



ESTADO DE MATO GROSSO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Modifica o quadro de auxiliares da Secretaria e dá outras providências

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO, usando de suas atribuições e atendendo as necessidades dos serviços da Secretaria desta Assembléia, resolve aprovar e modificar a seguinte

R E S O L U Ç Ã O N.º 4/56

Artigo 1º - A Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado, compõe-se dos seguintes funcionários, com as respectivas classes ou padrões:

1	Diretor de Secretaria	- cargo em comissão na base de padrão S 5.000,00
4	Tabuigrafos	- classe inicial P final U
1	Contador	- classe inicial P final T
5	Oficial Administrativo	- classe inicial Q final U
2	Redator de Debates	- classe inicial M final F
1	Tesoureiro	- classe inicial P final T
1	Bibliotecário	- classe inicial M final F
4	Escriturários	- classe inicial L final C
1	Datilógrafo	- classe inicial K final N
1	Porteiro	- classe inicial J final O
1	Continuo Arquivista	- classe inicial I final M
2	Continuos	- classe inicial I final M
3	Serventes	- classe inicial I final M

Parágrafo 1º - Quando as necessidades do serviço determinarem a critério exclusivo da Comissão Executiva, admitir-se-ão novos funcionários.

Parágrafo 2º - O funcionário que tiver o interstício de que cogita o artigo 52 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, isto é, 730 dias de efetivo exercício na classe, poderá ser promovido à classe imediata.

Parágrafo 3º - O Diretor da Secretaria será escolhido à critério da Comissão Executiva.

Parágrafo 4º - Quando a escolha recair em Oficial Administrativo, será o de maior tempo de serviço ou o de padrão mais elevado.

Artigo 2º - As requisições de funcionários serão feitas pelo Presidente da Assembléia, que expedirá título de nomeação interina e assinará as respectivas apostilas.

Artigo 3º - Os funcionários que prestem serviços à Secretaria bem como os técnicos e funcionários auxiliares

Atribuição dos Funcionários
DO DIRETOR DA SECRETARIA

Artigo 4º - O Diretor da Secretaria terá as seguintes atribuições:

- I - Designar Escriurários para lavratura de atas das Sessões da Assembléia, revezando-se anualmente;
- II - Fazer distribuição dos serviços da Secretaria, entre os funcionários, de acôrdo com a atribuição de cada um;
- III - Preparar sob a orientação do 1º Secretário da Assembléia, tôdas as correspondências da Casa;
- IV - Remeter, com regularidade, ao Diário Oficial, para efeito de publicação, as atas, comunicados, etc.;
- V - Manter a ordem e disciplina entre os funcionários, levando ao conhecimento do 1º Secretário, por representação, quando se tornar necessário a imposição de penas disciplinares;
- VI - Passar certidões pedidas à Secretaria, autenticando-as e levando-as ao 1º Secretário, para o competente visto;
- VII - Abrir e encerrar o ponto do pessoal da Secretaria;
- VIII - Manter o serviço da Secretaria em dia;
- IX - Manter guarda fiel de todos os papeis da Secretaria;
- X - Organizar a escala de férias dos funcionários da Secretaria, até o dia 31 de Dezembro de cada ano;
- XI - Expedir Ordens de Serviços afetos à Secretaria.

Artigo 5º - O Diretor da Secretaria será substituído, a critério da Comissão Executiva, em seus impedimentos ou faltas, pelo Oficial Administrativo mais antigo ou de padrão mais elevado.

DO TAQUIGRAFO

Artigo 6º - Compete a êsse funcionário:

- I - Comparecer à hora regulamentar das sessões da Assembléia;
- II - Executar os serviços de taquigrafia, tomando nota do que se verificar na sessão;
- III - Apresentar, datilografado, ao 2º Secretário, em resumo, as notas necessárias ao mesmo, para a lavratura da ata;
- IV - Apresentar, datilografado, ao 1º Secretário, as notas necessárias ao mesmo, para a feitura dos anais da Assembléia;
- V - Este serviço ficará sob a orientação do taquígrafo de classe mais elevada.

DO CONTADOR

Artigo 7º - Compete a êsse funcionário:

- I - Escriurar os livros de despesas da Assembléia e bem assim o livro Caixa;
- II - Apresentar balancete mensalmente, autenticado pelo

pelo Diretor da Secretaria, com os respectivos comprovantes que serão visados pelo 1º Secretário.

DOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

11º Artigo 8º - Compete a estes funcionários:

- I - Assistir às Sessões das Comissões da Assembléia para a qual fôr designada;
- II - Lavrar e lêr as respectivas Atas;
- III - Lêr durante as Sessões das Comissões, a correspondência, os projetos de lei, assim como qualquer documento que fôr designado pelo Presidente;
- IV - Datilografar, registrar e remeter para a Secretaria da Assembléia, os pareceres e leis, a critério do Presidente ou a requerimento de qualquer membro.

12º DO REDATOR DE DEBATES

Artigo 9º - Compete a este funcionário, resumir as atas das Sessões da Assembléia, datilografar os trabalhos que serão entregues à Secretaria para a devida publicação, e auxiliar os serviços de confecção de atas, quando fôr necessário.

13º DO TESOUREIRO

Artigo 10 - Compete a este funcionário:

- I - Receber no Tesouro do Estado, as requisições destinadas ao pagamento dos deputados e dos funcionários da Secretaria, de acôrdo com o Regimento Interno;
- II - Recolher aos cofres do Tesouro do Estado, por meio de guia, os descontos feitos em folha a favor do IPASE e Diário Oficial do Estado;
- III - Recolher diretamente à Caixa Econômica Federal por meio de guia, as prestações de consignação dos senhores deputados e funcionários da Secretaria;
- IV - Recolher no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica em Contas Correntes da Assembléia Legislativa, o saldo que dispõe os parágrafos 3º e 4º do Artigo 108 do Regimento Interno;
- V - Retirar dos Estabelecimentos de Crédito desta Praça, por meio de cheques visados pela Secretaria, as importâncias destinadas a pagamento de Economia da Secretaria;
- VI - Prestará a critério da Comissão Executiva, uma fiança, para garantia do cargo, que depositará nos cofres do Tesouro do Estado. O valor do depósito deverá ser na base feita para as exatarias, podendo ser aceita, a referida fiança pelo IPASE, em Moeda Corrente ou Apólices Federal e Estadual;
- VII - Fica estabelecido uma gratificação de Cr\$ 100,00, a título de quebra ou diferença ao Tesoureiro;
- VIII - Organizar a folha de pagamento dos deputados e demais funcionários.

14º DO BIBLIOTECÁRIO

Artigo 11 - Compete a este funcionário:

- I - Organizar os índices e fichários dos livros registrando em livro competente, as entradas e saídas dos mesmos;
- II - Entregar qualquer documento do arquivo ou livros mediante autorização do Diretor da Secretaria;
- III - Fazer o serviço de mimeógrafo, quando exigido pela Secretaria.

15º DOS ESCRITURÁRIOS

Artigo 12 - A estes funcionários compete:

- I - Receber da portaria toda correspondência dirigida à Assembléia, protocolando-a em livro próprio;
- II - Registrar, em livro próprio, os projetos e decretos, resoluções, atos, etc. apresentando à Secretaria;
- III - Registrar em livro próprio, as portarias e ordens de serviço;
- IV - Classificar, relacionar e conservar os papéis e livros findos pertencentes a Secretaria.

16º DO DATILÓGRAFO

Artigo 13 - Compete a este funcionário:

- I - Datilografar toda correspondência da Casa, dando pronta e perfeita execução desse serviço;
- II - Atender aos Senhores Deputados, nos serviços que se relacionam com o exercício do mandato.

17º DO PORTEIRO

Artigo 14 - Compete a este funcionário:

- I - Fiscalizar o serviço de limpeza do prédio onde funciona a Assembléia;
- II - Distribuir e determinar os serviços aos Serventes e Contínuos;
- III - Fiscalizar a frequência dos Serventes, Contínuos e Guardas requisitados para a segurança da Casa;
- IV - Fiscalizar o serviço de Copa;
- V - Ordenar as entregas das correspondências da Assembléia;
- VI - Zelar pela Segurança da Casa;
- VII - Evitar que os Serventes e Contínuos transitem pelos recintos da Assembléia, quando não se encontram a serviço;
- VIII - Entregar ao encarregado do Serviço de Protocolo, as correspondências e papéis da Assembléia e dos Senhores Deputados;
- IX - Ter sob a sua guarda as chaves do prédio onde funciona a Assembléia, abrir e fechar as suas dependências, obedecendo os dias e horas regulamentares;
- X - Os Contínuos e Serventes, na ordem do serviço, ficam subordinados ao Porteiro e, na parte disciplinar ao Diretor da Secretaria, que subordinará ao 1º Secretário a penalidade imposta;
- XI - Zelar pelos materiais elétricos, telefones, lubrificações dos motores, dos ventiladores, bombas de água, etc.;
- XII - Exigir que os funcionários que recebem uniformes, es

estejam devidamente uniformizados durante o expediente sob pena de suspensão.

DOS SERVENTES E CONTÍNUOS

Artigo 15 - Compete a estes funcionários:

I - Promover o asseio da Casa, ficando responsável pelos estragos, inutilização ou extravio de móveis e utensílios desde que fique comprovada a sua falta de zelo;

II - Fazer, até antes do início da sessão, no mínimo uma hora, a limpeza de todas as dependências do prédio;

III - Atender, com solicitude, a todos os pedidos dos senhores deputados.

Artigo 16 - Além dessas atribuições, cumpre ao funcionário executar fielmente as ordens emanadas dos 1º e 2º Secretários e do Diretor da Secretaria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17 - Os casos de concessão de licença, será concedida pela Mesa da Assembléia, por meio de Portaria.

Artigo 18 - Aos funcionários da Secretaria da Assembléia serão asseguradas as mesmas vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis (Dec. Lei nº 410, de 28/10/1941).

Artigo 19 - Em caso de inquérito administrativo, o mesmo será procedido por uma comissão de três membros, composta dos senhores deputados, designados pela Comissão Executiva.

Artigo 20 - As faltas disciplinares serão punidas com as seguintes penalidades;

- a) admoestação;
- b) repreensão verbal ou escrita, por desobediência;
- c) suspensão até 30 dias, se fôr infração grave;
- d) na reincidência será de 45 dias sem direito a percepção de vencimentos.

Artigo 21 - As penalidades serão propostas pelo Diretor da Secretaria e publicada pelo 1º Secretário.

Artigo 22 - A pena de suspensão, poderá ser aplicada com perda total ou parcial dos vencimentos, a critério do 1º Secretário.

Artigo 23 - São deveres dos funcionários, além dos seus cargos:

- a) comparecer ao serviço, em horas extraordinárias, quando convocadas;
- b) prestar obediência aos superiores hierárquicos e tratar com urbanidade todos os senhores deputados, funcionários e pessoas que comparecerem à repartição.

Artigo 24 - É expressamente vedado, a todos os funcionários, prestar qualquer informação sobre serviços da Assembléia e comentar com pessoas estranhas, fatos e assuntos focalizados em sessão.

Artigo 25 - O não comparecimento ao serviço, importa perda de vencimentos, equivalentes as faltas.

Artigo 26 - As faltas serão justificadas e abonadas pelo Diretor da Secretaria.

30
Artigo 27 - Considera-se como falta ao serviço, o funcionário que comparecer após o encerramento do ponto ou que se retirar antes do findo o serviço do dia.

Artigo 28¹ - O funcionário que faltar 30 dias consecutivos, sem causa justificada, será considerado como tendo abandonado o serviço, sujeitando-se às penalidades previstas.

Artigo 29² - Para registro do comparecimento dos funcionários, haverá ficha, que será visado pelo Diretor da Secretaria.

Artigo 30³ - Todos os funcionários, terão a uma gratificação, de acordo com a lei em vigor, quando prestarem serviços extraordinários.

Artigo 31⁴ - Os trabalhos da Secretaria da Assembléia, terão início todos os dias das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, salvo se as necessidades de serviço exigirem prorrogação.

Parágrafo 1º - Os trabalhos da portaria terão início às 7 horas.

Parágrafo 2º - Aos sábados só haverá expediente na parte da manhã.

Artigo 32⁵ - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço, nas dependências da Secretaria.

Parágrafo único - Os funcionários subalternos que recebem uniformes, deverão estar devidamente uniformizados ao iniciar o expediente, até o seu encerramento, os que assim não procederem serão punidos com pena de suspensão.

Artigo 33⁶ - Os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pela Comissão Executiva.

emenda
Artigo 34⁷ - O presente regulamento entrará em vigor, na data da sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Assembléia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 27 de junho de 1956.

Rachis / Mome Presidente

Ulcis / Coutinho 1º Secretário

Ed. H. / Silva 2º Secretário.

Registrado à fls. 143/183,
do livro competente.

Em 10.7.56.

Agnelo Ribeiro
Of. Ad. G.