

PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

PORTARIA Nº161/2020 A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato Normativo nº 190, de 26 de maio de 1995, considerando o Decreto nº 33.510, de 16 de março de 2020; considerando o Decreto nº 33.519, de 19 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 33.521, de 21 de março de 2020; bem como a situação de emergência em saúde no âmbito do Estado do Ceará, em decorrência do novo coronavírus (COVID-19), RESOLVE: Art. 1º – **Ficam temporariamente suspensas as obras e reformas** contratadas pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a partir da zero hora do dia 24 de março de 2020, cabendo à Administração realizar as prorrogações dos prazos de execução e vigência dos contratos citados com base no inciso II, § 1º, do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, por igual período. § 1º No prazo de que trata o “caput” ficam ressalvadas as obras de reforma ou manutenção de serviços considerados emergenciais. § 2º Quanto às obras e reformas, cujo andamento venham a ser mantidos na forma do § 1º, deste artigo, os gestores dos respectivos contratos deverão adotar providências para evitar a aglomeração de pessoas no local, a exemplo da redução da quantidade de trabalhadores em uma mesma frente de serviço, nas atividades de alimentação e em outros tipos de reunião nos canteiros de obra e reforma. § 3º O prazo estabelecido no “caput” poderá ser prorrogado em razão da situação de emergência. Art. 2º – Ficam temporariamente suspensas as concessões de uso destinada ao funcionamento de restaurantes firmadas com a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a partir da zero hora do dia 24 de março de 2020. Parágrafo único – O prazo estabelecido no “caput” poderá ser prorrogado em razão da situação de emergência. Art. 3º – Os servidores gestores dos contratos celebrados com a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para consientizar seus funcionários em relação aos riscos da COVID-19 e à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas de febre ou problemas respiratórios. Parágrafo único – As empresas contratadas são passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará. Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. DIRETORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de março de 2020.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

**AVISO DE SUSPENSÃO DE PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº29/2020**

PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL DE LICITAÇÃO N. 29/2020. PROCESSO N. 10118/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERCÂMBIO PARA O ALUNO DECLARADO VENCEDOR DO CONCURSO AO PÉ DA LETRA, REALIZADO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ ATRAVÉS DO SEU NÚCLEO DE TELEVISÃO, EM PARCERIA COM A SEDUC – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ PARA UM MÊS DE AULA NA LINGUA INGLESA. O CURSO INTENSIVO DE INGLÊS DEVERÁ SER NAS CIDADES DE MANCHESTER OU OXFORD, NA INGLATERRA, DURANTE O MÊS DE JULHO DE 2020, A SER DESTINADO AO ALUNO DO 1º ANO DO ENSINO MÉDIO DA REDE PÚBLICA DE ENSINO ESTADUAL, VENCEDOR DA PRIMEIRA EDIÇÃO DO CONCURSO AO PÉ DA LETRA, REALIZADO PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ EM PARCERIA COM A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ E FOI O GANHADOR DO PRIMEIRO LUGAR. O MÊS DO CURSO PODERÁ SER ALTERADO DE ACORDO COM A CONVENIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA. A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos termos do art. 2º do Ato Deliberativo Nº 593, de 23 de fevereiro de 2005, devidamente designados por meio do Ato da Presidência nº 656/2019, publicado no Diário Oficial do Estado do dia 11 de abril de 2019, comunica aos interessados que fica suspensa a licitação na modalidade Pregão Presencial – Edital Licitação nº 29/2020, oriundo do Processo Administrativo nº 10118/2019, inicialmente prevista para ocorrer em 07 de abril de 2020, às 10h:00min. Considerando o Decreto Estadual nº 33.510, de 16 de março de 2020, que decreta situação de emergência em saúde e dispõe sobre medidas para enfrentamento e contenção da infecção humana pelo novo coronavírus e conseqüentemente, a necessidade de readequação do Termo de Referência e do Edital para alteração de Pregão Presencial para Pregão Eletrônico. Portanto, o Pregoeiro da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará declara, para os devidos fins, a **SUSPENSÃO do PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 29/2020**. Informamos, ainda, que após as adequações, os prazos serão reabertos com a devida publicidade oficial, na forma da Lei. Outras informações poderão ser obtidas através do e-mail: licita@al.ce.gov.br e pelo telefone (85) 3277.2817. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza/CE, 23 de março de 2020.

Otávio César Lima de Melo

PREGOEIRO

Gleyse Samara Lima

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Hamer Soares Rios

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Lorena de Souza Tavares

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

*** **

**EXTRATO DO TERMO JUSTIFICATIVO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO EDITAL Nº26/2020**

PROCESSO Nº 01204/2020. OBJETO: **Contratação da empresa DANUSA SILVA DE SOUZA**, inscrita no CNPJ nº 11.600.423/0001-69, para a aquisição de 02 (duas) caixas de cabo de rede CAT6 U/UTP 4 pares. JUSTIFICATIVA: Os Cabos CAT6 U/TUP servem para interligação de ativos de rede, tais como: switches, impressoras, computadores, câmeras de segurança e Access Points Wi-fi. A aquisição de 02 (duas) caixas desse material visa suprir a necessidade de reestruturação de pontos de rede e/ou de manutenções em cabos deteriorados causados por sinistro ou ação do tempo. VALOR: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: • 01100002011262112085515000033903000000200 – Material de Consumo. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dessa forma, a presente contratação tem como fundamento o art. 24, inciso II, in verbis: CONTRATADO: **DANUSA SILVA DE SOUZA**. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Verificamos que a empresa DANUSA SILVA DE SOUZA, apresenta proposta compatível com a descrição do objeto especificado no Termo de Referência, bem como apresenta menor preço, conforme Mapa Comparativo de Preços, anexos ao Processo. Ressaltamos que foram apresentadas as seguintes certidões fiscais: RATIFICAÇÃO: Considerando o Termo Justificativo de Dispensa de Licitação, emitido pela Ilustrada Comissão Permanente de Licitação desta Casa Legislativa, bem como, considerando o amparo legal dos fatos alegados no referido Termo e no parecer da Procuradoria deste Poder Legislativo, RATIFICO a Presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, para AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) CAIXAS DE CABO DE REDE CAT6 U/UTP 4 PARES PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE REESTRUTURAÇÃO DE PONTOS DE REDE E/OU DE MANUTENÇÃO EM CABOS DETERIORADOS CAUSADOS POR SINISTRO OU AÇÃO DO TEMPO NESTA CASA LEGISLATIVA, nos termos do art. 24, II da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. DATA ASSINATURA: 18/03/2020. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 18 de março de 2020.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

RESOLUÇÃO Nº703, de 12 de março de 2020.

ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 698, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019, QUE TRATA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso I, da Resolução n.º 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno), promulga a seguinte Resolução:

Art. 1.º O § 1.º do art. 71 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71.

.....

§ 1º Serão preenchidos por servidores e ocupantes de funções públicas do Poder Legislativo no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provi-



mento em comissão de que trata o art. 5.º, inciso II, da Lei n.º 17.091, de 18 de novembro de 2019, integrantes da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.” (NR)

Art. 2.º O Anexo I, de que trata o art. 71 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 3.º O Anexo II, de que trata o art. 72 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 4.º O art. 78 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 78. Cada programa ou grupo de trabalho será integrado por:

- I – Supervisores;
- II – Coordenadores;
- III – Assessores Técnicos;
- IV – Membros Executivos;
- V – Secretários.

§ 1.º O número de integrantes de cada grupo ou programa de trabalho de que trata o caput deste artigo poderá variar, a depender da complexidade das funções a serem exercidas, ficando limitado ao máximo de 55 (cinquenta e cinco).

§ 2.º Os programas ou grupos de trabalho a que se refere o caput deste artigo poderão ser divididos em 3 (três) subprogramas ou subgrupos, quando necessários à melhor organização, eficiência e atendimento do interesse público, sendo permitido, nessa hipótese, o acréscimo de até 29 (vinte e nove) integrantes em cada um deles.” (NR)

Art. 5.º O art. 79 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 79. A instituição de programa ou grupo de trabalho deverá ocorrer por intermédio de Ato da Presidência.” (NR)

Art. 6.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 1.º de dezembro de 2019.

Art. 7.º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 12 de março de 2020.

Dep. José Sarto

PRESIDENTE

Dep. Fernando Santana

1.º VICE-PRESIDENTE

Dep. Osmar Baquit

2.º VICE-PRESIDENTE, EM EXERCÍCIO

Dep. Evandro Leitão

1.º SECRETÁRIO

Dep. Aderlânia Noronha

2.ª SECRETÁRIA

Dep. Patrícia Aguiar

3.ª SECRETÁRIA

Dep. Bruno Gonçalves

4.º SECRETÁRIO, EM EXERCÍCIO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 2.º DESTA RESOLUÇÃO

ANEXO I, DE QUE TRATA O ART. 71 DA RESOLUÇÃO N.º 698, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

Linhas de transposição dos cargos de provimento em comissão (mantidos, transformados e/ou criados), com simbologias, quantidades, denominação e localização no âmbito da estrutura organizacional.

(...)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
ASSESSORIA JURÍDICA POPULAR FREI TITO DE ALENCAR			ESCRITÓRIO DE ASSESSORIA JURÍDICA POPULAR FREI TITO DE ALENCAR		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	5
			Assessor Técnico IV	AL-6	0

(...)

PROCURADORIA			PROCURADORIA GERAL		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Assessor jurídico de controle de juridicidade de licitações e contratações administrativas	AL-2	1

(...)

TOTAL GERAL	213	TOTAL GERAL	434
-------------	-----	-------------	-----

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 2.º DESTA RESOLUÇÃO

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 72, DA RESOLUÇÃO N.º 698, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

Atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções de natureza comissionada.

(...)

Orientador da Célula de Qualidade da Gestão

- I - Planejar, desenvolver, implantar e controlar programas e projetos voltados para a melhoria contínua da qualidade da gestão institucional;
 - II – Preparar materiais informativos para conscientização e envolvimento das demais áreas em relação aos programas e projetos de qualidade da gestão;
 - III – Adotar ações para melhorar a eficiência operacional por meios de diretrizes relacionadas à utilização correta de materiais, organização e limpeza do espaço de trabalho, padronização de atividades e disciplina perante as normas institucionais;
 - IV – Implementar requisitos de normas de gestão da qualidade visando ao aprimoramento dos processos, dos sistemas de informações e da qualidade dos serviços prestados;
 - V – Coordenar o levantamento e análise dos procedimentos internos existentes nas áreas da instituição, visando à sua padronização e à formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
 - VI – Implantar metodologias de mapeamento e modelagem de processos;
 - VII – Criar condições para assegurar a melhoria contínua da estratégia, das pessoas e dos processos;
 - VIII – Elaborar e coordenar as ações para diminuir ou eliminar os problemas que afetam os resultados e a qualidade da gestão;
 - IX – Dar tratamento estatístico aos dados e indicadores relacionados com a qualidade da gestão, para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e os processos de análise crítica;
 - X – Planejar, coordenar e executar auditorias internas da qualidade;
 - XI – Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas;
 - XII – Apoiar a realização de projetos institucionais contribuindo com tópicos referentes à sua área de atuação;
 - XIII- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
- Assessor Jurídico de controle de juridicidade de licitações e contratações administrativas
- I – Examinar, por intermédio de parecer, a juridicidade de textos de editais de licitação, seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, remetendo posteriormente à consideração final do Procurador-Geral;

II - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou conferidas pelo Procurador-Geral.

Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

I – Assistir ao superior hierárquico na sua rotina de trabalho, em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas da área de atuação;

II – Encaminhar, ordenadamente, documentos, processos, atos, portarias e outras publicações para apreciação do superior hierárquico;

III- Informar ao superior hierárquico sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios, ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias;

IV- Emitir informações em atendimento às consultas encaminhadas à área de atuação;

V – Colaborar na execução das tarefas da competência do superior hierárquico, conforme orientação superior;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

(...)

Chefe do Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor

I - Zelar pelo cumprimento da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e de seu regulamento, do Decreto Federal n.º 2.181, de 20 de março de 1997, e da legislação complementar, bem como expedir instruções normativas, disciplinando e mantendo em perfeito funcionamento os serviços do Procon Assembleia;

II - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de orientação, proteção e defesa do consumidor;

III – Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas pelos usuários;

IV - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e suas garantias;

V - Informar e conscientizar o consumidor por intermédio dos diferentes meios de comunicação ou por meio de palestras e seminários de fácil entendimento sobre Código de Defesa do Consumidor;

VI - Levantar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violam interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VII - Realizar pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor;

VIII – Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta Lei, pelas normas complementares estaduais, e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e pelo Decreto Federal n.º 2.181, de 20 de março de 1997;

IX - Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas de consumo;

X - Realizar conciliação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XI - Participar de eventos e ações sociais com a finalidade de levar conhecimento e orientação sobre o Código de Defesa do Consumidor;

XII – Encaminhar para conhecimento dos órgãos competentes as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor;

XIII- Conscientizar o fornecedor sobre SUS deveres e direitos e informá-lo quanto às atualizações legislativas relativas ao Direito do Consumidor;

XIV – Opinar acerca dos pareceres emitidos pelos advogados pareceristas;

XV - Elaborar relatórios de gestão semestral e anual das atividades;

XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas;

XVII – Promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor.

Orientador da Célula de Atendimento e Triagem

I - Acompanhar diariamente a entrada, distribuição e demais rotinas que se fizerem necessárias para a qualidade e o bom andamento dos processos;

II - Agendar, notificar as partes e realizar audiência de conciliação entre consumidores e fornecedores;

III - Solicitar aos consumidores informações e documentos complementares, quando necessário, sob pena de arquivamento do feito;

IV - Atender o público, de forma presencial ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento;

V - Receber ligações de clientes, auxiliando-os nas resoluções das solicitações;

VI - Manter a comunicação clara e objetiva para se fazer entender e entender o cliente;

VII - Participar das reuniões sempre que for convidado ou convocado;

VIII- Informar com antecedência à equipe as datas das reuniões e dos treinamentos para a participação de todos;

IX - Exigir dos colaboradores sob sua supervisão que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua área de atuação;

X - Participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade dos serviços que compõem a Célula de Atendimento e Triagem;

XI - Analisar os processos que envolvem a Célula de Atendimento e Triagem, com o intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados;

XII – Realizar atividades administrativas pertinentes à Célula de Atendimento e Triagem;

XIII – Cumprir e fazer cumprir políticas e normas do Procon Assembleia;

XIV – Supervisionar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes à Célula de Atendimento e Triagem sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas;

XV - Elaborar relatório de gestão semestral e anual das atividades;

XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Conciliação e Acompanhamento Processual

I - Exercer a direção, a orientação, a coordenação, o controle e a supervisão das atividades da Célula de Conciliação e Acompanhamento Processual do Procon Assembleia;

II - Agendar, notificar as partes e realizar audiência de conciliação entre consumidores e fornecedores;

III- Solicitar aos consumidores informações e documentos complementares, quando necessário, sob pena de arquivamento do feito;

IV – Orientar e supervisionar os colaboradores quanto aos procedimentos de entradas, saídas e arquivamento de processos;

V - Gerenciar a guarda de processos e documentos;

VI – Acompanhar diariamente a entrada, distribuição e demais rotinas que se fizerem necessárias para a qualidade e o bom andamento dos processos;

VII – Analisar os processos que envolvem a Célula de Atendimento e Triagem, com intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados;

VIII- Receber ligações de clientes, auxiliando-os nas resoluções das solicitações;

IX - Manter a comunicação clara e objetiva para se fazer entender e entender o cliente;

X - Informar com antecedência à equipe as datas das reuniões e dos treinamentos para a participação de todos;

XI - Exigir dos colaboradores sob sua supervisão que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua área de atuação;

XII - Participar das reuniões sempre que for convidado ou convocado;

XIII- Cumprir e fazer cumprir políticas e normas do Procon Assembleia;

XIV – Participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade dos serviços que compõem a Célula de Conciliação e Acompanhamento Processual;

XV – Realizar atividades administrativas pertinentes à Célula de Conciliação e Acompanhamento Processual;

XVI – Conscientizar o fornecedor sobre seus deveres e direitos e informá-lo quanto às atualizações legislativas relativas ao Direito do Consumidor;

XVII- Supervisionar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes à Célula de Conciliação e Acompanhamento Processual sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas;

XVIII- Dar tratamento às Cartas de Informação Preliminar – CIPs;

XIX - Atender o público, de forma presencial ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento;

XX- Zelar pelo cumprimento da legislação que rege a gestão documental;

XXI – Elaborar relatórios de gestão, semestral e anual, das atividades;

XXII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas

