De 13-12-1996

Autorizo a partir da data da publicação desta, o afastamento dos funcionários abaixo relacionados:

Joalve Vasconcelos dos Santos, RG 8.160.643/SP, Agente Técnico Legislativo e Aparecida de Fátima Rosa, RG 7.826.908/SP, Agente Técnico Legislativo, para exercerem o mandato de Presidente e Tesoureira Geral, respectivamente, do Sindicato dos Servidores da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo _ Sindalesp, para o qual foram eleitos pelo período de 1-1-96 a 31-12-98:

De 16-12-96.

Concedendo

ao servidor Adelino Dias Coelho, RG. nº 18.008.057-X, 4 dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 181 inciso IV, 193 inciso I e 199, a partir de 2-12-96;

a senhora Vilma Eunice Lopes, RG. nº 17.016.455/96, 120 dias de licença gestante a partir de 18-11-96 nos termos dos artigos 181 inciso III e 198 parágrafo a.;

De 17-12-1996

Acolhendo o pedido de reconsideração e deferindo a concessão de 90 dias de licença para tratamento de saúde, em prorrogação, a partir de 8 de julho de 1996, com fundamento no artigo 181, inciso I, 186, 191 e 193 inciso II, da Lei nº 10.261/68; ao servidor Everaldo Mateus Vieira RG. nº 3.471.387.

Concedendo à vista do parecer médico elaborado pelo Servidor Técnico de Saúde; licença saúde;

Em prorrogação

Sandra Lea Oliveira, RG. nº 12.472.768/SP., 90 dias a partir de 15-12-96;

Maria José Santos, RG. nº 04.363.532/SP., 60 dias a partir de 14-12-96;

Apostilas

Retificando a Apostila publicada em 6-10-96, para declarar que os servidores, abaixo relacionados fazem jus ao benefício do artigo 133 da Constituição Estadual, da diferença dos cargos que ocupam em caráter efetivo, na seguinte conformidade:

Glória Gomes, RG n.º 2.819.380/SP, referente a 6/10 da diferença do seu cargo de Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos - Nível VI, a partir de 15-10-96;

Valter Alves Mattos, RG n.º 10.238.456/SP, Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais, referente a 03/10 da diferença do seu cargo para o cargo de Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Adminstrativos - Nível VI, e 08/10 para o cargo de Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, Nível VII, a partir de 15-10-96;

Januário Antonio Marques, RG n.º 6.517.693, Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, referente a 05/10 da diferença do seu cargo para o cargo de Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Adminstrativos, Nível VII, 01/10 para o cargo de Diretor Técnico Legislativo de Serviços e 04/10 para o cargo de Diretor Legislativo de Serviços, a partir de 15-10-96;

Flávio Luiz de Araújo, RG n.º 15.165.883, Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, referente a 07/10 da diferença do seu cargo para o cargo de Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, Nível VII, a partir de 15-10-96;

Francisco de Assis Cardoso, RG n.º 9.476.310/SP, Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais, referente a 10/10 da diferença do seu cargo para o cargo de Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, Nível VII, a partir de 15-10-96;

Wladimir Hamilton C. Santos, RG n.º 13.024.185/SP, Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, referente a 10/10 da diferença do seu cargo para o cargo de Agente Legislativo de *Serviços* Técnicos e Administrativos, Nível VI, a partir de 15-10-96;

Sueli Aparecida Bonini Misturi, RG n.º 6.604.218/SP, Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, referente a 03/10 da diferença do seu cargo para o cargo de Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, Nível VII, a partir de 15-10-96.

Comunicado da Comissão Permanente de Licitação

De 18-12-96

No Processo RGE nº 7.624/96, que trata do Convite nº 95/96, ao qual tem por objeto a aquisição de 1 fichário, conforme especificações constantes do Memorial Descritivo (Anexo II), que integra Edital, a Comissão Permanente de Licitação, tendo em vista a ausência de licitantes, declarou deserta a presente licitação.

Promoção especial a que se refere o Artigo 13, das Disposições Transitórias, da Resolução 776/96

Edital de Abertura de Inscrições

A Mesa da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e com fundamento no artigo 13, das Disposições Transitórias, da Resolução n.º 776, de 14 de outubro de 1996, faz saber que se encontrarão abertas, no período de 2 a 10 de janeiro de 1997, no horário das 12 às 20 horas, junto à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, sala 5.150, 5.º andar, as inscrições para o Processo Seletivo Interno de Promoção Especial, para os titulares de cargo de provimento efetivo do QSAL.

Instruções

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Estas Instruções Especiais regem o Processo Seletivo Interno da Promoção Especial para as classes a seguir discriminadas:

Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais

Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos

Agente Técnico Legislativo

Agente Técnico Legislativo Especializado.

2. A Promoção Especial abrangerá todos os Níveis instituídos pela Resolução n.º 776/96, para cada uma das classes de cargo acima relacionadas, obedecidos os percentuais estabelecidos no Anexo XII, a que se refere o § 1.º, do artigo 13, das Disposições Transitórias, da referida resolução.

3. Participam da Promoção Especial os titulares de cargo efetivo que não se encontrem no último Nível de sua classe de cargo, e que preencham os requisitos de tempo previstos no Anexo VI da Resolução n.º 776/96, excetuando-se os funcionários afastados junto a outros órgãos públicos e os afastados pelo artigo 202, da Lei 10.261/68, até o dia 10-1-97.

3.1. Será considerado tempo na área de atuação o tempo de efetivo exercício do funcionário na Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

II - DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas mediante entrega da Ficha de Inscrição na Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, ou por procuração, de 2 a 10 de janeiro de 1997, das 12 às 20 horas.

4.1. A Ficha de Inscrição poderá ser retirada na unidade acima citada, a partir de 19 de dezembro de 1996, das 12 às 20 horas.

4.2. Os candidatos que necessitarem de prova especial (Braille ou Ampliada) deverão requerê-la durante o período de inscrição.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela área de atuação, preenchendo sua opção em campo próprio da ficha.

III - DAS PROVAS

5. As provas serão aplicadas segundo áreas de atuação de acordo com cada uma das classes de cargo, assim discriminadas:

Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais: Copa, Fiscalização Predial, Manutenção, Manutenção de veículos, Serviço de creche e Telefonia.

Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos: Administrativa, Assistência à Saúde, Creche, Finanças, Informática e Parlamentar.

Agente Técnico Legislativo: Administrativa, Finanças, Informática, Jurídica, Parlamentar e Taquigrafia.

Agente Técnico Legislativo Especializado: Assistência à Saúde - Médico, Assistência à Saúde-Dentista, Biblioteca, Engenharia, Jornalismo e Relações Públicas.

6. As provas serão realizadas em datas, locais e horários a serem comunicados oportunamente através de publicação no Diário Oficial e do Cartão de Convocação.

6.1 O Cartão de Convocação será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita através do correio não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim sendo, o candidato que não receber o cartão deverá procurar os dados citados na listagem afixada na Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, ou acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado, a publicação do edital de convocação para as provas.

7. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- comprovante de inscrição;

- original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade - RG ou carteira funcional da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo;

- caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha.

7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação com clareza;

7.2 Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas.

8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de provas fora dos locais previstos para a sua aplicação.

9. Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de qualquer material que não seja o permitido pelo fiscal.

10. Será eliminado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiro, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.

12. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas Definitiva, o Caderno de Questões.

13. Por razões de ordem técnica e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da Prova.

14. Será automaticamente excluído o candidato que:

14.1. apresentar-se após o horário determinado para o início da prova;

14.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 7 deste capítulo;

14.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

14.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

14.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

14.6. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

14.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

14.8. não devolver a Folha de Respostas Definitiva e/ou Caderno de Questões;

14.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

IV - DO TÍTULO

15. Será contado como título o tempo de serviço prestado à Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

V - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

16. Os candidatos serão classificados por ordem descrescente da nota obtida na prova e da pontuação de título, podendo ser promovidos para o nível máximo a que seu tempo de serviço permitir, contado nos termos do item 3, ou aos imediatamente inferiores, respeitando-se os percentuais indicados no Anexo XII da Resolução 776/96.

VI - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17. Em caso de igualdade de classificação terá preferência para promoção, sucessivamente, o candidato que:

17.1 não tiver sofrido penalidade administrativa, descontando-se 0,5, ponto por penalidade;

17.2. idade

17.3. número de filhos dependentes;

A Mesa fará publicar instruções complementares sobre as provas, título e conteúdo programático.

Palácio 9 de julho, em 18 de dezembro de 1996.

RICARDO TRÍPOLI, Presidente

Luiz Carlos da Silva, 1.º Secretário

Conte Lopes, 2.º Secretário

ATO Nº. 26/96, DA MESA

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, e com fundamento no artigo 1º das disposições transitórias da Resolução nº 776 de 14 de outubro de 1996, faz publicar o presente Ato, fixando as:

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DIVISÃO E SERVIÇO E ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS RESPECTIVOS DIRETORES:

CAPÍTULO I

Das Competências dos Órgãos de Divisão e Serviço

SEÇÃO I

Do Serviço subordinado ao Gabinete da Presidência

Artigo 1º. - Ao Serviço Técnico de Cerimonial, órgão subordinado ao Gabinete da Presidência, compete:

executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Assembléia, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar;

providenciar o agendamento dos compromissos oficiais do senhor Presidente;

providenciar serviço precursor para eventos externos onde haja previsão da presença do senhor Presidente;

elaborar roteiros dos eventos referentes ao inciso anterior;

organizar recepção às visitas oficiais, de autoridades brasileiras ou estrangeiras, ao senhor Presidente;

providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita oficial à Assembléia Legislativa;

organizar álbum de fotos para registro das visitas e de eventos dos quais o senhor Presidente tenha participado;

manter contato com o corpo consular;

elaborar, quando houver convocação de Sessão Solene, os respectivos convites e providenciar a confecção e remessa de ofícios às autoridades;

adotar as providências necessárias quanto à organização de exposições artísticas no recinto da Assembléia.

SEÇÃO II

Das Divisões e Serviços subordinados a Secretaria Geral Parlamentar

Artigo 2º. -À Divisão de Apoio às Comissões, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, lavrar as atas, redigir relatórios e convocações, providenciando a sua publicação no órgão oficial;

submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos;

receber os processos e papéis distribuídos às Comissões, registrando-os e dando-lhes o devido encaminhamento;

providenciar o cumprimento dos dispositivos regimentais que disciplinam o exame de proposição, processo ou papel pelas Comissões;

manter arquivo da publicação de pareceres e estudos elaborados e aprovados pelas Comissões;

elaborar e encaminhar ao Presidente da Assembléia resumo mensal das atividades das Comissões, contendo, sucintamente, relação das proposições, dos processos apreciados e dos assuntos debatidos;

preparar, de acordo com as instruções do Presidente da Comissão, a Ordem do Dia das reuniões, distribuindo-a aos seus membros;

enviar proposições e demais processos distribuídos aos Deputados para parecer;

encaminhar à Divisão de Apoio à Mesa, para efeito de controle de prazo regimental, relação das proposições e processos em andamento nas Comissões.

Artigo 3º. - À Divisão de Equipe Técnica, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, procedendo a pesquisas, análises e coordenação de elementos destinados a elaboração de estudos temáticos de interesse das respectivas Comissões;

subsidiar os trabalhos das Comissões mediante elaboração de minuta de pareceres de proposições legislativas, por solicitação dos Deputados.

Artigo 4º. - À Divisão de Proposições Legislativas, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

elaborar, por solicitação dos membros da Mesa e dos Deputados, minutas de proposições legislativas;

prestar assessoramento técnico aos membros da Mesa e aos Deputados na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa;

proceder a pesquisas e análises temáticas destinadas a elaboração de proposições legislativas, por solicitação dos Deputados;

elaborar, quando for o caso, por solicitação do Secretário Geral Parlamentar, minuta de Autógrafo, de Emenda à Constituição, Resolução e Decreto Legislativo.

Artigo 5º. - À Divisão de Biblioteca e Documentação, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

tombar, catalogar, classificar e indexar livros, periódicos, impressos, publicações e outros documentos relacionados com a unidade;

organizar e manter atualizados catálogos do acervo, segundo os títulos, autores e assuntos, indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;

registrar e indexar a legislação estadual corrente, bem como os Atos e Decisões da Mesa Diretora, da Secretaria Geral Parlamentar e da Secretaria Geral de Administração;

manter atualizado catálogos de atos legislativos e administrativos, bem como a coleção de ementários, índices e outras fontes de legislação federal, estadual e municipal;

manter organizado o arquivo dos textos e atos mencionados no inciso anterior e de suas alterações, acréscimos e regulamentações;

realizar pesquisas bibliográficas sobre assuntos de interesse da Assembléia;

propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da unidade;

organizar e manter atualizado o cadastro de endereços de editores, livreiros, centros de pesquisa e de outras unidades congêneres;

manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação e pesquisa;

promover a disseminação seletiva da informação;

organizar e manter atualizada a Hemeroteca;

registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por Deputados, Assessorias, servidores e pelo público em geral;

atender e orientar o leitor na localização e uso das obras que compõem o acervo;

supervisionar o funcionamento do salão de leitura;

providenciar a desinfecção, restauração e encadernação das obras constantes do acervo;

zelar pela conservação do acervo.

Artigo 6º. - À Divisão de Pesquisa Jurídica, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

realizar pesquisas, atendendo consultas sobre legislação, proposições, doutrina e jurisprudência, requisitadas por Deputados, Assessorias e pelas demais unidades da Assembléia;

selecionar e indicar à Divisão de Biblioteca e Documentação a legislação, jurisprudência, pareceres e outros assuntos de interesse do órgão, que devam ser classificados, e elaborar, se for o caso, as respectivas ementas;

por meio do terminal Prodasen, atender às pesquisas que lhe forem encaminhadas pela Mesa Diretora, pelos Deputados, pela Secretaria Geral Parlamentar, pela Secretaria Geral de Administração e pelos Assessores.

Artigo 7º. - À Divisão de Acervo Histórico, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

receber, classificar, arranjar, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados;

acompanhar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

manter sob controle os documentos recolhidos;

orientar as consultas e pesquisas dos documentos históricos;

proceder a pesquisas históricas, catalogando-as;

manter intercâmbio com arquivos e centros de pesquisas dos documentos históricos;

preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos constantes do seu acervo;

elaborar e organizar exposições;

zelar pela conservação do acervo.

Artigo 8º. - À Divisão de Imprensa, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembléia através da mídia;

promover a divulgação das atribuições do Poder Legislativo;

realizar campanhas educativas e divulgações, bem como propor medidas adequadas para promoção e valorização do Poder Legislativo;

coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos à Assembléia Legislativa.

Artigo 9º. - Ao Serviço Técnico de Editoração e Produção Gráfica, órgão subordinado à Divisão de Imprensa, compete:

preparar e ordenar os originais dos materiais para publicação, impressão e/ou reprodução, procedendo a sua revisão;

diagramar e programar a composição gráfica, submetendo-a à aprovação superior;

indicar o melhor processo para sua impressão ou reprodução;

proceder a revisão das provas das composições;

opinar, em caráter preliminar, sobre a tiragem de cada publicação oficial;

controlar as edições oficiais da Assembléia Legislativa;

realizar direta ou indiretamente a impressão e/ou reprodução das publicações oficiais da Assembléia bem como o seu acabamento;

propor a aquisição e controlar o uso de material gráfico, máquinas e equipamentos necessários ao trabalho.

Artigo 10- Ao Serviço de Sala de Imprensa, órgão subordinado à Divisão de Imprensa, compete:

atender aos jornalistas providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Assembléia Legislativa;

distribuir aos representantes de jornais e emissoras de rádio e de televisão credenciados junto à Assembléia os debates e separatas da Ordem do Dia, nestas anotando os resultados das votações, bem como outras informações relativas às atividades parlamentares.

Artigo 11- À Divisão de Rádio e TV, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

elaborar e apresentar o noticiário oficial da Assembléia Legislativa;

elaborar gravações em video-tape dos debates de Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV, se de interesse jornalístico;

elaborar filmes documentários sobre as atividades da Assembléia;

elaborar programas informativos da Assembléia a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV;

informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares;

preparar o noticiário a ser distribuído às agências noticiosas, rádio e TV;

elaborar a programação e produção do canal de acesso público garantido pelo artigo 23 da Lei Federal n. 8.977, de 06 de janeiro de 1995.

Artigo 12- À Divisão de Comunicação Social, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

responsabilizar-se pelo atendimento e fornecimento de publicações aos segmentos sociais, criando canais de integração com o Poder Legislativo;

conceber e apoiar organizacional e tecnicamente eventos que se constituam em canais de participação e aproximação do Poder Legislativo com a sociedade;

prover e orientar as unidades de atendimento ao público externo sobre agenda diária da Assembléia, atuação do Legislativo Paulista e eventos técnicos ou políticos, estrutura orgânica da Assembléia e ainda quanto a publicações oficiais, solenidades, visitas, reuniões, exposições e outros eventos;

elaboração e distribuição de publicações às unidades internas da Casa;

fomentar e apoiar a produção cultural da comunidade interna.

Artigo 13- À Divisão de Apoio à Mesa, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete:

dar suporte técnico e operacional ao Secretário Geral Parlamentar em seus trabalhos junto à Mesa;

preparar os despachos em processos ou papéis relacionados com a atividade legislativa, submetê-los ao Presidente para aprovação e assinatura, e providenciar quanto ao seu cumprimento;

elaborar e submeter ao Presidente roteiro para votação de matérias em Plenário, bem como para tramitação de proposições sujeitas a prazos constitucionais;

rever as notas taquigráficas das sessões, levando ao conhecimento do Presidente qualquer infração ao disposto no artigo 18, inciso V, alínea "a" do Regimento Interno consolidado;

elaborar minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa;

apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa, os Autógrafos e respectivos ofícios de encaminhamento, as Emendas Constitucionais, as Resoluções e Decretos Legislativos, bem como ao Presidente, as Leis que devam ser promulgadas pela Assembléia;

apresentar à Mesa, no final de cada sessão legislativa, resenha dos trabalhos da Assembléia;

elaborar minutas de ofícios a órgãos externos concernentes a tramitação das proposições legislativas.

Artigo 14- Ao Serviço Técnico Auxiliar da Mesa, órgão subordinado à Divisão de Apoio à Mesa, compete:

preparar os atos do Presidente e da Mesa, encaminhando-os à publicação;

registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;

comunicar a Diretoria da Divisão, para os fins regimentais, a existência de proposições idênticas ou que tratem de matéria correlata;

auxiliar na organização da Ordem do Dia, segundo instruções do Presidente, e conferir a sua publicação;

organizar e manter atualizado ementário das questões de ordem e das reclamações, com as respectivas respostas;

ter sob sua guarda os livros de inscrição de oradores e preparar as listas para publicação;

receber proposições e papéis apresentados à Mesa, procedendo ao registro mecânico da data e hora da entrega, e apresentá-los a Diretoria;

receber mensagens e ofícios relacionados com o processo legislativo, encaminhados à Assembléia pelo Poder Executivo, pelos Tribunais e pelo Ministério Público;

organizar e manter atualizado fichário e controle das proposições legislativas em tramitação, classificando-as em ordem numérica, com indicação de assunto, autor, início e término do respectivo prazo de deliberação;

registrar as convocações de Secretários de Estado e anotar as sessões marcadas para o seu comparecimento;

anotar as datas pré-fixadas para a realização de sessões solenes;

elaborar, com especificação das fases por que passaram as proposições, a sinopse dos trabalhos legislativos.