



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

[Handwritten signature]

RESOLUÇÃO Nº 8/55

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o artigo 143, do Regimento Interno,

RESOLVE aprovar e modificar a Resolução nº 13/53 de outubro de 1953, Regulamento da Secretaria, que passa ra a ter a seguinte redação:

PARTE PRIMEIRA

CAPITULO I

DA SECRETARIA E SUA ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º - A Secretaria da Assembléia Legislativa passa a constituir-se dos seguintes Serviços:

- I - Diretoria
- II - Serviço de Documentação
- III - Serviço de Atas e Debates
- IV - Serviço de Contadoria
- V - Serviço de Tesouraria
- VI - Serviço de Taquigrafia
- VII - Serviço de Assistencia às Comissões
- VIII - Serviço de Protocolo
- IX - Serviço de Arquivo e Biblioteca
- X - Serviço de Portaria e Segurança.

Parágrafo Único - São diretamente subordinados a Mesa da Assembléia:

- a) O Diretor da Secretaria;
e diretamente subordinados ao Diretor da Secretaria:
Serviço de Administração e Serviços Auxiliares.

CAPITULO II

DO QUADRO DOS FUNCIONARIOS

Artigo 2º - A Diretoria da Assembléia Legislativa - compõe-se dos seguintes funcionários:

- 1 Diretor
- 5 Oficiais Administrativos



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

2

- 2 Serventes
2 Contínuos
1 Zelador

Artigo 3º - Aos funcionários da Diretoria serão assegurados as mesmas vantagens previstas em lei para os funcionários Públicos Civis do Estado.

Artigo 4º - A Mesa da Assembléia Legislativa, requisitará do Governador do Estado, o pessoal necessário aos seus trabalhos sempre que isso se fizer necessário.

Paragrafo Único - O Diretor da Secretaria, cargo em comissão, será de livre escolha da Mesa da Assembléia Legislativa.

CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 5º - O Diretor da Secretaria terá as seguintes atribuições:

I - Superintender os serviços da Secretaria e outros que lhe forem atribuídos pela Mesa;

II - Fazer cumprir as disposições regulamentares

III - Examinar e distribuir os trabalhos que lhe são subordinados;

IV - Decidir e coordenar os trabalhos entre as diversas seções da Secretaria;

V - Expedir Ordens de Serviços afetos à Secretaria;

VI - Determinar as funções dos funcionários entre as diversas seções da Secretaria;

VII - Prorrogar o expediente da Secretaria ou seções;

VIII - Aplicar e revelar as penas impostas aos funcionários "ad referendum" da Mesa;

IX - Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros necessários para o serviço da Secretaria, numerando e rubricando as folhas dos mesmos;

X - Visar as folhas de pagamento dos funcionários, balancetes da Contadoria, Tesouraria e Guias de empenho;

XI - Organizar a Escala de Férias dos funcionários da Secretaria;

XII - Receber e distribuir os serviços solicitados pelos senhores Deputados;

XIII - Autenticar as certidões pedidas à Secretaria pelo Secretário para o competente visto;



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

3

XIV - Julgar as concorrências para as compras de móveis, utensílios e outras necessidades da Secretaria, "ad referendum" da Mesa;

XV - Julgar justificada ou não, as faltas dos serviços, das pelos funcionários, "ad referendum" da Mesa;

XVI - Arbitrar gratificação por serviços extraordinários, ou vida previamente a Mesa;

XVII - Remeter com regularidade ao Diário Oficial, para efeito de publicação, as matérias especificadas pelo 1º Secretário;

XVIII - Assistir, orientar e fiscalizar os serviços administrativos, de forma de não permitir atraso;

XIX - Apresentar anualmente, ou quando se fizer necessário, o relatório dos trabalhos da Secretaria;

Artigo 6º - Ao Assistente do Diretor compete:

I - Superintender prestando a sua colaboração nos serviços afetos ao Diretor da Secretaria;

II - Fiscalizar e orientar os serviços administrativos e serviços auxiliares da Secretaria;

III - Abrir e encerrar o ponto do pessoal da Secretaria

IV - Redigir os ofícios, cartas e telegramas e demais papéis, depositando-os sobre a mesa do Diretor, para o competente destino;

V - Representar o Diretor da Secretaria nas suas faltas ou impedimentos;

VI - Colher e coordenar todos os elementos necessários para a elaboração do Relatório anual do Diretor;

Artigo 7º - Ao Chefe de Serviço de Documentação compete:

I - Registrar e numerar os pareceres, requerimentos, resoluções e projetos de lei das Comissões;

II - Apresentar ao Diretor, acompanhados de uma sumula os papéis que devem ser encaminhados à Mesa;

III - Fazer o registro dos Diplomas dos senhores Deputados no livro competente;

IV - Manter um fichário da Legislação Estadual;

V - Organizar e manter em dias um fichário de todos os documentos e papéis de interesse da Assembléia;

VI - Registrar em livro competente todos os atos, resoluções ect. da Mesa da Assembléia;

VII - Manter em dias o registro das matérias publicadas no Diário Oficial e Diário da Assembléia;

VIII - Registrar em livro competente, todos os atos, portarias, etc. afetos aos Pessoal da Secretaria;

IX - Ter baixo sua guarda todos os documentos apresentados pelos funcionários da Secretária;

X - Manter em dias as fichas Individuais dos funcionários



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

4

senhor 1º Secretário;

XIII - Conferir as leis, projetos, atos, etc. representando ao 1º Secretário, as irregularidades observadas, para os devidos fins.

Artigo 8º - Ao Chefe do Serviço de Atas e Debates - compete:

I - Dirigir, fiscalizar e promover todos os trabalhos de sua seção;

II - Levar ao conhecimento do Diretor da Secretaria ou do seu Assistente, as ocorrências havidas na sua seção, quando por si não possa resolver o assunto;

III - Organizar as sumulas e encaminha-las ao Diretor da Secretaria para a devida publicação;

IV - Apresentar verbalmente ou por escrito, as necessidades acerca dos serviços afetos a sua seção.

Artigo 9º - Ao Contador da Secretaria compete:

I - Escriturar os livros de despesas da Assembléia e bem assim o livro Caixa;

II - Apresentar balancete mensalmente, autenticando pelo Diretor da Secretaria, com os respectivos comprovantes, que serão visados pelo 1º Secretário;

Artigo 10º - Ao Tesoureiro compete:

I - Receber no Tesouro do Estado as requisições destinadas à Assembléia Legislativa, de acordo com o Regimento Interno;

II - Fazer os pagamentos dos senhores deputados e servidores afetos a Secretaria da Assembléia;

III - Recolher aos cofres do Tesouro do Estado por meio de Guia os descontos feitos em folhas a favor do I. P. A. S. E. e Diário Oficial do Estado;

IV - Recolher diretamente à Caixa Econômica Federal por meio de Guia, as prestações de consignação dos senhores deputados e dos funcionários da Secretaria;

V - Recolher ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal em Contas Correntes da Assembléia Legislativa, o saldo existente, de acordo com os §§ 3º e 4º do artigo 108, do Regimento Interno;

VI - Retirar dos Estabelecimentos de Crédito - desta praça, por meio de cheques visados pela Secretaria as importâncias destinadas a pagamento de economia da Secretaria;

VII - Organizar a folha de pagamento dos senhores deputados e funcionários;

VIII - Organizar as folhas de pagamento de gratificações - dos senhores deputados e funcionários;



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

5

IX - Submeter a fiscalização do 1º Secretário de pois de visado pelo Diretor da Secretaria, todos os pagamentos e recebimentos efetuados pela Tesouraria.

Artigo 11º - Aos Assistentes das Comissões compete:

I - Cumprir às ordens emanadas do Presidente e demais deputados das Comissões para a qual fôr designado;

II - Levar ao conhecimento do Diretor da Secretaria ou do seu Assistente, as necessidades acerca do serviço que lhe é afeto;

III - Apresentar-se ao Diretor da Secretaria, quando despedido de suas obrigações na Comissão onde serve;

IV - Atender com pontualidade às ordens recebidas do 1º e 2º Secretários, levando ao conhecimento do Diretor da Secretaria ou do seu Assistente, quando por si não possa resolver o assunto;

V - Manter em dias o livro de Protocolo da Comissão, apresentando anualmente um Relatório das matérias afetas a mesma.

Artigo 12º - Ao Chefe do Serviço de Taquigrafia compete:

I - Distribuir e organizar o serviço afeto a sua seção;

II - Traduzir e entregar datilografado ao Diretor da Secretaria as notas taquigraficas;

III - Fornecer qualquer elemento da sua seção quando autorizado pelo 1º Secretário e 2º Secretário ou ordem direta do Diretor da Secretaria;

IV - Conservar devidamente arquivado, todas as notas taquigráficas;

V - Comunicar verbalmente ou por escrito, ao Diretor da Secretaria ou seu Assistente, as necessidades acerca dos serviços afetos a sua seção;

Artigo 13º - Ao Chefe do Serviço de Protocolo compete:

I - Organizar o fichario dos requerimentos, ofícios, telegramas e demais papeis que transitarem pela Secretaria, registrando o resumo dos mesmos e os respectivos despachos;

II - Atender às partes interessadas, referentes ao andamento e estado dos papeis;

III - Extrair quando autorizado pelo Diretor da Secretaria ou seu Assistente, certidões dos papeis que se encontrem na sua seção;

IV - Manter o fichario em dias;

V - Fiscalizar o recebimento das correspondências e telegramas destinados aos senhores deputados e determinar a entrega dos mesmos;



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

6

VII - Ceder os processos e demais papéis, para as partes interessadas, com ordem expressa do Diretor da Secretaria e o competente visto do 1º Secretário;

VIII - Comunicar ao Diretor da Secretaria ou seu Assistente, dentro do prazo de 24 horas, a falta de qualquer documento ou papéis da sua seção;

IX - Organizar os processos em pauta.

Artigo 14º - Ao Encarregado do Serviço de Arquivo e Biblioteca compete:

I - Organizar os índices e fichários dos livros registrando em livro competente, as entradas e saídas dos mesmos;

II - Organizar um fichário geral do arquivo;

III - Entregar qualquer documento do arquivo ou livros mediante autorização do Diretor da Secretaria ou seu Assistente, com o competente visto do 1º Secretário;

IV - Auxiliar os demais serviços da Secretaria da Assembléia; quando designado pelo Diretor da Secretaria ou seu Assistente;

Artigo 15º - Ao Encarregado do Serviço de Portaria e Segurança compete:

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, apresentando diariamente as fichas de frequência ao Assistente do Diretor da Secretaria;

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 transitam pelos recintos da Assembléia, quando não se encontram a serviço;

VIII - Entregar ao Chefe 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, obdecento os dias e horas regulamentares;

X - Apresentar-se ao Diretor da Secretaria ou seu Assistente, quando por si não possa resolver o assunto



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

7

XII - Exigir que os funcionários, que recebem uniformes, estejam devidamente uniformizados durante o expediente sob pena de suspensão.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 16º - A Mesa da Assembléia, por intermédio de seu Presidente, poderá nomear, promover, suspender e demitir os funcionários da Secretaria.

Artigo 17º - O Diretor da Secretaria da Assembléia, tomará posse perante o Presidente da Assembléia Legislativa.

Artigo 18º - Os funcionários da Secretaria da Assembléia tomarão posse perante o Diretor da Secretaria.

Artigo 19º - Para o registro de frequência dos funcionários, haverá fichas individuais, que será aberta e encerrada pelo Assistente do Diretor.

Artigo 20º - Os pedidos de licença, serão resolvidos pela Mesa da Assembléia.

Artigo 21º - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas na Secretaria, sem consentimento da Mesa, do Diretor da Secretaria ou seu Assistente.

Artigo 22º - Em caso de inquérito administrativo a Mesa nomeará uma Comissão composta de três deputados.

Artigo 23º - As faltas disciplinares serão punidas com as seguintes penalidades:

- a) - Admoestação;
- b) - Repreensão verbal ou escrita por desobediência;
- c) - Suspensão por 30 dias, se fôr infração grave;
- d) - Na reincidência a suspensão será de 45 dias sem direito a percepção de vencimentos.

Artigo 24º - As penalidades serão propostas pelo Diretor da Secretaria e encaminhadas à Mesa para sua aprovação.

Artigo 25º - São deveres dos funcionários da Secretaria a bem dos seus cargos:

- a) - Comparecer ao serviço em horas extraordinárias quando convocadas;
- b) - Prestar obediência aos seus superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

8

Artigo 26º - É dever do Diretor da Secretaria orientar e disciplinar os funcionários, fazendo obedecer aos seus superiores hierárquicos.

Artigo 27º - O Diretor da Secretaria baixará "Orden de Serviços", designando os deveres de cada funcionário.

Artigo 28º - É expressamente proibido, a todos os funcionários, comentar com pessoas estranhas, fatos ou assuntos focalizados em sessão.

Artigo 29º - O não comparecimento ao serviço importa em perdas de vencimentos, equivalentes às faltas.

Artigo 30º - Os serviços extraordinários serão gratificados.

Artigo 31º - As faltas serão justificadas pelo Diretor da Secretaria.

Artigo 32º - O Diretor da Secretaria nas suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo seu Assistente.

Artigo 33º - Considera-se como falta ao serviço, o funcionário que comparecer após o encerramento do ponto, ou se retirar antes de findar o serviço, sem prévio consentimento do Diretor da Secretaria.

Artigo 34º - O funcionário que faltar 30 dias consecutivos, sem causa justificada, será considerada como tendo abandonado o serviço, sujeitando-se as penalidades previstas.

Artigo 35º - Os casos omissos, neste Regulamento serão resolvidos pela Mesa da Assembléia.

Artigo 36º - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 9 de novembro de 1955.

W. Müller

Presidente

Walter Faust

1º Secretário

Alberto Conting

2º Secretário