
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

RESOLUÇÃO N. 10, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1972.

Regulamenta o funcionamento dos Serviços administrativos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, define atribuições e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, de acordo com o disposto no artigo 49 da Resolução n. 7, de 27 de novembro de 1972, estatui o seguinte:

Regulamento dos Serviços Administrativos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará

TÍTULO I

Da Lotação e das Atribuições

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Os Serviços administrativos da Assembléia Legislativa do Estado do Pará são superintendidos pelo 1º Secretário.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral da Assembléia será dirigida pelo Secretário Legislativo e na sua ausência pelo Sub-Secretário Legislativo.

Art. 2ª – O Secretário Legislativo terá um Gabinete, sob a responsabilidade do Diretor de Expediente com a função de distribuir os serviços, auxiliá-lo na elaboração do seu expediente, no preparo dos atos de sua elaboração do seu expediente, no preparo dos atos de sua competência exclusiva, nas suas comunicações e com os serviços da Casa e Entidades estranhas, na organização e manutenção dos registros, fichários e arquivos.

CAPÍTULO II

Da lotação

SECÇÃO I

Da Secretaria da Presidência

Art. 3º - A Secretaria da Presidência, dirigida por um Assessor Legislativo, designado pela Mesa Diretora através de ato regular, a seguinte composição:

1 – Assessor Legislativo

1 - Oficial de Gabinete

2 – Datilógrafos

2 – Auxiliares de Portaria

2 – Motoristas

SEÇÃO II
Do Gabinete do Presidente

Art. 4º - O Gabinete do Presidente, dirigido pelo Chefe de gabinete, tem a seguinte composição:

1 – Chefe de Gabinete

1 – Secretário do Presidente

1 – Auxiliar de Portaria

2 - Motoristas

SEÇÃO III
Da Secretaria da Mesa

Art. 5º - A Secretaria da Mesa, dirigida por um Assessor Legislativo, designado pela Mesa Diretora através de ato regular, tem a seguinte composição:

1 – Assessor Legislativo

1 – Oficial Legislativo

1 – Oficial Escrivão

2 – Oficiais de Pauta

1 – Datilógrafo

1 – Auxiliar de Portaria

SEÇÃO IV
Do Serviço de Redação de Debates Parlamentares

Art. 6º - O Serviço de Redação de Debates Parlamentares, diretamente subordinado ao 2º Secretário, dirigido por um Redator de Debates Parlamentares designado pela Mesa Diretora através de ato regular, tem a seguinte composição:

2 – Redatores de Debates Parlamentares

1 – Oficial Escrivão

1 – Datilógrafo

1 – Auxiliar de Portaria

SEÇÃO V

Da Consultoria Técnica Legislativa

Art. 7º - A Consultoria Técnica Legislativa, dirigida por um Consultor Técnico Legislativo do Quadro de Funcionários desta Assembléia, designado pela Mesa Diretora através de ato regular, tem a seguinte composição:

4 – Consultores Técnicos Legislativos

2 – Datilógrafos

1 – Auxiliar de Portaria

Art. 8º - O Assessoramento prestado em especial aos Gabinetes das Lideranças será através de quatro (4) Consultores Técnicos, sendo (2) para cada Gabinete.

Art. 9º - Os Consultores Técnicos que servirão nos Gabinetes das Lideranças, são de livre escolha e indicação dos respectivos titulares, contratados pela Assembléia Legislativa na forma dos artigos 44, 45, 46 e 47 da Resolução n. 7, de 27 de novembro de 1972.

Parágrafo Único – Os Consultores Técnicos de que trata este artigo, bem como os demais servidores que compõem os Gabinetes das Lideranças após a devida contratação, admissão e designação ficarão quanto as suas atribuições, diretamente subordinados aos Líderes e administrativamente subordinados ao Secretário Legislativo.

Art. 10 – Os Gabinetes das Lideranças da Maioria e Minoria, subordinam-se aos respectivos Líderes, tendo cada um a seguinte composição:

2 – Consultores Técnicos Legislativos

1 – Oficial de Gabinete

1 – Escrevente Datilógrafo

2 – Datilógrafos

1 – Motorista

1 – Auxiliar de Portaria

§ 1º - Subordinam-se aos Gabinetes das Lideranças as Secretarias de Bancadas possuindo cada qual a seguinte composição:

1 – Escrevente Datilógrafo

2 – Datilógrafo

1 – Auxiliar de Portaria

2º - Os oficiais de Gabinete, que servirão nas Lideranças, serão de livre escolha e

indicação dos respectivos Líderes e admitidos pela Assembléa Legislativa na forma do artigo 48, da Resolução n. 7, de novembro de 1972.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Geral

Art. 12 – A Secretaria Geral da Assembléa da Assembléa Legislativa tem a seguinte composição:

- 1 – Secretário Legislativo
- 1 – Sub-Secretário Legislativo
- 1 – Diretor de Expediente
- 1 – Oficial Escriturário
- 2 – Oficiais Legislativos
- 6 – Datilógrafos
- 2 – Auxiliares de Portaria

SEÇÃO VIII
Da Diretoria Legislativa

~~Art. 13 – A Diretoria Legislativa, administrada pelo Diretor Legislativo, tem a seguinte composição:~~

- ~~1 – Diretor Legislativo~~
- ~~1 – Assessor Legislativo~~
- ~~1 – Chefe de Serviço de Taquigrafia~~
- ~~10 – Taquígrafos de Debates Parlamentares~~
- ~~9 – Revisores~~
- ~~4 – Documentadores de Debates~~
- ~~2 – Mimeografistas~~
- ~~1 – Organizador de Anais~~
- ~~8 – Datilógrafos~~
- ~~3 – Auxiliares de Portaria~~

[ERRATA](#)

*Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

- Onde se lê no art. 13:

Art. 13 – A Diretoria Legislativa administrada pelo Diretor Legislativo, tem a seguinte composição:

- 1 – Diretor Legislativo
- 1 – Assessor Legislativo
- 1 – Chefe de Serviço de Taquigrafia
- 10 – Taquígrafos de Debates Parlamentares
- 9 – Revisores
- 4 – Documentadores de Debates
- 2 – Mimeografistas
- 1 – Organizador de Anais
- 8 – Datilógrafos
- 3 – Auxiliares de Portaria

Leia-se:

Art. 13 – A Diretoria Legislativa, administrada pelo Diretor Legislativo, tem a seguinte composição:

- 1 – Diretor Legislativo**
- 1 – Assessor Legislativo**
- 1 – Chefe de Serviço de Taquigrafia**
- 1 – Chefe de Serviço de Mecnografia**
- 10 – Taquígrafos de Debates Parlamentares**
- 9 – Revisores de Debates Parlamentares**
- 4 – Documentadores de Debates**
- 2 – Mimeografistas**
- 1 – Organizador de Anais**

8 – Datilógrafos

3 – Auxiliares de Portaria

Portaria Único – O Diretor Legislativo será auxiliado por um Assessor Legislativo, designado pela Mesa Diretora através de ato regular.

SEÇÃO IX *Da Diretoria do Pessoal*

Art. 14 – A Diretoria do Pessoal administrada por um Diretor tem a seguinte composição:

- 1 – Diretor do Pessoal
- 1 – Chefe de Controle e Registro
- 1 – Assistente Social
- 4 – Datilógrafos
- 2 – Auxiliares de Portaria

SEÇÃO X *Da Diretoria de Contabilidade*

Art. 15 – A Diretoria de Contabilidade administrada por Diretor tem a seguinte composição:

- I – Pelo Serviço de Contabilidade:
 - 1 – Diretor de Contabilidade
 - 1 – Chefe de Serviço e Contabilidade
 - 4 – Técnicos de Contabilidade
 - 1 – Oficial Escriturário
 - 2 – Datilógrafos
 - 1 – Auxiliar de Portaria
- II – Pelo Serviço de Tesouraria:
 - 1 – Tesoureiro Geral
 - 1 – Tesoureiro de Receita e Despesa

1 – Caixa Pagador

1 – Técnico em Contabilidade

1 – Datilógrafo

1 – Auxiliar de Portaria

SEÇÃO XI

Da Diretoria do Patrimônio

Art. 16 – A Diretoria do Patrimônio administrada por um Diretor tem a seguinte composição:

1 – Diretor

1 – Chefe de Tombamento

1 – Chefe de Compras

1 – Almoxarife

2 – Auxiliares de Portaria

SEÇÃO XII

Da Diretoria de Comunicações

Art. 17 – A Diretoria de Comunicações administrada por um Diretor, tem a seguinte composição:

1 – Diretor

1 – Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo

1 – Chefe de Som

2 – Arquivistas Codicistas

2 – Protocolistas

3 – Auxiliares de Portaria

2 - Telefonistas

SEÇÃO XIII

Da Diretoria de Atividades Culturais e Biblioteca

Art. 18 – Diretoria de Atividades Culturais e Biblioteca administrada por um Diretor tem a seguinte composição:

1 – Diretor

2 – Bibliotecários

1 – Auxiliar de Bibliotecário

1 – Datilógrafo

1 – Auxiliar de Portaria

SEÇÃO XIV

Da Diretoria de Serviço Complementares

Art. 19 – A Diretoria de Serviços Complementares, administrada por um Diretor, tem a seguinte composição:

1 – Diretor

1 – Chefe da Mordomia

1 – Chefe dos Serviços de Transportes

2 – Ascensoristas

2 – Auxiliares de Portaria

1 – Motorista

2 – Eletricistas

1 – Zelador

1 – Porteiro

2 - Copeiros

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Dos Titulares de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 20 – Ao SECRETÁRIO LEGISLATIVO incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências das unidades administrativas subordinadas à Secretaria Geral da Assembléia; dar posse aos servidores da Assembléia; prestar assistência à Mesa Diretora no decurso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do seu relatório anual; despachar, depois de informado pelos Órgãos competentes, as petições dirigidas à Assembléia Legislativa, que versarem matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua competência, submetendo á apreciação e decisão e decisão do 1º. Secretário; servir de ligação entre os Órgãos subordinados à Secretaria Geral e à Mesa Diretora; sugerir ao

1º. Secretário, aplicação de penalidades aos fornecedores de material e aos prestadores de serviços pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, mediante proposta dos Órgãos competentes; encaminhar, através do 1º. Secretário, ao Órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas da Assembléia; observar e fazer observar as determinações emanadas do Presidente e do 1º. Secretário; decidir sobre os problemas administrativos dos servidores da Assembléia ouvido o 1º. Secretário; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 21 – AO SUB-SECRETÁRIO LEGISLATIVO incumbe auxiliar o Secretário Legislativo na execução de suas atribuições; substituí-lo na sua ausência e impedimento e desempenhar outras atividades peculiares à função de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 22 – AO DIRETOR DE SERVIÇO incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; orientar nos trabalhos de cada órgão subordinado, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência de suas atividades; observar e fazer observar no âmbito das unidades administrativas sob sua direção as determinações da Mesa Diretora do 1º Secretário e do Secretário Legislativo; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; colaborar com o órgão competente na organização de concursos relacionados com as atividades de seus setores; desempenhar outras atividades peculiaridades ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Art. 23 – AO CHEFE DE SERVIÇO incumbe fiscalizar a execução das tarefas compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas integrantes do serviço; manter informado o Diretor a que estiver subordinado sobre as atividades do serviço apresentado relatório mensal de suas atividades; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; representar ao Diretor a que estiver subordinado contra falta dos servidores do órgão e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 24 – AO CHEFE DE GABINETE incumbe dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e sociais do respectivo Gabinete e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Parágrafo Único – Ao Secretário do Presidente incumbe organizar agenda, receber, ler, redigir e distribuir toda correspondência do Gabinete do Presidente e executar outras atividades peculiares à função.

***ERRATA**

Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

ACRESCENTE-SE PARÁGRAFO ÚNICO AO ART. 24

Art. 25 – Ao Consultor Técnico Legislativo incumbem as tarefas de assessoramento em problemas de ordem jurídica, econômica e financeira e em assuntos que se refiram à agricultura, obras públicas, transportes, saúde, educação, e administração e outros que

interessam à atividade da Assembléia; elaborar minutas de contratos e de convênios, em que for parte a Assembléia Legislativa; orientar a pré-qualificação e seleção, através de provas e entrevistas, relativas à contratação de pessoal para o Gabinete de Consultoria Técnica Legislativa; indicar a característica técnico-profissional adequada para contratação de pessoal, de acordo com a necessidade de serviço e com o estabelecido neste Regulamento; encaminhar contratos provisórios em caráter excepcional, para a execução de tarefas de assessoramento, com entidades ou pessoas, de acordo com instruções e autorização específicas do Presidente, a execução de programas de treinamento para os seus servidores e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, de iniciativa própria ou de ordem superior, além das atividades enumeradas no artigo 8º, da resolução n. 7, de 27 de novembro de 1972.

Parágrafo 1º – Os Consultores Técnicos das Lideranças têm por finalidade prestar assistência aos respectivos Líderes nos trabalhos que lhes são atinentes.

Parágrafo 2º - AO ASSESSOR LEGISLATIVO incumbe assessorar todos os trabalhos atinentes à Secretaria da Presidência, Secretaria da Mesa, Diretoria Legislativa e desempenhar outras atividades peculiares à função.

ERRATA

Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

ACRESCENTE-SE MAIS UM PARÁGRAFO AO ART. 25, QUE SERÁ O PARÁGRAFO 2º E O PARÁGRAFO ÚNICO PASSA A SER O PARÁGRAFO 1º.

Art. 26 – AO TESOUREIRO GERAL incumbe, sob a orientação do Diretor da Contabilidade, Órgão a que estar subordinado, supervisionar todas as atividades financeiras relativas a recebimentos, depósitos e pagamentos mensais; fiscalizar a elaboração dos balancetes mensais de Caixa e Boletim semanais do pagamento, apresentado do Diretor do Órgão os saldos verificados, acompanhados de extrato de contas do Banco ou Casa bancária que processara a movimentação dos recursos recebidos da SEFA; assinar juntamente com o 1º Secretário os cheques de pagamento, fazendo observar, fielmente a escrituração diária do livro competente; ordenar e fazer cumprir as determinações oriundas do diretor do Órgão diretamente ou através do Chefe de Serviço, quando por ele autorizado; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

Art. 27 – AO TESOUREIRO DA RECEITA E DESPESA, incumbe, desde que autorizado pelo Tesoureiro Geral, processar todos os recebimentos diretamente do Tesoureiro do Estado, relativos a numerários requisitados pela Diretoria da Contabilidade, por proposição do Tesoureiro Geral; processar o recolhimento imediato de todo o numerário recebido, sob sua responsabilidade, aos cofres da Assembléia Legislativa ou a Casa bancária determinada pelo 1º Secretário; recolher e fazer entrega, mensalmente, ao Tesoureiro Geral dos extratos de conta do Banco ou da casa bancária, ajudando o Caixa Pagador na elaboração do balancete de conciliação e saldos bancários a ser encaminhado, através do Tesoureiro Geral, ao Diretor da Contabilidade; encaminhar ao Caixa Pagador todos os Processos de pagamento de valores relativos a bens de consumo adquiridos e a serviços prestados, depois de autorizados pelo Tesoureiro Geral a executar outras tarefas peculiares à função por iniciativa própria ou

determinação superior.

Art. 28 – AO CAIXA PAGADOR, incumbe, exclusivamente processar os pagamentos autorizados diariamente, fazendo observar as normas emanadas do Diretor da Contabilidade através do Tesoureiro Geral, quanto à regularização das despesas, verificar e rubricar o livro respectivo que contém os lançamentos dos cheques de pagamento relativos aos Processos relacionados em detalhe; encaminhar, através de relação diária, em quatro (4) vias, a relação dos pagamentos efetuados e dos recebidos, para efeito de controle ao Setor competente do Serviço de Contabilidade; conferir o livro caixa, lavrando o termo mensalmente, conforme determinação do Diretor de Contabilidade e desempenhar outras atividades correlatas por iniciativa própria ou determinação superior.

Art. 29 – AO ASSISTENTE SOCIAL incumbe trabalhar junto ao funcionário, conscientizando-o de seus direitos e deveres como membro de uma classe funcional na instituição; organização e cursos de aperfeiçoamento e relações humanas para o pessoal e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 30 – AO OFICIAL DE GABINETE incumbe executar as tarefas de apoio administrativo ao titular do órgão, preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitem audiências e desempenhar outras atividades peculiares à função.

SEÇÃO II DOS TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 31 – Ao Taquígrafo Parlamentar incumbe o apanhamento taquigráfico e a decifração dos trabalhos das Reuniões Plenárias, das Reuniões das Comissões da Assembléia Legislativa, bem como a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 32 – AO BIBLIOTECÁRIO incumbe a classificação e a catalogação do material bibliográfico; a realização e pesquisas, a orientação do serviço de registro; a sugestão de aquisição de obras e de assinaturas de revistas; a preparação de indicações bibliográficas; a elaboração de bibliografias, a assistência à autoridade superior, em assuntos de biblioteconomia e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 33 – AO REVISOR DE DEBATES PARLAMENTARES incumbe rever os trabalhos dos taquígrafos parlamentares, observando a exatidão das citações regimentais constantes do apanhamento taquigráfico e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 34 – AO REDATOR DE DEBATES PARLAMENTARES incumbe a preparação e a redação de matérias oriundas do Plenário; a coleta de elementos para reportagens especiais, a revisão de provas tipográficas das publicações da Pauta, dos avulsos e da Atas circunstanciadas das reuniões da Assembléia, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ERRATA

Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

- Onde se lê no art. 34:

Art. 34 – AO REDATOR DE DEBATES PARLAMENTARES incumbe a preparação e a redação de matérias oriundas do Plenário; a coleta de elementos para reportagens especiais, a revisão de provas tipográficas das publicações da Pauta, dos avulsos e da Atas circunstanciadas das reuniões da Assembléia, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Leia-se:

Art. 34 – AO REDATOR DE DEBATES PARLAMENTARES incumbe a preparação e a redação de matérias oriundas do Plenário; a execução das Atas circunstanciadas das reuniões da Assembléia e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 35 – AO ORGANIZADOR DE ANAIS incumbe a organização dos originais dos Anais e documentos parlamentares, destinados ou não à publicação, a pesquisa para elaboração e ordenação dos mesmos e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 36 – AO ARQUIVISTA CODICISTA incumbe a realização de estudos e trabalhos que se relacionem com pesquisa em documentos; o Planejamento de novos sistemas de arquivamento; a anexação e desanexação de documentos; a assistência à autoridade superior em assuntos de documentação, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 37 - AO ALMOXARIFE incumbe o recebimento, a guarda e a classificação do material adquirido pela Assembléia Legislativa; a conferência do material recebido em confronto com as faturas; o exame dos pedidos de material e dos respectivos documentos; o levantamento dos mapas de movimentação do material; a previsão do estoque permanente e de consumo; a orientação de especificação e padronização do material e a execução de tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 38 - AO ELETRICISTA incumbe a instalação, a conservação e os reparos de motores, máquinas e aparelhos elétricos, bem como a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 39 – AO OPERADOR DE SOM incumbe o controle dos aparelhos de som durante as sessões da Assembléia Legislativa do Estado do Pará; a operação de transmissões radiofônicas do interesse do Legislativo, a execução de serviços de rádio; a gravação em fitas e discos das reuniões plenárias e a realização de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 40 – AO MOTORISTA incumbe os trabalhos de condução e de conservação dos veículos da Assembléia Legislativa bem como execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 41 – AO TELEFONISTA incumbe a realização dos trabalhos de comunicação

telefônicas, urbanas e interurbanas da Assembléia Legislativa; a verificação de defeitos nos ramais e mesas; a prestação de informações gerais relacionadas ao serviço; os registros das ligações interurbanas e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 42 – AO ASCENSORISTA incumbe executar as tarefas do manejo dos elevadores do prédio; prestar informações ao público sobre a localização de dependências do Poder; observar o limite de lotação ou peso quando transportar pessoas ou materiais e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 43 – AO AUXILIAR DE PORTARIA incumbe a execução de tarefas de apoio administrativo relacionadas com a distribuição de expediente e da correspondência; o cumprimento de mandados internos e externos por Deputados e funcionários e a execução de outras matérias correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 44 – AO AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO incumbe a execução de tarefas de apoio administrativo relacionadas com o Bibliotecário bem como a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 45 – AO MIMEOGRAFISTA incumbe a execução de tarefas relativas a reprodução de serviço, textos legais, discursos, palestras, composição tipográfica de textos e execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 46 – AO OFICIAL LEGISLATIVO incumbe o preparo da instrução legislativa, a execução de pesquisas e o preparo de matérias referentes ao processamento legislativo e a administração em geral, a elaboração de expediente e informações e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único – *Ao Oficial de Pauta* compete organizar a pauta dos trabalhos das reuniões ordinárias e extraordinárias, fazer imprimir pelo órgão competente os avulsos que divulgarão aos Deputados as matérias em condições de serem incluídas em pauta, para apreciação e deliberação do Plenário; organizar coleções dos impressos dos avulsos e das pautas do Expediente e da Ordem do Dia das reuniões em ordem cronológica e por período de funcionamento da Assembléia e execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ERRATA

Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

ACRESCENTE AO ART. 46 PARÁGRAFO ÚNICO

Art. 47 – AO ESCREVENTE DATILÓGRAFO incumbe o desempenho de trabalhos mecanográficos, a redação de ofícios, despachos e outros expedientes e informações; a atualização de fichários e a realização de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 48 – AO PORTEIRO incumbe a realização de trabalhos de vigilância e guarda dos bens e objetos da Assembléia; a abertura e fechamento do prédio da Assembléia; a verificação de inexistência de pessoas estranhas após o encerramento dos trabalhos

diários, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 49 – AO DATILÓGRAFO incumbe o desempenho de trabalhos mecanográficos, a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídos.

Art. 50 – AO PROTOCOLISTA incumbe a tarefa de processar o registro de todos os documentos que sejam dirigidos á Assembléia Legislativa encaminhando-o ao 1º Secretário para despacho e providências acessórias; controle efetivo em ficha própria, do andamento e cada processo, realização de relatórios mensais indicando o número de documentos protocolados, sua origem, natureza, destino e espécie; e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 51 – AO COPEIRO incumbe a tarefa de distribuição de café, água mineral, lanches, etc., à todas as dependências da Assembléia, conforme orientação da Diretoria dos Serviços Complementares; zelar pela boa apresentação da copa e lanchonete; manter atualizado o tombamento dos móveis e utensílios sob sua guarda e responsabilidade, informando ao Chefe imediato, qualquer alteração com referencia à quantidade, qualidade e estado dos mesmos, e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 52 – AO OFICIAL ESCRITURÁRIO incumbe a tarefa de transcrição de Atas e Documentos oficiais; escrituração de livros auxiliares da administração, redação de memorandos e ofícios; elaboração de mapas e a execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 53 – AO DOCUMENTADOR DE DEBATES PARLAMENTARES incumbe a catalogação mensal dos Debates realizados no Plenário; elaboração de índices das pastas classificadoras dos oradores separando-as por assunto; a prestação de informações referentes aos debates quer gravados em fitas magnéticas ou a discos, quer arquivados em documentos datilografados ou impressos; relacionamento permanente com o Redator e o Revisor para obtenção de cópias matrizes diárias de debates fazendo referência ao assunto e duração dos mesmos e a execução de outras matérias correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 54 – AO TÉCNICO DE CONTABILIDADE incumbe a realização de tarefas de escrituração de livros contábeis, elaboração de balancetes diários de receita e Despesa; informações e instruções de processos de despesas; elaboração de Orçamento e Balanços mensais, trimestrais e anuais; escrituração de fichas financeiras de deputados, funcionários, prestadores de serviço e outros servidores do Legislativo; empenho de despesas; controle de dotações orçamentárias, conciliação de saldos bancários em conjunto com o Tesoureiro Geral e a execução de tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55 – A Mesa Diretora compete, através o Presidente da Assembléia, designar a Comissão para provimento de cargo efetivo, que ficará responsável pela instrução e normas para realização do mesmo, dentro das necessidades apresentadas pela Diretoria do Pessoal para o provimento de cargos vagos no Quadro Permanente.

Art. 56 – O funcionário estável que, na data desta Resolução, contar mais de dois (2) anos de permanente e ininterrupto exercício de atribuições diversas das do cargo de que for titular efetivo, poderá ser readaptado em situação compatível com as atividades desempenhadas, subordinada à readaptação ao exclusivo interesse da administração.

§ 1º - A readaptação será determinada por Ato da Mesa Diretora e requerimento do interessado, ouvida a Consultoria Técnica Legislativa.

§ 2º - Caberá a readaptação quando ficar expressamente comprovado que:

I – O desvio de função preveio da necessidade de serviço, na forma do “caput” deste artigo.

II – O funcionário possui a necessária aptidão para o desempenho regular das atribuições resultantes da readaptação.

§ 3º - A readaptação só produzirá efeitos a partir da publicação do Ato que a determinar, sendo vedado o estabelecimento de qualquer medida de caráter retroativo.

§ 4º - O processo de readaptação será organizado pela Diretoria do Pessoal e instruído pelos órgãos administrativos em que o servidor esteve lotado nos dois últimos anos imediatamente anteriores à publicação deste Regulamento.

§ 5º - O processo de readaptação será organizado e instruído no prazo de trinta (30) dias, contados do recebimento do requerimento do interessado pela Diretoria do pessoal que deverá encaminhá-lo ao 1º Secretário para o competente pronunciamento da Mesa Diretora.

§ 6º - A diretoria do Pessoal tomará providências no sentido de encaminhar para a devida publicação todos os atos de readaptação dos funcionários do Quadro Permanente da Assembléia Legislativa.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 57 – Para efeito da concessão de vantagens específicas atribuídas aos funcionários desta Assembléia fica fazendo parte integrante desta Resolução o anexo número I, Partes I e II, que estabelecem os índices ou percentuais referentes a cada grupo ocupacional, suas classes ou séries de classes no serviço deste Poder.

§ 1º - A concessão, fixação e alteração das vantagens de que trata este artigo será sempre procedida de ato da Mesa Diretora de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º - Ficam também fazendo parte integrante deste resolução os Anexos II e III, que estabelecem os Quadros permanentes e Suplementar dos Servidores da Assembléia

Legislativa.

Art. 58 – Qualquer alteração na lotação dos funcionários dos diversos órgãos da Assembléia Legislativa será feita pelo 1º Secretário, após ouvir a Mesa Diretora.

Art. 59 – O número de funcionários dos órgãos da Assembléia Legislativa e dos Gabinetes das Lideranças, poderá ser alterado desde que constatada a necessidade de serviço.

Art. 60 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Legislativo; Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, em 28 de dezembro de 1972.

Dep. ARNALDO CORRÊ PRADO
Presidente

Dep. José Elias Emin
1º Secretário

Dep. Victor Hilário da Paz
2º Secretário

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE

PARTE II
TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Número	Situação Nova	Símbolo	VANTAGENS	
				T. Integral	Grat. Especial
01		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	1	Secretário Legislativo	PL-01	40%	40%
	1	Sub-Secretário Legislativo	PL-03	100%	100%
	8	Diretores	PL-05	100%	100%
	1	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-05	100%	100%
	12	Chefes de Serviço	PL-08	100%	100%
	1	Oficial de Gabinete	PL-09	100%	100%
	1	Secretário do Presidente	PL-10	100%	100%
02		ASSESSORAMENTO			
	4	Consultor Técnico Legislativo	PL-02	100%	70%
	3	Assessor Legislativo	PL-04	100%	100%
03		ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	1	Assistente Social	PI-07	100%	100%
04		ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			

	1	Tesoureiro Geral	PL-05	100%	100%
	1	Tesoureiro da Receita e Despesa	PL-06	100%	100%
	1	Caixa Pagador	PI-08	100%	100%

QUADRO PERMANENTE – PARTE I

SÉRIE DE CLASSES E CLASSES SINGULARES

I – SERVIÇO: ADMINISTRATIVO - ADM

Código	Grupo Ocupacional	Classes ou série de Classes	Nível	PERCENTAGENS	
				Grat. Tempo Integral	Grat. Especial
ADM - 101	ESCRITÓRIO ADM-100	Datilógrafos	AL-01	60%	60%
ADM-102		Escrevente Datilógrafo	AL-02	60%	60%
ADM-103		Oficial Escrivão	AL-03	60%	60%
ADM-104		Arquivista Codicista	AL-02	60%	60%
ADM-105		Protocolista	AL-01	60%	60%
ADM-111	REDAÇÃO LEGISLATIVA ADM-110	Redator de Debates Parlamentares	AL-08	50%	50%
ADM-112		Revisor de Debates Parlamentares	AL-07	50%	50%
ADM-113		Documentador de Debates Parlamentares	AL-06	50%	50%
ADM-121	LEGISLAÇÃO ADM-120	Oficial Legislativo	AL-05	70%	70%
ADM-122		Oficial de Pauta	AL-06	70%	70%
ADM-123		Organizador de Anais	AL-01	70%	70%

2 – SERVIÇO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TAD.

Código	Grupo Ocupacional	Classes ou série de Classes	Nível	PERCENTAGENS	
				Grat. Tempo Integral	Grat. Especial
TAD-201	TAQUIGRAFIA TAD-200	Taquógrafo Parlamentares	AL-09	100%	100%
TAD-211		Almoxarife	AL-01	50%	50%
TAD-221	BIBLIOTECA TAD-220	Bibliotecário	AL-09	60%	60%
TAD-222		Auxiliar de Bibliotecário	AL-01	60%	60%

ERRATA

Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

Onde se lê:

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE – PARTE I
SÉRIE DE CLASSES E CLASSES SINGULARES

LEIA-SE:

2 – SERVIÇO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TAB

Código	Grupo Ocupacional	Classes ou série de Classes	Nível	PERCENTAGENS	
				Gratif. Tempo Int.	Tempo Especial
TAD-201	TAQUIGRAFIA	Taquígrafo	AL-09	70%	70%

3 – SERVIÇO: TÉCNICO – CIENTÍFICO - TCI

Código	Grupo Ocupacional	Classes ou série de Classes	Nível	PERCENTAGENS	
				Grat. Tempo Integral	Grat. Especial
TCI-301	CONTABILIDADE TCI-300	Técnicos em Contabilidade	AL-04	100%	100%

4 – SERVIÇO PROFISSIONAL QUALIFICADO - PRQ

Código	Grupo Ocupacional	Classes ou série de Classes	Nível	PERCENTAGENS	
				Grat. Tempo Integral	Grat. Especial
PQR-401	COMUNICAÇÕES PQR-400	Telefonista	AL-01	60%	60%
PRQ-411	RODOVIÁRIO PRQ-410	Motorista	AL-01	100%	100%
PRQ-421	RÁDIO PRQ-420	Operador de Som	AL-03	60%	60%
PRQ-431	SERVIÇO DE	Ascensorista	AL-01	40%	40%
PRQ-432	PORTARIA	Auxiliar de Portaria	AL-01	40%	40%
PRQ-433	PRQ-430	Porteiro	AL-01	40%	40%
PRQ-441	COPA E COZINHA PRQ-440	Copeiro	AL-01	60%	60%

5 – SERVIÇO: ARTESANAL - ART

Código	Grupo Ocupacional	Classes ou série de Classes	Nível	PERCENTAGENS	
				Grat. Tempo Integral	Grat. Especial
ART-501	IMPRESSÃO ART-500	Mimeografista	AL-03	60%	60%
ART-511	ELETRICIDADE	Eletricista	AL-01	60%	60%

	ART-510			
--	---------	--	--	--

Assembléia Legislativa do Estado do Pará, em 26 de dezembro de 1972.

Deputado ARNALDO CORRÊ PRADO
Presidente

ANEXO II
QUADRO PERMANENTE DOS FUNCIONÁRIOS DA ASSEMBLÉIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Número de Funcionários	Especificação	Símbolo
01	Secretário Legislativo	PL. 01
04	Consultores Técnicos Legislativos	PL. 02
01	Sub-Secretário Legislativo	PL. 03
03	Assessores Legislativos	PL. 04
08	Diretores	PL. 05
01	Tesoureiro Geral	PL. 05
01	Chefe de Gabinete da Presidência	PL. 05
01	Tesoureiro de Receita e Despesa	PL. 06
01	Assistente Social	PL. 07
01	Caixa Pagador	PL. 08
12	Chefe de Serviço	PL. 08
01	Oficial de Gabinete	PL. 09
01	Secretário do Presidente	PL. 10

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Número de Funcionários	Especificação	Símbolo
10	Taquígrafos Parlamentares	Al. 09
02	Bibliotecários	Al. 09
02	Redatores de Debates Parlamentares	Al. 08
09	Revisores de Debates Parlamentares	Al. 07
02	Oficiais de Pauta	Al. 06
04	Documentadores de Debates Parlamentares	Al. 06
03	Oficiais Legislativos	Al. 05
05	Técnicos em Contabilidade	Al. 04
04	Oficiais Escriturários	Al. 03
01	Operador de Som	Al. 03
02	Mimeografistas	Al. 03
04	Escreventes Datilógrafos	Al. 02
02	Arquivistas Codicistas	Al. 02
39	Datilógrafos	Al. 01
02	Ascensoristas	Al. 01
07	Motoristas	Al. 01
02	Protocolistas	Al. 01
02	Telefonistas	Al. 01
02	Copeiros	Al. 01
01	Organizador de Anais	Al. 01
01	Almoxarife	Al. 01
01	Auxiliar de Bibliotecário	Al. 01
01	Porteiro	Al. 01
29	Auxiliares de Portaria	Al. 01

02	Eletricistas	Al. 01

ERRATA

Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

Onde se lê no ANEXO I

QUADRO PERMANENTE
PARTE II
TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LEIA-SE:

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE
PARTE II
TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Número	Situação Nova	Símbolo	VANTAGENS	
				T. Integral	Grat. Especial
01		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	1	Secretário Legislativo	PL-01	30%	30%
	1	Sub-Secretário Legislativo	PL-03	70%	70%
	3	Diretores	PL-05	70%	70%
	1	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-05	70%	70%
	12	Chefes de Serviço	PL-08	70%	70%
	1	Oficial de Gabinete	PL-09	70%	70%
	1	Secretário do Presidente	PL-10	70%	70%
02		ASSESSORAMENTO			
	4	Consultor Técnico Legislativo	PL-02	70%	70%
	3	Assessor Legislativo	PL-04	70%	70%
03		ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	1	Assistente Social	PI-07	70%	70%
04		ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
	1	Tesoureiro Geral	PL-05	70%	70%
	1	Tesoureiro da Receita e Despesa	PL-06	70%	70%
	1	Caixa Pagador	PI-08	70%	70%

ANEXO III

QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES DA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

Número	Parte I	Função
04	Pessoal Regido pela CLT	Consultor Técnico Legislativo
Número	Parte II	Função
02 01	Pessoal Admitido na forma do Decreto Lei n. 200 de 25/02/67 Decreto n. 66.715, de 15/06/70 combinado com o art. 48, da Resolução n. 7, de 27/11/72.	Oficial de Gabinete Assessor Técnico Contábil

ERRATA

Retificação na Resolução n. 10 de 28 de dezembro de 1972, publicada no Diário Oficial n. 22.436 de 29 de dezembro de 1972.

Onde se lê:

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES DA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

Número	Parte I	Função
04	Pessoal Regido pela CLT	Consultor Técnico Legislativo
Número	Parte II	Função
02 01	Pessoal Admitido na forma do Decreto Lei n. 200 de 25/02/67 Decreto n. 66.715, de 15/06/70 combinado com o art. 48, da Resolução n. 7, de 27/11/72.	Oficial de Gabinete Assessor Técnico Contábil

Leia-se:

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES DA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

Parte I	Função
Pessoal Regido pela C.L.T.	- Consultor Técnico Legislativo - Zelador - Vigia
Parte II	Função
Pessoal Admitido na forma do Decreto Lei n. 200 de 25/02/67 Decreto n. 66.715, de 15/06/70 combinado com o art. 48, da Resolução n. 7, de 27/11/72.	- Oficial de Gabinete - Noticiarista - Consultor Técnico Contábil

DOE Nº 22.436, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1972.

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