
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

EXMO. SR. PRESIDENTE E DEMAIS MEMBROS DA MESA DIRETORA

A Comissão de funcionários criada pela Resolução nº 31/77, de 04 de abril de 1977, para apresentar estudos sobre a regulamentação dos órgãos criados pela Lei nº 4.677, de 9 de dezembro de 1976, apresentada a Vs. Exas. As conclusões dos estudos realizados, a seguir resumidos:

I - Para alcançar os objetivos emanados da Lei nº 4.677/76, que alterou a estrutura administrativa da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, criando e transformando cargos no seu Quadro de Pessoal se faz indispensável a alteração de vários dispositivos da Resolução nº 18/74, que estrutura os serviços administrativos desta Casa e aprova o Manual de Atribuições e Competências dos Órgãos, Cargos e Funções dos Serviços Administrativos da Assembléia Legislativa, a fim de dar plena funcionalidade aos novos setores atingidos pela citada Lei.

II – Os estudos realizados por esta Comissão também revelaram que os candidatos aos cargos lotados nos referidos órgãos que exigem graduação, habilitação e registro profissional estabelecidos em lei, deverão preencher essas exigências legais, a fim de resguardar a Mesa Diretora desta Assembleia de possíveis críticas ou reclamações dos respectivos órgãos de classe.

RESOLUÇÃO Nº 010/77

EMENTA: Regulamenta os órgãos criados pela Lei nº 4.677, de 09.12.76, que alterou a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Pará e dá outras providências.

A Assembléia Legislativa do Estado do Pará estatui e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução.

Art. 1º - Ficam regulamentados por esta Resolução os seguintes Órgãos criados pela Lei nº 4.677, de 09 de dezembro de 1976, que alterou a estrutura administrativa da Assembléia Legislativa do Estado do Pará:

I – Departamento de Administração Financeira;

II- Assessoria de Divulgação e Relações Públicas;

III – Coordenadoria de Planejamento e Contabilidade.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 2º - Compete ao Departamento de Administração Financeira controlar as atividades relacionadas com o sistema de administração financeira, movimentação de créditos. Pagamentos de pessoal e fornecedores, consignações depósitos diversos e despesas devidamente autorizadas pela Mesa Diretora.

§ 1º - Compõem o Quadro de Pessoal do Departamento de Administração Financeira:

01 – Diretor

01 – Chefe de Departamento

01 – Assessor de Contabilidade

01 – Caixa Pagador

01 – Datilógrafo

§ 2º - São atribuições e competências especificadas dos integrantes deste Departamento:

I – do Diretor do Departamento de Administração Financeira:

- a) orientar, coordenar, fiscalizar e dirigir os assuntos relativos ao controle financeiro;
- b) executar as medidas relativas ao cronograma de desembolso;
- c) efetuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas pela Mesa Diretora;
- d) movimentar as contas bancárias juntamente com o Sr. 1º Secretário;
- e) providenciar o adiantamento de numerário para atender despesas de pronto pagamento e respectivas quitações;
- f) processar os depósitos de consignações descontadas em folha, no prazo de 18 horas a contar da data dos respectivos pagamentos;
- g) distribuir as tarefas que couberem à Chefia e demais funcionários lotados em seu Departamento;
- h) elaborar, anualmente, o relatório das atividades de seu Departamento.

II – DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

- a) organizar, executar e fiscalizar os serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor de seu Departamento;
- b) manter informado o Diretor do Departamento sobre o desenvolvimento dos serviços apresentando relatório de suas atividades;
- c) substituir o Diretor em seus impedimentos;
- d) distribuir as tarefas que couberem aos funcionários e servidores contratados que estiverem subordinados a sua Diretoria;
- e) executar outras tarefas correlatas.

III – DO ASSESSOR DE CONTABILIDADE:

- a) coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade do Departamento de Administração Financeira;
- b) registrar sinteticamente, no livro próprio, os fatos e atos da gestão orçamentária e financeira;
- c) controle de dotações orçamentárias, conciliação de saldos bancários em conjunto com o Diretor do Departamento e a execução de tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - DO CAIXA PAGADOR:

- a) manter o controle das contas bancárias;
- b) preparar boletins semanais de movimento de caixa; de custo, transportes, comunicações dos Srs. Deputados, bem como dos vencimentos e vantagens dos funcionários;
- c) promover o pagamento dos subsídios, diárias, ajuda de custo, transportes, comunicações dos Srs. Deputados, bem como dos vencimentos e vantagens dos funcionários;
- d) proceder a averbação e classificação dos descontos e consignações autorizadas;
- e) manter o controle de limites de consignações;
- f) expedir demonstrativo de ganhos de pessoal, para efeito de declaração de rendas.

V – DO DATILÓGRAFO

- a) desempenho de trabalhos datilográficos do Departamento de Administração Financeira;
- b) execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

DA ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 3º - Compete à Assessoria de Divulgação e Relações Públicas coordenar e orientar todos os serviços que lhe são especificamente afetos, obedecendo todas as determinações emanadas do titular do cargo ao qual diretamente subordinada.

§ 1º - Compõem o Quadro de Pessoal da Assessoria de Divulgação e Relações Públicas, os seguintes cargos:

01 – Assessor de Divulgação e Relações Públicas

01 – Chefe do Serviço de Divulgação

01 – Chefe do Serviço de Relações Públicas

01 – Datilógrafo

01 – Noticiarista

§ 2º - São atribuições e competências especificadas dos integrantes desta Assessoria:

I – do Assessor de Divulgação e Relações Públicas, dirigir, coordenar, planejar e fiscalizar todos os serviços inerentes à esta Assessoria, mantendo estrito contacto e direta subordinação à Presidência da Assembléia;

II- DO CHEFE DO SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO:

a) organizar, coordenar, dirigir e executar os serviços de Divulgação da Assembléia Legislativa;

b) contrôlo e fiscalização das divulgações, proporcionando aos jornalistas credenciados todas as facilidades para o desempenho de suas atividades;

c) fortalecimento, diário, a Assessoria, de todo o material destinado à divulgação;

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

e) receber e mandar distribuir pelos setores aos quais devam ser destinados, exemplares dos jornais diários locais e de outras cidades, Diários Oficiais e outra qualquer publicação recebida;

f) editar e distribuir boletim informativo diário, especialmente para Deputados, Diretorias, Chefias e Gabinetes, bem como, aos jornalistas credenciados ou à redação dos Órgãos de divulgação da cidade;

g) informar, para efeito de pagamento, em todos os processos sobre publicidade e publicações, assinaturas de jornais, revistas e Diários Oficiais, bem como, de serviços fotográficos;

h) sugerir medidas e opinar sobre a aquisição de equipamento para a Assessoria de Divulgação e Relações Públicas;

i) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Serviço de Divulgação;

III – DO CHEFE DO SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

a) organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades do cerimonial do “Palácio Cabanagem”;

b) organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento a respeito, como o serviço de cerimonial do Palácio do Governo e outros organismos;

c) organizar e manter fichários das autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, dos membros do corpo diplomático;

- d) providenciar, de acordo com instrução da Mesa Diretora, recepções, comemorações de acontecimentos nacionais e estaduais e solenidades de gala ou de luto;
- e) recepcionar o público nas visitas ao “Palácio Cabanagem” fornecendo-lhe explicações sobre as instalações e funcionamento do Poder Legislativo;
- f) expedir convites às autoridades indicadas, referentes às solenidades;
- g) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Serviço de Relações Públicas;
- h) execução de outras tarefas correlatas.

IV – DO DATILÓGRAFO:

- a) desempenho de trabalhos datilográficos da Assessoria de Divulgação e Relações Públicas e execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

V – DO NOTICIARISTA:

- a) encarregar-se de colher, diariamente, nos diversos setores, dados que sirvam à divulgação do noticiário da Assembléia Legislativa;
- b) apanhar as decisões das Comissões Técnicas ou cópias dos pareceres para organizar noticiários a respeito;
- c) redigir boletins informativos e auxiliar na feitura do boletim interno;
- d) auxiliar o Chefe do Serviço de Divulgação nas tarefas que lhe solicitar;
- e) colaborar nos serviços burocráticos do Serviço de Divulgação;
- f) desempenhar tarefas correlatas.

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 4º - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Contabilidade processar a elaboração, controle e avaliação de Planos, Programas e Projetos do Órgão estabelecendo um fluxo constante de informações.

§ 1º - Compõem o Quadro de Pessoal da Coordenadoria de Planejamento e Contabilidade:

01 – Coordenador

02 – Assessores

04 – Técnicos de Contabilidade

01 – Oficial Escrivão

02 – Datilógrafos

§ 2º - São atribuições e competências especificadas dos integrantes desta Coordenadoria:

I – DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE:

- a) coordenar e dirigir com a superintendência da Consultoria as atividades da Coordenadoria;
- b) delegar aos assessores de Planejamento e Contabilidade, atribuições necessárias à execução das respectivas atividades;
- c) estabelecer medidas para que toda a documentação relativa às atividades contábeis e administrativas seja remetida às atividades contábeis e administrativas seja remetida em dia e em ordem, para ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e ao Órgão Central do Sistema de Planejamento – SEPLAN dentro dos prazos estabelecidos por este.

II – DO ASSESSOR DE PANEJAMENTO:

- a) Processar a elaboração, controle e avaliação de Planos, Programas e Projetos;
- b) estudar e propor novas técnicas e métodos de trabalhos administrativos e operacionais, obedecidas as diretrizes da Coordenadoria de Planejamento e Contabilidade;
- c) estabelecer permanentes contacto com a Assessoria de Contabilidade, a fim de que haja racionalização do trabalho e operacionalidade do sistema;
- d) acompanhar o fluxo de atividade da Mesa Diretora, para manter uma permanente atualização dos planos, programas e Projetos;
- e) realizar em conjunto com Assessor de Contabilidade e sob a supervisão do Consultor e Coordenador, a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as Técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema - SEPLAN;
- f) criar condições indispensáveis a fim de se assegurar eficiência ao controle interno e externo;
- g) desenvolver trabalhos de pesquisa, realizados dentro de sua área de atuação, de acordo com as instruções recebidas pelo Órgão Central;
- h) apurar dados estatísticos existentes no Órgão, para posterior encaminhamento ao Órgão Central do Sistema - SEPLAN;
- i) substituir o Coordenador Geral na sua Ausência ou impedimento.

III – DO ASSESSOR DE CONTABILIDADE:

- a) cooperar na elaboração do orçamento ou proposta orçamentária do órgão e promover o controle de sua execução e reformulação, bem como estudos permanentes, visando ao seu aperfeiçoamento;

- b) implantar o controle da execução dos planos, programas e projetos do órgão, estabelecendo um fluxo de informações;
- c) promover a elaboração de relatórios, balancetes, balanço geral, prestação de contas, de acordo com as normas legais vigentes;
- d) estabelecer um controle dos registros dos bens patrimoniais do órgão, mantendo em ordem e em dia a sua contabilização;
- e) processar os registros contábeis do aspecto financeiro do órgão, objetivando assegurar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos para o estabelecimento de propriedades governamentais exercendo o controle da execução orçamentária;
- f) manter um efetivo controle da execução orçamentária, através de regularidade de seus registros;
- g) orientar o processo de legalização das despesas obedecendo as normas estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 200 e Lei Federal nº 4320/64;
- h) substituir o Coordenador Geral na sua ausência ou impedimento.

IV – DO TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

- a) realização de tarefas de escrituração de livros contábeis, elaboração de balancetes diários de Receita e Despesas;
- b) informações e instruções de processos de despesas;
- c) elaboração de Orçamento e Balanço mensais, trimestrais anuais;
- d) escrituração de fichas financeiras dos Deputados, funcionários, prestadores de serviços, e outros servidores do Legislativo;
- e) empenho de despesas;
- f) controle de dotações orçamentárias, conciliação de saldos bancários em conjunto com o Diretor de Departamentos de Administração Financeira;
- g) execução de tarefas correlatas.

V – DO OFICIAL ESCRITURÁRIO:

- a) escrituração de livros auxiliares de administração, redação de memorandos e ofícios;
- b) execução de outras tarefas correlatas.

VI – DO DATILÓGRAFO :

a) desempenho de trabalhadores datilográficos da Coordenadoria;

b) execução de outras tarefas correlatas;

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - Os cargos que constituem os órgãos regulamentados por esta Resolução só poderão ser providos por profissionais amparados pela legislação que regulamentou as suas respectivas profissões.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões da Mesa Diretora da Assembléia Legislativa do Estado do Pará, em 06 de maio de 1977.

Deputado ANTONIO ALVES TEIXEIRA
Presidente
Deputado JOÃO AUGUSTO DE OLIVEIRA
1º Vice-Presidente
Deputado FERNANDO JOSÉ BAHIA
2º Vice-Presidente
Deputado ANTÔNIO DA SILVA PEREIRA
1º Secretário
Deputado OSÉAS BATISTA DA SILVA
2º Secretário
Deputado JOSÉ RONALDO CAMPOS DE SOUZA
3º Secretário, em exercício
Deputado MAXIMINO PORPINO FILHO
4º Secretário, em exercício

A COMISSÃO:

JOSÉ MARIA CORRÊA DA GAMA
ADOLFO MELLO DE OLIVEIRA FILHO
JOAQUIM FERNANDES ANTUNES
MARGARIDA ALVES DE MENEZES
MARIA ELISA VIANA

Belém, 06 de maio de 1977.

DOE Nº 23.517, de 12 de maio de 1977.

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