



# Anais da Assembléia

n.º 41

CURITIBA, SEGUNDA-FEIRA, 21 DE MAIO DE 1984

ANO X

## 2.ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 10.ª LEGISLATURA

ATA DA 037.ª SESSÃO ORDINÁRIA  
REALIZADA EM 21 DE MAIO DE 1984

(Segunda-feira)

Presidência do Sr. Deputado Nestor Baptista, secretariada pelos Srs. Deputados Márcio Almeida e Francisco Escorsin.

À hora regimental é registrada a presença dos seguintes Srs. Deputados: Trajano Bastos, Nestor Baptista, Werner Wanderer, Gernote Kirinus, Francisco Escorsin, Dirceu Manfrinato, Fuad Nacli, Acir Mezzadri, Adhail Sprenger Passos, Airtton Cordeiro, Amélia Hruschka, Anibal Khury, Antônio Annibelli, Artagão Mattos Leão, Augusto Carneiro, Basílio Zanusso, Catto Quintana, Djalma de Almeida César, Donato Gulin, Edgard Pimentel, Edmar Luiz Costa, Eduardo Baggio, Erondy Silvério, Ervin Bonkoski, Ezequias Losso, Ferrari Júnior, Fiori Luiz, Gabriel Manoel, Gilberto Carvalho, Hermas Brandão, Homero Oguido, Irondi Pugliesi, Ivan Gubert, Jorge Maia Filho, José Antônio Fonseca, Leônidas Chaves, Luiz Alberto Oliveira, Marcio Almeida, Mário Pereira, Nelson Buffara, Nelson Vasconcellos, Nilso Sguarezi, Odeni Mongrue, Orlando Pessuti, Osvaldo Alencar Furtado, Paulo Furiatti, Pérciles Pacheco, Quielise Crisóstomo, Roberto Requião, Rubens Bueno, Sabino Campos, Sérgio Spada, Tadeu França, Tadeu Lúcio Machado, Tércio Albuquerque, Tuguio Setogutte, Wilson Fortes e Antônio Belinati (58).

Verificada a existência de número legal, o Sr. Presidente declara aberta a

### SESSÃO.

O SR. PRESIDENTE — (Nestor Baptista) Sob a proteção de Deus, iniciamos os nossos trabalhos.

O SR. 2.º SECRETÁRIO — procede a leitura das atas das sessões anteriores.

O SR. PRESIDENTE — (Nestor Baptista) Está em votação as atas que acabam de ser lidas. Aprovadas.

O SR. NELSON VASCONCELLOS — (Pela Ordem) Sr. Presidente, solicito verificação de "quorum".

O SR. GILBERTO CARVALHO — (Pela Ordem) Sr. Presidente, requeiro a chamada nominal.

O SR. PRESIDENTE — (Nestor Baptista) A Mesa defere e irá proceder a chamada nominal dos Srs. Deputados.  
(É procedida a chamada nominal dos Srs. Deputados)  
17 Srs. Deputados responderam à chamada.  
Não há "quorum" para prosseguimento da sessão.

Nestas condições, declaro encerrada a presente sessão, marcando outra para terça-feira, dia 22, à hora regimental, com a seguinte

### ORDEM DO DIA:

## EM VOTAÇÃO

REDACÃO FINAL — dos Projetos de Resolução n.ºs 98, 118, 125 e 133/83.

## EM VOTAÇÃO

2.ª DISCUSSÃO — do Projeto de Lei Complementar n.º 77/83.

## EM VOTAÇÃO

1.ª DISCUSSÃO — dos Projetos de Lei n.ºs 61, 75, 121, 143, 241/83, 22 e 52/84, e dos Projetos de Resolução n.ºs 119, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 130, 132, 134, 135, 136/83 e 03/84.

2.ª DISCUSSÃO — dos Projetos de Resolução n.ºs 02, 06 e 07/84.

1.ª DISCUSSÃO — do Projeto de Lei n.º 156/83, do Projeto de Lei Complementar n.º 262/83 e dos Projetos de Lei n.ºs 230/83, 14, 15, 17 e 32/84.

Levanta-se a sessão.

## ATOS DA COMISSÃO EXECUTIVA:

### Decreto Legislativo:

DECRETO LEGISLATIVO Nº 52/84

A COMISSÃO EXECUTIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e nos termos do art. 4.º da Lei n.º 7.807, de 23 de dezembro de 1983

### RESOLVE:

Art. 1.º — A organização e funcionamento dos serviços da Secretaria da Assembléia Legislativa do Estado do Paraná, sob a superintendência do 1.º Secretário, são regidos pelas disposições deste Decreto Legislativo, consolidadas as normas já vigentes.

## CAPÍTULO I

### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2.º — A estrutura administrativa da Assembléia Legislativa, é constituída por dois segmentos distintos que atendem à função política e a função técnico-administrativa.

Art. 3.º — O segmento político obedecerá a seguinte estrutura:

#### I — COMISSÃO EXECUTIVA

1. Presidente
  - 1.1 Gabinete
2. 1.º Vice-Presidente
  - 2.1 Gabinete
3. 2.º Vice-Presidente
  - 3.1 Gabinete
4. 1.º Secretário
  - 4.1 Gabinete
5. 2.º Secretário
  - 5.1 Gabinete
6. 3.º Secretário
  - 6.1 Gabinete
7. 4.º Secretário
  - 7.1 Gabinete

## II – LIDERANÇAS

### 1. Lideranças Partidárias

#### 1.1 Gabinetes

## III – DEPUTADOS

### 1. Gabinetes Parlamentares.

Art. 4.º – O segmento técnico administrativo, tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria Geral
- II – Conselho Superior de Administração
- III – Diretoria do Gabinete da Procuradoria
- IV – Diretoria de Assistência ao Plenário
- VI – Diretoria Administrativa
- VII – Diretoria de Pessoal
- VIII – Diretoria de Serviços Especiais
- IX – Diretoria Financeira
- X – Diretoria de Apoio Técnico.

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I

#### DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 5.º – À Comissão Executiva, além das atribuições previstas no Regimento Interno, compete, especificamente:

I – Julgar, em última instância, os atos da Diretoria Geral e os processos administrativos que lhe forem encaminhados;

II – Nomear, contratar, demitir, colocar em disponibilidade e aposentar servidores da Assembléia Legislativa, assinando os respectivos atos, bem como prover, nomear funcionários para ocupar cargos em comissão e, ainda, demiti-los ou exonera-los;

III – Autorizar procedimentos de TOMADA DE PREÇOS e CONCORRÊNCIA PÚBLICA, para compras, serviços e obras, conforme os limites estabelecidos na Lei n.º 6.946/81, Lei n.º 6.205/75 e Decreto n.º 87.744/82;

IV – Aprovar o Orçamento Programa e Analítico da Assembléia Legislativa;

V – Julgar procedimentos de Tomada de Preços e Concorrência Pública.

Art. 6.º – Ao Presidente, além da representação política da Assembléia Legislativa, das atribuições regimentais, da supervisão dos trabalhos da administração, interpretando e fazendo obedecer as disposições deste Decreto, compete:

a) adotar as providências que considerar necessárias à regularidade do trabalho legislativo;

b) regular a polícia interna, durante as Sessões Legislativas;

c) propor, privativamente, a criação ou extinção de cargos e a fixação dos respectivos vencimentos;

d) autorizar funcionários da Secretaria para prestarem serviços a outros órgãos do poder público ou aceitarem missões estranhas às atividades do Poder Legislativo Estadual;

e) examinar requerimentos que tenham por objeto a transcrição de documentos no Diário da Assembléia, quando apresentados fora das Sessões Legislativas;

f) ceder dependências do Poder Legislativo para a realização de reuniões por Partidos Políticos, Organismos de Classes, Entidades Legalmente Constituídas;

g) autorizar e designar datas para promoções especiais que visem projetar o Poder Legislativo perante a opinião pública;

h) autorizar as despesas necessárias à consecução do previsto na letra anterior, dentro dos limites da dotação orçamentária.

Art. 7.º – Ao 1.º Secretário, além de suas atribuições regimentais, compete, especificamente, supervisionar os trabalhos da administração, interpretando e fazendo obedecer as disposições deste Decreto:

I – Autorizar a abertura de licitações, homologá-las e celebrar contratos, podendo delegar esta atribuição ao Diretor Geral;

II – Autorizar a lavratura de Decretos Legislativos.

### SEÇÃO II

#### DA DIRETORIA GERAL

Art. 8.º – A Diretoria Geral tem como competência o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização de todas as atividades administrativas da Assembléia Legislativa, em acordo com as determinações da Comissão Executiva e normas vigentes.

§ 1.º – O Diretor Geral é responsável pelo planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e fiscalização de todas as atividades técnicas e administrativas da Assembléia Legislativa em acordo com as deliberações da Comissão Executiva, obedecendo as normas aplicáveis.

§ 2.º – São atividades indelegáveis ao Diretor Geral:

I – Controlar e supervisionar todas as diretorias, através de relatórios periódicos, reuniões e contatos diários com o coordenador do Conselho Superior de Administração;

II – Definir em conjunto com o Conselho Superior de Administração serviços administrativos, desde que integrada às diretrizes e objetivos da Comissão Executiva;

III – Orientar o Conselho Superior de Administração através de seu coordenador sobre as diretrizes e metas da Comissão Executiva;

IV – Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Assembléia Legislativa;

V – Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo, os contratos em que a Assembléia intervier como parte;

VI – Dar posse aos funcionários da Secretaria da Assembléia Legislativa;

VII – Apresentar, ao final de cada exercício, relatório circunstanciado dos trabalhos da Diretoria Geral;

VIII – Submeter à Comissão Executiva o balanço anual da Assembléia Legislativa, referente ao exercício anterior, até o dia 15 de março do exercício subsequente;

IX – Autorizar lotação, remoção ou desvio de função de servidores nos diversos órgãos da Secretaria da Assembléia Legislativa;

X – Autorizar as solicitações de compras que estiverem previstas na programação das Diretorias;

XI – Manter contatos frequentes com o 1.º Secretário, prestando informações que lhe forem solicitadas pela Comissão Executiva, Comissões e Deputados;

XII – Apresentar ao 1.º Secretário, sempre que solicitado, relatório da gestão orçamentária e administrativa da Assembléia Legislativa;

XIII – Despachar, com o Presidente, assuntos administrativos de sua competência; e,

XIV – Secretariar e assessorar as reuniões da Comissão Executiva.

§ 3.º – O cargo de Diretor Geral é privativo de funcionário estável do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa, com nível superior, experiência na área administrativa e que conte com mais de quinze anos de serviço público.

### SEÇÃO III

#### DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9.º – Ao Conselho Superior de Administração, órgão colegiado integrado pelos Diretores e por seu Coordenador, compete:

– Estudar, recomendar atos e normas da Administração;

II – Opinar sobre assuntos relacionados com a organização

e o funcionamento da Assembléia Legislativa;

III — Colaborar com o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições;

IV — Apreciar propostas de Instruções, Portarias, Circulares e demais atos da Administração da Assembléia Legislativa;

V — Propor projetos de regulamentos especiais, de concursos, de arbitramento e concessão de direitos e vantagens;

VI — Propor à Comissão Executiva, regulamentos de controle de freqüências;

VII — Propor homologação de resultados de concursos;

VIII — Propor a substituição dos Diretores e Coordenadores em seus impedimentos que não excedam 60 (sessenta) dias;

IX — Propor a lotação setorial dos diversos órgãos administrativos, sobre a qual deliberará o Diretor Geral;

X — Sugerir ao Diretor Geral a aplicação de penalidades de advertência e suspensão, de acordo com normas vigentes;

XI — Propor a constituição de Grupos de Trabalho, necessários ao estabelecimento de medidas de racionalização dos serviços administrativos;

XII — Propor a constituição de Grupos de Trabalho para a elaboração da proposta orçamentária anual e para o acompanhamento no âmbito legislativo, do Orçamento Geral do Estado;

XIII — Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Comissão Executiva, Diretoria Geral e Diretores;

XIV — Opinar sobre planos assistenciais aos Servidores da Assembléia, bem como programação de treinamento de Pessoal;

XV — Apreciar as contratações de empresas especializadas para treinamento de pessoal ou racionalização dos serviços administrativos;

XVI — Criar setores, segundo as necessidades das Diretorias e Coordenadorias, os quais não excederão a 80 (oitenta).

§ 1º — As decisões do Conselho Superior de Administração serão editadas através de ATOS.

§ 2º — A Coordenação dos trabalhos e reuniões do Conselho Superior de Administração será efetuada pelo seu Coordenador que organizará a pauta das reuniões, redigirá atas e acompanhará a execução das decisões do colegiado.

§ 3º — O Conselho Superior de Administração, disporá em Regimento Interno, sobre seu funcionamento.

#### SEÇÃO IV

##### DA DIRETORIA DO GABINETE DA PROCURADORIA

Art. 10 — A Diretoria do Gabinete da Consultoria Legislativa passa a ser denominada Diretoria do Gabinete da Procuradoria e o cargo de Diretor é privativo de Procurador.

Parágrafo único — A Diretoria do Gabinete da Procuradoria, órgão consultivo de Assessoramento Superior do Poder Legislativo, é constituído por Procuradores e Consultores Legislativos e a ele compete:

I — Através da Coordenadoria Jurídica, composta por procuradores e outros funcionários para tal designados:

a) emitir parecer jurídico sobre matérias submetidas à sua apreciação, pelos membros da Comissão Executiva;

b) representar a Assembléia Legislativa no foro em Geral, mediante mandato expresso da Comissão Executiva;

c) acompanhar processos judiciais em que este Poder seja parte interessada.

II — Através da Coordenadoria Legislativa:

a) proceder à instrução prévia das proposições apresentadas a consideração da Assembléia, quando solicitado;

b) colaborar com os Deputados, bem como com as Comissões, no processo legislativo;

c) prestar assistência técnica ao Diretor do Departamento Legislativo, no que concerne à execução de suas atribuições;

d) prestar assistência e colaboração na redação final das proposições e no preparo dos autógrafos;

e) proceder a pesquisas e coordenação de elementos destinados à elaboração de proposições de interesse da Assembléia; e,

f) prestar assessoramento, em assuntos legislativos, sempre que solicitado, a qualquer órgão ou serviço da Secretaria e, ainda, aos Gabinetes de representação.

III — Através da Coordenadoria de Auditoria e Controle Orçamentário:

a) realização de auditorias administrativas e contábeis, verificando o cumprimento das normas internas e do orçamento programa;

b) auditação dos processos de licitação da Assembléia Legislativa, por solicitação da Diretoria Geral;

c) Tomada de Contas nos adiantamentos e nas prestações de contas; e

d) elaboração de pareceres técnicos sobre o funcionamento administrativo e contábil nas diversas Diretorias da Assembléia, com referência aos procedimentos, normas e orçamento-programa.

#### SEÇÃO V

##### DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 11 — À Diretoria Legislativa compete:

I — Através da Coordenadoria de Assessoramento Técnico Legislativo:

a) instruir os processos enviados à consideração da Diretoria, interpondo-lhes os despachos pertinentes e dando-lhes o devido encaminhamento, após supervisão do Diretor;

b) coordenar a ação administrativa do Gabinete da Diretoria, bem como fiscalizar as atividades de todos os órgãos a ela afetos, seguindo orientação fixada pelo Diretor;

c) assessorar o Diretor, em assuntos administrativos, quando solicitado;

d) pesquisar, organizar e manter coletâneas de informações gerais de interesse dos Senhores Deputados, para servir-lhes de subsídios na elaboração de projetos e pronunciamentos;

e) manter convênios, através da Diretoria Legislativa, com os órgãos da administração direta e indireta do Estado, visando o intercâmbio de matéria de interesse mútuo;

f) pesquisar sobre assuntos específicos, a pedido dos Deputados, corpo de redatores e Órgãos da Casa, fornecendo-lhes os materiais e textos requisitados, indicando as fontes de consulta;

g) manter acervo de documentação relativa a assuntos de interesse da Casa, bem como dos relatórios já elaborados;

h) divulgar, quando julgado de interesse da Assembléia, estudos e informações, produto da operacionalização do setor;

i) manter e atualizar arquivo referente às Leis Estaduais e Resoluções do Poder Legislativo;

j) manter organizado o registro diário das atividades legislativas dos Senhores Deputados, encaminhando-lhes ao final de cada período legislativo o relatório geral;

l) proceder o controle estatístico das Sessões Plenárias e Reuniões de Comissões realizadas no decurso do período legislativo;

m) elaborar a sinopse dos trabalhos realizados durante cada Sessão Legislativa Ordinária ou Extraordinária, com especificação das fases porque passaram, providenciando a respectiva publicação.

II — Através da Coordenadoria das Comissões:

a) secretariar as reuniões das Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito, lavrando as atas e providenciando sua publicação no órgão oficial;

b) submeter a despacho dos presidentes das Comissões os processos e papéis a ela distribuídos;

c) comunicar ao Setor de Movimentação Legislativa a tramitação dos papéis e processos encaminhados às Comissões, para efeito de registro e anotação;

d) providenciar, quando solicitado, em colaboração com o

Gabinete de Assistência Técnica e sob a orientação deste, a instrução das proposições em andamento nas Comissões;

e) obter, dos órgãos da administração, esclarecimentos necessários ao cabal desempenho das tarefas atribuídas às Comissões; e,

f) manter, em cada Comissão, registro e protocolo dos processos e papéis a ela distribuídos, bem como as cópias dos pareceres exarados pelos relatores;

g) registrar e anotar em fichário próprio o andamento dos papéis e processos em tramitação pelas Comissões e por outros órgãos da Secretaria, desde que, por qualquer forma, interessem à elaboração legislativa;

h) prestar informações da movimentação descrita no item anterior;

i) processar levantamento dos processos e papéis em trâmites ou ultimados elaborando relatório que ficará à disposição dos autores ou interessados;

j) registrar e anotar a destinação das proposições enviadas ao Poder Executivo ou a qualquer outro órgão da Administração ou Entidades particulares, acompanhando-lhes os trâmites até sua finalização;

l) receber, autuar, numerar e registrar todas as proposições e papéis encaminhados à Coordenadoria;

m) fazer extrair cópia autêntica de todos os papéis e processos que, por qualquer forma, tenham relação com a elaboração legislativa, de modo que disponha de elementos para a restauração dos processos;

n) executar todos os trabalhos auxiliares de natureza burocrática que incumbam ao Setor das Comissões;

o) providenciar cópias xerográficas de todos os papéis e processos às Comissões;

p) manter atualizado o painel das reuniões;

q) solicitar junto ao Setor competente, os serviços datilográficos e taquigráficos;

r) marcar local e horário das reuniões das Comissões, providenciando a estrutura necessária.

### III — Através da Coordenadoria de Taquigrafia:

a) taquigrafar, na íntegra, traduzir e datilografar os discursos, debates e falas da Mesa, exceto os documentos lidos ou destinados à inserção nos anais;

b) recolher, após os discursos, as matérias lidas em sessão, encaminhando-as ao Setor de Revisão Taquigráfica, para inclusão no texto dos respectivos discursos ou debates, salvo se houver extravio da referida matéria, quando, então, fará expressa advertência no texto datilografado;

c) anotar o horário do início das Sessões e dos trabalhos, registrando ainda as alterações na composição da Mesa;

d) taquigrafar, na íntegra, traduzir e datilografar os debates e falas ocorridos durante as reuniões das Comissões, exceto os documentos lidos;

e) recolher, no término da reunião, as matérias lidas, encaminhando-as ao Setor de Revisão Taquigráfica, para posterior remessa aos respectivos Secretários de Comissão.

### IV — Através da Coordenadoria da Ata e Redação de Debates:

a) elaborar, com os dados colhidos em Plenário, ata resumida das Sessões da Assembléia;

b) executar o correspondente trabalho datilográfico;

c) manter em dia o Mapa de Frequência dos Deputados, elaborando mensalmente síntese do controle da frequência às Sessões Plenárias;

d) elaborar relatório mensal sobre a frequência às Sessões Plenárias, dos Deputados, para ser encaminhado ao Senhor Primeiro Secretário; e,

e) fornecer, mensalmente, ou quando solicitado, aos Deputados e à Diretoria de Pessoal, informações relativas à frequência às Sessões Plenárias;

f) proceder a revisão dos discursos, documentos e restantes da matéria destinada ao Diário da Assembléia;

g) organizar, com as traduções taquigráficas, os documentos e demais elementos fornecidos pela Coordenadoria de Taquigrafia, Ata integral dos trabalhos da Assembléia;

h) proceder à composição e revisão dos discursos, documentos e restante da matéria para confecção do Diário da Assembléia;

i) ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos destinados à inserção no Diário da Assembléia;

j) registrar, na publicação, a observação, quando for o caso, de que o discurso foi revisado pelo orador, ou de que, a matéria lida em Plenário não foi encaminhada ao Setor de Redação de Debates.

Parágrafo único — O cargo de Diretor Legislativo é privativo de funcionário efetivo e estável do quadro de pessoal da Secretaria da Assembléia Legislativa, com nível superior e experiência na área Legislativa.

## SEÇÃO VI

### DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO

Art. 12 — À Diretoria de Assistência ao Plenário compete o atendimento e assistência à Mesa e ao Plenário, com as atribuições a seguir descritas:

a) prestar a assistência necessária ao bom funcionamento das Sessões Plenárias, assessorando regimentalmente à Mesa e aos Senhores Deputados nas suas funções legislativas de Plenário;

b) supervisionar as Coordenadorias da Diretoria de Assistência ao Plenário, através de cronogramas, relatórios e reuniões periódicas, cabendo àquelas:

#### I — Pela Coordenadoria de Apoio à Mesa:

a) assessorar à Mesa nos assuntos referentes aos trabalhos das Sessões Plenárias;

b) receber e fazer registrar os papéis e processos remetidos à Mesa, para a consideração do Plenário;

c) proceder a instrução prévia das proposições apresentadas à consideração da Assembléia;

d) submeter à Mesa a matéria a ser despachada ou a ser discutida e votada, dando-lhes o devido encaminhamento;

e) fornecer material e documentos solicitados pela Mesa, Deputados ou funcionários, no decurso das Sessões da Assembléia;

f) anotar, sob a orientação do Senhor Primeiro Secretário, a frequência dos Senhores Deputados às Sessões Plenárias.

#### II — Pela Coordenadoria de Apoio ao Plenário:

a) prestar assistência e colaboração aos Senhores Deputados e lideranças, quando solicitada, no processo legislativo e demais atividades, para o bom funcionamento dos trabalhos nas Sessões Plenárias;

b) manter os serviços de som em geral da Assembléia, executar os serviços de gravação sonora dos trabalhos das Sessões Plenárias e das Comissões;

c) auxiliar e dar assistência nas transmissões externas da Televisão e Rádio;

d) datilografar requerimentos e outros papéis, solicitados pelos Senhores Deputados e Membros da Mesa, com a finalidade de instruir ou dispor sobre matéria constante da Ordem do Dia, e durante o transcurso das Sessões Plenárias;

e) executar, nas Sessões e Reuniões, serviços auxiliares de copa e cozinha;

f) providenciar o transporte de papéis e processos, quando solicitados, e o encaminhamento das partes aos Senhores Deputados, através da Portaria do Plenário.

#### III — Pela Coordenadoria da Ordem do Dia e Autografia:

a) organizar, segundo as decisões do Presidente, a Ordem do Dia das Sessões da Assembléia;

- b) supervisionar a execução dos serviços inerentes à Ordem do Dia e Autografia;
- c) preparar os avulsos e a pauta, da Ordem do Dia, sob a orientação do Coordenador;
- d) executar o respectivo serviço datilográfico;
- e) conferir a publicação da Ordem do Dia;
- f) preparar as autografias dos Projetos de Lei, Resoluções e Proposições aprovadas, encaminhando-as à Comissão Executiva para assinatura e dando ciência à Diretoria Legislativa da data de sua expedição;
- g) manter, em arquivo, cópias autênticas das autografias elaboradas, com a respectiva data de expedição;
- h) receber e expedir as "Guias de Trânsito de Processos e Papéis";
- i) elaborar, datilografar e encaminhar a correspondência e
- j) arquivar e manter em ordem as cópias da correspondência e do expediente;
- l) elaborar o fichário das matérias na Coordenadoria, mantendo-o atualizado com anotações de toda a tramitação, até a fase final;
- m) prestar assistência ao Plenário e à Casa, fornecendo as informações solicitadas no decorrer das Sessões Plenárias, bem como aquelas que lhes forem feitas pela Comissão Executiva e Gabinetes dos Senhores Deputados sobre a tramitação de Projetos.

Parágrafo único — O cargo de Diretor de Assistência ao Plenário é privativo de funcionário estável do Quadro de Pessoal da Assembléia, com formação de nível superior em Direito e experiência na área legislativa.

#### SEÇÃO VII

##### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13 — À Diretoria Administrativa compete:

I — Através da Coordenadoria de Serviços Administrativos Especiais:

- a) prestar os serviços necessários ao perfeito funcionamento dos órgãos da Assembléia supervisionando e orientando os Serviços Gerais, Telefonia, Portaria, Conservação e Reparação de Móveis e Máquinas, Copa e Cozinha, Manutenção Elétrica, Limpeza e Conservação;
- b) contratar, quando necessário, e devidamente autorizada, serviços e obras de valor inferior ao estipulado para licitações, fiscalizando e registrando a execução dos contratos;
- c) supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e limpeza dos edifícios e respectivas instalações da Assembléia;
- e) providenciar o hasteamento e arriamento das Bandeiras Nacional e Estadual;
- f) prover a conservação e limpeza dos edifícios e respectivas instalações;
- g) prover a limpeza dos imóveis e utensílios;
- h) manter os serviços zelando pelo asseio e higiene dos utensílios e instalações;
- i) executar os serviços de distribuição de café, mate, refrigerantes e refeições a Deputados e funcionários;
- j) abrir e fechar os edifícios e suas dependências, conforme as necessidades de serviço e determinações da Coordenadoria;
- l) recepcionar as pessoas que procurarem Deputados e funcionários ou que desejarem ter acesso a qualquer dependência da Assembléia;
- m) receber e distribuir a correspondência de Deputados e funcionários;
- n) receber e distribuir os Diários Oficiais e Jornais informativos;
- o) prover e promover a execução dos serviços telefônicos internos e externos;
- p) receber chamadas e fazer ligações, anotando recados e transmitindo-os com presteza aos destinatários;

q) controlar as contas telefônicas do Poder Legislativo, certificando ou fazer certificar, segundo as diretrizes traçadas pela Administração;

- r) efetuar os consertos necessários;
- s) fiscalizar o uso dos móveis da Assembléia objetivando melhor aproveitamento;
- t) zelar pela conservação das máquinas e equipamentos da Assembléia;
- u) promover as operações de manutenção, reparos e consertos necessários;
- v) operar, zelar pela conservação, fazer revisões periódicas e manter em perfeito funcionamento o sistema de ar condicionado do Plenário;
- x) efetuar serviços de carpintaria necessária com seus próprios meios ou contratando serviços de terceiros após autorização da Coordenadoria; e,
- z) manter em perfeito funcionamento todas as instalações elétricas com seus equipamentos e efetuar revisões periódicas das instalações.

II — Através da Coordenadoria de Patrimônio e Material:

- a) manter estreito relacionamento com o Diretor Administrativo no que concerne à supervisão das atividades do Departamento;
- b) prestar assessoramento ao Diretor e Coordenar as atividades dos órgãos componentes do Departamento segundo a orientação fixada pelo Diretor;
- c) efetuar periodicamente a atualização dos valores patrimoniais da Assembléia Legislativa;
- d) registrar os contratos de prestação de serviços de terceiros com a Assembléia, em livro próprio;
- e) observar os vencimentos dos contratos e comunicar, com antecedência de 60 (sessenta) dias o vencimento;
- f) organizar e manter atualizado o cadastro de material permanente, dando baixa dos equipamentos, máquinas e móveis inservíveis, segundo orientação do Diretor e após procedimento aprovado pela Secretaria do Conselho Superior de Administração;
- g) classificar e registrar os bens patrimoniais da Assembléia, mantendo fichário próprio em que se anotar a inscrição própria e o destino dos bens;
- h) receber, conferir, registrar e armazenar o material adquirido pela Assembléia;
- i) efetuar a distribuição do material de consumo e permanente adquirido após devidamente requisitado;
- j) manter sistemas de controle de estoque, estabelecendo, através de mapas demonstrativos, máximos e mínimos; e
- l) solicitar em tempo hábil à Coordenadoria de Suprimentos a compra de material fornecendo-lhe as respectivas especificações.

III — Através da Coordenadoria de Protocolo:

- a) organizar fichário de controle de expedição e retorno de papéis, bem como, processos e proposições;
- b) movimentar os valores necessários à agilização dos serviços, prestando contas ao Departamento Financeiro;
- c) manter o serviço de rotina para recolhimento e distribuição de papéis em trânsito;
- d) receber, numerar e registrar a correspondência ou os processos encaminhados à Assembléia, dando-lhes a devida tramitação;

e) informar as partes interessadas, quando solicitado, sobre a tramitação e localização dos papéis e processos; e,

f) controlar, mediante guias de trânsito e fichário próprio, a tramitação e localização de papéis e processos já protocolados;

IV — Através da Coordenadoria de Expediente e Arquivo:

- a) receber e verificar as proposições, processos, papéis e livros de registro colecionando e arquivando-os em local apropriado;

- b) organizar coleções de cada exemplar dos impressos da Ordem do Dia, Diário Oficial e Diário da Assembléia;
- c) atender pedidos de desarquivamento, bem como de devolução de documentos arquivados, mediante autorização expressa da autoridade competente;
- d) fornecer informações contidas em documentos sob sua guarda, encaminhando-as, quando solicitadas, ao Conselho Superior de Administração, para expedição de Certidões;
- e) proceder pesquisa, organizar e plastificar todos os elementos informativos sobre acontecimentos e episódios relativos a vida do Poder Legislativo Estadual;
- f) proceder levantamento de todas as atividades da Assembléia e dos Deputados referentes a discursos proferidos, proposições apresentadas, sessões realizadas e reuniões de comissões;
- g) organizar a sinopse de Resoluções, Leis, Atas, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos administrativos;
- h) reproduzir todas as cópias de documentos que forem submetidas pelos gabinetes mediante controle;
- i) manter atualizado sistema de Cartões demonstrativos, sobre o uso das máquinas copiadoras pelos gabinetes;
- j) plastificar documentos, se necessário, após autorização da Coordenadoria, pelo Setor de Correspondência;
- l) elaborar a correspondência oficial da Secretaria, encaminhando-a a quem couber para assinatura;
- m) arquivar, em fichário próprio, por assunto e destino, cópias da referida correspondência;
- n) organizar o expediente das sessões da Assembléia sob fórmula de súmula;
- o) providenciar o arquivamento da matéria cujo processo e tramitação se encerre com a expedição de correspondência oficial;
- p) manter, sob forma de plantão, datilógrafos para atendimento em eventos realizados na Assembléia Legislativa.

V – Através da Coordenadoria de Manutenção e Transportes:

- a) coordenar, supervisionar e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos da Assembléia Legislativa, promovendo os reparos e consertos com seus próprios recursos, ou, se necessário, mediante prévia autorização da Diretoria Administrativa, solicitar serviços de empresas especializadas, sob rigorosa fiscalização, registrando em relatório mensal, manutenção, reparos e consertos efetuados;
- b) proceder serviços de manutenção e reparos de veículos da Assembléia, tanto de natureza mecânica, quanto de lataria e eletricidade, sempre que determinado pela Coordenadoria;
- c) manter um serviço de Almoxarifado próprio, com fichários de controle, em que se conservará peças e acessórios para eventuais substituições e onde serão recolhidas as peças e acessórios substituídos, para futura destinação;
- d) guardar, conservar e operar os veículos da Assembléia;
- e) fiscalizar o consumo de pneus, quilometragem, combustível, peças e diárias de motoristas quando em viagem;
- f) proceder o emplacamento dos veículos oficiais da Assembléia, junto ao DETRAN, bem como renovar seguros, controlar carteiras profissionais de motoristas e verificar danos materiais em veículos;
- g) proceder o registro de carros oficiais de propriedade da Assembléia; e,
- h) proceder ao transporte de pessoas competentes autorizadas a viajar.

Parágrafo único – O cargo de Diretor Administrativo é privativo de funcionário efetivo e estável do Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembléia, portador de nível superior e com experiência na área administrativa.

Art. 14 – A Diretoria de Serviços Especiais compete a realização de coberturas jornalísticas das atividades do Poder Legislativo; atendimento à Mesa na Relações Públicas e Cerimonial; promoções de eventos especiais; prestação de segurança patrimonial e especial; efetivação de serviços gráficos e processamento de dados.

I – À Coordenadoria de Divulgação compete a elaboração de material de cunho jornalístico a ser fornecido aos órgãos de divulgação e prestar assessoramento técnico ao Diretor de Serviços Especiais, de acordo com suas solicitações e necessidades de serviços e especificamente:

- a) elaborar o material para divulgação nos jornais, distribuindo-os aos seus representantes credenciados na Casa e enviando-o, via telex ao Correio, à imprensa no interior do Estado;
- b) distribuir, diariamente às emissoras de Rádios e TV, resenha dos trabalhos de plenário e das Comissões;
- c) preparar, através de fita magnética, o noticiário do dia, a fim de distribuí-lo às emissoras do interior, através de telefone;
- d) fotografar e filmar os principais acontecimentos noticiáveis do Poder Legislativo;
- e) providenciar toda a cobertura cinefotográfica dos acontecimentos noticiáveis;
- f) revelar e positivar os filmes e fotos que acompanham as matérias noticiosas da Coordenadoria de Divulgação;
- g) atender, por ordem do Diretor, as solicitações de outras Coordenadorias do Departamento;
- h) remeter via Telex toda a matéria de interesse dos veículos de divulgação;
- i) manter contato permanente com as centrais de Telex da Câmara e do Senado Federal, registrando as matérias remetidas e entregando ao Setor competente.

II – À Coordenadoria de Cerimonial e Relações Públicas compete assessorar e representar a Comissão Executiva e os Deputados em cerimoniais de luto e gala; determinar a precedência de autoridades de acordo com o Decreto Federal n.º 70.274, de 09 de março de 1972, e Decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979 e, coordenar a verba de representação e suas sub-consignações, atribuídas ao setor, mediante ordem do Diretor e de acordo com as normas estabelecidas e especificamente:

- a) coordenar a realização de Sessões Solenes, comemorações de luto e gala, coquetéis, congressos, simpósios, fóruns e outros eventos solicitados pela douta Comissão Executiva;
- b) recepcionar e acompanhar altas autoridades;
- c) coordenar estudos e a confecção de convites e diplomas expedidos pelo Poder Legislativo;
- d) coordenar visitas de missões estrangeiras;
- e) coordenar a hospedagem e traslados de altas autoridades quando convidados por este Poder;
- f) manter atualizado fichário com dados gerais dos Senhores Deputados, autoridades federais e estaduais;
- g) estabelecer contato permanente com órgãos do Estado e do País, para maior entrosamento do Poder Legislativo;
- h) expedir correspondência às altas autoridades de acordo com solicitação do Excelentíssimo Senhor Presidente;
- i) marcar audiência e acompanhar as visitas neste Poder e fora dele quando determinado;
- j) assessorar e manter atualização fichário dos representantes da UPI;
- l) expedir memorandum aos Senhores Deputados quando da realização de visitas e reuniões;
- m) assessorar missões estrangeiras quando em visita a este Poder, utilizando funcionários políglotas da coordenadoria para melhor atendimento;
- n) traduzir e utilizar textos estrangeiros de interesse deste Poder, com a colaboração dos funcionários especializados do setor;



o) coordenar e fazer cumprir de acordo com normas estabelecidas os serviços afetos a copa, no atendimento a Deputados e autoridades;

p) coordenar os serviços afetos aos garçons em coquetéis, almoços, jantares e reuniões;

q) manter intercâmbio com o "SENAC" para especialização da mão-de-obra afeta ao setor.

III — A Coordenadoria de Estudos e Promoções Especiais compete a aplicação de conhecimento na realização de estudos destinados a interpretar e canalizar as demandas políticas da sociedade, de modo a aumentar as oportunidades de intervenção institucional e conseqüente valorização do Poder Legislativo, planejando, promovendo e organizando foruns de debates, seminários, audiências públicas, conferências e outras promoções especiais e especificamente:

a) elaborar e aplicar projetos de pesquisas de opinião visando a obtenção de dados primários sobre assuntos de natureza conjuntural ou estrutural, de interesse do Poder Legislativo, proceder a sua tabulação conforme metodologia, aceitar, desenvolver a análise e produzir os relatórios correspondentes;

b) recolher dados secundários obtidos em outras fontes internas ou externas à Assembléia Legislativa, proceder à análise e oferecer relatório conclusivo para usuários da Assembléia, como Deputados, Comissões, Lideranças, Mesa ou órgão da Secretaria;

c) manter intercâmbio com órgãos similares para fins de troca de informações, desde que autorizado pela Diretoria, com objetivo de ampliar o acervo de conhecimentos disponíveis;

d) assistir e assessorar, no âmbito de suas atribuições, sempre que solicitado, a Mesa da Assembléia, as Lideranças Partidárias, as Comissões Técnicas e os Deputados, na preparação de documentos, para conhecimento da realidade ou apoio à tomada de decisões;

e) produzir, devidamente autorizado pela Diretoria, documentos técnicos ou científicos sobre a realidade social, cultural, econômica e política, de interesse para a função parlamentar;

f) manter intercâmbio com outras instituições similares e, quando autorizado pela Diretoria, valer-se do concurso de especialista ou instituições universitárias sob a forma de convênios ou contratos;

g) divulgar com periodicidade as informações e estudos coletados ou disponíveis, para fins de apoio às funções da Assembléia Legislativa;

h) participar ou acompanhar eventos técnicos de interesse para a atividade parlamentar, no Estado ou fora dele, quando devidamente autorizado pela Diretoria;

i) redigir pronunciamentos, relatórios e outros textos, sobre matéria de sua especialidade, quando solicitado pela Mesa, Lideranças, Comissões ou Deputados;

j) executar, com apoio dos demais órgãos da Diretoria, promoções de natureza especial que visem a exposição de fatos, a apresentação de reivindicações com o Poder Legislativo Estadual;

k) participar ou acompanhar, sempre que autorizado, eventos realizados por Legislativos de outros Estados ou instituições de natureza similar, quando autorizado pela Diretoria;

l) apoiar quando autorizado pela Diretoria, a articulação da Assembléia Legislativa com a União Parlamentar Interestadual, mediante o fornecimento oportuno de subsídios técnicos e suporte à participação dos Deputados nas iniciativas promovidas por aquela entidade;

m) organizar equipes de trabalho formadas por um Executor de Eventos e Promoções, para a execução das providências necessárias a cada promoção;

n) articular a participação de Deputados, conferencistas e outros interessados, nas promoções especiais realizadas pela As-

sembléia Legislativa;

o) executar as tarefas de apoio administrativo necessário ao fornecimento da Coordenadoria, tais como suprimento e movimentação de pessoal, controle patrimonial e articulação com os demais órgãos da estrutura da Secretaria da Assembléia;

p) manter e operar equipamentos de apoio audiovisual que permite maximizar o rendimento das atividades promovidas;

y) supervisionar o arquivamento e recuperação das informações internas da Coordenadoria, resultantes de pesquisas, análise, estudos e conclusões de foruns de debates e outros documentos produzidos durante eventos especiais realizados na Assembléia Legislativa;

q) executar as tarefas de preparação de correspondência para convites, remessa de ofícios e similares da área;

r) promover a coleta, seleção, guarda e difusão de documentos produzidos durante as promoções especiais da Assembléia Legislativa;

s) encaminhar documentos produzidos nos eventos, para a área de Comunicação Social da Assembléia, ou para outros destinatários dentro da Assembléia, como órgão da Secretaria, Mesa, Liderança, comissões ou Deputados;

t) produzir a preparação, revisão técnica e, quando for o caso, a redação final de documentos produzidos durante as promoções especiais;

u) realizar a editoração dos documentos que devam ser publicados, conforme orientação superior;

v) promover a edição de Boletins Informações da Assembléia, publicações de interesse da Mesa, dos Deputados ou da Direção Geral, utilizando os recursos da estrutura da Assembléia;

x) promover a difusão de publicações executivas, mediante expedição própria ou através de órgãos da Assembléia;

z) manter sob estoques e distribuir quando oportuno exemplares de publicações feitas sob sua responsabilidade ou confiança à sua guarda.

IV — A Coordenadoria proporá através do Diretor ao Conselho Superior de Administração a criação de setor de estágios supervisionados com a seguinte competência:

a) planejar, organizar e coordenar, autorizado pela Mesa e em conjunto com os órgãos interessados da Assembléia e execução de programas de estágios supervisionados para estudantes universitários;

b) promover convênios com instituições universitárias da Capital e do Interior, para o fortalecimento dos estágios;

c) realizar o acompanhamento do desempenho de estudantes estagiários nos programas de estágios de informações destinados a apresentar a estudantes, em caráter geral informações sobre o funcionamento do Poder Legislativo;

d) supervisionar a execução de estágios de complementação acadêmica, destinados a proporcionar oportunidades de treinamento de médio prazo, para estudantes universitários nas diversas áreas da Secretaria da Assembléia Legislativa;

e) supervisionar aproveitamento acadêmico de estudantes universitários selecionados para realizar estágios na área de pesquisa e análise;

f) articular os demais setores interessados para a execução dos programas de estágio aprovados pela Comissão Executiva;

g) fornecer ao setor próprio da Diretoria de Pessoal, os registros de avaliação de desempenho de estagiários.

V — A Coordenadoria de Processamento de Dados compete a elaboração de sistema para aplicação em processamento eletrônico de dados, bem como a criação e manutenção de um banco de dados que atenda as necessidades do Poder Legislativo:

a) realizar a programação, com execução de novas aplicações em P.D.;

b) realizar o processamento das folhas de pagamento, controle de tempo de serviço dos funcionários dentro das diversas

categorias para a Diretoria de Pessoal, orçamento financeiro, contabilidade e controle de almoxarife, bem como outras aplicações;

c) realizar as operações com os bancos de dados disponíveis neste Poder, como o PRODASEN - Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal e DEE/SIE - Departamento Estadual de Estatística, Sistema e Informação Estadual, servindo de intermediário entre os referidos bancos de dados e os usuários.

VI - À Coordenadoria de Segurança compete a execução da vigilância dos prédios e pela segurança interna da Assembléia protegendo os bens móveis, instalações e materiais de serviço; pela segurança física dos parlamentares, funcionários, autoridades e visitantes, auxiliando na realização de perícias e sindicâncias.

VII - À Coordenadoria da Gráfica compete a coordenação e supervisão das matérias destinadas à impressão do Diário da Assembléia, Avulsos e Ordem do Dia e demais publicações devidamente autorizadas pela Diretoria de Serviços Especiais ou pela Mesa da Assembléia, e na ausência dos mesmos, pelo coordenador, especificamente:

a) diagramar e paginar os "Diários e Anais da Assembléia";  
b) diagramar e paginar a pedido dos Senhores Deputados, resumos de suas gestões, discursos, folhetos, papéis de expediente, etc.;

c) orientar a composição gráfica em maquinário próprio do Diário e Anais da Assembléia, de papéis de expediente desta Casa e material dos Senhores Deputados;

d) realizar a arte final de toda a matéria enviada para a divisão de Arte e Fotolito;

e) manter em arquivo todos os originais fornecidos para a composição gráfica;

f) gravar os fotolitos, após diagramação dos "Diários e Anais da Assembléia", e papéis de expediente;

g) fotografar papéis de expediente, material fornecido pelos Senhores Deputados, "Diários e Anais da Assembléia" etc.;

h) proceder os retoques dos filmes negativos; e gravar as matrizes para posterior impressão, dos originais da Ordem do Dia, assim como todo material de expediente desta Casa, em matrizes eletrostáticas;

i) proceder a impressão do órgão oficial da Assembléia, dos Anais, da Ordem do Dia e impressão dos discursos, resumo de gestões, folhetos e papéis de expediente dos Senhores Deputados;

j) compor todas as matérias a serem impressas;

l) encadernar a matéria que exija esta providência;

m) proceder orçamento do material necessário para impressão de livros, pronunciamentos, folhetos, cartazes e demais impressos dos Senhores Deputados e da Administração da Casa;

n) auxiliar os Senhores Deputados, quanto a compra dos materiais necessários para seus impressos;

o) receber o material adquirido, registrando-o e conferindo-o com as notas fiscais;

p) guardar em depósito o material recebido;

q) controlar através de fichas, a saída de material para os diversos setores;

r) fornecer sempre que solicitado, o levantamento de todo o material;

s) proceder a revisão dos discursos, documentos, e demais matérias destinadas ao Diário e Anais da Assembléia;

t) ter sob sua guarda e responsabilidade os documentos destinados a inserção no Diário e Anais da Assembléia;

u) revisar os livros de pronunciamentos dos Senhores Deputados; e,

v) proceder a revisão dos resumos das matérias dos Senhores Deputados para posterior publicação.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Serviços Especiais é privativo de funcionário estável do Quadro de Pessoal, da Secretaria da Assembléia Legislativa, portador de nível universitário e com experiência na área abrangida pela Diretoria.

## SEÇÃO IX

### DA DIRETORIA DE PESSOAL

Art. 15 - À Diretoria de Pessoal compete:

I - Através da Assessoria Jurídica:

a) assessorar o Diretor de Departamento de Pessoal nas suas atribuições;

b) apreciar e dar parecer em processos enviados pelo Diretor do Departamento de Pessoal;

c) organizar e manter atualizada a coletânea de legislação do Estado e do País, que por ventura venham ao encontro dos interessados das atividades do Departamento.

II - Através da Coordenadoria de Recursos Humanos:

Supervisionar as demais Coordenadorias e Assessoria Jurídica, bem como prestar assessoramento ao Diretor de Pessoal em todas as questões atinentes à diretoria.

a) elaborar os atos da Comissão Executiva e Diretoria Geral;

b) informar os processos referentes a Pessoal;

c) encaminhar para efeito de publicação, os atos oficiais referentes ao Pessoal;

d) encaminhar à Coordenadoria de Relações Trabalhistas, quaisquer alterações relativas à remuneração de funcionários;

e) manter em ordem as fichas individuais dos funcionários;

f) atender a pedidos de fichas pelos funcionários;

g) verificar a devolução das fichas, imediata reposição em seus devidos lugares;

h) manter as fichas funcionais na mais perfeita ordem alfabética;

i) atender a solicitação de anexação das pastas funcionais, junto aos processos que assim o exigirem;

j) promover pesquisas sobre as necessidades de treinamento de servidores, orientando-se pelas indicações do setor de Administração de Cargos e Vencimentos;

l) planejar e promover cursos, visando a formação, aperfeiçoamento e especialização profissional do pessoal;

m) promover a seleção de bolsistas, para cursos de treinamento e aperfeiçoamento em organizações especializadas;

n) sugerir celebração de convênios em entidades especializadas em ministração de cursos especializados; e,

o) expedir certificados de conclusão de cursos e promover registro na ficha funcional;

p) lavrar termo de posse e outros;

q) fornecer carteira de identificação funcional;

r) elaborar certidões, atestados e declarações relativas à vida funcional;

s) manter atualizada a ficha funcional;

t) fornecer dados para elaboração de documentos;

u) manter listagem de pessoal por ordem alfabética e por designação;

v) elaborar relatório quando solicitado; e,

x) fornecer dados para elaboração de documentos.

III - Através da Coordenadoria de Relações Trabalhistas:

a) elaborar contagem de tempo de serviço dos funcionários, fazendo-se publicar anualmente;

b) organizar e manter atualizado fichário das deliberações da Comissão Executiva e Diretoria Geral;

c) organizar mapa de comparecimento, de férias e de licença dos funcionários;

d) prestar assistência à Comissão de Promoção;

e) manter registro de vagas nas diversas carreiras;

f) promover, de ofício, a implantação das vantagens do pessoal;



- g) organizar e manter as listas de endereços dos funcionários;
- h) elaborar estatísticas da Diretoria de Pessoal;
- i) calcular as folhas de pagamento;
- j) providenciar para que as folhas de pagamento sejam encaminhadas em cumprimento das formalidades legais;
- k) solicitar os empenhos das folhas de pagamento junto a Diretoria de Serviços Especiais;
- l) registrar em fichas individuais, todas as alterações relativas ao pessoal, para efeito de pagamento, desconto, reposição e consignação;
- m) organizar e manter atualizado fichário relativo aos descontos em folhas de pagamento;
- n) organizar os processos e providenciar o encaminhamento dos pagamentos aos credores por consignação, em folha de pagamento;
- o) determinar o índice para cálculo do Imposto de Renda para desconto em folha de pagamento;
- p) determinar o índice para cálculo do Imposto de Renda para desconto na fonte nos processos de pagamento e fornecedores, conforme dispõe a legislação;
- q) informar, quando solicitado sobre os problemas relativos ao Imposto de Renda;
- r) manter atualizada coletânea de leis que interesse ao setor;
- s) receber os extratos de fundo de garantia (FGTS), encaminhando-os aos beneficiários.

#### IV – Através da Coordenadoria de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal:

- a) elaborar contrato de trabalho, as carteiras de trabalho;
- b) preencher e anotar fichas funcionais e informar processos;
- c) elaborar e controlar escalas de férias, manter listagens atualizadas de pessoal contratado por ordem alfabética e por designação;
- d) orientar e recolher a documentação adequada do Pessoal Comissionado junto aos Gabinetes Parlamentares, anotar em fichas funcionais;
- e) lavrar o termo de Posse, informar processos relativos a pessoal comissionado;
- f) elaborar certidões, declarações e atestados relativos à vida funcional, manter listagem atualizada de pessoal comissionado, por ordem alfabética e por designação;
- g) elaborar certidão, declaração e atestado;
- h) elaborar relatório quando solicitado;
- i) fornecer dados para elaboração de documentos;
- j) manter atualizadas as pastas individuais dos Deputados em exercício;
- k) preparar carteira de identificação dos Deputados;
- l) manter atualizada ficha de Deputados, com dados fornecidos pela Diretoria Legislativa;
- m) informar processos;
- n) elaborar mapas deduções exercidas pelos Deputados; e,
- o) fornecer certidões, declaração e atestados relativos a situação dos Deputados.

#### V – Através da Coordenadoria de Serviço Médico e Odontológico:

- a) prestar Assistência Médica exclusiva aos Srs.s Deputados e servidores da Assembleia, bem como aos respectivos dependentes diretos;
- b) expedir laudos de inspeção médica, de conformidade com as normas do Regimento Interno, para efeito de concessão de licença para tratamento de saúde aos Deputados Estaduais;
- c) realizar exames médicos e expedir atestados e laudos, nos casos e para os previstos na lei;

d) prestar assistência domiciliar nos casos de urgência médica, no caso de impedimento do transporte do paciente, desde que haja outro médico para atender o ambulatório;

e) colaborar no estudo e preparo dos pareceres, quando solicitados, sobre problemas e questões médicas que dependem da apreciação da Assembleia, ou interesse a qualquer dos órgãos da Secretaria;

f) terão direito ao uso do Serviço Odontológico somente os Senhores Deputados, funcionários e respectivos familiares;

g) ficam os Cirurgiões-Dentistas terminantemente proibido de atender pessoas que não se enquadrem no item anterior;

h) será observado o regime de hora marcada para atendimento odontológico, com exceção dos casos, dispensar os pacientes do respectivo horário;

i) todo o paciente que faltar a hora marcada ou chegar atrasado, ficará na dependência de marcar novo horário a ser determinado pelo Cirurgião-Dentista, de acordo com as disponibilidades.

Parágrafo único – O cargo de Diretor de Pessoal é privativo de funcionário efetivo e estável do Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembleia Legislativa, portador de nível superior e com experiência na área abrangida pela Diretoria.

### SEÇÃO X

#### DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 16 – À Diretoria Financeira compete orientar e controlar a execução do Orçamento Programa, efetuar a liberação das Cotas de Despesas, bem como, acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual, e se necessário, firmar os cheques documentos relativos a Diretoria.

##### I – Através da Tesouraria:

- a) organizar e manter o fluxo de caixa da ALEP;
- b) firmar, juntamente com o Primeiro Secretário, dos cheques, ordens de pagamento e demais documentos emitidos pela Tesouraria;
- c) receber os recursos financeiros destinados a execução do orçamento anual;
- d) manter sob controle as contas bancárias da ALEP;
- e) elaborar o Boletim de Operações Diárias, enviando-o a Diretoria.

##### II – Através da Coordenadoria de Finanças:

- a) prestar assessoramento ao diretor em todas as questões atinentes a Diretoria Financeira;
- b) organizar e manter atualizada coletânea de legislação do Estado e País, que venha de encontro às necessidades da Diretoria;
- c) propor medidas que visam a racionalização dos serviços da diretoria;
- d) manter registro das diversas dotações orçamentárias a nível de elemento de despesas;
- e) confeccionar relatórios mensais das operações;
- f) examinar expedientes relativos às alterações a serem realizadas no orçamento analítico, bem como propor a abertura de crédito adicional ou suplementar.

##### III – Através da Coordenadoria de Administração de Pagamentos:

- a) confeccionar os cheques, ordens de pagamentos de Pessoal, Deputados e Fornecedores da ALEP;
- b) confeccionar expedientes e ou avisos aos credores dos pagamentos feitos através das ordens de crédito e outros emitidos pela Tesouraria;
- c) efetuar pagamento dos Subsídios, Auxílios e Ajuda de Custo aos Deputados;
- d) proceder a entrega dos demonstrativos de pagamento dos funcionários;
- e) encaminhar a estabelecimentos bancários as ordens de pagamentos das contas devidamente processadas;

f) organizar e manter sob controle as contas bancárias da ALEP;

g) manter sob controle as procurações e demais documentos necessários para os recebimentos junto a Tesouraria.

IV – Através da Coordenadoria de Execução e Auxílios Sociais:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de entidades beneficiadas com auxílios financeiros;

b) instruir processos relativos a novos auxílios financeiros cadastrados;

c) elaborar certidões, atestados atinentes as entidades cadastradas;

d) registrar, nas fichas próprias, as operações diárias;

e) confeccionar avisos de crédito aos Deputados;

f) confeccionar relatório mensal das operações;

g) confeccionar cheques e ordens de pagamento dos auxílios financeiros autorizados;

h) manter arquivado sob sua guarda os processos liquidados, para posterior prestação de contas;

i) informar os Deputados sob os processos mantidos em arquivo,

j) elaborar os processos de prestação de contas à Diretoria Legislativa;

l) manter controle das contas bancárias abertas, relativas às dotações pessoais dos Deputados;

m) executar os serviços administrativos da Coordenadoria;

n) efetuar os pagamentos autorizados;

o) remeter os processos pagos ao Setor de Registro;

p) escriturar diariamente o Livro Caixa; e,

q) ter sob sua guarda o numerário destinado a atender os auxílios pessoais.

Parágrafo único – O cargo de Diretor Financeiro é privativo de funcionário efetivo e estável, do Quadro de Pessoal da Secretaria da Assembléia Legislativa e experiência na área abrangida pela Diretoria, portador de nível superior.

## SEÇÃO XI

### DA DIRETORIA DE APOIO TÉCNICO

Art. 17 – À Diretoria de Apoio Técnico compete:

I – Acompanhar e controlar as licitações, realizando as compras solicitadas;

II – Propor e desenvolver sistemas de operações;

III – Registrar atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, e patrimonial e compensatória;

IV – Executar balancetes, balanços e demonstrativos;

V – Elaborar a proposta orçamentária, a partir dos elementos fornecidos pelos grupos de trabalho constituído pelo Conselho Superior de Administração;

VI – Acompanhar a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;

VII – Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos emitidos e os saldos das dotações.

§ 1º – É competência das Coordenadorias:

I – Pela Coordenadoria de Contabilidade:

a) registrar as operações contábeis da ALEP elaborando os balancetes mensais e balanços anuais;

b) manter atualizado o plano de contas;

c) prestar informações relativas as operações contábeis;

d) emitir as autorizações de pagamento e manter controle dos mesmos;

e) confeccionar ordens de recebimento e guias de estorno;

f) confeccionar os demonstrativos de despesas da ALEP;

g) registrar os empenhos de despesas autorizadas;

h) elaborar relatórios mensais e anuais dos registros de empenhos;

i) executar os serviços especializados da Coordenadoria.

II – Pela Coordenadoria de Suprimentos:

a) organizar os processos de compras e as respectivas aquisições;

b) relatar e encaminhar as propostas de licitações;

c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

d) proceder o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;

e) controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;

f) informar e certificar os processos referentes aos empenhos por estimativas e globais.

§ 2º – O cargo de Diretor de Apoio Técnico é privativo de funcionário efetivo e estável do quadro de pessoal da Secretaria da Assembléia Legislativa, portador de nível superior e com conhecimento na área abrangida pela Diretoria.

## CAPÍTULO III

### DOS GABINETES DE REPRESENTAÇÃO

Art. 18 – Contarão com Gabinetes, para os serviços de expediente privativo e representação, os seguintes órgãos:

a) Presidência;

b) Vice-Presidências;

c) Secretarias;

d) Diretoria Geral;

e) Diretorias;

f) Lideranças;

g) Gabinetes Parlamentares;

h) Conselho Superior de Administração.

§ 1º – Os Gabinetes serão integrados por funcionários indicados pelos respectivos titulares e designados pela Comissão Executiva.

§ 2º – Os Gabinetes terão a seguinte composição:

I – Gabinete da Presidência:

Um chefe;

Um assistente;

Quatro assessores;

Três oficiais;

Três motoristas;

Três auxiliares;

Um técnico senior (C.L.T. - D.L. nº 481/83);

Um motorista (C.L.T. - D.L. nº 09/82);

Um datilógrafo (C.L.T. - D.L. nº 09/83).

II – Gabinete da 1ª Secretaria:

Um chefe;

Um assistente;

Quatro Assessores;

Três oficiais;

Três auxiliares;

Três motoristas;

Um técnico senior (C.L.T. - D.L. nº 481/83);

Um motorista (C.L.T. - D.L. nº 09/83);

Um datilógrafo (C.L.T. - D.L. nº 09/83).

III – Gabinetes da 1ª e 2ª Vice-Presidência:

Um chefe;

Dois auxiliares;

Um motorista.

IV – Gabinete da 2ª Secretaria:

Um chefe;

Quatro assessores;

Dois oficiais;

Dois auxiliares;

Um técnico senior (C.L.T. - D.L. nº 481/83);

Um motorista (C.L.T. - D.L. nº 09/83);

Um datilógrafo (C.L.T. - D.L. nº 09/83);

Dois motoristas.

- V – Gabinetes da 3ª e 4ª Secretaria:  
Um chefe;  
Dois auxiliares;  
Um motorista.
- VI – Gabinete da Diretoria Geral:  
Um chefe – DAS-4;  
Dois oficiais;  
Um auxiliar;  
Um motorista;  
Dois assessores;  
Um assistente.
- VII – Gabinete da Diretoria da Procuradoria:  
Dois auxiliares.
- VIII – Gabinete da Diretoria Legislativa:  
Dois assessores;  
Dois auxiliares;  
Dois assistentes.
- IX – Gabinete da Diretoria Administrativa:  
Um assessor;  
Dois auxiliares.
- X – Gabinete da Diretoria Financeira:  
Dois auxiliares.
- XI – Gabinete da Diretoria de Pessoal:  
Dois auxiliares.
- XII – Gabinete da Diretoria de Serviços Especiais:  
Três assessores;  
Um auxiliar.
- XIII – Gabinete da Diretoria de Assistência ao Plenário:  
Dois auxiliares.
- XIV – Gabinete da Diretoria de Apoio Técnico:  
Dois auxiliares.
- XV – Gabinetes das Lideranças:  
Dois motoristas;  
Um Consultor Legislativo (efetivo);  
Um chefe de Gabinete (C.L.T.);  
Dois assessores (C.L.T.);  
Três jornalistas (C.L.T.);  
Dois datilógrafos (C.L.T.).
- XVI – Gabinetes Parlamentares:  
Um DAS-5;  
Um 3-C;  
Um 6-C;  
Um C.L.T. (Resolução 71/80 - Datilógrafo);  
Dois C.L.T. (Decreto Legislativo 482/83 - Aux. Serviços Externos).
- XVII – Gabinete do Conselho Superior de Administração:  
Dois auxiliares.
- Art. 19 – Aos Gabinetes compete:
- I – Desempenhar atividades de coordenação, assistência e representação;
- II – Estabelecer contatos com os demais órgãos da Assembléia, com os demais poderes e com outras entidades;
- III – Recepcionar autoridades;
- IV – Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos que devam ser submetidos ao titular do Gabinete;
- V – Receber solicitações, examiná-las e dar a solução que coube, encaminhando-as, se for o caso, a outros órgãos ou enti-

dades;

VI – Controlar o andamento dos assuntos na Assembléia ou junto a outros órgãos ou entidades a que tenham sido encaminhadas;

VII – Emitir parecer sobre assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete;

VIII – Fazer estudos e coligar elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete;

IX – Colaborar com o titular do gabinete na formalização de seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final;

X – Executar trabalhos de datilografia;

XI – Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários de controle de assuntos, correspondência e endereços;

XII – Efetuar a redação, expedição e controle da correspondência privativa;

XIII – Divulgar as atividades desenvolvidas pelo órgão,

XIV – Fazer os registros relativos a audiências e solenidades.

Art. 20 – Os Gabinetes Parlamentares serão constituídos por, no máximo, seis servidores.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 – São mantidas todas as disposições do Decreto Legislativo nº 187/80, que não colidam com as disposições deste Decreto e que não tenham por Lei, sido expressamente revogadas.

Art. 22 – Fica assegurado ao funcionário não portador de nível superior que se encontre no exercício de função privativa de portadores de nível superior de ocupar funções equivalentes.

Art. 23 – O Conselho Superior de Administração, atendendo as necessidades das Diretorias e Coordenadorias criará setores, em número máximo de 80 (oitenta), fixando-lhes as atribuições, tendo em conta as propostas emanadas das diretorias às quais se subordinarão.

Art. 24 – Os funcionários designados para chefiar os setores das coordenadorias, perceberão, além de seus vencimentos e demais vantagens, gratificação de função símbolo 1-F e verba de representação R-4, por decreto legislativo.

Art. 25 – Enquanto permanecerem no exercício efetivo da presidência, tesouraria e secretaria da CABENFALE, os funcionários ficarão dispensados do expediente, sem prejuízo de suas vantagens e direitos.

Art. 26 – A vigência deste Decreto retroage a 1º de janeiro de 1984, ressalvadas e ratificadas possíveis deliberações já consolidadas.

Curitiba, 27 de março de 1984.

(aa) TRAJANO BASTOS  
Presidente

GERNOTE KIRINUS  
1º Secretário

FRANCISCO ESCORSIN  
2º Secretário