1

R E S O L U Ç Ã O nº 20, de 13/11/68

Institui o REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO faz saber que o Poder Legislativo do Estado aprovou e ela promulga esta Resolução, instituindo o

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

TÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE SERVIÇO

CAPITULO I
Definição

Artigo 1º - Esta resolução organiza os serviços da Secretaria da Assembléia Legislativa de Mato Grosso, dispõe sôbre o seu funcionamento, estabelece os cargos que os compõem, definindo-lhes as atribuições, e reclassifica o seu pessoal.

Artigo 2º - A Secretaria da Assembléia Legislativa constitui-se dos seguintes órgãos:

A - Gabinete da Presidência
I - Chefia do Gabinete
Departamento de Segurança
II - Secretaria da Presidência
III - Diretoria de Relações Públicas
Assistência
Departamento de Imprensa e Divulgação
IV - Assessoria Técnica da Mesa
1. Consultoria Técnica Legista
2. Assessoria Técnica Legislativa
Assistência

B - Gabinete da 1a Secretaria
I - Assistência
II - Diretoria da Secretaria
1.Gabinete do Diretor
Assistência
Secretaria
2. Sub-Diretoria da Secretaria
Expediente Legislativo
a) Protocolo
b) Redação
Serviços Gerais
Redação Final
Redação de Debates (ata)
3. Diretoria das Comissões
Assistência
Secretaria
4. Gabinetes de Bancadas
Assistência
Secretaria
5. Departamento de Debates
a) Setor de Taquigrafia
b) Setor de Sonografia
c) Setor de Revisão

6. Serviços gerais
7. Movimento
8. Serviços Auxiliares do Plenário
9. Eletrotécnica
10. Biblioteca
11. Almoxarifado e Arquivo
12. Portaria e Telefonia
13. Copa
14. Serviços concedidos
    a) Bar
    b) Barbearia

~~III~~ - Divisão de Tesouraria e Contabilidade
1. Setor de Tesouraria
2. Setor de Contabilidade

~~IV~~ - Departamento Médico

CAPÍTULO II
Do Gabinete da Presidência

Artigo 3º - O Gabinete da Presidência tem por finalidade a representação oficial do Presidente.

Artigo 4º - São órgãos diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência:

I - Chefia do Gabinete;

II - Secretaria da Presidência;

III - Diretoria de Relações Públicas;

IV - Assessoria Técnica da Mesa.

SEÇÃO I
Da Chefia do Gabinete

Artigo 5º - A' Chefia do Gabinete incumbe a gestão dos negócios políticos e administrativos da Presidência, consoante as prescrições que ela estipular.

Artigo 6º - Compete à Chefia do Gabinete, além do acolhimento e transmissão das ordens que o Presidente prefira não emitir diretamente:

a) organizar e dirigir as audiências do Presidente;

b) representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados e dirigir o Departamento de Segurança;

c) elaborar relatório anual, destinado a ser lido no encerramento da sessão legislativa, contendo, em síntese, os principais atos administrativos e a estatística dos trabalhos parlamentares.

SUB-SEÇÃO ÚNICA
Do Departamento de Segurança

Artigo 7º - O Departamento de Segurança destina-se a velar pela manutenção da ordem e segurança no edifício e locais sob a jurisdição da Assembléia.

Artigo 8º - Ao Departamento de Segurança incumbe:

a) fiscalizar o estacionamento de veículos nas imediações do edifício, fazendo cumprir as ordens para êsse fim emanadas da Mesa da Assembléia;

b) vedar, quando não expressamente permitida pe-

la Presidência, a colocação de cartazes, escritos ou ornamentos de qualquer natureza no edifício ou suas imediações;

c) vigiar e proteger os bens patrimoniais da Assembléia.

Artigo 9º - O Departamento de Segurança está subordinado ao Gabinete da Presidência, de quem recebe ordens diretas.

Parágrafo único - Salvo diversa disposição do Gabinete, os componentes dos plantões serão chefiados, nos serviços do turno respectivo, pelo Guarda mais antigo no quadro, dentre os presentes.

SEÇÃO II

Da Secretaria da Presidência

Artigo 10 - A' Secretaria da Presidência, dirigida pelo Secretário da Presidência, compete, além de outras incumbências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Assembléia:

a) organizar e manter em dia os registros e arquivos da correspondência oficial da Presidência;

b) redigir, na conformidade da sua recomendação, a correspondência particular do Presidente;

c) registrar todos e quaisquer elementos ou dados de interêsse da Presidência;

d) conferir os documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

e) comunicar ao Presidente a hora da abertura da sessão.

SEÇÃO III
Da Diretoria de Relações Públicas

Artigo 11 - A Diretoria de Relações Públicas tem por objeto todo o complexo de atividades e esforços, deliberados, planificados, coesos e contínuos, que conduzam a inspirar e manter um clima psicológico de compreensão e confiança mútuas entre o Poder Legislativo, ou seus membros, e a opinião pública.

Artigo 12 - A Diretoria de Relações Públicas , entre atitudes outras, pertinentes ao escôpo da sua ação , procurará:

a) expor e difundir as realizações positivas da Assembléia, evidenciando, com objetividade, o sentido delas para o interêsse coletivo;

b) destacar, com sabedoria e tato, sempre que conveniente ao entendimento de situações, a personalidade - complexa do Poder, expressão autentica das tendências do próprio povo, que nele tem assento nas pessoas dos seus representantes direta e democràticamente escolhidos;

d) obter compreensão para as atitudes da Assembléia, de caráter político, ou meramente legislativo, cujo reflexo inspire negativamente a opinião pública;

d) evitar a justificação, política ou moral, de erros evidentes de membros do Poder Legislativo, buscando , antes, a compreensão da crítica para quaisquer circunstâncias especiais, psicológicas ou de fato, que hajam determinado a atitude tida por indevida. (V.art. 97).

§ 1º - A Diretoria de Relações Públicas desen-

volverá incògnitamente a sua ação sempre que as circunstâncias indicarem a conveniência do trato de determinada causa desvinculadamente do nome da Assembléia.

§ 2º - Para o desempenho da ação a que alude o parágrafo 1º a Diretoria servir-se-á dos órgãos de publicidade e divulgação ao seu dispor.

SUB-SEÇÃO ÚNICA
Do Departamento de Imprensa e Divulgação

Artigo 13 - O Departamento de Imprensa e Divulgação, integrado por dois Assessores de Imprensa diretamente subordinados ao Diretor de Relações Públicas, tem por finalidade levar ao conhecimento público, através da imprensa, do rádio, da televisão e de outros meios de comunicação, informações quanto à orientação adotada pela Assembléia para a solução dos problemas a ela afetos, quanto às atividades dos Deputados, relacionadas com o desempenho do mandato, ou quanto a quaisquer outros assuntos que devam ser objeto de divulgação. (V.art. 107).

Artigo 14 - Os órgãos da imprensa mato-grossense, as emissoras de rádio ou televisão, as agências telegráficas noticiosas, bem assim os jornais de outros Estados, a juízo da Mesa, poderão ter, cada qual, um representante na Assembléia Legislativa, inscrito em livro próprio, a cargo do Diretor de Relações Públicas.

§ 1º - As credenciais dos representantes acima enumerados, subscritas pela direção de cada uma das entidades representadas, deverão ser renovadas anualmente. Qualquer alteração verificada no decorrer do período legislati-

erá comunicada à Mesa, para os fins necessários.

§ 2º - Da inscrição constará o nome, por extenso, do representante, número de sua carteira de identidade e o órgão de publicidade que representa.

§ 3º - Uma vez preenchidas essas formalidades , será fornecida uma carteira de ingresso, especial, assinada pelo Diretor do Departamento, na qual deverão figurar o nome do portador e o do órgão de publicidade que representar.

§ 4º - É expressamente proibido a qualquer jornalista copiar ou extrair documentos da Assembléia Legislativa, sem o prévio consentimento da autoridade competente, que a dará por escrito, ou não.

§ 5º - As prerrogativas constantes dêste Regulamento serão concedidas exclusivamente aos jornalistas que satisfizerem as exigências dêste artigo.

Artigo 15 - As credenciais referidas no artigo anterior poderão ser cassadas, por decisão da Mesa, quando, a seu juizo, esta medida se impuser.

Parágrafo único - A decisão será comunicada ao órgão de publicidade de que fôr representante a pessoa atingida pela deliberação.

SEÇÃO IV

Da Assessoria Técnica

Artigo 16 - O Poder Legislativo é assistido tec-

nicamente na sua ação legiferante e nas suas relações de ordem judicial com as pessoas naturais ou jurídicas, de direito público ou privado, por sua Assessoria Técnica.

Artigo 17 - A Assessoria Técnica executa o seu trabalho através da Consultoria Técnica Legista e da Assessoria Técnica Legislativa. (V.art. 94).

Artigo 18 - A Consultoria Técnica Legista e a Assessoria Técnica Legislativa são exercidas, respectivamente, pelo Consultor Técnico Legista e pelo Assessor Técnico Legislativo, auxiliados, nos serviços a seu cargo, pelo Assistente da Assessoria Técnica e pelos funcionários para tal designados.

Parágrafo único - O Consultor Técnico Legista e o Assessor Técnico estão diretamente sujeitos à Presidência da Assembléia e são auxiliares imediatos da Mesa, à qual cumprem primacialmente prestar sua colaboração.

CAPÍTULO III
Do Gabinete da 1ª Secretaria

Artigo 19 - Ao Gabinete da 1ª Secretaria incumbe a superintendência de todos os serviços administrativos da Assembléia, não compreendidos no Capítulo II.

Artigo 20 - Os serviços a que alude o artigo anterior são diretamente orientados e dirigidos:

a) os concernentes ao Departamento Médico, por Médico da Assembléia (v.art. 86);

b) os atinentes à ~~Divisão de~~ Tesouraria e Contabilidade, pelo Tesoureiro;

c) os demais, concernentes à Diretoria pelo seu Diretor. Geral

Artigo 21 - O 1º Secretário é assistido nos serviços a seu cargo pelo Assistente da 1ª Secretaria, e terá no seu Gabinete os funcionários que para tal designar.

SEÇÃO I
Da Diretoria da Secretaria

Artigo 22 - A' Diretoria da Secretaria, exercida pelo Diretor da Secretaria, compete a direção, coordenação e fiscalização dos serviços da Secretaria que estejam a seu cargo, como órgão de ligação entre os mesmos e o 1º Secretário. (V.art. 95).

SUB-SEÇÃO I
Do Gabinete do Diretor

Artigo 23 - O Diretor da Secretaria terá um Gabinete com a função de auxiliá-lo na elaboração do seu expediente, no preparo dos atos de sua competência exclusiva, nas suas comunicações com os serviços da Casa e entidades estranhas à Assembléia, bem como no desempenho de outros serviços.

SUB-SEÇÃO II
Da Sub-Diretoria da Secretaria

Artigo 24 - A sub-Diretoria da Secretaria tem por

função colaborar com a Diretoria na gestão dos trabalhos da sua responsabilidade.

Artigo 25 - À Sub-Diretoria incumbem ainda, e especialmente, os serviços do Expediente Legislativo, compreendendo todos os trabalhos relacionados com quaisquer matérias sujeitas a deliberação plenária, até o instante da decisão definitiva. (V.art. 96).

Artigo 26 - São seções do Expediente Legislativo:

a) Protocolo;

b) Redação.

Artigo 27 - Ao Protocolo incumbe:

a) registrar tôdas as proposições oferecidas à consideração da Assembléia;

b) autuar os projetos;

c) conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação ou para tramitação em curso, numerando e rubricando as respectivas fôlhas, ou completando o cumprimento dessas formalidades, quando fôr o caso;

d) manter os livros e fichários necessários ao desempenho das suas atribuições;

e) distribuir os processos e projetos segundo os respectivos despachos;

f) organizar a sinopse das matérias em curso na

Assembléia, para publicação, ao ensejo do encerramento da sessão legislativa;

g) prestar informações aos serviços da Secretaria e aos Deputados.

Artigo 28 - A' Redação compete tôdo o serviço de redação e cópia, manual ou datilográfica, relativa às matérias em fase de apreciação, ou preparatória dela.

Artigo 29 - São setores da seção de Redação:

a) Serviços Gerais;

b) Redação Final;

c) Redação de Debates.

§ 1º - Os Serviços Gerais compreendem os trabalhos mencionados no artigo anterior, até a fase da redação final, exclusive.

§ 2º - A Redação Final ocupa-se precipuamente dos serviços concernentes à forma escrita definitiva das proposições.

§ 3º - A' Redação de Debates incumbe:

a) acompanhar as sessões da Assembléia, tomando os apontamentos necessários, e redigir as respectivas atas sucintas;

b) organizar em coleções as atas e providenciar a fim de que sejam encadernadas e recolhidas ao Arquivo;

c) receber o expediente lido em sessão e as proposições submetidas à consideração do Plenário, depois do despacho do Presidente, e encaminhá-los ao Protocolo, para o devido destino;

d) encaminhar à Diretoria da Secretaria notas das deliberações do Plenário sôbre as quais haja medidas a providenciar;

e) fornecer à Divisão de Tesouraria e Contabilidade as listas de presença dos Deputados, às sessões plenárias, para efeito de confecção das fôlhas de pagamento. (V. - art. 106).

Artigo 30 - O titular da Sub-Diretoria é o substituto do Diretor, nos casos de ausências, eventuais ou regulares.

SUB-SEÇÃO III
Da Diretoria das Comissões

Artigo 31 - A Diretoria das Comissões tem por finalidade coordenar o funcionamento das Comissões técnicas da Assembléia, de modo a harmonizar as atividades de cada qual com as atividades das demais e do próprio Poder Legislativo, assim como assessorar os seus trabalhos e proporcionar-lhes recursos e condições de desempenho eficiente de suas funções.

Artigo 32 - A' Diretoria das Comissões, dirigida pelo Assistente Técnico do seu quadro, que a Mesa ou que o Diretor da Secretaria designar, compete:

a) receber os projetos e documentos despachados

às Comissões, rever a numeração de suas páginas e completá-las, se necessário, rubricando as ainda não rubricadas;

b) organizar protocolo de entrada, andamento e saída dos processos;

c) fazer a distribuição imediata, aos Relatores, da matéria despachada pelos Presidente;

d) receber os projetos e documentos restituídos pelos Relatores ou outros membros das Comissões, e dar-lhes o devido encaminhamento;

e) promover o recolhimento dos processos, quando vencidos os prazos da sua permanência na Secretaria de determinada Comissão, ou em poder de Relator ou de interessado a quem tenha sido deferida vista;

f) relacionar, para conhecimento dos Presidentes respectivos e da Mesa da Assembléia, as proposições distribuídas e não relatadas no prazo regimental, bem assim aquelas atingidas por concessões de vista, sem devolução, pelos interessados, no devido tempo;

g) prestar informações aos Deputados e aos órgãos da Casa sôbre a situação dos projetos e documentos despachados às Comissões;

h) anunciar, de acôrdo com os Presidentes, os dias das reuniões e o horário de funcionamento das Comissões;

i) redigir e fazer publicar, por intermédio do órgão competente, a convocação de reuniões extraordinárias das Comissões;

j) redigir e fazer expedir, através dos órgãos competentes, a correspondência das Comissões;

k) proceder a diligências determinadas pelos Presidentes;

l) relacionar, anualmente, até o dia 31 de março, para conhecimento da Mesa, os processos que não tiverem curso regular nas Comissões, na sessão legislativa anterior.

Artigo 33 - A Diretoria das Comissões colabora com as Comissões da Assembléia através dos seus serviços de Assistência Técnica e de Secretaria.

Artigo 34 - A Assistência Técnica destina-se a prestar às Comissões e aos Deputados que as integram, orientação no tratamento das matérias que lhes são propostas, competindo-lhe:

a) estudar os projetos submetidos às Comissões, a fim de sôbre êles oferecer aos respectivos Relatores e demais componentes dêsses órgãos o parecer e a coóperação de que necessitam;

b) proceder, por iniciativa própria ou mediante designação das Comissões ou solicitação dos Deputados, a estudos e pesquisas sôbre assunto determinado, para eventual elaboração de projeto a ser submetido à Assembléia;

c) examinar as sugestões enviadas à Assembléia, à Mesa ou aos Deputados, e por êstes encaminhadas ao seu estudo, informando sôbre a conveniência de serem propostas ou adotadas as medidas nelas alvitradas;

d) realizar outros estudos e pesquisas, por de-

terminação da Mesa.

Artigo 35 - A Secretaria, exercida, junto a cada órgão por um Secretário, tem por objetivo imediato proceder ao registro histórico das reuniões das Comissões, lavrando as atas respectivas, das quais constarão:

a) dia, hora e local;

b) nomes dos presentes e ausentes, mencionando as faltas justificadas;

c) resumo do expediente;

d) matéria distribuída, por assunto e Relator;

e) referência sucinta aos relatórios, pareceres, debates e votações.

Artigo 36 - As Secretarias das várias Comissões funcionam, ainda, perante a própria Diretoria, a fim de :

a) executar outros serviços determinados pelo - Presidente da Comissão respectiva ou pelo Chefe da Diretoria;

b) organizar pastas para os membros da Comissão;

c) fazer a estatística dos trabalhos da Comissão e redigir, ao fim de cada sessão legislativa, o relatório - geral das suas atividades.

SUB-SEÇÃO IV

Dos Gabinetes de Bancadas

Artigo 37 - Os Gabinetes de Bancadas têm por objeto prestar assistência e serviços às Bancadas partidárias e Blocos parlamentares regularmente constituídos.

Artigo 38 - Os Gabinetes de Bancadas funcionam junto aos Gabinetes das respectivas lideranças, e exercem suas atribuições através dos serviços de Assistência e de Secretaria.

§ 1º - A' Assistência incumbe o assessoramento da Bancada e dos Deputados que a integram, orientando-os tecnicamente quanto à mecânica legislativa em face do Regimento Interno, quanto à elaboração de projetos ou outras proposições, bem assim quanto a problemas ou questões de qualquer natureza, do interêsse da representação ou do seu membro.

§ 2º - A' Secretaria incumbe, precipuamente, a execução dos serviços de redação e de escrita, afetos ao expediente da liderança ou do membro da Bancada, bem como ao serviço de Assistência, e ainda:

a) elaborar a correspondência que lhe fôr determinada;

b) redigir notas para distribuição à Imprensa;

c) manter, com suas mutações diárias, o registro da frequência dos membros da Bancada aos trabalhos legislativos, no quadro Permanente de Frequência, fornecido pela Diretoria da Secretaria;

d) manter atualizadas as pastas de Pautas e Ordens do Dia distribuídas pela Mesa;

e) manter atualizadas e em ordem as coleções de jornais e outros periódicos do interêsse da Bancada. (V.art. 129).

SUB-SEÇÃO V
Do Departamento de Debates

Artigo 39 - O Departamento de Debates tem por finalidade promover o apanhamento e registro dos pronunciamentos ocorridos no Plenário da Assembléia, no curso das sessões.

Parágrafo único - O Departamento estenderá o exercício de suas atividades e funções ao plenário das Comissões técnicas, sempre que o determine o respectivo Presidente, pessoalmente ou através do Diretor da Secretaria.

Artigo 40 - O Departamento de Debates constitui-se dos serviços de:

I - Taquigrafia;

II - Sonografia;

III - Revisão de Debates.

SETOR I
Da Taquigrafia

Artigo 41 - Incumbe ao serviço de Taquigrafia:

a) apanhar taquigràficamente as falas da Presi-

dência, os pronunciamentos, os discursos e os debates dos Deputados nas essões da Assembléia;

b) traduzir as notas taquigráficas, confrontando os apanhados dos Taquígrafos de mesmo turno com as gravações respectivas produzidas pela Sonografia;

c) fazer anotações de referências nos apanhados taquigráficos, a fim de facilitar o entrosamento dos trechos lidos;

d) rever e conferir os textos traduzidos;

e) ordenar, cronològicamente, os fascículos de turnos, já conferidos, organizá-los em volume único, por sessão, e encaminhar êste ao serviço de Revisão definitiva;

f) devolvido pelo serviço de Revisão, o volume relativo a cada sessão, conservá-lo sob sua guarda, enquanto não se faça sua transcrição definitiva nos Anais;

g) requisitar aos órgãos da Assembléia, que os possuam, para transcrição, os documentos ou peças lidos e que não tenham sido entregues ao serviço.

Artigo 42 - O trabalho da Taquigrafia é realizado em caráter de urgencia. Os serviços de apanhamento, decifração e revisão serão executados no decorrer da própria sessão, e concluídos, sempre que possível, vinte e quatro horas após o encerramento dela.

Artigo 43 - No curso das sessões plenárias os integrantes da Taquigrafia não poderão ausentar-se do trabalho, salvo por motivo relevante ou de fôrça maior, a cri-

tério do Diretor da Taquigrafia.

Artigo 44 - O apanhamento taquigráfico é feito por escala, organizada pelo Diretor da Taquigrafia, para as sessões ordinárias e para as sessões extraordinárias, -- estas últimas na conformidade do disposto no parágrafo único do artigo 148.

Artigo 45 - A Taquigrafia é considerada automàticamente convocada para atender às sessões extraordinárias - da Assembléia, sendo obrigatório o comparecimento dos seus funcionários, de acôrdo com a escala aprovada pelo Diretor da Taquigrafia.

Artigo 46 - Nos recessos parlamentares os integrantes da Taquigrafia sòmente serão dispensados do expediente após haverem concluído tôdas as tarefas específicas do Serviço.

Artigo 47 - O Diretor da Taquigrafia, tirado dentre os componentes da classe de Taquígrafos Revisores, é da livre designação do 1º Secretário. (V.art. 117). (V.art.118 a 120).

SETOR II

Da Sonografia

Artigo 48 - À Sonografia compete:

a) gravar tôdas as sessões plenárias da Assembléia, e, quando incumbido pela Mesa ou pelo Diretor da Secretaria, as reuniões das Comissões técnicas;

b) reproduzir, perante a Taquigrafia, para o trabalho de conferência e tradução das suas notas, as gravações realizadas;

c) efetuar, por determinação da Mesa ou do Diretor da Secretaria, gravações externas, do interêsse da Assembléia;

d) manter, em caráter permanente, no arquivo da Sonografia, as gravações que, por indicação da Mesa ou da Diretoria da Secretaria, devam ter êsse tratamento. (V.art. 115).

SETOR III
Da Revisão

Artigo 49 - Ao Serviço de Revisão compete a revisão dos originais fornecidos pela Taquigrafia, contendo os pronunciamentos e debates ocorridos nas sessões da Assembléia.

Parágrafo único - Sem prejuízo do estilo do orador, a revisão se fará de maneira a assegurar a fidelidade do pensamento emitido, a correção gramatical, a clareza da expressão e a fluência lógica da palavra.

Artigo 50 - Recebidos os originais, do serviço de Taquigrafia, e feita a sua revisão nos termos do parágrafo único do artigo anterior, serão os mesmos oferecidos aos oradores que o solicitem, para revisão pessoal.

Artigo 51 - Procedida a revisão pelos oradores, ou não efetuada esta dentro de setenta e duas horas, o responsável pelo serviço diligenciará no sentido da devolução do volume à Taquigrafia, para os fins do disposto no artigo

41, f.

Artigo 52 - O serviço de Revisão é exercido pelo Revisor de Debates, cujas atividades estarão entrosadas com a Taquigrafia. (V.art. 102).

SUB-SEÇÃO VI
Dos Serviços Gerais

Artigo 53 - Os Serviços Gerais compreendem todos os trabalhos de redação e de escrita, caligráfica ou datilográfica, concernentes aos vários serviços da Assembléia.

SUB-SEÇÃO VII
Do Movimento

Artigo 54 - O Movimento enfeixa todos os serviços relacionados com as deliberações plenárias definitivas, em virtude do que lhe incumbe:

I - elaborar o expediente oficial da Assembléia, relativo:

a) aos projetos de lei aprovados e dependentes da sanção governamental;

b) às indicações, moções e requerimentos cuja aprovação dependa de notificação;

c) às deliberações plenárias dependentes de publicação no órgão oficial;

II - preparar os autógrafos das leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação da Mesa;

III - conferir a matéria destinada à sanção do Governador ou à publicação oficial;

IV - fazer a remessa dos autógrafos ao Governador, para sanção, por ofício e mediante protocolo especial, do qual constem o número da proposição, sua ementa, a data da remessa, e a hora do recebimento;

V - controlar os prazos constitucionais relativos aos autógrafos remetidos à sanção governamental, a fim de que seja providenciado o expediente de promulgação, quando, decorrido êsse tempo, deixar o Governador de sancionar ou de vetar o projeto;

VI - controlar a publicação das matérias votadas, e conferí-la, quando realizada, providenciando sôbre as retificações que se tornarem necessárias;

VII - registrar os atos da economia interna da Assembléia.

SUB-SEÇÃO VIII

Dos serviços auxiliares do Plenário

Artigo 55 - Os serviços auxiliares do Plenário, sob a supervisão direta da 1ª Secretaria, são exercidos pelos funcionários para êsse fim designados, e têm por finalidade:

a) manter fiscalização nas portas, a fim de evitar a entrada de pessoas estranhas;

b) cumprir as determinações da Mesa, para a manutenção da ordem no recinto da Assembléia, e de modo especi-

nas galerias, no curso das sessões;

c) atender as ordens emanadas da Mesa e dos órgãos que prestem serviço no Plenário;

d) manter em depósito, e fornecer à Mesa e aos Deputados, quando necessário, as Pautas e Ordens do Dia relacionadas com a sessão, bem assim fôlhas avulsas de presença, para chamada dos parlamentares em atos de votação nominal ou secreta;

e) prestar assistência aos Deputados em serviços compreendidos nas funções de Servente e de Contínuo. (V. - arts. 150 e 151).

SUB-SEÇÃO IX
Da Eletrotécnica

Artigo 56 - A' Eletrotécnica incumbe a manutenção dos motores, máquinas, aparelhos de iluminação e telefônicos, campainhas, redes e aparelhos elétricos em geral, dos serviços da Assembléia, bem como a supervisão do funcionamento da Sonografia e a assistência técnica aos seus aparelhos e instrumentos.

Artigo 57 - A Eletrotécnica é exercida pelo Técnico Eletricista. (V.art. 108).

SUB-SEÇÃO X
Da Biblioteca

Artigo 58 - A Biblioteca é a sede do acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa.

Artigo 59 - Junto à Biblioteca terão exercício , além do seu Diretor e do Bibliotecário, os funcionários que a Diretoria da Secretaria designar para os seus serviços(V. arts. 103 e 112).

Artigo 60 - A Biblioteca é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Administração;

II - Classificação.

Artigo 61 - A' Administração incumbe, além da direção geral do organismo:

a) manter correspondência com outras bibliotecas, para permuta de obras, periódicos, informações e fichas, com casas editoras e livrarias, para obtenção de esclarecimentos sôbre obras, edições e coleta de prêços; com órgãos culturais, para obtenção ou troca de informações;

b) organizar a lista de obras cuja aquisição seja considerada necessária;

c) promover a encadernação, restauração e conservação de obras, publicações e documentos;

d) promover a assinatura de periódicos cujo recebimento seja considerado conveniente ou necessário;

e) promover a permuta de livros com outras bibliotecas ou entidades interessadas;

f) processar os empréstimos de livros a Deputados

funcionários da Assembléia, na conformidade de normas e princípios preestabelecidos;

g) organizar os registros necessários ao serviço de empréstimo;

h) promover o recolhimento das obras, na forma prevista neste Regulamento e no Regulamento da Biblioteca;

i) fazer a estatística do movimento da Biblioteca, reunindo dados para o relatório mensal.

Artigo 62 - A' Classificação compete:

a) registrar, classificar e catalogar tôdo o material bibliográfico, livros, folhetos e publicações periódicas, entrados na Biblioteca, na conformidade dos sistemas, normas e regras universalmente adotados e prèviamente aprovados pelo Diretor;

b) promover anualmente a publicação de um catálogo geral dos volumes da Biblioteca;

c) atender às consultas atinentes a obras e periódicos, prestando ao consulente tôda a assistência;

d) fornecer ao Diretor, para fins de aquisição, indicações sôbre livros solicitados pelos Deputados e órgãos da Assembléia e que ainda não constem do acervo da Biblioteca;

e) anotar as faltas existentes nas coleções de livros e periódicos e propor ao Diretor da Biblioteca as aquisições necessárias;

F) promover anualmente o inventário do acervo bibliográfico;

g) organizar e manter atualizados os ementários e fichários de jurisprudência administrativa, ou de outra fonte.

Artigo 63 - A Biblioteca manterá plantão permanente de 8 às 12 horas, e de 13,30 às 17,30, e, além do expediente normal, plantão especial, de acôrdo com as necessidades dos serviços da Assembléia.

Artigo 64 - A frequência à Biblioteca será permitida a pessoas estranhas à Assembléia, a juízo do Diretor e mediante prévia identificação.

Artigo 65 - O prazo deferido aos Deputados e funcionários, para a devolução de obras ou publicações emprestadas, será de dez dias, prorrogável por mais cinco.

§ 1º - Esgotados êsses prazos, o Diretor providenciará para que a obra seja restituida.

§ 2º - O consulente ficará obrigado à indenização pelo extravio de obra sob sua responsabilidade.

§ 3º - O consulente que não devolver, no prazo regulamentar, a obra retirada, não poderá obter nôvo empréstimo enquanto a não restituir ou indenizar.

Sub-SEÇÃO XI

Do Almoxarifado e do Arquivo

Artigo 66 - O Almoxarifado e o Arquivo constituem o depósito do material da Assembléia, -- do material de consumo disponível e do material histórico a preservar.

Artigo 67 - A administração do Almoxarifado e do Arquivo é exercida pelo Almoxarife-Arquivista, auxiliado, nos serviços a seu cargo, pelos funcionários que a Secretaria administrativa, a seu pedido, designar. (V.art. 110).

Artigo 68 - Ao Almoxarifado incumbe:

a) receber e conferir tôdo o material de consumo - adquirido pela Assembléia;

b) manter em perfeito estado de conservação o material sob sua guarda, classificando-o e providenciando com presteza o seu suprimento;

c) exercer o controle do material em estoque, mantendo, para isto, a escrituração competente;

d) atender, mediante recibo, aos pedidos de material, feitos, por escrito, pelos órgãos da Assembléia;

e) prestar informações ao Diretor da Secretaria sôbre os assuntos atinentes ao material.

Artigo 69 - O Arquivo tem por finalidade a guarda e conservação dos processos já ultimados, documentos, livros e papéis da Assembléia, competindo-lhe:

a) receber e arquivar, em envólucros lacrados e rubricados, as atas das sessões secretas da Assembléia e das reuniões secretas das Comissões;

b) receber para arquivamento, no fim de cada legislatura, e já devidamente encadernadas, as atas da Assembléia;

c) receber e arquivar os livros de atas das Comissões, à medida que forem sendo encerrados;

d) manter coleções dos Diários Oficiais do Estado e da União;

e) receber e arquivar filmes cinematográficos, fotografias e gravações sonoras sôbre a vida da Assembléia, ou a ela pertencentes;

f) proceder ao desarquivamento dos documentos e processos solicitados, para consulta, pelos Deputados e órgãos competentes da Casa, e encaminhá-los ao requisitante, mediante recibo.

SUB-SEÇÃO XII

Da Portaria e Telefonia

Artigo 70 - A Portaria se destina à administração das comunicações diretas do público com a Assembléia, manifesta nos seus órgãos de atividades, nas pessoas dos Deputados ou nas dos seus servidores.

Artigo 71 - São atribuições específicas da Portaria:

a) abertura e fechamento do edifício da Assembléia, de acôrdo com as necessidades do serviço;

b) encaminhamento das pessoas que procurem as

galerias públicas, Deputados, funcionários ou órgãos de serviço da Assembléia;

c) atendimento das partes que busquem informações de sua alçada;

d) vedação, a pessoas estranhas, de acesso às dependências de uso privativo dos Deputados e funcionários;

e) auxílio do policiamento interno;

f) recebimento, entrega e expedição da correspondência da Assembléia, Deputados ou funcionários;

g) execução dos serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da Assembléia, internas quanto externas, bem assim dos seus móveis e objetos;

h) fiscalização para que não sejam retirados móveis, máquinas ou outros objetos, sem a devida autorização da Diretoria da Secretaria;

i) efetuação de compras de pequeno valor, para os órgãos da Assembléia, Deputados e servidores. (V. arts. 113 e 114).

Artigo 72 - A Portaria exerce ainda a administração do serviço de Telefonia da Assembléia, ao qual incumbe:

a) manêjo da mesa de ligação;

b) recebimento, registro e transmissão de ordens, recados e solicitações por via telefônica;

c) atendimento de aparelhos telefônicos nos Gabinetes e nas salas da Secretaria.

Artigo 73 - A Telefonia terá, para o manêjo da mesa de ligação, dois Telefonistas, que prestarão serviço em turnos alternados de três hora, — das sete às dez, das dez às treze, das treze às dezesseis e das dezesseis às dezenova horas — de conformidade com a escala semanalmente elaborada pela Diretoria da Secretaria (V.art. 116).

Parágrafo único - Na elaboração da escala, a Diretoria Geral velará a fim de que os Telefonistas exerçam suas atividades alternando, igualmente, na sucessão das semanas, os turnos de serviço.

Artigo 74 - A Portaria é dirigida por um Chefe de Portaria, auxiliado êste por dois Porteiros, dois Telefonistas, e pelos Contínuos e Serventes que as necessidades do serviço exigirem e lhe forem postos à disposição pela Diretoria da Secretaria.

Artigo 75 - Sob a responsabilidade e guarda direta do seu Chefe, permanecerá na Portaria um Livro de Ocorrências, o qual se destina ao registro de tôdo e qualquer acontecimento importante ou digno de nota, ocorrido no setor da Assembléia a cargo dêsse serviço, bem assim das reclamações do público no seu trato com os órgãos da Secretaria.

SUB-SEÇÃO XIII

Da Copa

Artigo 76 - A Copa tem por finalidade atender os

Deputados e funcionários da Secretaria no fornecimento de água, café e refrigerantes domésticos, durante o expediente e nos períodos extraordinários que a Diretoria da Secretaria determinar.

Artigo 77 - Nos serviços da Copa terão lotação os Serventes que o Diretor da Secretaria houver por necessários.

Artigo 78 - O Encarregado da Copa, da livre escolha e designação do Diretor da Secretaria dentre os Serventes a cargo da seção, será o administrador dos seus serviços e o responsável pelos utensílios e objetos que a ela forem confiados.

Artigo 79 - O Encarregado, sempre que ocorrer - quebra, danificação ou inutilização de objeto confiado à Copa, comunicará o fato ao Diretor da Secretaria, para registro que possibilite o contrôle permanente do material.

SUB-SEÇÃO XIV
Dos serviços concedidos

Artigo 80 - Paralelamente aos serviços afetos,de maneira direta e específica, à administração da Secretaria da Assembléia, funcionam, em regime de concessão, o Bar e a Barbearia.

Parágrafo único - Os serviços de Bar e de Barbearia, concedidos para atendimento exclusivo dos membros e funcionários do Poder Legislativo, subordinar-se-ão a normas próprias, que os contratos de concessão a serem firmados entre a Mesa da Assembléia e os concessionários respecti-

vos, fixarão.

SEÇÃO II
Da ~~Divisão de~~ Tesouraria e Contabilidade
Sub-I

Artigo 81 - A ~~Divisão de~~ Tesouraria ~~e Contabilidade~~ tem a seu cargo o trato e gestão de tôda a matéria relacionada com os assuntos contábeis e financeiros da Assembléia.

Artigo 82 - ~~A Divisão de~~ Tesouraria ~~e Contabilidade~~, dirigida pelo Tesoureiro da Assembléia, sob a supervisão direta da Primeira Secretaria, e integrada por um Tesoureiro Auxiliar, por um Contabilista e pelos funcionários que lhe forem postos à disposição, desempenha os serviços da sua alçada através das Seções de Tesouraria e de Contabilidade.

Artigo 83 - A' Seção de Tesouraria compete:

a) supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual da Assembléia, pela Contabilidade, e encaminhá-la, até 15 de ~~junho~~ maio, ao Poder Executivo;

b) supervisionar o registro das operações de contabilidade da Assembléia, apresentando à Mesa, até cada dia ~~dez~~ cinco, o balancete dos gastos no mês vencido, e, anualmente, até 14 de março, o balanço geral do ano anterior;

c) coordenar e fiscalizar os créditos consignados à Secretaria;

~~d)~~ (a) elaborar as requisições de fundos para atendi

mento das despêsas da Assembléia, submetendo-as à aprovação e assinatura do 1º Secretário;

e) representar ao 1º Secretário sôbre pedido de abertura de créditos suplementares ou especiais, quando necessários;

f) expedir guias de recolhimento;

g) receber numerários destinados à Assembléia;

h) elaborar as fôlhas de pagamento dos Deputados e funcionários;

i) efetuar os pagamentos devidos aos Deputados e funcionários, bem assim aos fornecedores da Assembléia;

j) efetuar pagamentos determinados pela 1ª Secretaria, nos têrmos do Regimento Interno;

k) organizar e processar tôdas as contas e despêsas da Assembléia;

l) informar os processos pertinentes às atribuições da Seção;

m) fornecer certidões para declarações de imposto de renda. (V.arts. 99 e 100).

n) fornecer diariamente à Contabilidade todos os documentos de receita e despesa.

Artigo 84 - A' Contabilidade incumbe:

a) registrar os bens patrimoniais da Assembléia;

b) registrar diàriamente as operações de contabi

mais a - b - c - do artigo 83

Sub-seção II

lidade e ter sob sua guarda os livros respectivos;

c) elaborar a proposta orçamentária da Assembléia, apresentando-a ao Tesoureiro até 12 de junho;

d) registrar e arquivar os documentos relativos às despêsas efetuadas;

e) elaborar os cálculos para pedidos de crédito referente a pessoal;

f) elaborar os processos de prestação de contas;

g) elaborar os balanços e os balancetes. (V.art. 101).

SEÇÃO III
Do Departamento Médico

Artigo 85 - O Departamento Médico, subordinado diretamente à Primeira Secretaria, tem por finalidade prestar assistência clínica e cirúrgica aos Deputados e aos funcionários do Poder Legislativo, bem como aos seus familiares.

Parágrafo único - Consideram-se familiares do Deputado ou do servidor, para efeito do disposto neste artigo, além do cônjuge e dos filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Artigo 86 - O Departamento Médico será integrado por dois Médicos e por um Atendente, competindo a sua chefia ao Médico que tiver maior tempo de serviço no Quadro

da Assembléia. (V.arts. 98 e 111).

Artigo 87 - O Departamento Médico manterá registro permanente das suas atividades, a respeito das quais oferecerá anualmente relatório à Mesa da Assembléia.

TITULO II
Dos Cargos

CAPITULO I
Definição

Artigo 88 - O Quadro da Secretaria da Assembléia é constituído pelo conjunto dos cargos destinados à execução dos seus serviços, na conformidade do disposto neste Capitulo.

Artigo 89 - É cargo isolado de provimento em comissão, o de Chefe de Gabinete da Presidência, padrão PL-12.

Artigo 90 - São cargos isolados, de provimento efetivo:

1 de Assessor Técnico Legislativo
1 de Consultor Técnico Legista
1 de Diretor da Secretaria
2 de Médico
1 de Tesoureiro
1 de Sub-Diretor da Secretaria..... padrão PL 15
1 de Tesoureiro-Auxiliar..... " PL 14
1 de Contabilista ..... " PL 14
1 de Revisor de Debates..... " PL 14
1 de Diretor de Biblioteca ..... " PL 12
1 de Assistente da Primeira Secretaria..... " PL 12

Cont./37

1 de Assistente da Assessoria Técnica.....	padrão	PL	12
3 de Assistente de Bancada.....	"	PL	12
2 de Assistente de Comissão	"	PL	12
1 de Assistente da Diretoria da Secretaria...	"	PL	12
1 de Assistente da Diretoria de Relações Públicas	"	PL	12
1 de Redator de Debates.....	"	PL	12
2 de Assessor de Imprensa.....	"	PL	10
1 de Técnico Eletricista.....	"	PL	9
1 de Almoxarife Arquivista.....	"	PL	9
1 de Atendente do Departamento Médico	"	PL	9
1 de Bibliotecário.....	"	PL	9
1 de Chefe de Portaria.....	"	PL	9
2 de Porteiro.....	"	PL	8
1 de Operador de Gravação.....	"	Pl	8
2 de Telefonista.....	"	PL	3

Artigo 91 - São cargos de carreira:

I - Na carreira de Taquígrafo:

1 de Taquígrafo Revisor	classe B	padrão	PL	14
2 de Taquígrafo Revisor	classe A	"	PL	13
2 de Taquígrafo Sub-Revisor		"	PL	12
1 de Taquígrafo classe D.....		"	PL	11
4 de Taquigrafo classe C.....		"	PL	10
1 de Taquígrafo classe B		"	PL	9
2 de Taquígrafo classe A		"	PL	8

II - Na carreira do Oficial Legislativo

3 de Oficial Legislativo	classe J.....	padrão	PL	12
2 de Oficial Legislativo	classe I	"	PL	11
8 de Oficial Legislativo	classe H	"	PL	10
2 de Oficial Legislativo	classe G	"	PL	9
2 de Oficial Legislativo	classe F	"	PL	8

3 de Oficial Legislativo	classe E	padrão	PL	7
3 de Oficial Legislativo	classe D	"	PL	6
5 de Oficial Legislativo	classe C	"	PL	5
3 de Oficial Legislativo	classe B	"	PL	4
3 de Oficial Legislativo	classe A	"	PL	3

III - Na carreira de Motorista:

1 de Motorista	classe C.....	padrão	PL	8
4 de Motorista	classe B	"	PL	7
1 de Motorista	classe A	"	PL	6

IV - Na carreira de Guarda de Segurança:

1 de Guarda de Segurança	classe D.....	padrão	PL	8
1 de Guarda de Segurança	classe C.....	"	PL	7
1 de Guarda de Segurança	classe B.....	"	PL	6
2 de Guarda de Segurança	classe A.....	"	PL	5

V - Na carreira de Contínuo:

1 de Contínuo	classe E	padrão	PL	7
1 de Contínuo	classe D	"	PL	6
2 de Contínuo	classe C	"	PL	5
2 de Contínuo	classe B	"	PL	4
2 de Contínuo	classe A	"	PL	3

VI - Na carreira de Servente:

3 de Servente	classe F	padrão	PL	6
2 de Servente	classe E	"	PL	5
2 de Servente	classe D	"		4
2 de Servente	classe C	"		3
2 de Servente	classe B	"		2
2 de Servente	classe A	"		1

Artigo 92 - São funções gratificadas:

I - com gratificação equivalente ao padrão PL1:
a de Chefe da Diretoria das Comissões;
a de Diretor da Taquigrafia;

II - com gratificação equivalente a dois terços do padrão PL-1:
a de Secretário da Presidência;
a de Secretário de Bancada;
a de Secretário de Comissão;

III - com gratificação equivalente a um têrço do padrão PL-1, a do Encarregado da Copa.

CAPITULO II
Das atribuições

Artigo 93 - Ao Chefe do Gabinete da Presidência incumbe a gestão dos negócios políticos e administrativos do Presidente, nos têrmos do disposto nos artigos 5º e 6º.

Artigo 94 - O Assessor Técnico Legislativo e o Consultor Técnico Legista têm as suas funções disciplinadas nos artigos 638 a 648 do Regimento Interno, que passam a ser considerados parte integrante dêste Regulamento. (V. - arts. 16 a 18).

Artigo 95 - Ao Diretor da Secretaria incumbe:

1 - dirigir os serviços dos setores da Secretaria que êste Regulamento lhe subordine;

2 - observar e fazer observar as disposições regulamentares e legais, as determinações do 1º Secretário e

e às da Mesa Diretora;

3 - manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados e impôr-lhes penas disciplinares, representando à Mesa, quando a gravidade do fato assim o exigir, sôbre aplicação de penas disciplinares excedentes à sua competência;

4 - designar os funcionários que devam servir nas diversas seções da Secretaria, no Plenário da Assembléia e nas Comissões técnicas;

5 - prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acôrdo com as necessidades do serviço;

6 - convocar os funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

7 - expedir ordens de serviço às dependências que lhe estão subordinadas;

8 - despachar os papéis relativos ao serviço interno da Secretaria;

9 - autenticar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;

10 - atender aos pedidos de informações formuladas pelos órgãos da Assembléia;

11 - dar os despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Mesa;

12 - publicar no "Diário Oficial" os atos oficiais da Meda e da Assembléia;

13 - mandar registrar as nomeações dos funcionários da Secretaria, dando-lhes posse e exercício;

14 - mandar anotar nos assentamentos individuais as irregularidades de comportamento dos funcionários e fazer cancelar tais anotações, quando houver deliberação que as torne sem efeito;

15 - julgar das justificações das faltas dos funcionários ao serviço;

16 - organizar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

17 - ordenar as despêsas que forem necessárias para atender aos serviços da Secretaria, ou as que a Mesa determinar, (apresentando, mensalmente, as contas ao seu exame;)

18 - visar todos os documentos comprovantes de despêsas (~~dos setores~~) da Secretaria ~~sob sua direção;~~

19 - representar à Mesa sôbre matéria de serviço e pessoal;

20 - apresentar, trimestralmente, o relatório dos trabalhos da Secretaria;

21 - prestar colaboração ao Presidente na elaboração do seu relatório;

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

25 - executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela Mesa. (V.art. 22).

Artigo 96 - O Sub-Diretor da Secretaria tem a seu cargo a gestão dos serviços da alçada da Sub-Diretoria, competindo-lhe substituir, nas suas ausências, o Diretor, colaborar com êste no encaminhamento dos trabalhos da sua responsabilidade, e, pessoal e diretamente, conduzir aquêles do Expediente Legislativo. (V.arts. 24 a 30).

Artigo 97 - Ao Diretor de Relações Públicas incumbe:

a) coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria, dentro do espírito dos seus superiores objetivos;

b) planejar e executar a política de esclarecimento do público quanto aos fatos da vida legislativa;

c) baixar diretrizes para a Diretoria, assim como para o Departamento de Imprensa e Divulgação, firmadas na orientação do Presidente da Assembléia;

d) assessorar o Presidente nos assuntos das suas relações com o público e órgãos de informação;

e) convocar os órgãos de informação para entrevistas sôbre os assuntos que o Presidente recomendar;

f) executar a revisão e triagem das informações

destinadas ao público e que não emanem diretamente da sua pessoa. (V.arts. 11 a 15).

Artigo 98 - O Médico tem por encargo:

a) praticar a clínica e a cirurgia;

b) prestar assistência aos Deputados e aos funcionários da Assembléia, em qualquer de suas dependências, durante as horas do funcionamento da Casa;

c) sem prejuízo das suas funções normais, examinar, em seus domicílios, os funcionários que o Diretor da Secretaria designar e que deixarem de comparecer ao expediente, sob a alegação de doença, bem como os que, por êsse motivo, tiverem necessidade de se retirar do serviço;

d) examinar os funcionários que, por motivo de doença, necessitem de licença, fornecendo-lhes atestado em que, sem quebra do segrêdo profissional, se declare o tempo indispensável ao tratamento;

e) firmar os laudos médicos que recomendem a aposentadoria de funcionário por motivo de enfermidade;

f) sempre que possível, tomar parte nas juntas médicas que se constituirem para exame de funcionários, por outros motivos que o da alínea e, subscrevendo, com os demais membros da jun

ta, os respectivos laudos;

g) realizar exames de sanidade e capacidade física em candidatos ao ingresso no quadro da Secretaria da Assembléia;

h) prestar à Mesa Diretora e à Assembléia os informes que lhe forem solicitadas, pertinentes ao Departamento Médico;

i) organizar a estatística dos trabalhos do Departamento;

j) requisitar ao Diretor da Secretaria o pessoal necessário ao Departamento. (V. arts. 85 a 87).

Artigo 99 - Ao Tesoureiro incumbe dirigir os serviços da Divisão da Tesouraria e Contabilidade, executando e fazendo executar, nos têrmos dêste Regulamento, os trabalhos que lhe estão afetos. (V.arts. 81 a 84).

Parágrafo único - São atribuições privativas do Tesoureiro, além de outras que decorram da própria natureza e condição do seu cargo:

a) enviar ao Poder Executivo, até 15 de junho, a previsão orçamentária da Assembléia;

b) apresentar à Mesa, até 14 de março, o balanço dos gastos da Assembléia no ano anterior, e, mensalmente, até cada dia 10, o balancete do mês vencido;

c) expedir guias de recolhimento fornecidas pelo Tesoureiro-Auxiliar;

d) receber numerários destinados à Assembléia;

e) efetuar os pagamentos devidos aos Deputados e funcionários, assim como aos fornecedores da Assembléia;

f) firmar as certidões para declarações de imposto de renda expedidas pelo Tesoureiro-Auxiliar;

g) executar e fazer executar, dentro das finalidades da Divisão que dirige, outros serviços que lhe forem atribuídos pela Secretaria.

Artigo 100 - Compete ao Tesoureiro-Auxiliar em prestar a sua ajuda ao Tesoureiro, em todos os serviços atinentes à Divisão, substituí-lo na chefia e nas responsabilidades da repartição, nos casos de ausências, e, especificamente:

a) elaborar as fôlhas de pagamento dos Deputados e dos funcionários, até o dia 25 de cada mês;

b) organizar e processar tôdas as contas e despêsas da Assembléia;

c) preparar guias de recolhimento, encaminhando-as ao Tesoureiro para os devidos fins;

d) fornecer certidões para declaração do imposto de renda, com a supervisão do Tesoureiro. (V.

arts. 81 a 84).

Artigo 101 - Ao Contabilista incumbe auxiliar o Tesoureiro nos serviços a cargo da Divisão, e, de modo especial, a execução das tarefas constantes do artigo 84.

Artigo 102 - Ao Revisor de Debates toca o exercício das funções atinentes ao setor de Revisão, do Departamento de Debates (arts. 49 a 52).

Parágrafo único - Sempre que o Revisor de Debates encontrar, nos originais sob seu exame, idéias ou expressões que considere incursas nas restrições regimentais (v. art. 228 do R.I.), submetê-las-á à Presidência da Assembléia, que decidirá da conveniência de expungá-las do contexto.

Artigo 103 - Ao Diretor da Biblioteca incumbe:

a) dirigir a Biblioteca e ser o elemento de ligação entre ela e a Diretoria da Secretaria;

b) escriturar, em livro próprio, todos os volumes encadernados ou brochados, existentes na Biblioteca, com especificação de números, títulos, autores, datas, e menção de sua aquisição;

c) zelar a fim de que o tratamento aos usuários da Biblioteca obedeça sempre ao mais elevado critério de urbanidade e distinção;

d) elaborar o Regulamento da Biblioteca e subme-

tê-lo à aprovação da Mesa da Assembléia;

e) representar ao Diretor da Secretaria sôbre as necessidades dos serviços de sua repartição, bem assim comunicar-lhe irregularidades e deficiências verificadas na execução dos mesmos;

f) requisitar à Diretoria da Secretaria, ou diretamente ao Almoxarifado, mediante recibo, o material necessário aos serviços que dirige;

g) encaminhar ao Diretor da Secretaria, ao fim de cada sessão legislativa, a estatística dos serviços da Biblioteca;

h) organizar escalas de plantão dos funcionários a serviço da Biblioteca e designar o responsável durante cada período;

i) fornecer informações solicitadas nos têrmos do Regimento Interno e dêste Regulamento;

j) executar e fazer executar outros serviços que lhe forem atribuídos pelo Diretor da Secretaría, dentro da sua competência e das finalidades da Biblioteca. (V.arts. 58 a 65).

Artigo 104 - Junto a cada Bancada parlamentar regimentalmente constituída, aos Gabinetes do 1º Secretário, do Diretor da Secretaria, da Assessoria Técnica da Mesa e da Diretoria de Relações Públicas, terá exercício um Assistente Técnico, com a finalidade de auxiliar o responsável pelo órgão, nos trabalhos da sua alçada.

§ 1º - Com idêntica finalidade, terão exercício,

na Diretoria das Comissões, dois Assistentes Técnicos, dos quais um se ocupará da assessoria às Comissões de Constituição e Justiça e de Educação, Saúde e Assistência Social, e o outro da assessoria às Comissões de Finanças e Orçamento e de Patrimônio e Obras Públicas.

§ 2º - As Comissões Especiais serão assessoradas pelo Assistente da Diretoria que o respectivo Presidente escolher.

§ 3º - O Assistente da Assessoria Técnica da Mesa recebe ordens diretas do Assessor que estiver à disposição da Mesa; os Assistentes da Diretoria das Comissões as recebem direta e concomitantemente dos Presidentes das Comissões a que servem.

Artigo 105 - Ao Assistente Técnico, além de atribuições outras, definidas neste Regulamento ou imanentes do próprio cargo, incumbe:

a) realizar estudos determinados pelo seu chefe ou pela Mesa;

b) manifestar-se sôbre questões submetidas ao seu exame;

c) prestar colaboração a órgão diferente daquele em que serve, quando designado pela Mesa ou cedido pelo seu chefe.

Parágrafo único - Ao Assistente da 1ª Secretaria incumbe, em especial:

a) preparar o expediente a ser lido na sessão;

b) preparar os despachos ordenados pelo 1º Secretário;

c) receber, abrir e submeter ao 1º Secretário, a correspondência oficial a êste dirigida e providências para o preparo das respostas;

d) submeter ao 1º Secretário o expediente que deva receber a sua assinatura;

e) representar, em atos oficiais externos, o 1º Secretário quando êste o determinar.

Artigo 106 - Ao Redator de Debates compete acompanhar as sessões da Assembléia, tomando os apontamentos necessários, e redigir as respectivas atas sucintas, que deverão estar prontas e à disposição da Mesa trinta minutos antes do comêço da sessão em que tenham de ser lidas.

Parágrafo único - São ainda atribuições do Redator de Debates aquelas de responsabilidade do seu cargo e constantes do parágrafo 3º do artigo 29.

Artigo 107 - O Assessor de Imprensa tem por atribuição específica proporcionar ao conhecimento público, através dos meios de divulgação de que disponha a Assembléia, informações relativas às suas atividades, bem como às atividades dos Deputados, relacionadas com o desempenho do mandato.

Parágrafo único - O Assessor de Imprensa integra o Departamento de Imprensa e Divulgação e está subordinado ao Diretor de Relações Públicas (V.art. 13).

Artigo 108 - São atribuições do Técnico Eletricista:

a) responder pelo serviços da Eletrotécnica;

b) assistir tècnicamente o serviço de gravação e som, no Plenário, no curso das sessões;

c) cumprir quaisquer determinações do Diretor da Secretaria relativas a trabalho da sua especialidade. (V.art. 56).

Artigo 109 - Ao Almoxarife-Arquivista compete a administração do Almoxarifado e do Arquivo da Assembléia.

Artigo 110 - São atribuições específicas do Almoxarife-Arquivista, além daquelas já compreendidas nos artigos 67 a 69;

I - No setor do Almoxarifado:

a) receber e manter em depósito o material adquirido, verificar a sua qualidade, quantidade e prêço, em confronto com as faturas, e guardá-lo, classificadamente, de modo a serem atendidas com presteza as solicitações de fornecimento;

b) solicitar, em tempo, o suprimento do material a esgotar-se;

c) manter em dia, de acôrdo com instruções do Diretor da Secretaria, a escrituração do material em depósito;

d) prestar contas, ao Diretor da Secretaria, do estoque confiado à sua guarda, e do estado da escrituração;

e) apresentar, ao fim de cada ano, o balanço do Almoxarifado e as listas de material em estoque, e do fornecido e recebido durante o ano;

f) zelar pela boa guarda e conservação do material a seu cargo.

II - No setor do Arquivo:

a) receber os documentos e processos mandados arquivar, procedendo à sua classificação e registro no livro próprio;

b) organizar catálogos, por assunto, de cada espécie arquivada;

c) prestar as informações solicitadas pelos órgãos da Casa, inclusive em processos;

d) expedir certidões de documentos recolhidos ao Arquivo;

e) cuidar da conservação dos documentos e publicações existentes no Arquivo, e promover, sempre que conveniente, a restauração daqueles considerados de valor histórico.

Artigo 111 - Ao Atendente do Departamento Médico incumbe o desempenho das atividades de auxiliar dos Médicos, na sede dos serviços do Departamento ou em quaisquer outros lugares onde se fizer mister o seu concurso, e em espe

cial:

a) prestar trabalho de enfermeiro;

b) realizar, por determinação dos Médicos, ou em companhia dêles, visitas domiciliares a enfermos sob os cuidados do Departamento ;

c) manter em dia as fichas de pessoal assistido e os registros a que alude o artigo 87;

d) dar plantão noturno, sempre que algum Médico o entender conveniente e lho recomendar ;

e) arrolar os aparelhos e objetos do Departamento e zelar pela sua conservação. (V. arts. - 85 e 87).

Artigo 112 - Ao Bibliotecário compete o desempenho das funções inerentes à sua especialização, de acôrdo com o Diretor da Biblioteca. Afora outros, são encargos seus:

a) ter sob sua guarda e responsabilidade o acervo da Biblioteca;

b) manter na melhor conservação e limpeza os volumes e as estantes da Biblioteca;

c) trazer permanentemente em ordem e absoluta limpeza o interior da Biblioteca;

d) zelar pela manutenção dos volumes na ordem e disposição estabelecidas pelo Diretor, fiscalizando a fim de que nelas não ocorram al-

terações e corrigindo as por ventura constatadas;

c) atender aos usuários da Biblioteca na consulta dos seus livros e no serviço de empréstimos, fazendo-os assinar carga na respectiva ficha ou no livro a isto destinado;

f) recolher os livros consultados, à saída dos consulentes, e reclamar os tomados por empréstimos e não devolvidos no prazo regulamentar;

g) fazer guardar, na sala de leitura, perfeito silêncio e ordem, comunicando ao Diretor os casos de infringência irredutível de qualquer dêles;

h) tratar com urbanidade os frequentadores da Biblioteca, fazendo-lhes, sempre que necessário, exposições dos princípios figurantes no seu Regulamento;

i) desempenhar, dentro das atribuições de seu cargo, qualquer serviço que lhe seja atribuído pelo Diretor da Biblioteca ou pelo Diretor da Secretaria (V.arts. 58 a 65).

Artigo 113 - Ao Chefe da Portaria compete, além da direção dos serviços da seção:

a) fazer abrir e fechar as portas e dependências da Assembléia nas horas determinadas pelo Diretor da Secretaria;

b) fazer, de acôrdo com as necessidades do ser-

viço, a distribuição dos Porteiros e dos Contínuos e Serventes postos à disposição da Portaria, determinando-lhes as tarefas e fiscalizando-lhes a ação;

c) fazer executar, pelos Serventes, todos os serviços de asseio e limpeza do prédio da Assembléia e área da sua jurisdição;

d) supervisionar os serviços da Telefonia e escalar os plantões dos funcionários que prestem trabalho na mesa;

e) auxiliar o pòbiciamento interno;

f) superintender a entrega da correspondência - destinada aos Deputados, bem como aos órgãos e funcionários da Casa;

g) fazer hastear as bandeiras nacional e estadual, de conformidade com as instruções da Mesa ou da Diretoria da Secretaria;

h) não permitir, e recomendar aos funcionários da seção que não permitam, a retirada de móveis, máquinas ou quaisquer objetos da Assembléia, sem a necessária permissão da Mesa ou da Diretoria da Secretaria;

i) executar, dentro das atribuições inerentes - ao cargo, quaisquer outros serviços ordenados pelo Diretor da Secretaria. (V.arts. 70 e 71).

Artigo 114 - Ao Porteiro incumbe:

a) abrir as Portas da Assembléia nas horas determinadas pelo Chefe da Portaria ou pelo Diretor da Secretaria e fechá-las após o término dos trabalhos do dia e retirada dos Deputados e funcionários;

b) atender as pessoas que se destinem às tribunas e galerias, bem como as que desejam avistar-se com Deputados ou funcionários;

c) hastear e recolher as bandeiras nacional e estadual;

d) cumprir as determinações do Chefe da Portaria e auxiliá-lo em tôdo o serviço afeto à seção. (v.arts. 70 e 71).

Artigo 115 - Ao Operador de Gravação incumbe:

a) manipular a aparelhagem técnica da Sonografia para a execução dos serviços da sua alcada;

b) zelar pelo funcionamento perfeito dos aparelhos e instrumentos de gravação, comunicando à Eletrotécnica quaisquer eventuais defeitos e pedindo a sua intervenção para os reparos imediatos;

c) manter a aparelhagem e fitas magnéticas em ordem para funcionamento à hora designada para as sessões. (V.art. 48).

Artigo 116 - Ao Telefonista compete a execução dos serviços da Telefonia relacionados com o manêjo da me-

sa de ligação e com o recebimento, registro e transmissão de ordens, recados e solicitações, por via telefônica, ___ tudo de conformidade com a escala de serviço organizada pe la Diretoria da Secretaria, nos têrmos do artigo 73 e seu parágrafo único.

§ 1º - O Telefonista, se o quizer, poderá cumprir o seu tempo diário de serviço em turnos sucessivos , desde que obtenha do seu colega de função o assentimento para a quebra do princípio da alternatividade a que alude o artigo 73.

§ 2º - O Telefonista convocado pela Diretoria da Secretaria prestará necessàriamente serviço nos períodos não compreendidos nos turnos normais de serviço.

Artigo 117 - Ao Diretor da Taquigrafia compete, além da direção do serviço e supervisão dos trabalhos executados pelos seus funcionários:

a) rever os discursos e as falas da Presidência, em sua íntegra, tendo em vista o sentido de unidade que devam manter;

b) velar pela exatidão das citações regimentais constantes do apanhamento;

c) fiscalizar a presteza na tradução dos apanhamentos, e conferir, no ato da tradução, os entrosamentos dos textos lidos;

d) fazer o entrosamento dos rodízios no volume único dos trabalhos da sessão, a que se refere a alínea a do artigo anterior, antes de o

passar ao serviço de Revisão definitiva, ou determinar que algum subordinado o faça sob sua supervisão;

e) consultar o Presidente da Assembléia, na hipótese figurada no parágrafo 3º do artigo 120 (V.arts. 41 a 47).

Artigo 118 - São atribuições do Taquígrafo Revisor:

a) assumir a integral responsabilidade dos rodízios que lhe estiverem afetos, velando pela autenticidade dos registros e suprindo as falhas neles ocorrentes;

b) rever a tradução datilografada dos componentes de sua equipe, fiscalizando a numeração dos rodízios, a hora do seu início e a do término da tradução, as ligações entre os rodízios e os encaixes de matéria lida, bem como as demais especificações de rotina;

c) fazer, nas decifrações, as correções de êrros e enganos evidentes;

d) confrontar as suas notas com o serviço de Sonografia, e em função dêles, revisto o trabalho dos Taquigráfos do respectivo turno, rubricá-lo e encaminhá-lo ao Diretor da Taquigrafia, para entrosamento no volume único da sessão;

e) auxiliar na revisão geral dos discursos;

f) orientar os Taquígrafos de turno sob sua responsabilidade, consoante as normas gerais traçadas pelo Diretor da Taquigrafia;

g) executar apanhamento taquigráfico e respectiva tradução, em caráter excepcional, quando as circunstâncias o exigirem.

Artigo 119 - O Taquígrafo Sub-Revisor desempenha as atribuições do Taquígrafo, tendo, porém, por incumbência precípua, substituir nas suas ausências o Taquígrafo Revisor.

Artigo 120 - Ao Taquígrafo incumbe:

a) fazer o apanhamento dos trabalhos das sessões da Assembléia, de acôrdo com a tabela de serviço estabelecida pelo Diretor da Taquigrafia, e das reuniões das Comissões para as quais fôr designado, vedada, na hipótese dos trabalhos de Plenário, a permuta de rodizios;

b) informar, com urgência, ao Taquígrafo Revisor do turno o cancelamento de números de rodízios;

c) proceder à tradução dos apanhados taquigráficos com presteza e correção;

d) datilografar os seus rodízios, promovendo os encaixes de matérias lidas;

e) anotar, com precisão, na tradução datilogra

fada, o número de rodízio, a hora do seu início e a do término da tradução, preenchendo, cuidadosamente, as demais especificações de rotina;

f) executar outras tarefas correlatas, que lhe forem deferidas pelo Diretor da Taquigrafia ou pelo Diretor da Secretaria.

§ 1º - O Taquígrafo deverá apanhar os pronunciamentos dos oradores, consignando-os com fidelidade.

§ 2º - O Taquígrafo não é obrigado a apnhar os trechos lidos na tribuna, mas deverá oferecer indicações seguras sôbre essa circunstância, a fim de possibilitar eficiência na tarefa do posterior entrosamento das respectivas partes.

§ 3º - Se forem empregadas pelo orador expressões vedadas pelo Regimento Interno, o Taquígrafo, no ato da tradução, consultará ao Diretor da Taquigrafia se as deve consignar ou suprimir.

Artigo 121 - Ao Oficial Legislativo, cuja habilitação fundamental deve ser a escrita manual e datilográfica, compete:

a) executar os trabalhos da Secretaria que lhe forem distribuídos pelo Diretor da Secretaria ou Chefe a que esteja subordinado;

b) colaborar na execução de outros serviços da Diretoria;

b) secretariar as Comissões ou Bancadas para - que fôr designado;

d) desempenhar, quando designado, as funções de Secretário, oficial ou auxiliar de Gabinete.

Artigo 122 - Ao Motorista incumbe o desempenho de tarefas inerentes às funções do seu cargo, de acôrdo - com as ordens de serviço, quer atendendo as necessidades de transporte dos Deputados e funcionários, quer agindo no sentido de:

a) examinar permanentemente os veículos da Assembléia, informando ao Diretor da Secretaria sôbre aquisições de peças ou reparos necessários;

b) promover a limpeza e conservação permanentes dos veículos sob sua direta responsabilidade;

c) vigiar para que, nos locais de estacionamento a que seja obrigado, não ocorram danos à lataria ou partes vulneráveis dos veículos;

d) identificar e denunciar ao Diretor da Secretaria, para o procedimento adequado, os que pratiquem os danos aludidos na alínea anterior.

Artigo 123 - Ao Guarda de Segurança incumbem tôdas as tarefas compatíveis com as finalidades do Departamento de Segurança, expressas ou subentendidas no espírito dos artigos 7º e 8º, e sobretudo:

a) fiscalizar o ingresso das pessoas estranhas nas dependências da Assembléia, impedindo o acesso daquelas inconvenientemente trajadas ao "hall" e salas interiores;

b) observar e, se necessário, revistar as pessoas que mantenham atitude suspeita;

c) fazer retirar do edifício ou de suas dependências qualquer pessoa cuja presença se torne inconveniente;

d) advertir e, se necessário, efetuar a detenção de quem perturbe a ordem.

Artigo 124 - Os Contínuos e Serventes estão tecnicamente subordinados à Portaria, mas prestam os serviços do cargo, simultâneamente, em todos os setores de atividade da Assembléia Legislativa, embora os possa prestar, por designação, temporária ou permanentemente, em um setor determinado.

Artigo 125 - São atribuições do Contínuo:

a) servir nos setores de atividade para os quais fôr designado;

b) atender o público e encaminhar os seus interêsses;

c) conduzir à sala de espera as pessoas que desejarem falar com os Deputados ou funcionários da Secretaria, fazendo a êstes a necessária notificação;

c) prestar informações de sua alçada;

e) fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas, vedando-lhes o ingresso no Plenário ou nas dependências internas da Secretaria , ou, sem autorização direta de algum Deputado, nos Gabinetes de Bancadas;

f) promover a circulação de correspondência , processos e documentos;

g) atender telefones;

h) prestar serviços de mensageiro e de garção;

i) efetuar compras de valor reduzido, ou pagamentos, para os órgãos da Assembléia ou para os Deputados ou servidores da Secretaria;

j) executar outras tarefas correlatas e inerentes às finalidades do cargo.

Artigo 126 - Ao Servente incumbe:

a) servir nos setores de atividade para os quais fôr designado;

b) proceder à conservação, limpeza e asseio do edifício da Assembléia e suas instalações ;

c) arrumar e remover móveis e objetos;

d) transportar, nas dependências da Assembléia e na rua, volumes ou objetos que por seu in-

termédio possam ser locomovidos;

e) prestar serviços de mensageiro e de garção;

f) lavar e encerar pisos;

g) cuidar da conservação e limpeza dos móveis e objetos pertencentes à Assembléia;

h) atender telefones;

i) atender o público e encaminhar os seus interêsses;

j) executar outras tarefas correlatas e inerentes às finalidades do cargo.

Artigo 127 - O Secretário da Presidência responde pelo atendimento dos assuntos do interêsse pessoal do Presidente, de caráter oficial ou particular, que lhe sejam diretamente cometidos, em consonância com as atribuições do órgão mencionado no artigo 10.

Artigo 128 - Compete ao Secretário de Comissão o serviço de Secretaria do órgão técnico a que esteja vinculado, nos têrmos do disposto nos artigos 35 e 36.

Artigo 129 - O Secretário de Bancada tem por incumbência secretariar as atividades do Gabinete da Bancada ou liderança a que servir, de acôrdo com o prescrito no parágrafo 2º do artigo 38.

TITULO III
Dos vencimentos e gratificações

CAPITULO I
Dos Vencimentos

Artigo 130 - Aos padrões dos cargos do Quadro da Secretaria são atribuídos os seguintes valores, determinativos dos vencimentos do seu pessoal:

PADRÃO		VALOR
PL 1	.....NCR$	207,00
PL 2	.....	225,00
PL 3	.....	244,00
PL 4	.....	265,00
PL 5	.....	287,00
PL 6	.....	311,00
PL 7	.....	337,00
PL 8	.....	366,00
PL 9	.....	397,00
PL 10	.....	431,00
PL 11	.....	468,00
PL 12	.....	508,00
PL 13	.....	552,00
PL 14	.....	600,00
PL 15	.....	652,00

Artigo 131 - Os vencimentos dos cargos de Assessor Técnico Legislativo e Diretor da Secretaria são os estabelecidos pelo artigo 2º da Resolução nº 3, de 14 de junho de 1961, e pelo artigo 1º da Resolução nº 2, de 29 de janeiro de 1963, combinado êste com o parágrafo único do artigo 1º da Resolução nº 14, de 6 de agôsto de 1963.

Artigo 132 - O vencimento do cargo de Consultor

Técnico Legista é o fixado pelo artigo 4º da Resolução nº 15, de 23 de junho de 1967, combinado com o que dispõem as Resoluções nº 3, de 14 de junho de 1961, nº 2, de 29 de janeiro de 1963, e nº 14, de 6 de agôsto de 1963, referidas no artigo anterior.

Artigo 133 - O vencimento do cargo de Diretor de Relações Públicas é o estipulado pela alínea a do artigo 1º da Resolução nº 23, de 26 de novembro de 1963.

Artigo 134 - O vencimento do cargo de Tesoureiro, instituído pela Resolução nº 3, de 2 de fevereiro de 1963, é estipulado na base de três quintos do que percebe o Diretor da Secretaria, nos termos do disposto no artigo 131.

Artigo 135 - O vencimento do cargo de Médico é estipulado em mil e quinhentos cruzeiros novos.

CAPÍTULO II
Das gratificações

SEÇÃO I
Definição

Artigo 136 - Ao servidor do Poder Legislativo, além do vencimento, conceder-se-á gratificação:

I - de função;

II - por prestação de serviço extraordinário;

III - por serviço prestado em período de convocação extraordinária da Assembléia;

IV - adicional por tempo de serviço;

V - adicional por possuir diploma de curso de nível universitário;

VI - a título de abono de Natal.

SEÇÃO II

Da gratificação de função

Artigo 137 - A gratificação de função é atribuída ao servidor em virtude de desempenho de encargo de chefia, de secretaria, ou outros, definidos neste Regulamento ou em resolução da Assembléia.

Parágrafo único - Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença legalmente comprovada, serviço obrigatório por lei, missão ou estudo fora da Capital, e licença especial.

SEÇÃO III

Da gratificação por serviço extraordinário

Artigo 138 - A gratificação por serviço extraordinário é devida ao funcionário que preste trabalho fora do expediente normal da Secretaria, e será concedida à base de um sexto da respectiva diária, por hora prestada.

Com 67

Parágrafo 1º - A gratificação será acrescida de vinte e cinco por cento, se o serviço fôr no período noturno.

Parágrafo 2º - A gratificação devida aos funcionários do Departamento de Debates, no período noturno, será de uma diária por sessão havida. Será de dois terços da respectiva diária, igualmente por sessão havida no período noturno, a gratificação dos funcionários dos Serviços Auxiliares do Plenário, da Portaria e da Copa.

SEÇÃO IV

Da gratificação por serviço em convocação extraordinária

Artigo 139 - A gratificação a que alude o inciso III do artigo 136 será devida ao funcionário que prestar serviço em período de convocação extraordinária da Assembléia, e corresponderá a dois terços da remuneração a que fizer jus no mesmo período.

SEÇÃO V

Da gratificação adicional por tempo de serviço

Artigo 140 - A gratificação adicional por tempo de serviço será calculada sôbre o vencimento do funcionário, à razão de quinze por cento ao se registrar o primeiro quinquênio de serviço público efetivo, e dez por cento nos quinquênios seguintes, até trinta e cinco anos de serviço público.

Parágrafo único - Paralelamente ao adicional men

cionado neste artigo, será conferido um outro, equivalente a um por cento do vencimento do funcionário, por ano de serviço efetivamente prestado no quadro da Assembléia.

Artigo 141 - Para os fins do artigo anterior observar-se-á o seguinte:

I - será considerado tempo de serviço público efetivo:

1. o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, prestado em órgão de administração direta, autarquia ou sociedade de economia mista;

2. o período de serviço ativo nas fôrças armadas, prestado durante a paz ou em operações de guerra;

3. o tempo em que o funcionário estêve em disponibilidade ou aposentado.

II - O funcionário investido em cargo em comissão passará a receber a gratificação adicional, por tempo de serviço, na base do vencimento do cargo em comissão.

III - A gratificação adicional será reajustada ao vencimento do cargo efetivo quando o funcionário deixar de perceber o vencimento do cargo em comissão.

IV - Quando o funcionário estiver percebendo, na atividade a gratificação à base do vencimento do cargo em comissão e fôr aposentado com as vantagens do cargo efetivo, a gratificação passará a ser calculada sôbre o vencimento dêste.

V - Quando o funcionário estiver percebendo, na

atividade, gratificação à base do vencimento do cargo efetivo e fôr aposentado com as vantagens do cargo em comissão, a gratificação passará a ser calculada sôbre o vencimento do cargo em comissão.

VI - O funcionário continuará a auferir, na aposentadoria ou disponibilidade, a gratificação adicional por tempo de serviço.

Artigo 142 - A gratificação adicional regularmente concedida, nos têrmos desta resolução, incorpora-se ao ao patrimônio do funcionário, não podendo mais ser retirada ou reduzida.

Artigo 143 - A gratificação adicional por tempo de serviço será concedida ex-officio, à vista de certidão de tempo de serviço anterior, devidamente averbada pelo Diretor da Secretaria.

SEÇÃO VI
Da gratificação adicional por curso de nível universitário

Artigo 144 - Aos funcionários classificados nos padrões constantes do artigo 130 conceder-se-á uma gratificação adicional de dez por cento sôbre o respectivo padrão de vencimento quando possuirem diploma de curso de nível universitário.

SEÇÃO VII
Do Abono de Natal

Artigo 145 - É concedido ao funcionário da Assem

bléia, em efetivo exercício do cargo, um abono de Natal , correspondente a um mês de vencimento, acrescido de tôdas as vantagens, sem qualquer desconto.

Parágrafo único - Não fará jus ao abono de Natal o funcionário que:

I - mediante licença para tratamento de saúde - faltar ao serviço, durante o ano, por mais de sessenta dias, consecutivos ou não;

II - mediante licença outra que não a referida no inciso anterior, faltar ao serviço, durante o ano, por mais de trinta dias;

III - sem justificativa aceita pelo chefe do órgão a que estiver servindo, faltar ao trabalho, durante o ano, por mais de quinze dias.

TÍTULO IV
Do Quadro dos Servidores

Artigo 146 - O quadro da Secretaria, constituído nos têrmos dos artigos 88 a 92, fica, com o aproveitamento do pessoal da Assembléia, provido na forma do Anexo Único.

Parágrafo único - O servidor antes pertencente a carreira ou a cargo diverso daquele em que passa a ter exercício, e que discordar da sua readaptação nos têrmos dêste artigo, manifestará, dentro de dez dias, reclamação escrita ao Diretor da Secretaria, sendo tido por aceito tácito e irreversível da sua nova condição o silêncio além

dêsse prazo.

Artigo 147 - Para efeito de aumentos de vencimentos a que fazem jus os servidores inativos da Assembléia, ficam êles assim reclassificados:

N O M E	C A R G O	P A D R Ã O
Terezinha da Costa Miranda	Taquígrafo	PL 9
Felix Medeiros	Motorista	PL 6
Severo Rodrigues da Cunha	Servente	PL 8

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS

CAPITULO I
Disposições Complementares

SEÇÃO I
Do expediente

Artigo 148 - O expediente da Secretaria será das sete e meia às onze horas, e das quatorze às dezessete horas, podendo ser alterado por conveniência do serviço.

Parágrafo único - Nos dias em que não houver sessão, o expediente terá duração normal.

Artigo 149 - Havendo sessão noturna, todos os funcionários serão obrigados ao comparecimento, salvo os dispensados pelo Diretor da Secretaria ou pela Mesa da Assembléia.

Artigo 150 - A não ser com permissão especial, e qualquer que seja a hora do término dos trabalhos do Plená

rio, nenhum funcionário poderá retirar-se do seu setor de serviço antes de o Diretor da Secretaria declarar terminados os trabalhos.

Parágrafo único - O Diretor da Secretaria poderá determinar a permanência, na Secretaria, além das horas do expediente, dos funcionários de que necessitar para o serviço.

SEÇÃO II

Da Assistência ao Plenário

Artigo 151 - No Plenário da Assembléia, durante as horas de sessão, terão ingresso os funcionários da Secretaria que aí estiverem a serviço. (V. art. 55).

Artigo 152 - Durante todo o tempo da sessão, deverá haver Contínuos e Serventes à disposição da Mesa e dos Deputados, no recinto e suas entradas, cabendo-lhes, além de atender as ordens de serviço, vedar a entrada de pessoas estranhas.

Parágrafo único - Suspensos os trabalhos ou terminada a sessão, os Contínuos e Serventes permanecerão no recinto enquanto ai estiverem Deputados ou funcionários em serviço.

SEÇÃO III

Do comparecimento

Artigo 153 - Para o registro do comparecimento - dos funcionários e de sua permanência na repartição, duran

te os horários do expediente, haverá um livro de "ponto"no qual deverá constar os elementos necessários à apuração da frequência.

Artigo 154 - O "ponto" será assinado no início e no fim de expediente, nos horários estabelecidos.

Parágrafo único - O funcionário que assinar o "ponto" depois de iniciados os trabalhos, ou retirar-se da repartição antes do término dos mesmos, perderá um têrço do vencimento do dia.

Artigo 155 - Atendendo à natureza e distribuição de determinados cargos, poderão os seus titulares ser isentos do "ponto", por ato da Presidência ou da Primeira Secretaria da Assembléia.

Artigo 156 - Quando deixar de comparecer ao expediente, por motivo não justificado, o funcionário perderá o vencimento do dia.

Parágrafo único - No caso de faltas sucessivas , serão computados, para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados.

SEÇÃO IV
Do auditório

Artigo 157 - No recinto do Plenário só serão admitidos Deputados, os assessores técnicos da Mesa e dos parlamentares, funcionários da Secretaria, a serviço da sessão, e, nas bancadas respectivas, os representantes dos órgãos de divulgação devidamente autorizados.

Artigo 158 - As galerias destinadas ao público

serão frequentadas após a abertura da sessão, só sendo permitida a entrada a pessoas decentemente trajadas e que não conduzam arma de qualquer espécie.

§ 1º - Os assistentes não poderão manifestar- se sôbre as ocorrências do recinto.

§ 2º - Os assistentes que pertubarem, de qualquer maneira, os trabalhos da Assembléia, serão forçados a sair imediatamente do edifício, e as galerias ou poltronas serão evacuadas por ordem do Presidente, no caso de não serem atendidas as suas advertências.

CAPÍTULO II
Disposições Finais

Artigo 159 - Passam a ser parte integrante dêste Regulamento tôdas as disposições do Regimento Interno que tenham relação com os serviços por êle disciplinados e que não colidam com as suas normas.

Artigo 160 - Ficam criados, com as atribuições descritas neste Regulamento, todos os cargos e funções gratificadas constantes dos artigos 89 a 92 e que não tenham sido objeto de medida legislativa anterior.

Parágrafo único - O vencimento do cargo de Médico, estipulado pelo artigo 135, será revisto mediante resoluções da Assembléia, nas mesmas oportunidades dos reajustes periódicos em favor dos demais funcionários da Secretaria; essa revisão, porém, se fará de tal modo que o nôvo vencimento nunca ultrapasse os três quintos do que percebe

o Deputado, de subsídio e verba de locomoção.

Artigo 161 - Ficam extintos todos os cargos e funções gratificadas que, criados por resoluções anteriores do Poder Legislativo, não se acham relacicnados nos artigos 89 a 92.

Artigo 162 - Extinguir-se-á, automàticamente, ao vagar, o cargo de Oficial Legislativo classe A, a partir - de cujo instante, também automàticamente, se operará a reclassificação dos cargos subsequentes da mesma carreira , que passará a ter por final, sob padrão PL-12, a classe I.

Artigo 163 - O cargo de Sub-Diretor da Secretaria será provido por servidor de experiência nos serviços da Secretaria, que já tenha desempenhado substituições ao Diretor da Secretaria.

Artigo 164 - Os cargos consignados como vagos no Anexo Único a que alude o artigo 146, à exceção dos de Médico e do de Chefe do Gabinete da Presidência, só serão - preenchidos após a instalação da Assembléia em seu edifício próprio, quando se efetuará, para o provimento dos mesmos, o concurso competente.

Parágrafo único - Não haverá promoção para os cargos não iniciais de carreira, e consignados como vagos no Anexo Único, antes de decorridos doze meses de vigência desta resolução.

Artigo 165 - Para o preenchimento do cargo de revisor de debates, serão inscritos "ex-officio" os atuais

taquígrafos e estagiários, ao concurso que se realizará dentro de sessenta dias da aprovação dêste Regulamento.

Artigo 166 - A partir da vigência dêste Regulamento deixa de produzir quaisquer efeitos a Resolução nº 11, de 7 de junho de 1968.

Artigo 167 - A juízo da Mesa da Assembléia poderão ser transferidos, ou postos à disposição de outras repartições públicas estaduais, servidores da Secretaria , com todos os direitos e vantagens dos respectivos cargos.

Artigo 168 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente resolução, no que tange às concessões - constantes do Título III, bem assim da reclassificação do pessoal da Secretaria em novos padrões de vencimentos, ou sua adaptação em outros cargos, consoante o disposto no Título IV, correrão à conta da verba própria, do Poder Legislativo, suplementada se necessário.

Artigo 169 - Esta resolução entrará em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições que colidam com as suas nórmas.

Sala das Sessões, da Assembléia Legislativa, em Cuiabá, 13 de novembro de 1968.

A N E X O Ú N I C O

(A que alude o artigo 145)

1	Assessor Técnico Legislativo	P	
1	Consultor Técnico Legista		
1	Diretor da Secretaria		
1	Diretor de Relações Públicas		
2	Médico		
1	Tesoureiro		
1	Sub Diretor da Secretaria	PL-15	
1	Tesoureiro Auxiliar	PL-14	
1	Contabilista	PL-14	
2	Revisor de Debates	PL-14	
1	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-12	
1	Diretor de Biblioteca	PL-12	
1	Assistente da 1ª Secretaria	PL-12	
3	Assistente de Bancada	PL-12	
2	Assistente de Comissão	PL-12	
		PL-12	
1	Assistente da Diretoria da Secretaria	PL-12	
1	Assistente da Assessoria Técnica	PL-12	
1	Assistente da Diretoria de Relações Públicas	PL-12	
1	Redator de Debates	PL-12	
2	Assessor de Imprensa	PL-10	
1	Técnico Eletricista	PL-9	
1	Almoxarife Arquivista	PL-9	
1	Bibliotecário	PL-9	
1	Assistente do Departamento Médico	PL-9	
1	Chefe da Portaria	PL-9	
2	Porteiro	PL-8	
1	Operador de Gravação	PL-8	
2	Telefonista	PL-3	
1	Taquígrafo Revisor classe B	PL-14	
2	Taquígrafo Revisor classe A	PL-13	
2	Taquígrafo Sub-Revisor	PL-12	
1	Taquígrafo classe D	PL-11	
4	Taquígrafo classe C	PL-10	
1	Taquígrafo classe B	PL-9	
2	Taquígrafo classe A	PL-8	
3	Oficial Legislativa classe J	PL-12	
2	Oficial Legislativo classe I	PL-11	
8	Oficial Legislativo classe H	PL-10	
2	Oficial Legislativo classe G	PL-9	
2	Oficial Legislativo classe F	PL-8	
3	Oficial Legislativo classe E	PL-7	
3	Oficial Legislativo classe D	PL-6	
5	Oficial Legislativo classe C	PL-5	
3	Oficial Legislativo classe B	PL-4	
1	Oficial Legislativo classe A	PL-3	
1	Motorista classe D	PL-8	
4	Motorista classe C	PL-7	

Dr. José Policiano de Figueiredo (licenciado
Dr. Edmard Reis Costa
Dr. Zelirio Dall'Agio
Dr. Sebastião Nunes da Cunha (licenciado)
José Otávio de Freitas (interino)
Vago
Vago
Carmelita da Silva Braga
Benedita Figueiredo Pinheiro da Silva
Jerônimo José Teixeira Neto
Guilherme da Costa Garcia
Jaime Antonio Rosado da Cunha e Abreu
Vago
Vago
Vago
Vago
Vago
Vago
Vago
Vago
Vago
Vago
Luis Generoso de Figueiredo
João Alves de Oliveira
Eugênio de Carvalho
Vago
Erotides Bom Despacho e Silva
Irineu Pereira Borba
Vago
Vago
Americo Coenga Rondon
Vago
José Dias de Moura
Vago
Vago
Nilza Canavarros Bernardino
Rosa Miranda Paleão
Jair Agnelo Ribeiro
Octavia de Oliveira
Ilza França da Rocha Medrado
Vago
[illegible] Espinola
Olivaneta Barbosa de Moura
Theresinha Hirtes Costa Raffa
Nadir Nascimento Souza
Vago
Regina Maria Cerqueira
Elza Alves Ribeiro
Lea Hugueney
Haidée Agnelo de Carvalho
Theresinha Portella
Vago
Vago
Maria Auxiliadora Borges Antunes Masi
Sebastiana da Silva Borges
Maria de Lourdes Campos
Alda Viegas Ribeiro
Antonieta Viegas
Lila Maria Borges de Almeida
Maria da Conceição Bastos Pomnet
Eva d[illegible]
Maria[illegible]
Adir[illegible]
Vago
Vago
Leda[illegible]
Alcin[illegible]
Vago
Olga[illegible]
Leda[illegible]
Maria[illegible]
Joani[illegible]
Aracy[illegible]
Adalg[illegible]
Irace[illegible]
Eunic[illegible]
Casim[illegible]
Vago
Vago
Casil[illegible]
Vago
Helio[illegible]
José[illegible]
Joaqu[illegible]
João[illegible]

1	Motorista classe B	PL-6	
1	Motorista classe A	PL-5	
2	Guarda de Segurança classe D	PL-4	
1	Guarda de Segurança classe C	PL-3	
1	Guarda de Segurança classe B	PL-2	
2	Guarda de Segurança classe A	PL-1	
1	Continuo classe E	PL-7	
1	Continuo classe D	PL-6	
2	Continuo classe C	PL-5	
1	Continuo classe B	PL-4	
2	Continuo classe A	PL-3	
1	Servente classe F	PL-6	
2	Servente classe E	PL-5	
2	Servente classe D	PL-4	
2	Servente classe C	PL-3	
2	Servente classe B	PL-2	
2	Servente classe A	PL-1	

FUNÇÕES GRATIFICADAS

1	Chefe da Diretoria das Comissões	Vago
1	Diretor da Taquigrafia	Vago
1	Secretário da Presidência	Vago
3	Auxiliares do Expediente	Vagos
6	Secretários de Comissões	Vagos

Anton[illegible]o Nazareth de Barros
Alta[illegible] Rufino da Silva (interino)
Fern[illegible]ndo Domingos dos Santos
Vago
Vago
Jose [illegible]avalcante Peixoto
Mauro [illegible] Leite de Souza
Vago
Beral[illegible]to Pedro Pereira
Josa[illegible] Resende de Morais
Vago
Vago
Vago
Basil[illegible]io de Arruda Nunes
Vago
Carmi[illegible]nda Benedita de Oliveira
Olind[illegible] Sabina da Silva
Maria [illegible] Patricia da Silva
Bnedi[illegible]to Marino da Silva
Anton[illegible]no de Siqueira
Emanu[illegible]l do Espirito Santo e Souza
Vago
Elias [illegible] de Jesus Miranda
Vago
Vago
Vago
Vago
Vago