaria da Mesa

II – Gabinete de Consultoria Técnica Legislativa

III – Divulgação e Cerimonial

IV – Secretaria Geral

Art. 7º - A Secretaria da Mesa compete secretariar os trabalhos legislativos da Mesa e o preparo de seu expediente, cabendo-lhe:

- 1) redação de debates parlamentares;
- 2) registro dos processos, proposições e respectivos encaminhamentos e andamentos na Mesa e nas Comissões;
- 3) recepção e expedição do expediente da Mesa de caráter interno;
- 4) execução de outras atividades correlatas.

Art. 8º - O Gabinete de Consultoria Técnica Legislativa terá a incumbência de assistir ao Presidente, à Mesa, às Comissão da Casa, aos Deputados e à administração da Assembléia, quando solicitado, com as seguintes finalidades.

- a) assessoramento em problemas jurídicos, em matéria econômica e financeira, e em assuntos que se refiram à Agricultura, Obras Públicas, Transportes, Saúde Educação, Assistência Social, Administração e outros que interessem à atividade da Assembléia;
- b) elaboração de Projetos de Lei e de Resolução e Decreto legislativo com exposição de motivos;
- c) execução de tarefas correlatas.

Art. 9º - O Gabinete de Divulgação e Cerimonial, tendo por finalidade a difusão das atividades do Poder Legislativo e a organização do Cerimonial das atividades oficiais e sociais do Poder, compreende:

I – Serviço de Imprensa

II – Serviço de Cerimonial

Art. 10 – Ao Serviço de Imprensa compete:

- a) controle e fiscalização das divulgações proporcionando aos jornalistas credenciados todas as facilidades para o desempenho de suas atividades;
- b) fornecimento diário à Sala da Imprensa de todo o material destinado a divulgação;

c) divulgação pela Imprensa, Rádio e Televisão dos trabalhos da Assembléia, atos de relevância do Presidente, Mesa, Comissões e Deputados;

d) execução de outras atividades correlatas.

Art. 11 – O Serviço de Cerimonial tem por finalidade a organização dos atos solenes e atividades sociais da Assembléia, cabendo-lhe:

a) estabelecer as normas gerais do Cerimonial na Assembléia;

b) organizar recepções, hospedagem e banquetes oficiais;

c) promover assistência a convidados especiais;

d) manter as relações sociais e protocolares;

e) elaborar os convites oficiais;

f) organizar fichários atualizados de autoridades estaduais, federais e municipais, associações, clubes e outras organizações sociais;

g) exercer outras atividades correlatas, com relações públicas.

Art. 12 – A Secretaria Geral da Assembléia superintenderá todos os serviços administrativos da Assembléia e será constituída pelos seguintes Órgãos:

I – Diretoria Legislativa

II – Diretoria do Pessoal

III – Diretoria de Contabilidade

IV – Diretoria do Patrimônio

V – Diretoria de Comunicações

VI – Diretoria de Atividades Culturais e Biblioteca

VII – Diretoria de Serviços Complementares

Art. 13 - São finalidades da Diretoria Legislativa as atividades referentes à elaboração legislativa, à assessoria à Mesa, ao funcionamento regular de Taquigrafia, Publicação de Avulsos, mimeografia e divulgação de Leis.

Art. 14 – A Diretoria Legislativa compreende:

I – Serviço de Elaboração Legislativa, Divulgação de Leis e Secretarias das Comissões;

II – Serviço de Taquigrafia;

III - Serviço de Mecanografia;

Art. 15 – O Serviço de Elaboração Legislativa, Divulgação de Leis e de Secretarias de Comissões tem por finalidades:

- a) instrução de Processos, juntada de documento, impresso e avulsos;
- b) distribuição de projetos pelas Comissões Técnicas controle de transmissão e cobrança de prazo regimentais;
- c) preparo de pauta e Ordem do Dia, elaboração mensal de relatório da movimentação das proposições;
- d) cumprimento de diligências referidas pelas Comissões Técnicas;
- e) elaboração de autógrafos;
- f) organização de fichários;
- g) remessa através da Diretoria de Comunicações, de autógrafos ao Poder Executivo e controle dos prazos constitucionais;
- h) organização de separatas de leis, Decretos Legislativos e Resoluções.
- i) execução de outras atividades ordenadas.

Art. 16 - O Serviço de Taquigrafico tem as seguintes finalidades:

- a) registro taquigráfico dos debates em Plenário e nas Comissões e, eventualmente, em solenidades, da Assembléia Legislativa;
- b) tradução das notas taquigráficas;
- c) intercalação de textos nos discursos pronunciados;
- d) conferência dos registros pelos Revisores de Debates Parlamentares com os Taquigrafos Parlamentares para melhor finalidade do registro;
- e) execução de expediente de rotina, organização de arquivo dos discursos e das Sessões com índice, constituindo os anais da Assembléia;
- f) coordenação dos turnos taquigráficos;
- g) organização de escalas de serviço diário observadas a rotação dos turnos e das tarefas;
- h) execução de outras tarefas correlatas.

Art. 17 – Ao Serviço de Mecanografia compete:

a) receber, datilografar e mimeografar avulsos para Pauta e Ordem do Dia, e outros documentos destinados à distribuição em Plenário;

b) execução de trabalhos de Datilografia e Mimeografia em geral.

c) execução de outras tarefas correlatas.

Art. 18 – Compete à Diretoria do Pessoal o controle e, o registro da vida funcional do pessoal da Assembléia Legislativa, inclusive dos Deputados, através dos seguintes serviços;

I - Serviço de Controle e registro;

II - serviço de Saúde e Assistência Social.

Art. 19 - O Serviço de Controle e Registro é encarregado:

a) da organização e atualização de fichário dos Deputados com todas as ocorrências;

b) freqüência dos Deputados para a remessa à Diretoria de Contabilidade;

c) confecção de folhas de pagamento dos Deputados e dos funcionários;

d) organização e atualização de fichários dos servidores da Assembléia Legislativa, com endereço, identidades civis e militares, títulos de nomeação e eleitoral e outros dados;

e) verificação de freqüência de funcionários;

f) controle de abertura e fechamento do ponto de freqüência;

g) expedição de atestados e certidões sobre Deputados e pessoal;

h) elaboração de Atos, Portarias, Documentos e Correspondências referentes ao Pessoal;

i) organização de coletânea de leis, Decretos, Resoluções, Atos, Portarias e Editais relativos ao pessoal da Assembléia;

j) registro de Atos e documentos da economia interna da Diretoria;

l) outras atividades correlatas.

Art. 20 – O serviço de Saúde e Assistência Social, tem as seguintes finalidades:

a) organizar fichário contendo dados sobre as condições de saúde dos Deputados e funcionários;

b) processamento de exames periódicos de saúde dos deputados e funcionários, especialmente vacinação;

- c) trabalho junto ao funcionário conscientizando-os dos seus direitos e deveres como membro de uma classe funcional na instituição;
- d) organização de cursos de aperfeiçoamento e relações humanas para o pessoal;
- e) execução de outras atividades correlatas.

Art. 21 - A Diretoria de Contabilidade realizará todas as tarefas que digam respeito a verbas, sua movimentação de controle, enfaixando os seguintes serviços:

I – Serviço de Contabilidade

II - Serviço de Tesouraria

Art. 22 – O Serviço de Contabilidade executa as seguintes atividades:

- a) escrituração das dotações orçamentárias e créditos votados;
- b) registro de despesas realizadas e manutenção de documentação correspondente;
- c) instrução e informações dos processos de despesas;
- d) empenho de despesas autorizadas;
- e) elaboração de relatórios, balancetes e atos relativos à atividades econômicas e financeiras da Assembléia;
- f) elaboração do Orçamento da Assembléia;
- g) organização e atualização da ficha financeira dos Deputados e funcionários;
- h) execução de tarefas correlatas.

Art. 23 – À Tesouraria compete:

- a) pagar as vantagens dos Deputados e do pessoal bem como as despesas devidamente processadas e autorizadas;
- b) receber diretamente do Tesouro do Estado o numerário requisitado e valores de quaisquer outras procedências, recolhendo-os sob sua inteira responsabilidade aos cofres da Assembléia ou a casa bancária autorizada;
- c) fazer os lançamentos necessários nos livros competentes;
- d) apresentar mensalmente balancete de caixa e relatório das contas pagas;
- e) prestar contas com verificação de caixa ao 1º Secretário da Mesa;
- f) executar outras tarefas correlatas.

Art. 24 - São finalidades da Diretoria do Patrimônio, a compra de todos materiais destinados à conservação do Palácio, dos bens que nele se contém, objetos, móveis, utensílios, obras de arte, máquinas, motores, aparelhos, instalações elétricas, hidráulicas e de ar condicionado, grupo gerador, elevadores, aparelhagem de som, bem como dos materiais necessários ao funcionamento da Assembléia, tais como, papéis, pneumáticos, livros, revistas, óleos combustíveis, conservação e funcionamento de todas instalações e limpeza de toda a Assembléia.

Art. 25 – À Diretoria do Patrimônio compreende:

I – Serviço de Tombamento, Conservação e Bens Móveis e Imóveis;

II – Serviço de Compras e Almoxarifados.

Art. 26 – Ao Serviço de Tombamento, Conservação de Bens Móveis compete:

a) controlar entrada, movimentação e baixa de imóveis e utensílios, bem como de todos os bens que sejam possíveis de registro e tombamento;

b) organizar o fichário dos bens e estabelecer cargos dos mesmos com a responsabilidade dos seus usuários;

c) providenciar a limpeza, conservação e reparos dos bens;

d) providenciar a reposição de bens irrecuperáveis considerados necessários ao serviço;

e) apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio por injúria ou negligência;

f) fiscalizar os serviços de terceiros;

g) executar outras tarefas correlatas

Art. 27 – Serviço de Compras e Almoxarifados tem as seguintes atribuições:

a) organização e instrução de expedientes e processos de tomadas de preços e concorrência;

b) execução de compras devidamente autorizados;

c) organização e manutenção de fichários atualizados de fornecedores;

d) controle de entrada e saída de materiais;

e) distribuição de material de consumo pelos diversos órgãos de serviço;

f) organização e manutenção de depósitos de material devidamente classificados;

g) outras tarefas correlatas.

Art. 28 – À Diretoria de Comunicações compreende.

I – Serviço de Protocolo e Arquivo;

II – Serviço de Som.

Art. 29 – São atividades da Diretoria de Comunicações receber, autuar, processar e expedir papéis, projetos, mensagens e demais documentos endereçados ao Poder Legislativo, ou expedidos por este, manter as comunicações em geral da Assembléia e dos Deputados, executar serviços de Portaria e realizar o arquivamento dos expedientes e papéis cuja tramitação esteja concluída.

Art. 30 – O Serviço de Protocolo e Arquivo tem por finalidade:

- a) recebimento de expediente e documentos que devam ser processados;
- b) recebimento de papéis e documentos ou correspondências endereçadas à Assembléia e aos Deputados, aos seus serviços ou funcionários, sua classificação e protocolo para sua distribuição;
- c) numeração e expedição mediante via de correspondência oficial da Assembléia e dos Deputados;
- d) recebimento de documento para arquivamento mediante guia;
- e) tombamento das coleções de atas;
- f) busca de fornecimento de elementos para fins de expedição de certidões,
- g) execução de outras tarefas correlatas.

Art. 31 – O Serviço de Som tem por finalidade:

- a) manejo do aparelho de centrais telefônicas, aparelhos de rádios, aparelho de comunicação interna e outros;
- b) gravação de sessões;
- c) controle dos amplificadores do Plenário;
- d) outros serviços correlatos.

Art. 32 – A Diretoria de Atividade Culturais e Biblioteca compreende:

I – Biblioteca

II – Serviço de Relações Públicas, Auditório e Museus Legislativo.

Art. 33 – A Biblioteca tem por finalidade:

- a) manutenção de funcionamento de Salão de Leitura para Deputados e funcionários;

- b) manutenção de depósitos de livros, guarda e catalogação de obras que facilitem seu manuseio e controle,
- c) publicação periódica de boletim informativo relacionado à obras adquiridas e publicações à disposição dos consulentes;
- d) manutenção de serviço de expediente para o atendimento de necessidade próprias;
- e) execução de outras tarefas correlatas.

Art. 34 – O Serviço de Relações Públicas, Auditório e Museu Legislativo tem por finalidade:

- a) estreitamento das relações da Assembléia com entidades privadas;
- b) participação da Assembléia em certames e promoções culturais Econômicas e Sociais;
- c) organização de visitas públicas ao Palácio do Legislativo;
- d) organização de mostruários de documentos, leis, autógrafos, fotografias e tudo que fale da vida presente e futura da Assembléia,
- e) organização de galerias de retratos dos Presidentes da Assembléia,
- f) execução de outras atividades correlatas.

Art. 35 – A Diretoria de Serviços Complementares, tem por finalidade a execução e fiscalização dos serviços de mordomia em geral, dos serviços próprios ou a cargo de terceiros, no bar ou café fiscalização dos veículos da Assembléia, sua utilização, abastecimento e guarda e serviços de manutenção.

Art. 36 - A Diretoria de Serviços Complementares compete:

I – Mordomia;

II – Serviços de Transportes.

Art. 37 – A Mordomia tem como finalidade:

- a) realizar permanente fiscalização em todos os setores do Palácio, exercendo ação de Polícia;
- b) propor aos diversos órgãos sugestões para a melhoria dos serviços de fiscalização;
- c) efetuar pequenos reparos de pronto atendimento;
- d) observar a abertura e o fechamento do Palácio, promovendo fiscalização noturna de suas dependências;

e) zelar pela boa apresentação dos auxiliares de Portaria em geral;

f) executar outras tarefas correlatas.

Art. 38 – Os Serviços de Transporte tem por finalidade:

a) movimento dos veículos da Assembléia;

b) movimentação dos Motoristas, escalas de serviços e férias, estabelecimento de plantão diurno e noturno;

c) atendimento de abastecimento, lavagem e lubrificação;

d) organização de fichário dos veículos para controle de consumo de combustíveis e conservação;

e) controle sobre a utilização das viaturas com apuração imediata de eventuais irregularidades;

f) execução de outras tarefas correlatas.

Art. 139 - Os serviços da Assembléia Legislativa do Estado do Pará serão atendidos:

I – por funcionários integrantes do quadro permanente;

a) de provimento efetivo

b) de provimento em comissão

II – por pessoal temporário, admitido sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 40 – A lotação dos Servidores da Assembléia Legislativa será a critério da Comissão Executiva, através de Ato competente.

Art. 41 - O funcionário, ocupante do cargo de provimento efetivo, que vier a ser nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pelos vencimentos desse cargo, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 42 – Ao funcionário ocupante do cargo de Tesoureiro, quando em efetivo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, será concedida gratificação de 10% (dez por cento) sobre os seus vencimentos, a título de quebra de caixa.

§ 1º - A gratificação objeto deste artigo será calculada com base unicamente nos vencimentos do cargo, não incidindo sobre qualquer vantagem.

§ 2º - Não perderá a gratificação de que trata este artigo, funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.

Art. 43 – As demais vantagens concedida aos funcionários do Poder Legislativo, são constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Pará e de outras em vigor.

Art. 44 – Além do pessoal do Quadro, a Assembléia Legislativa poderá admitir pessoal temporário, nos seguintes casos:

I – Para o exercício de funções de natureza técnica especializada;

II – pra o desempenho de funções necessárias à execução de programas de educação, cultura e saúde;

III – Para funções necessárias aos serviços de engenharia;

IV – Para o desempenho de funções necessárias à execução de serviço de natureza industrial;

V – Para o exercício de funções de zeladoria de copa e cozinha, de condução de veículo, de vigilância, de caráter braçal de limpeza bem como para o desempenho de trabalho mecânico;

§ 1º - A aceitação de servidores na forma deste artigo obedecerá às restrições impostas pela legislação Federal.

§ 2º - Para os efeitos deste artigo não consideradas funções de natureza técnica especializada aquelas cujo exercício requiera formação profissional de grau superior.

§ 3º - Em nenhuma hipótese se admitirá pessoal na forma deste artigo para o exercício de funções de caráter burocrático.

Art. 45 – O pessoal de que trata o artigo anterior será admitido pelo regime de legislação trabalhista.

§ 1º - A admissão a que se refere este artigo será autorizada pelo Presidente da Assembléia Legislativa, havendo dotação orçamentária para atender a despesa.

§ 2º - As despesas decorrentes das admissões de que trará este artigo serão atendidas com recursos de dotações orçamentárias globais destinadas à contratação de pessoal.

Art. 46 – O candidato a admissão na forma do artigo 44, deverá preencher às seguintes condições:

I – Possuir Carteira Profissional;

II – Ser portador de Certificado de Reservista ou de Isenção do Serviço Militar, ser do sexo masculino;

III - Comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;

IV – Ser maior de 18 (dezoito) anos,

V – Ser aprovado em exame de sanidade física e mental.

§ 1º - Os salários dos servidores contratado nesta categoria serão equivalentes aos pagos no mercado de trabalho para prestação de serviços semelhantes aos que se contratam.

Art. 47 – Os servidores admitidos pelo regime da legislação trabalhista serão contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS).

Art. 48 – Como forma de opção, poderá a Assembléia Legislativa do Estado do Pará recorrer aos sistemas de Credenciamento, consoante ao que dispõe a disciplina do artigo 111 do Decreto-Lei n. 200/67, regulamentado pelo Decreto n. 66.715, de 15.06.70, para admissão de caráter temporário sob forma de prestação de serviços.

§ 1º - As admissões processadas na conformidade deste artigo serão custeadas mediante recibo, à conta de dotação “Remuneração de Serviços Pessoais”, dentro dos limites estabelecidos nos programas de trabalho para as suas unidades administrativas.

§ 2º - O regulamento assim procedido, poderá, processar-se na área de servidores públicos, quer seja federal, estadual ou municipal.

Art. 49 – Quinze (15) dias após a publicação da presente Resolução, a Comissão Executiva tomará as providências no sentido de organizar os serviços da Secretaria desta Assembléia em conformidade ao que determina esta Resolução.

Art. 50 - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Legislativo, Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, em 27 de novembro de 1972.

Dep. ARNALDO CORREA PRADO
Presidente

Dep. JOSÉ ELIAS EMIN
1º Secretário, em exercício

Dep. VICTOR HILÁRIO DA PAZ
2º Secretário, em exercício

*Reproduzida por ter saído com incorreção no “D.O.” n. 22.422, de 7/12/72.

DOE Nº 22.428 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1972.

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