



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
ESTADO DE MATO GROSSO

R E S O L U Ç Ã O N° 15/56

Reestrutura o quadro de auxiliares da Secretaria e da outras províncias.

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

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

1	Diretor de Secretaria	- cargo em comissão na base padrao
1	Contador	- classe inicial S final
1	Tesoureiro	- classe inicial U final
5	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, rão a seguinte classificação: OFICIAL ADMINISTRATIVO - 1 classe Q ; REDATOR DE DEBATES - 1 classe S e 1 classe R ; ESCRITURÁRIOS - 3 classe R e 1 classe O ; PORTEIRO - 1 classe R ; SERVENTES - 1 classe P e 2 classe L ; CONTINUOS - 2 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, Civils do Estado, é 750 dias de efetivo exercício na classe, poderá ser promovido a classe imediata.

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

Artigo 3º - O Diretor da Secretaria da Assembleia, 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 padrao mais elevado.

Artigo 4º - As requisições de funcionários serão feitas pelo Presidente da Assembleia, 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 Assembleia 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 Escriturários para lavratura de atas das Sessões da Assembleia, revesando-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 Assembleia, 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, dando 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 à Secretaria.
- Artigo 8º - O Diretor da Secretaria será substituído, critério da Comissão Executiva, em seus impedimentos ou faltas, o 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 Assembleia;
- 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 Assembleia;
- V - Este serviço ficará sob a orientação do taquigrafo classe mais elevada.

DO CONTADOR

Artigo 10º - Compete a este funcionário:

- I - Escriturar os livros de despesas da Assembleia e assim o livro Caixa;
- II - Apresentar balancete mensalmente, autenticado pelo reitor da Secretaria com os respectivos comprovantes, que serão sados pelo 1º Secretário.

DOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

Artigo 11º - Compete a estes funcionários:

- I - Assistir as Sessões das Comissões da Assembleia, para a qual for designada;
- II - Layrar e ler as respectivas Atas;
- III - Ler durante as sessões das Comissões, a correspondência, os projetos de lei, assim como qualquer documento que for designado pelo Presidente;
- IV - Datilografar, registrar e remeter para a Secretaria da Assembleia, 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 Assembleia, datilografar os trabalhos que serão tregues à Secretaria para a dívida 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 pelo 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 Assembleia Legislativa, os saldo-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 - Prestar a critério da Comissão Executiva, uma fiança para garantia do cargo, que depositara nos cofres do Tesouro do Estado. O valor do depósito deverá ser na base feita para a Exatorias, 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 ao 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 registrado 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 mimoígrafo, quando exigido pela Secretaria.

DOS ESCRITURÁRIOS

Artigo 15º - A estes funcionários compete:

I - Receber da Portaria toda correspondência dirigida à Assembleia, protocolando-a em livro próprio;

II - Registrar, em livro próprio os projetos e decretos, resoluções, atos, etc. apresentados a Secretaria;

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

IV - Classificar, relacionar e conservar os papéis e livros finados pertencentes a Secretaria.

DO DATILOGRAFO

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 Assembleia;

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 Copia;

V - Ordenar as entregas das correspondências da Assembleia;

VI - Zelar pela Segurança da Casa;

VII - Evitar que os Serventes e Contínuos transitem pelos recintos da Assembleia, quando não se encontrem a serviços;

VIII - Entregar ao encarregado do serviço de Protocolo, as correspondências e papéis da Assembleia e dos Senhores Deputados.

IX - Ter sob a sua guarda as chaves do prédio onde funciona a Assembleia, abrir e fechar as suas dependências, obedecer os dias e horas regulamentares;

X - Os Continuos e Serventes, na ordem do serviço, ficam subordinados ao Porteiro e, na parte disciplinar ao Diretor da Secretaria, que subordinara 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 considerada pela Mesa da Assembleia, por meio de portaria.

Artigo 21 - Aos funcionários da Secretaria da Assembleia serão assegurados as mesmas vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis. (Dec. Lei nº 410, de 28/10/1941).

Artigo 22 - Em caso de inquérito 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 reunião.

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

Artigo 28 - O não comparecimento ao serviço, importa perda de vencimentos, equivalentes às 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 do ponto em que se reuniu.

antes de findo o serviço do dia.

Artigo 31 - O funcionario qua faltar 30 dias consecutivos sem causa justificada, será considerado como tendo abandonado 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 Assembleia, rão inicio 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 inicio 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 dependencias da Secretaria.

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

Artigo 35 - Os casos omissos neste Regulamento, serão solvidos 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.

Rachir / Jaurez Presidente
Liberto Coutinho 1º Secretário
Ed. Gómez 2º Secretário

Depostado devidamente nas folhas
330 à 341, do livro competente.

Em 26/10/56

Eva B. Costa e Silva
Pedotri.