



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 15/56

Reestrutura o quadro de auxiliares da Secretaria e das outras providências.

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO, usando das atribuições que lhe são conferidas e atendendo as necessidades dos serviços da Secretaria desta Assembléia, resolve reestruturar o quadro de auxiliares da Secretaria que passará a ter a seguinte composição:

Artigo 1º - A Secretaria da Assembléia compõe-se dos seguintes cargos:

- | | | |
|---|------------------------|------------------------------------|
| 1 | Diretor de Secretaria | - cargo em comissão na base padrão |
| 1 | Contador | - classe inicial S final |
| 1 | Tesoureiro | - classe inicial U final |
| 6 | Oficial Administrativo | - classe inicial R final |
| 1 | Bibliotecário | - classe inicial S final |
| 2 | Redatores de Debates | - classe inicial Q final |
| 4 | Escriturários | - classe inicial O final |
| 1 | Datilógrafo | - classe inicial O final |
| 1 | Porteiro | - classe inicial O final |
| 3 | Serventes | - classe inicial L final |
| 3 | Continuos | - classe inicial L final |

§ 1º - Os integrantes das carreiras acima especificadas, terão a seguinte classificação: OFICIAL ADMINISTRATIVO - 1 classe 3 classe T e 2 classe R; REDATOR DE DEBATES - 1 classe S e 1 classe Q; ESCRITURÁRIOS - 3 classe R e 1 classe O; PORTEIRO - 1 classe R; SERVENTES - 1 classe P e 2 classe L; CONTINUOS - 2 classe e 1 classe L.

§ 2º - Quando as necessidades do serviço determinarem, critério exclusivo da Comissão Executiva, admitir-se-ão novos funcionários.

§ 3º - O funcionário que tiver o interstício de que cogita o artigo 52 do Estatuto dos Funcionários Públicos, Civis do Estado isto é 730 dias de efetivo exercício na classe, poderá ser promovido a classe imediata.

Artigo 2º - Fica o quadro de Taquígrafos desta Assembléia assim constituído: 6 Taquígrafos - classe inicial X final

Artigo 3º - O Diretor da Secretaria da Assembléia, será colhido a critério da Comissão Executiva.

§ único - Quando a escolha recair em Oficial Administrativo será o de maior tempo de serviço ou o de padrão mais elevado.

Artigo 4º - As requisições de funcionários serão feitas pelo Presidente da Assembléia, caso as necessidades do serviço assim o exigir.

Artigo 5º - Os funcionários que prestam serviços à Secretaria, bem como os técnicos e funcionários requisitados ou contratados, ficam diretamente subordinados ao 1º Secretário da Assembléia Legislativa.

Artigo 6º - Ficam suspensas todas gratificações por serviços extraordinários.

Atribuição dos Funcionários
DO DIRETOR DA SECRETARIA

Artigo 7º - O Diretor da Secretaria terá as seguintes atribuições:

- I - Designar Escriurários para lavratura de atas das Sessões da Assembléa, reveesando-se anualmente;
 - II - Fazer distribuição dos serviços da Secretaria, entre os funcionários de acordo com a atribuição de cada um;
 - III - Preparar sob a orientação do 1º Secretário da Assembléa, todas 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 disciplinadas;
 - VI - Passar certidões pedidas a 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 papéis 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 a Secretaria.
- Artigo 8º - O Diretor da Secretaria será substituído, em seu critério da Comissão Executiva, em seus impedimentos ou faltas pelo Oficial Administrativo mais antigo ou de padrão mais elevado.

DO TAQUIGRAFO

- Artigo 9º - Compete a este funcionário:
- I - Comparecer a hora regulamentar das sessões da Assembléa;
 - II - Executar os serviços de Taquigrafia, tomando nota que se verificar na sessão;
 - III - Apresentar, datilografado, ao 2º Secretário, em sumo, as notas necessárias ao mesmo, para lavratura da ata;
 - IV - Apresentar datilografado, ao 1º Secretário, as notas necessárias ao mesmo, para a feitura dos anais da Assembléa;
 - V - Este serviço ficará sob a orientação do taquígrafo de classe mais elevada.

DO CONTADOR

- Artigo 10º - Compete a este funcionário:
- I - Escriurar os livros de despesas da Assembléa e assim o livro Caixa;
 - II - Apresentar balancete mensalmente, autenticado pelo Diretor da Secretaria com os respectivos comprovantes, que serão aprovados pelo 1º Secretário.

DOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

- Artigo 11º - Compete a estes funcionários:
- I - Assistir as Sessões das Comissões da Assembléa, para a qual for designada;
 - II - Ler e ouvir as respectivas Atas;
 - III - Ler durante as sessões das Comissões, as correspondências, os projetos de lei, assim como qualquer documento que for designado pelo Presidente;
 - IV - Datilografar, registrar e remeter para a Secretaria da Assembléa, os pareceres e leis, a critério do Presidente ou requerimento de qualquer membro.

DO REDATOR DE DEBATES

- Artigo 12º - Compete a este funcionário; resumir as atas das Sessões da Assembléa, datilografar os trabalhos que serão entregues a Secretaria para a divida publicação, e auxiliar os serviços de confecção de atas, quando for necessário.

DO TESOUREIRO

- Artigo 13º - Compete a este funcionário:

I - Receber no Tesouro do Estado, as requisições destinadas ao pagamento dos Deputados e dos Funcionários da Secretaria de acordo 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 a 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, os saldos que dispõe os parágrafos 3º e 4º do Artigo 108 do Regimento Interno;

V - Retirar dos Estabelecimentos de Créditos desta praça por meio de cheques visados pela Secretaria, as importâncias destinadas a pagamentos 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.

DO BIBLIOTECÁRIO

Artigo 14º - Compete a este funcionário:

I - Organizar os índices e fichários dos livros registrados em livros competentes, 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.

DOS ESCRITURÁRIOS

Artigo 15º - 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. apresentados à Secretaria;

III - Registrar em livro próprio as portarias e ordens de serviço;

IV - Classificar, relacionar e conservar os papéis e livros findos pertencentes à Secretaria.

DO DATILÓGRAFO

Artigo 16º - 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.

DO PORTEIRO

Artigo 17º - Compete a este funcionário:

I - Fiscalizar o serviço de limpeza do prédio onde funciona a Assembléia;

II - Distribuir e determinar os serviços aos Serventes Contínuos;

III - Fiscalizar a frequência dos Serventes, Contínuos e Guardas requisitados para 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 encontrem a serviços;

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, estejam devidamente uniformizados durante o expediente sob pena de suspensão.

DOS SERVENTES E CONTÍNUOS

Artigo 18º - 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 19º - 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 20 - Os casos de concessões de licença, será concedida pela Mesa da Assembléia, por meio de portaria.

Artigo 21 - 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 22 - Em caso de inquerito administrativo o mesmo será procedido por uma comissão de três membros, composta dos Senhores Deputados designados pela Comissão Executiva.

Artigo 23 - As faltas disciplinares serão punidas com seguintes penalidades;

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

Artigo 24 - As penalidades serão propostas pelo Diretor da Secretaria e publicada pelo 1º Secretário.

Artigo 25 - A pena de suspensão, poderá ser aplicada com perda total ou parcial dos vencimentos, a critério do 1º Secretário.

Artigo 26 - 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 a repartição.

Artigo 27 - É expressamente vedado a todos os funcionários prestar qualquer informações sobre serviços da Assembléia e mentar com pessoas estranhas, fatos e assuntos focalizados na sessão.

Artigo 28 - O não comparecimento ao serviço, importa perda de vencimentos, equivalentes as faltas.

Artigo 29 - As faltas serão justificadas e abonadas pelo Diretor da Secretaria.

Artigo 30 - Considera-se como falta ao serviço, o funcionário que comparecer após o encerramento da sessão ou que se retirar antes do início da mesma.

antes de findo o serviço do dia.

Artigo 31 - O funcionário que faltar 30 dias consecutivos sem causa justificada, será considerado como tendo abandonado o serviço, sujeitando-se as penalidades previstas.

Artigo 32 - Para registro do comparecimento dos funcionários, haverá ficha, que será visado pelo Diretor da Secretaria.

Artigo 33 - Os trabalhos da Secretaria da Assembléia, não 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 7 horas.

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

Artigo 34 - É expressamente proibido a entrada de pessoas estranhas ao serviço, nas dependências da Secretaria.

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

Artigo 35 - Os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pela Comissão Executiva.

Artigo 36 - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º Janeiro de 1957.

Sala das Sessões, em 24 de Outubro de 1956.

<u><i>Rachin / Maurer</i></u>	President
<u><i>Alberto Coutinho</i></u>	1º Secret
<u><i>Edy Ghurao</i></u>	2º Secret

Registrado devidamente nas folhas 330 a 341, do livro competente.

Em 26/10/56

Eva B. Costa e Silva
Diretor.