

PORTARIA Nº796/2019 - A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ no uso das atribuições que lhe confere a Resolução nº 270, de 30 de setembro de 1991, no seu art. 1º, inciso XIII, combinado com o art. 67, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. RESOLVE: **Designar** o servidor **CLÁUDIO HENRIQUE COSTA MARTINS**, matrícula nº 000.464, para atuar como gestor do Contrato nº 88/2019, firmado com a empresa **EDUARDO PAZ BARRETO FILHO – ME** (BARRETO EXTINTORES, cujo objeto é a, contratação de empresa especializada para a execução de serviços de recarga de extintores. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de novembro de 2019.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

PORTARIA Nº0807/2019 - A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Resolução nº270, de 30 de setembro de 1991, art.1º, inciso XIII, e tendo em vista o que consta no Resultado de Exame Pericial da Coordenadoria de Perícia Médica – COPEM, datado de 04 de novembro de 2019. RESOLVE CONCEDER ao servidor, **ARNALDO FREITAS BEZERRA**, matrícula nº 000403, nos termos do art. 82 e seu parágrafo único, da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), a **prorrogação da licença** para tratamento de saúde por 60 (sessenta) dias a partir de 04/11/2019 até 02/01/2020. DIRETORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2019.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

09º TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA PROCESSOS Nº07817/2019 E 08390/2019

A Diretora Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições **declara o CREDENCIAMENTO**, por meio do TERMO JUSTIFICATIVO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 146/2019 – EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº146/2019, da EMPRESA: **JC MORORO ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrita no CNPJ nº 23.733.851/0001-49, SITUADA na Rua Francisco Segundo da Costa, 107 – Edson Queiroz - - Fortaleza/CE para a prestação de SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA com vistas a atender aos (as) Senhores (as) Parlamentares desta Casa Legislativa no exercício de seus mandatos. GESTOR: MARCUS VINICIUS MELO CRUZ matrícula; 000185. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados desta publicação. SIGNATÁRIOS: SÁVIA MARIA DE QUEIROZ MAGALHÃES DIRETORA GERAL, pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e o Sr. João Cesar Martins Mororo de Almeida, pela empresa JC MORORO ADVOGADOS ASSOCIADOS. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de novembro de 2019.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

CORRIGENDA AO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO EDITAL Nº137/2019

No Extrato de Inexigibilidade de Licitação - Edital nº137/2019, publicado no Diário Oficial de 22/10/2019, **ONDE SE LÊ:** CONTRATADA: Nacionalfísio- Seção Ceará; DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE: Há 6 anos no mercado. A Nacionalfísio está presente em 09 estados e 10 cidades brasileiras com Cursos de Extensão, Pós- Graduações e Eventos. [...] RATIFICAÇÃO: Considerando o Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação, emitido pela ilustrada Comissão de Licitação e Controle de Contas desta Casa Legislativa, bem como considerando o amparo legal dos fatos alegados no referido Termo, e o parecer exarado pela Douta Procuradoria deste Poder Legislativo, RATIFICO a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para inscrição das servidoras **MARIA ROSILENE ARAÇÃO FONTES** Mat:001200-07, **MARCIA MARIA QUEIROZ DIOGENES** Mat:001250-07, **NEUZÁLIA MACHADO COELHO** Mat:001321-07, **MILENE FONSECA MOTA** Mat:001304-07 da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará no Curso de Gerontomotricidade Funcional, será promovido pela Nacionalfísio- Seção Ceará, que será realizado, nos dias 30 de novembro e 01 de dezembro de 2019, na sede da Nacionalfísio, rua Luiza de Miranda Coelho, 470, bairro Luciano Cavalcante em Fortaleza-Ceará, nos termos do artigo 26, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. DATA ASSINATURA: 17/10/2019. **LEIA-SE:** CONTRATADA: F A SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA. inscrita no CNPJ sob o nº 17.570.491/0001-09, com endereço à Rua Luiza Miranda Coelho, 470, Bairro Luciano Cavalcante, na cidade de Fortaleza/ Ceará; DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE: Há 06 anos no mercado, a empresa F A SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA. possui Cursos de Extensão, Pós-Graduações e Eventos. [...] RATIFICAÇÃO: Considerando o Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação, emitido pela ilustrada Comissão de Licitação e Controle de Contas desta Casa Legislativa, bem como considerando o amparo legal dos fatos alegados no referido Termo, e o parecer exarado pela Douta Procuradoria deste Poder Legislativo, RATIFICO a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para inscrição das servidoras lotadas no Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Departamento de Saúde e Assistência Social (DSAS) desta Assembleia Legislativa do Estado do Ceará: **MARIA ROSILENE ARAÇÃO FONTES**, Matrícula 001200-07; **MARCIA MARIA QUEIROZ DIOGENES**, Matrícula 001250-07; **NEUZÁLIA MACHADO COELHO**, Matrícula 001321-07; **MILENE FONSECA MOTA**, Matrícula 001304-07, no Curso de GERONTOMOTRICIDADE FUNCIONAL, que será promovido pela empresa F A SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 17.570.491/0001-09, no endereço da sede da empresa, localizada à Rua Luiza Miranda Coelho,

470, Bairro Luciano Cavalcante, na cidade de Fortaleza/Ceará, nos dias 30 de novembro e 01 de dezembro de 2019, nos termos do artigo 26, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de novembro de 2019.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

EXTRATO DE CONTRATO Nº87/2019

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, CNPJ/MF nº 06.750.525/0001-20, com sede e foro nesta Capital na Avenida Desembargador Moreira nº 2807, Dionísio Torres. CONTRATADA: **ASSOCIAÇÃO DE EMISSORAS DE RÁDIO E TELEVISÃO (ACERT)**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.875.935/0001-35, estabelecida na Avenida Aguanambi, 282 - A, Fortaleza/CE. OBJETO: PATROCÍNIO, por meio de **apoio financeiro** ao Projeto “Fala Norte/Nordeste 2019”, evento a ser realizado pela Acert nos dias 28 e 29 de novembro de 2019 no Espaço Expansão de Eventos do Shopping Rio Mar consiste em um evento composto por cursos, palestras, painéis de discussão e uma feira de negócios, nos termos do Art. 5º, IV, da Lei Estadual nº 16.142/16. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se o presente contrato no Termo Justificativo de Inexigibilidade de Seleção Pública nº 177/2019-ISP, nas condições estabelecidas nas suas cláusulas, independentemente de transcrição e no parágrafo primeiro do art. 6º da Lei Estadual nº 16.142/2016, o qual dispõe sobre a política de patrocínio da Administração Pública do Estado do Ceará, e subsidiariamente, na Lei 8.666/93. FORO: Cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará. VIGÊNCIA: De 29 de outubro de 2019 a 29 de novembro de 2019. VALOR GLOBAL: R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 011000020112250017400153390390010000020 - Serviços de Consultoria. DATA DA ASSINATURA: 29 de outubro de 2019. SIGNATÁRIOS: SÁVIA MARIA DE QUEIROZ MAGALHÃES DIRETORA GERAL, pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e o Sr. Paulo César Studart Norões Coelho, pela empresa Associação de Emissoras de Rádio e Televisão (Acert). ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de novembro de 2019.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

EXTRATO CONTRATO Nº88/2019

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, CNPJ/MF nº 06.750.525/0001-20, com sede e foro nesta Capital na Avenida Desembargador Moreira nº 2807, Dionísio Torres. CONTRATADA: Empresa **EDUARDO PAZ BARRETO FILHO – ME** (BARRETO EXTINTORES), estabelecida na Rua Gonçalves Dias, 2229 – Bairro Parque Albano, na cidade de Caucaia/CE, CEP.61645-350, inscrita no CNPJ/MF sob o nº23.536.758/0001-44, VTELS. (85) 3237-0043 /327-1038, e-mail barretoextintores@hotmail.com, doravante denominada CONTRATADA. OBJETO: **Contratação de empresa especializada para a EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E NO EDITAL. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente contrato tem fundamento no Processo Administrativo nº 06768/2019, o Edital de Licitação nº 150/2019 – modalidade Pregão Eletrônico, seus anexos, nas condições estabelecidas nas suas cláusulas, na proposta da Contratada, que independentemente de transcrição, integra este instrumento, bem como na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Estadual nº 65, de 3 de janeiro de 2008, Lei Complementar Estadual nº 134, de 7 de abril de 2014, Decreto Estadual nº 28.089, de 10 de janeiro de 2006, e, subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto. FORO: Cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará. VIGÊNCIA: De 04 de novembro de 2019 a 03 de novembro de 2020. VALOR GLOBAL: R\$ 12.033,15 (doze mil trinta e três reais e quinze centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01100002011225002179015000033903900000200 - Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica. DATA DA ASSINATURA: 04 de novembro de 2019. SIGNATÁRIOS: SÁVIA MARIA DE QUEIROZ MAGALHÃES DIRETORA GERAL, pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e o Sr. Eduardo Paz Barreto Filho, pela empresa EDUARDO PAZ BARRETO FILHO – ME (BARRETO EXTINTORES). ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de novembro de 2019.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
DIRETORA GERAL

*** **

RESOLUÇÃO Nº698, de 31 de outubro de 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe confere o art. 19, inciso I, da Resolução nº389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno), promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e procede às adaptações necessárias no seu quadro de pessoal, a partir de sua missão, visão e seus valores, de modo a fortalecer sua autoridade e compreender suas atividades e responsabilidades institucionais.



TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2.º A estrutura da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará é organizada em órgãos de administração superior, parlamentares, de promoção à cidadania, de pesquisa, de educação e memória, de assessoramento e de direção, de acordo com as particularidades decorrentes de suas áreas de competência ou atribuição.

Art. 3.º Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa são distribuídos considerando os seguintes níveis hierárquicos:

I – órgãos subordinados diretamente à Mesa Diretora: Diretoria-Geral, Controladoria, Procuradoria-Geral, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar, órgãos de educação, pesquisa e memória e órgãos de promoção à cidadania;

II – órgãos subordinados diretamente à Presidência: Coordenadoria de Comunicação Legislativa, Coordenadoria de Comunicação Social, Coordenadoria de Eventos e Cerimonial e Coordenadoria de Polícia;

III – órgãos subordinados diretamente à Diretoria-Geral: Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Legislativa.

Parágrafo único. As competências e atribuições gerais, além das subdivisões hierárquicas internas dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará estão descritas em dispositivos desta Resolução, cujo detalhamento deverá ser objeto de Ato Normativo da Mesa Diretora, sem prejuízo da possibilidade de previsão em resoluções ou leis específicas.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 4.º A Mesa Diretora é órgão de Administração Superior da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, assim composta:

- I – Presidência;
- II – 1.ª Vice-Presidência;
- III – 2.ª Vice-Presidência;
- IV – 1.ª Secretária;
- V – 2.ª Secretária;
- VI – 3.ª Secretária;
- VII – 4.ª Secretária.

Parágrafo único. As competências e atribuições gerais da Mesa Diretora e de seus integrantes são as constantes da Resolução nº389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno da Assembleia Legislativa), e de suas alterações.

Art. 5.º É órgão de natureza administrativa, para fins de assessoramento dos trabalhos da Mesa Diretora, a Secretaria Executiva da Mesa Diretora, com as seguintes atribuições:

- I – comunicar a convocação de reunião da Mesa Diretora ou do Colégio de Líderes;
- II – acompanhar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretora e do Colégio Líderes;
- III – receber, examinar, instruir e encaminhar os documentos, requerimentos e processos dirigidos à Mesa Diretora;
- IV – confeccionar a pauta das reuniões da Mesa Diretora;
- V – elaborar a minuta de expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos, relativos aos assuntos deliberados na Mesa Diretora;
- VI – taquigrafar, transcrever, corrigir e revisar os textos das reuniões da Mesa Diretora, de Líderes e das audiências realizadas no Gabinete da Presidência, constituindo respectivamente, atas, relatos e registros;
- VII – prestar informações sobre o andamento de assuntos encaminhados à consideração da Mesa Diretora;
- VIII – comunicar às partes interessadas as decisões tomadas pela Mesa Diretora sobre assuntos que lhe são pertinentes;
- IX – revisar e providenciar a publicação de resoluções, portarias, editais e demais atos decorrentes de decisões da Mesa Diretora;
- X – controlar e arquivar as atas das reuniões da Mesa Diretora e os relatos das reuniões do Colégio de Líderes, fornecendo excertos sempre que solicitados;
- XI – outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES

Art. 6.º São órgãos parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará:

- I – Plenário;
- II – Colégio de Líderes;
- III – Conselho de Ética Parlamentar;
- IV – Procuradoria Parlamentar;
- V – Ouvidoria Parlamentar;
- VI – Corregedoria Parlamentar;
- VII – Procuradoria Especial da Mulher;
- VIII – Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias;
- IX – Gabinetes dos Deputados Estaduais.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos órgãos parlamentares são aquelas definidas pela Constituição do Estado do Ceará, pela Resolução nº389, de 11 de dezembro de 1996 e suas alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa) e por leis ou resoluções, gerais ou específicas, de cada órgão.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO À CIDADANIA

Art. 7.º Os órgãos de promoção à cidadania têm por finalidade articular, planejar, acompanhar e executar ações de política social visando à promoção da cidadania.

Art. 8.º São órgãos de promoção à cidadania da Assembleia Legislativa do Ceará:

- I – Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Assembleia;
- II – Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar;

III – Comitê de Prevenção e Combate à Violência.

Seção I

Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Assembleia

Art. 9.º O Programa de Orientação Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Assembleia tem a competência material de defesa dos interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores de produtos e serviços, na forma da legislação e dos atos administrativos vigentes.

Art. 10. O Procon Assembleia tem a seguinte estrutura:

I – Célula de Atendimento e Triagem, composta pelos serviços de:

- a) Recepção;
- b) Balcão de Atendimento;
- c) Call Center (Linha Direta);
- d) Cálculo de Revisional;

II – Célula de Conciliação e Acompanhamento Processual, composta pelos serviços de:

- a) Audiência de Conciliação;
- b) Carta de Informações Preliminares;
- c) Parecer;
- d) Secretaria;
- e) Arquivo.

Parágrafo único. O Procon Assembleia será presidido pelo Presidente da Comissão de Defesa do Consumidor.

Art. 11. No exercício da competência material prevista no art. 9.º desta Resolução, caberá ao Procon Assembleia:

I – a defesa dos interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores, na forma do art. 82, inciso III, e do art. 91 da Lei Federal nº8.078, de 11 de setembro de 1990;

II – informar, conscientizar, orientar e motivar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e suas garantias;

III – incentivar e orientar os consumidores para a criação de entidades representativas;

IV – incentivar e orientar a criação, nos municípios do Estado do Ceará, de órgãos públicos municipais de defesa dos consumidores;

V – receber e analisar denúncias apresentadas por consumidores ou entidades representativas dos consumidores;

VI – incentivar conciliações e promover acordos, individuais ou coletivos, entre fornecedores e consumidores;

VII – levar ao conhecimento dos demais órgãos públicos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII – solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquérito policial para a investigação de delito contra os consumidores;

IX – representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas penais;

X – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a execução de seus objetivos;

XI – efetuar e divulgar pesquisa de preços de produtos e serviços;

XII – celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6.º do art. 5.º da Lei Federal nº7.347, de 24 de julho de 1985;

XIII – desenvolver programas relacionados com a educação para o consumo, nos termos do art. 4.º, inciso IV, da Lei Federal nº8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

XIV – promover assistência jurídica, integral e gratuita para o consumidor;

XV – exercer as demais atividades previstas na legislação relativa à defesa do consumidor e outras compatíveis com suas finalidades.

Art. 12. Para o exercício das atribuições previstas nos incisos V e VI do art. 11 desta Resolução, será necessária a abertura de procedimento administrativo, que terá início com a representação formulada por consumidor ou entidade representativa.

§ 1.º O consumidor ou a entidade representativa poderá apresentar sua representação pessoalmente, por e-mail, carta, ou qualquer outro meio de comunicação, inclusive eletrônica.

§ 2.º A representação deverá, obrigatoriamente, conter a identificação do fornecedor e do consumidor ou da entidade representativa, a descrição do fato ou ato constitutivo da infração, os dispositivos legais infringidos e a assinatura do consumidor ou do representante da entidade, ou de membro do Procon Assembleia quando apresentada por meio que impossibilite a subscrição do próprio consumidor ou representante da entidade.

§ 3.º O acordo celebrado nos autos do procedimento administrativo deverá ser assinado pelo consumidor, ou por terceiro, a seu rogo, se não souber o consumidor escrever, pelo fornecedor e por 2 (duas) testemunhas.

Art. 13. O Procon Assembleia, para o exercício da competência prevista no inciso I do art. 11 desta Resolução, outorgará, por meio de seu Presidente, procuração judicial específica para servidores titulares de cargos efetivos, funções públicas, cargos comissionados ou funções de natureza comissionada do Quadro II – Poder Legislativo, bacharéis em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e designados formalmente para essa atividade pelo Presidente da Assembleia Legislativa, sendo vedada a cobrança de honorários ou valores de qualquer espécie ou pretexto.

Art. 14. O Procon Assembleia integra o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, a que se refere o art. 105 da Lei Federal nº8.078, de 11 de setembro de 1990, e o Decreto Federal nº2.181, de 20 de março de 1997.

Seção II

Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar

Art. 15. O Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar, órgão permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, tem como objetivo prestar assessoria jurídica popular, judicial e extrajudicial, às comunidades vulnerabilizadas, aos grupos, coletivos, movimentos e indivíduos em casos emblemáticos de violações de direitos humanos.

Parágrafo único. Para atuarem no Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar – EFTA, os profissionais serão submetidos a uma seleção pública por processo seletivo simplificado, por meio de uma Comissão Especial de Avaliação, que contará com representações



de organizações de direitos humanos, dentre aquelas atendidas pelo Escritório Frei Tito de Alencar, eleita em foro próprio entre os pares e professor (a) da Universidade Federal do Ceará vinculado aos Núcleos de Extensão em Assessoria Jurídica Popular e Direitos Humanos daquela Universidade.

Art. 16. Compete ao Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar:

I – realizar atendimentos, prestando consultoria jurídica e assistência judicial e extrajudicial às comunidades marginalizadas e excluídas de direitos; II – contribuir, de forma efetiva, como compromisso ético-institucional, para o acesso à justiça e para a inclusão social;

III – orientar juridicamente a população, disponibilizando meios alternativos de resolução de conflitos com o reconhecimento dos instrumentos legítimos de ação política dos grupos assessorados para a solução de conflitos;

IV – representar aos órgãos competentes, para fins de adoção das medidas cabíveis, inclusive solicitando, quando necessário, à Polícia Judiciária a instauração de inquérito policial para a investigação de delitos relacionados aos direitos humanos;

V – acompanhar processos judiciais e extrajudiciais junto ao Poder Judiciário e a outros órgãos públicos, elaborando petições judiciais, quando necessário, bem como acompanhar o desenvolvimento do processo em todas as instâncias;

VI – solicitar informações, documentos e processos aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como propor e acompanhar sindicância, processos e procedimentos para apuração de responsabilidade nos casos de violação de direitos humanos;

VII – ter livre acesso a qualquer lugar público, independentemente de prévia autorização, para o fiel cumprimento de diligências que se reputem necessárias, e a locais privados, respeitadas as normas constitucionais de inviolabilidade de domicílio;

VIII – promover práticas jurídicas calcadas na percepção do Direito como via de transformação e emancipação;

IX – promover a Educação em Direitos Humanos e a articulação com organizações, órgãos e entidades de defesa de direitos humanos;

X – orientar os assessorados por meio da metodologia da Educação Popular como abordagem pedagógica na educação em Direitos Humanos e Fundamentais.

Seção III

Comitê de Prevenção e Combate à Violência

Art. 17. O Comitê de Prevenção e Combate à Violência tem como objetivo realizar estudos e pesquisas para compreender o fenômeno da violência e propor medidas para o seu enfrentamento.

Art. 18. Compete ao Comitê de Prevenção e Combate à Violência:

I – articular esforços no parlamento, nas instituições governamentais, na sociedade civil, nas universidades e nas agências de cooperação internacional para a compreensão do fenômeno da violência;

II – propor recomendações que colaborem para a redução da violência;

III – recomendar a implementação de políticas públicas de proteção integral e de garantia aos direitos fundamentais da pessoa humana.

Art. 19. O Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar e o Comitê de Prevenção e Combate à Violência serão presididos pelo Presidente da Comissão de Direitos Humanos e Cidadania da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Seção I

Diretoria-Geral

Art. 20. A Diretoria-Geral é órgão central de Direção da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, com competência para planejar, coordenar, orientar, dirigir, autorizar licitações, despesas e pagamentos, além de controlar todas as atividades administrativas e legislativas, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 21. A Diretoria-Geral é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Diretoria Administrativa e Financeira; e

II – Diretoria Legislativa.

Seção II

Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 22. A Diretoria Administrativa e Financeira é órgão técnico e tem as seguintes atribuições:

I – realizar o assessoramento administrativo e financeiro à Diretoria-Geral;

II – propor ações de modernização administrativa;

III – planejar, gerenciar, executar, controlar e acompanhar as atividades de planejamento, administração geral, financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e de recursos humanos, inclusive na execução de ações, quando solicitada a realização de licitação;

IV – promover a melhoria da qualidade dos serviços administrativos, da saúde e da qualidade de vida dos servidores da Casa;

V – assegurar recursos para suprimento de material, compras e almoxarifado, transporte, patrimônio, comunicação, conservação e reparo, contabilidade, e outras ações de suporte administrativo e financeiro à Diretoria-Geral, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Assembleia Legislativa;

VI – promover a agenda ambiental da Assembleia Legislativa.

Art. 23. A Diretoria Administrativa e Financeira é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

II – Comissão Permanente de Licitação;

III – Departamento de Administração, composto por:

a) Célula de Logística, composta por:

a.1) Núcleo de Telefonia;

a.2) Núcleo de Protocolo;

a.3) Núcleo de Controle de Acesso;

a.4) Núcleo de Transportes;

a.5) Núcleo de Reprografia;

a.6) Núcleo de Limpeza e Conservação;

b) Célula de Gestão de Suprimentos, composta por:

b.1) Núcleo de Planejamento de Aquisições;

b.2) Núcleo de Patrimônio;

b.3) Núcleo de Almoxarifado;

c) Célula de Engenharia, composta por:

c.1) Núcleo de Projetos e Orçamentos;

c.2) Núcleo de Obras e Serviços de Engenharia;

c.3) Núcleo de Manutenção Predial;

d) Célula da Agenda Ambiental na Administração Pública;

e) Célula de Atendimento Digital;

IV – Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade,

composto por:

a) Célula de Movimentação Financeira, composta por:

a.1) Núcleo de Liquidação de Despesa;

a.2) Núcleo de Pagamento;

b) Célula de Programação e Execução Orçamentária e Financeira,

composta por:

b.1) Núcleo de Contabilidade;

b.2) Núcleo de Empenho de Despesa;

b.3) Núcleo de Prestação de Contas;

V – Departamento de Gestão de Pessoas, composto por:

a) Célula de Administração de Pessoal, composta por:

a.1) Núcleo de Provimento e Benefícios;

a.2) Núcleo de Cadastro e Registro Funcional;

a.3) Núcleo de Movimentação e Freqüência de Pessoal;

b) Célula de Gestão da Folha de Pagamento, composta por:

b.1) Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras;

b.2) Núcleo de Averbação e Consignação;

c) Célula de Aposentadoria e Pensão, composta por:

c.1) Núcleo de Inativos;

c.2) Núcleo de Pensionistas;

d) Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;

VI – Departamento de Saúde e Assistência Social, composto por:

a) Célula de Assistência Social;

b) Célula de Clínica Médica;

c) Célula de Fisioterapia;

d) Célula de Odontologia;

e) Célula de Análises Clínicas;

f) Célula de Terapia Ocupacional;

g) Célula de Acupuntura;

h) Célula de Enfermagem;

i) Célula de Nutrição;

j) Célula de Psicologia;

k) Célula de Fonoaudiologia.

Seção III

Diretoria Legislativa

Art. 24. À Diretoria Legislativa incumbe dirigir e coordenar a execução das atividades que digam respeito ao processo legislativo e ao controle e arquivamento de documentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 25. A Diretoria Legislativa é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Departamento Legislativo, composto por:

a) Célula de Expediente Legislativo, composta por:

a.1) Núcleo de Processo Legislativo;

a.2) Núcleo de Controle de Proposições;

b) Célula de Taquigrafia e Revisão de Anais, composta por:

b.1) Núcleo de Taquigrafia;

b.2) Núcleo de Revisão de Anais;

c) Célula de Comissões Técnicas Permanentes, composta por:

c.1) Núcleo de Administração do Complexo de Comissões Técnicas

Permanentes;

c.2) Núcleo de Suporte ao Processo Legislativo;

c.3) Núcleo de Suporte ao Processo de Fiscalização;

d) Célula da Consultoria Técnica Legislativa, composta por:

d.1) Núcleo do Campo de Conhecimento I;

d.2) Núcleo do Campo de Conhecimento II;

d.3) Núcleo do Campo de Conhecimento III;

d.4) Núcleo do Campo de Conhecimento IV;

d.5) Núcleo do Campo de Conhecimento V;

d.6) Núcleo do Campo de Conhecimento VI.

e) Célula de Administração do Plenário, composta por:

e.1) Núcleo de Som e Gravação do Plenário;

II – Departamento de Documentação e Informação, composto por:

a) Célula de Documentação Legislativa;

b) Célula de Documentação Administrativa.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 26. São órgãos de assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará:

I – Coordenadoria de Comunicação Legislativa;

II – Coordenadoria de Comunicação Social;

III – Coordenadoria de Eventos e Cerimonial;

IV – Coordenadoria de Polícia;

V – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

VI – Controladoria;

VII – Procuradoria-Geral;

VIII – Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar.

Seção I

Coordenadoria de Comunicação Legislativa

Art. 27. A Coordenadoria de Comunicação Legislativa tem a atribuição de assessorar a Presidência na área de comunicação relativa ao processo legislativo, em conformidade com as diretrizes previamente por esta Resolução definidas.

Seção II

Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 28. A Coordenadoria de Comunicação Social tem a atribuição de estabelecer as diretrizes de uma política global de comunicação para a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 29. A Coordenadoria de Comunicação Social é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Executiva;

II – Célula de Agência de Notícias;



- III – Célula de Web Designer;
- IV – Célula de Mídias Digitais;
- V – Célula de Mídias Impressas;
- VI – Gerência da TV Assembleia, composta por:
 - a) Célula de Telejornalismo;
 - b) Célula de Arte e Cultura;
 - c) Célula de Documentário;
 - d) Célula de Reportagem da TV Assembleia;
- VII – Gerência da Rádio Assembleia, composta por:
 - a) Célula de Reportagem da Rádio Assembleia;
 - b) Célula de Programação;
 - c) Célula de Apresentação/Âncora.

Seção III

Coordenadoria de Eventos e Cerimonial

Art. 30. A Coordenadoria de Eventos e Cerimonial tem a atribuição de organizar e dar apoio operacional e logístico aos eventos institucionais demandados pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, assim como prestar assessoramento direto ao Presidente no que se referir a cerimonial e protocolo.

Seção IV

Coordenadoria de Polícia

Art. 31. A Coordenadoria de Polícia tem a atribuição de promover assistência imediata ao Presidente, bem como zelar pela supervisão e execução de medidas de segurança em relação aos parlamentares, às instalações físicas, às autoridades, aos visitantes e aos servidores no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Seção V

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 32. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem a atribuição de propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação – TI –, com vistas à modernização administrativa, planejando, coordenando, concebendo e implementando projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de soluções dela decorrentes, além de planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades administrativas necessárias ao seu funcionamento.

Art. 33. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Célula de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação;
- II – Célula de Infraestrutura;
- III – Célula de Atendimento e Relacionamento;
- IV – Célula de Sistemas de Informação.

Seção VI

Controladoria

Art. 34. A Controladoria da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará é o órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria, Transparência, Ética, Integridade e Qualidade da Gestão, cabendo-lhe, no exercício dessas atividades, proporcionar segurança administrativa à gestão da Assembleia Legislativa, na tomada de decisão e aplicação dos recursos públicos, visando à obtenção de resultados com legalidade, ética, transparência e qualidade.

Art. 35. A Controladoria é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Célula de Controle Interno Preventivo;
- II – Célula de Inspeção e Auditoria Interna;
- III – Célula de Transparência;
- IV – Célula de Ações Estratégicas de Controle;
- V – Célula de Gestão de Riscos e Integridade da Gestão;
- VI – Célula de Qualidade da Gestão.

Seção VII

Procuradoria-Geral

Art. 36. A consultoria, o assessoramento jurídico e a representação judicial para a defesa das prerrogativas e dos interesses específicos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Estado, competem à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I – representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa, ressalvadas as demais competências constitucionais, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços;
- II – representar os interesses da Assembleia Legislativa junto à Procuradoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado;
- III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em ação direta de inconstitucionalidade, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data contra ato do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor-Geral e dos demais ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento superior da Assembleia Legislativa;
- IV – interpor e contra-arrazar recursos nos processos judiciais ou administrativos no interesse da Assembleia Legislativa;
- V – propor, representando a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal, acompanhando-a até o final julgamento;
- VI – postular suspensão de eficácia de decisões liminares, sentenças ou acórdãos proferidos contra os interesses da Assembleia Legislativa;
- VII – opinar, previamente e quando necessário, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- VIII – representar ao Presidente da Assembleia Legislativa sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e para aplicação das leis vigentes;
- IX – prestar consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, à Comissão de Constituição e Justiça, à Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa e aos órgãos de Direção da Assembleia Legislativa;
- X – requisitar aos órgãos da Assembleia Legislativa certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento das suas finalidades institucionais, devendo eles prestarem imediato auxílio e atenderem as medidas requisitadas em prazo razoável, ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência;
- XI – celebrar convênios e congêneres com órgãos semelhantes do Estado ou das demais unidades da Federação que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum bem como o

aperfeiçoamento e a especialização de Procuradores e servidores lotados na Procuradoria-Geral, sem repercussão financeira;

XII – emitir parecer nos processos legislativos, no exercício de assessoramento da Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Assembleia Legislativa;

XIII – requisitar, a qualquer órgão ou entidade dos demais Poderes do Estado, documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

XIV – emitir parecer sobre matérias de interesse da administração, bem assim quanto à interpretação de questões constitucionais, legais ou regimentais, relativas ao funcionamento do Poder;

XV – colaborar na elaboração de minuta de atos normativos de interesse da Presidência ou da Mesa Diretora e dos demais órgãos da estrutura funcional da Assembleia Legislativa;

XVI – analisar contratos, convênios, parcerias e congêneres, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos em que a Assembleia Legislativa seja parte ou tenha interesse;

XVII – editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos consolidados no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vinculem os demais órgãos da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa;

XVIII – promover a defesa dos Deputados Estaduais e dos ocupantes de cargo de direção ou de assessoramento superior da Assembleia Legislativa, no que for pertinente à defesa de prerrogativas e atividades institucionais e administrativas, salvo quando o conflito se der entre os parlamentares ou entre estes e qualquer órgão da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

XIX – manter estágios para estudantes de Direito na forma do disposto no Estatuto da Advocacia e da OAB;

XX – desempenhar outras atividades de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 37. A Procuradoria-Geral será dirigida por um Procurador-Geral, indicado pelo Presidente da Assembleia Legislativa e nomeado em comissão pela Mesa Diretora, entre bacharéis em Direito com pelo menos 8 (oito) anos de atividade profissional e 30 (trinta) anos de idade, notório saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 38. A Procuradoria-Geral é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Coordenadoria das Consultorias;
- II – Consultoria Administrativa;
- III – Consultoria Jurídica;
- IV – Consultoria Judicial;
- V – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar.

Art. 39. Fica a Assembleia Legislativa autorizada a, em casos eventuais de comprovada necessidade e para a consecução dos objetivos da Procuradoria-Geral, valer-se de outros profissionais do Direito, contratados para atividades específicas, aplicando-se, no caso, a inexigibilidade de licitação em razão da especialização.

Seção VIII

Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar

Art. 40. A Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar tem a finalidade de coordenar as atividades do Sistema de Previdência Parlamentar e do Fundo de Previdência Parlamentar, bem como as seguintes atividades:

- I – coordenar, disciplinar e supervisionar o sistema de previdência parlamentar;
- II – implantar e manter atualizado cadastro de contribuintes e beneficiários, inclusive dependentes, do Sistema de Previdência Parlamentar;
- III – assegurar aos contribuintes pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos benefícios;
- IV – proteger os interesses dos participantes;
- V – acompanhar a execução orçamentária do Fundo de Previdência Parlamentar;
- VI – organizar serviços administrativos internos;
- VII – examinar e avaliar todos os processos de contribuintes, de pagamentos de pensões e demais benefícios aos assegurados, encaminhando-os à Procuradoria;
- VIII – assegurar o cumprimento de exigências legais junto aos órgãos externos, notadamente fiscais e previdenciários;
- IX – aplicar e acompanhar, junto às instituições financeiras, receitas de crédito e aplicações em fundos de investimento, obedecidas as normas do Banco Central do Brasil, desde que autorizadas e sob a supervisão da Diretoria-Geral;
- X – acompanhar, anualmente, auditoria externa contábil e atuarial;
- XI – subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração da Prestação de Contas Anual do Fundo de Previdência Parlamentar;
- XII – exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 41. A Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar é composta por:

- I – Célula de Atendimento e Cadastro do Sistema de Previdência Parlamentar;
- II – Célula de Gestão da Folha de Pagamento do Sistema de Previdência Parlamentar;
- III – Célula de Concessão de Aposentadoria e Pensão do Sistema de Previdência Parlamentar;
- IV – Célula de Fundo de Investimento do Sistema de Previdência Parlamentar.

CAPÍTULO VII

ÓRGÃOS DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E MEMÓRIA

Art. 42. São órgãos de educação, pesquisa e memória da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará:

- I – Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos;
- II – Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp;
- III – Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace;
- IV – Memorial Deputado Pontes Neto – Malce.

Seção I

Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos

Art. 43. O Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos tem por atribuição precípua oferecer embasamento técnico-científico necessário ao planejamento de políticas públicas e ao processo decisório legislativo no



âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 44. São objetivos do Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos:

I – promover estudos concernentes à formulação de políticas, com base em programas específicos, objetivando o desenvolvimento integrado, compartilhado e sustentável do Estado do Ceará e os respectivos instrumentos normativos de interesse da Casa quanto a planos, programas ou projetos, políticas e ações governamentais;

II – elaborar estudos de viabilidade e análise de impactos, riscos e benefícios de natureza tecnológica, ambiental, econômica, social, política, jurídica, cultural, estratégica e de outras espécies, em relação a tecnologias, planos, programas ou projetos, políticas ou ações governamentais de alcance setorial ou microrregional;

III – estabelecer métodos com vistas a aprofundar as atribuições do Parlamento no tocante à fiscalização, quando passa a tratar não só da formulação, mas do acompanhamento e avaliação das políticas públicas;

IV – produzir documental de alta densidade crítica e especialização técnica ou científica que possa ser útil ao trato qualificado de matérias de interesse legislativo, bem como no estabelecimento de critérios para que o próprio Parlamento possa se autoavaliar.

Parágrafo único. As atividades de responsabilidade do Conselho poderão ser deflagradas, também, por solicitação da Mesa, de comissão ou do Colégio de Líderes.

Art. 45. Integram o Conselho:

I – membros natos ou representantes, com mandato por tempo determinado:

a) o Presidente da Assembleia Legislativa, ou outro membro da Mesa, por ela indicado, a quem caberá presidir o Conselho;

b) 7 (sete) Deputados portadores de currículo acadêmico ou experiência profissional compatível com os objetivos do Conselho, indicados pelos líderes partidários e designados pelo Presidente da Assembleia Legislativa, com observância da proporcionalidade partidária prevista no Regimento Interno;

c) o Secretário Executivo do Conselho, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

II – membros temporários, com atuação restrita a cada trabalho, estudo ou projeto específico de que devam participar no âmbito do Conselho:

a) 1 (um) deputado representante de cada Comissão Permanente cuja área de atividade esteja afeta ao assunto em debate;

b) 1 (um) Assessor Legislativo, indicado pela Comissão a que se refere a alínea “a”;

c) por proposta do Conselho ou indicação de sua Secretaria Executiva, de cientistas e especialistas de notório saber, via convênio, parceria, ajuste ou contrato com outras instituições públicas ou privadas.

§ 1.º Os membros representantes referidos no inciso I, alíneas “a” e “b”, integrarão o Conselho até que sejam substituídos ou expire o mandato parlamentar ou a investidura de que decorre a representação.

§ 2.º Os membros de que trata o art. 45, inciso I, alínea “b”, e inciso II, alínea “a”, terão suplentes que os substituirão em suas ausências ou seus impedimentos e os sucederão em caso de vacância.

Art. 46. As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos dos seus membros parlamentares.

Art. 47. A programação de atividades ou estudos conjunturais do Conselho será definida com base em sugestões ou propostas da Mesa, das comissões e do Colégio de Líderes ou por iniciativa dos seus membros natos e/ou da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Para apreciação pelo Conselho, a proposta de trabalho ou estudo será detalhada pela Secretaria Executiva, especificando-se os objetivos, a metodologia, os prazos, o orçamento e, quando for o caso, os termos de referência para os convênios ou contratos de que trata a alínea “c” do inciso II do art. 45.

Art. 48. A orientação política e a supervisão dos trabalhos ou estudos a cargo dos demais membros temporários do Conselho serão exercidas pelos parlamentares a que se refere o art. 45, inciso I, alínea “b”.

Art. 49. As atividades do Conselho serão acompanhadas por uma Equipe de Consultores, formada por pessoas de notável saber na área das Ciências e Tecnologia, nomeada pelo Presidente do Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos e coordenada pelo Secretário Executivo do Conselho nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Os membros da Equipe de Consultores serão convidados, após seleção de nomes feita pela Secretaria Executiva e incluirão necessariamente, representantes dos órgãos técnicos do Poder Executivo, de áreas afetas ao projeto em estudo.

Art. 50. A designação para participar das atividades do Conselho, na forma do art. 45, inciso II, alínea “b”, recairá exclusivamente sobre Consultor ou Assessor Legislativo detentor de notório saber em sua área de especialização, reconhecido pela sua participação intensa nos trabalhos da Assembleia Legislativa, atendido, ainda, pelo menos um dos seguintes requisitos:

I – possuir título de pós-graduação stricto sensu correlato com sua área de especialização e, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo ou na função de Assessor Legislativo; ou

II – contar mais de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo ou na função de Assessor Legislativo, na área do projeto em estudo.

Parágrafo único. A designação de que trata o presente artigo será feita mediante indicação da Diretoria Legislativa, após aprovação prévia do Conselho.

Art. 51. O Conselho manterá intercâmbio com instituições científicas e de pesquisa, centros tecnológicos e universidades, organismos ou entidades estatais e privadas voltados para o seu campo de atuação, visando:

I – propor à Mesa Diretora a celebração de convênios ou acordos de cooperação técnica, prestação de serviços ou assistência técnica;

II – desenvolver programas de atualização dos especialistas do quadro da Assessoria Legislativa, por meio da Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace;

III – desenvolver estudos expeditos, interdisciplinares para atender demandas do programa de trabalho aprovado para o exercício.

Art. 52. A produção documental elaborada no âmbito do Conselho é

da titularidade da Assembleia Legislativa, ficando sob a guarda do Instituto de Estudos e Pesquisas para o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp –, cabendo ao Conselho estabelecer os critérios de acessibilidade e divulgação.

Seção II

Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp

Art. 53. O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp – tem a atribuição de propor ações inovadoras à Assembleia Legislativa, além de articular diretrizes, conhecimento e inovação em prol do desenvolvimento do Estado do Ceará.

Art. 54. O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp – é constituído pelos seguintes órgãos:

I – Célula de Memória e Revisão;

II – Célula de Estudos e Pesquisas;

III – Célula de Debates e Mobilização Social;

IV – Célula de Edição e Produção Gráfica;

V – Núcleo de Diagramação;

VI – Núcleo de Design Gráfico.

Art. 55. O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp tem por objetivo:

I – estabelecer um núcleo de estudos necessários ao desempenho parlamentar;

II – apoiar atividades de natureza acadêmica do interesse institucional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

III – desenvolver pesquisas e propor a modernização das instituições políticas e medidas para o desenvolvimento cultural e socioeconômico do Estado do Ceará;

IV – promover atividades de extensão, fazendo o recrutamento de professores convidados;

V – desenvolver estudos e pesquisas sobre teoria e história da cultura democrática e parlamentar;

VI – editar livros, coletâneas de legislação e periódicos especializados.

Seção III

Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace

Art. 56. A Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace – tem como atribuição geral promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos membros e servidores da Assembleia Legislativa, bem como das entidades públicas do Estado e dos Municípios, compreendendo, em especial, programas de aperfeiçoamento profissional, formação, capacitação e especialização nas suas áreas afins.

Art. 57. A Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace – tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Acadêmico;

II – Presidência;

III – Vice-Presidência;

IV – Diretoria Acadêmica, composta por:

a) Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;

b) Coordenadoria de Qualificação de Servidores;

c) Coordenadoria de Extensão;

d) Coordenadoria de Ensino a Distância;

V – Secretaria de Administração Acadêmica;

VI – Biblioteca César Cals de Oliveira.

Art. 58. O Conselho Acadêmico é órgão deliberativo que deve ser composto, no mínimo, de 70% (setenta por cento) de profissionais da área de atuação.

Art. 59. A Presidência e a Vice-Presidência da Unipace serão exercidas por Deputados Estaduais em exercício de mandato, indicados pelo Presidente da Assembleia Legislativa e nomeados por Ato da Mesa Diretora, para um mandato de 2 (dois) anos consecutivos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 60. A composição dos órgãos de organização acadêmica e administrativa, a definição de mandatos, a qualificação exigida e a forma de acesso para os cargos de direção e de coordenação serão definidos no Regimento Interno da Unipace, a ser editado por intermédio de Resolução.

Art. 61. São objetivos gerais da Escola Superior do Parlamento Cearense:

I – aperfeiçoar o serviço público, promover e manter atividades voltadas para a formação e qualificação profissional dos servidores públicos e dos cidadãos e voltar-se às reivindicações profissionais dos parlamentares e agentes políticos vinculados às Assembleias Legislativas e às Câmaras Municipais conveniadas;

II – promover atividades de ensino voltadas para o desenvolvimento da educação visando à participação cidadã ativa na sociedade;

III – contribuir para o aprimoramento da instituição parlamentar no Ceará, capacitando os servidores da Assembleia Legislativa do Estado e das Câmaras Municipais conveniadas, bem como as lideranças políticas e comunitárias da sociedade;

IV – promover a cooperação com as Escolas do Legislativo e demais Escolas de Governo do país;

V – realizar cooperação técnica e intercâmbio com Universidades e outras instituições científicas e culturais, nacionais e estrangeiras interessadas no desenvolvimento da cultura democrática e parlamentar.

Art. 62. São objetivos específicos da Escola Superior do Parlamento Cearense:

I – oferecer cursos de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, com eixo temático em formação legislativa e políticas públicas;

II – promover cursos livres, simpósios, seminários e congressos voltados para formação legislativa, gestão e políticas públicas, desenvolvimento humano, social, administrativo, político e econômico do Ceará;

III – realizar pesquisas de interesse do desenvolvimento do Poder Legislativo e do Estado, bem como da Gestão e do Planejamento Público, e divulgá-las por meio de publicação;

IV – promover seminários, congressos, simpósios, ciclos de estudos, conferências, palestras e quaisquer outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento cultural e profissional dos servidores do Poder Legislativo, dos agentes políticos, dos servidores públicos, bem como eventos abertos aos demais cidadãos interessados;

V – viabilizar, mediante parcerias, acesso aos servidores da



Assembleia, extensivo à sociedade quando viável, cursos em todos os níveis e modalidades de ensino, inclusive as que utilizem recursos eletrônicos;

VI – oferecer aos servidores do Parlamento Estadual e das câmaras municipais conveniadas, bem como aos servidores públicos e aos cidadãos interessados, conhecimentos específicos sobre as funções do Estado e do Legislativo;

VII – desenvolver a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, dos cidadãos na área específica da Educação Legislativa e em Políticas Públicas;

VIII – oferecer ao servidor do Poder Legislativo Cearense o uso de um idioma estrangeiro, mediante curso de línguas, dentro de um programa que lhe permita melhorias em seu desempenho profissional.

Parágrafo único. Para consecução de seus objetivos, poderá a Escola Superior do Parlamento Cearense promover, direta ou indiretamente, cursos, seminários, intercâmbio, inclusive por meio eletrônico, bem como propor a celebração de convênios com instituições públicas e privadas nacionais ou estrangeiras, ou com professores e pesquisadores nacionais ou estrangeiros, no país ou no exterior.

Seção IV

Memorial Deputado Pontes Neto

Art. 63. O Memorial Deputado Pontes Neto é o órgão vinculado à Mesa Diretora da Assembleia ao qual incumbe o desenvolvimento de ações de preservação histórica e cultural do Poder Legislativo.

Art. 64. O Memorial Deputado Pontes Neto é composto dos seguintes órgãos:

- I – Célula de Pesquisa Histórica;
- II – Célula de Conservação, Restauro e Manutenção.

TÍTULO III

DO MODELO DE GOVERNANÇA

Art. 65. Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, o Comitê de Gestão Estratégica – Coge –, com a finalidade de implantar modelo de governança que contemple a sistematização de práticas relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de riscos, aos controles internos e à integridade da gestão.

Art. 66. São competências do Comitê de Gestão Estratégica – Coge:

- I – institucionalizar estruturas adequadas e incentivar a adoção de boas práticas de governança, gestão de riscos, controles internos e integridade da gestão;
- II – implantar medidas para assegurar a transparência e o acesso à informação;
- III – promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos;
- IV – promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;

V – garantir a aderência às regulamentações, às leis, aos códigos, às normas e aos padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

VI – promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

VII – promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VIII – aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

IX – supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

X – liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos da gestão, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação;

XI – estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem como os limites de alçada ao nível de órgão/unidade, política pública ou atividade;

XII – aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XIII – emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da gestão;

XIV – coordenar a elaboração e implantação de Plano de Integridade;

XV – monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

Art. 67. O Comitê de Gestão Estratégica – Coge será composto pelos titulares dos seguintes órgãos da Assembleia Legislativa:

- I – Diretoria-Geral, que o coordenará;
- II – Diretoria Legislativa;
- III – Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV – Controladoria;
- V – Procuradoria-Geral;
- VI – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- VII – Coordenadoria de Comunicação Social.

§ 1.º Os membros do Comitê indicarão os respectivos suplentes na primeira reunião, que serão escolhidos entre servidores da Alece, com conhecimento na área de atuação do titular.

§ 2.º Caberá à Controladoria o exercício da função de Secretária Executiva do Comitê.

Art. 68. O Comitê de Gestão Estratégica reunir-se-á:

I – ordinariamente, uma vez por mês, por convocação da Secretária Executiva do Comitê;

II – extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação de seus membros com antecedência mínima de 3 (três) dias, ou até de imediato, se o Coordenador considerar a matéria urgente e inadiável.

§ 1.º Da convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 2.º Na primeira reunião ordinária do ano, será deliberado pelo Comitê o calendário anual de reuniões.

§ 3.º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença de 1/3 (um terço) dos membros.

§ 4.º As deliberações serão tomadas por maioria dos seus integrantes.

§ 5.º Das reuniões serão lavradas atas, que serão lidas, aprovadas e assinadas pelos presentes.

Art. 69. Os órgãos e as unidades da Assembleia Legislativa deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas aos controles internos, à gestão de riscos e à governança.

Art. 70. Os casos omissos serão deliberados pela Mesa Diretora da Alece.

TÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA

Art. 71. Integram o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa os Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior, escalonados de ALS-1 a ALS-3, Cargos em Comissão de Chefia e Assessoramento, escalonados de AL-1 a AL-6, constantes do Anexo I desta Resolução, que enumera aqueles que foram mantidos, transformados e/ou criados, com sua simbologia, quantidade, denominação e localização no âmbito da estrutura organizacional.

§ 1.º Os cargos de Direção e Assessoramento de simbologia AL-5 e AL-6 são privativos de servidores efetivos ou ocupantes de funções públicas do Poder Legislativo, ressalvados os cargos integrantes de órgãos de administração superior, órgãos parlamentares e órgãos de promoção à cidadania.

§ 2.º O cargo em comissão de Secretário de Comissão Técnica Permanente será indicado pelo Presidente de cada Comissão.

Art. 72. As competências e atribuições dos cargos em comissão, que se destinam apenas a direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 73. Fica vedada a nomeação ou a designação para cargos de provimento em comissão daqueles considerados ineligíveis, nos termos da Lei Complementar de que trata o § 9.º do art. 14 da Constituição Federal, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 74. Compete à Mesa Diretora dar provimento a todos os cargos em comissão.

Art. 75. Integram o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa as Funções de Natureza Comissionada de grupos ou programas de trabalho, escalonadas de FNC-1 a FNC-15, e as Funções de Natureza Comissionada de Assessoramento Parlamentar, escalonadas de ASP-1 a ASP-35, na forma definida em Lei, Resoluções ou Atos Normativos da Mesa Diretora.

Art. 76. Compete ao Presidente da Assembleia Legislativa dar provimento às funções de natureza comissionada de grupos ou programas de trabalho.

Art. 77. Durante a legislatura, poderão ser constituídos, no máximo, 28 (vinte e oito) Grupos ou Programas de Trabalho.

Art. 78. Cada Programa ou Grupo de Trabalho terá até 10 (dez) Supervisores, 10 (dez) Coordenadores, 16 (dezesseis) Assessores Técnicos, 12 (doze) Membros Executivos e 7 (sete) Secretários.

Parágrafo único. Os Programas ou Grupos de Trabalho compostos na forma do caput deste artigo poderão ser divididos em até 3 (três) subprogramas ou subgrupos, quando necessários à melhor organização e maior eficiência, sendo permitido, nessa hipótese, o acréscimo ao número de componentes do Programa ou Grupo de Trabalho de até 5 (cinco) Supervisores, 7 (sete) Coordenadores, 10 (dez) Assessores Técnicos, 4 (quatro) Membros Executivos e 3 (três) Secretários por cada subprograma ou subgrupo acrescidos.

Art. 79. A estrutura funcional de cada Grupo ou Programa de Trabalho poderá ser organizada e dividida em atividades de Supervisão, Coordenação, Assessoria Técnica, Membro Executivo e Secretariado, nos termos de Ato Normativo editado pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Parágrafo único. A instituição de grupo ou programa de trabalho deverá ocorrer por intermédio de Ato da Presidência.

Art. 80. Cada Gabinete de Deputado Estadual tem direito a uma verba para fins de retribuição parlamentar, limitada, por Gabinete, ao valor total de R\$ 83.756,69 (oitenta e três mil, setecentos e cinquenta e seis reais e sessenta e nove centavos), para o custeio da retribuição dos ocupantes de Funções de Natureza Comissionada de Assessoramento Parlamentar, nos níveis previstos em lei e na forma deliberada em Ato da Mesa Diretora.

Parágrafo único. O valor da verba para fins de assessoramento parlamentar será reajustado, independentemente de novo Ato, na mesma data e no mesmo percentual do reajuste da verba destinada à igual ou semelhante finalidade pela Câmara dos Deputados.

Art. 81. O provimento das funções de natureza comissionada de assessoramento parlamentar dar-se-á por iniciativa e indicação do titular do mandato eletivo, sendo limitada, por Gabinete, ao mínimo de 5 (cinco) e ao máximo de 35 (trinta e cinco) assessores, permitida a sua atuação na capital ou no interior do Estado, conforme determinação do parlamentar.

§ 1.º O suplente convocado ao exercício do mandato em virtude da concessão de licença a Deputado Estadual para investidura nos cargos mencionados no inciso I do art. 54 da Constituição do Estado do Ceará terá o direito de indicar assessores parlamentares, restritos ao mínimo de 5 (cinco) e ao máximo de 35 (trinta e cinco) e remunerados segundo os níveis previstos em lei.

§ 2.º O suplente convocado ao exercício do mandato em virtude da concessão de licença a Deputado Estadual para tratamento de saúde terá o direito de indicar assessores parlamentares, restritos ao mínimo de 5 (cinco) e ao máximo de 11 (onze), remunerados segundo os níveis previstos em lei, ficando a despesa limitada a R\$ 20.746,53 (vinte mil, setecentos e quarenta e seis reais e cinquenta e três centavos), acrescida à verba de Retribuição de Assessoramento Parlamentar do Gabinete correspondente, enquanto estiver em exercício.

§ 3.º O suplente convocado ao exercício do mandato em virtude da concessão de licença a Deputado Estadual para tratar de interesse particular terá o direito de indicar assessores parlamentares, restritos ao mínimo de 5 (cinco) e ao máximo de 11 (onze), remunerados segundo os níveis previstos em lei, ficando a despesa limitada a R\$ 20.746,53 (vinte mil, setecentos e quarenta e seis reais e cinquenta e três centavos), acrescida à verba de Retribuição de Assessoramento Parlamentar do Gabinete correspondente, enquanto estiver o suplente em exercício.

Art. 82. O vogal da Mesa Diretora poderá designar um assessor, além do limite previsto no art. 81 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor



superior ao estabelecido para o nível 14 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 83. O vice-líder de bancada ou bloco partidário poderá designar 1 (um) assessor além do limite previsto no art. 81 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 14 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 84. O Deputado Estadual Presidente de Comissão Permanente poderá designar 2 (dois) assessores além do limite previsto no art. 81 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 25 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 85. O líder de bancada com até 8 (oito) parlamentares poderá designar 2 (dois) assessores além do limite previsto no art. 81 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 25 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 86. O líder de bancada com mais de 8 (oito) parlamentares poderá designar 3 (três) assessores além do limite previsto no art. 81 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 31 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 87. A Mesa Diretora poderá designar três assessores além do limite previsto no art. 81 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 31 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

TÍTULO V

DA VERBA DE DESEMPENHO PARLAMENTAR

Art. 88. A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará assegurará aos Deputados Estaduais condições para o exercício de suas competências constitucionais, observando o que dispõe a legislação aplicável e as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 89. Cada Gabinete dos Deputados Estaduais terá direito a um crédito correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor fixado pela Mesa da Câmara dos Deputados para despesas de mesma natureza e finalidade, a ser gasto na forma e de acordo com os critérios definidos em Ato Normativo da Mesa Diretora.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 90. Ficam convalidados os atos de nomeação dos ocupantes de cargo em comissão e de funções de natureza comissionada que estiverem ativos na data de publicação desta Resolução.

Art. 91. **Revogam-se** a Resolução nº200, de 30 de dezembro de 1988, a Resolução nº351, de 24 de fevereiro de 1995, a Resolução nº355, de 8 de junho de 1995, a Resolução nº464, de 13 de dezembro de 2001, a Resolução nº477, de 29 de novembro de 2002, a Resolução nº478, de 12 de dezembro de 2002, a Resolução nº483, de 18 de março de 2003, a Resolução nº555, de 10 de julho de 2007, a Resolução nº557, de 13 de setembro de 2007, a Resolução nº581, de 18 de dezembro de 2008, a Resolução nº626, de 7 de julho de 2011, a Resolução nº640, de 12 de abril de 2012, a Resolução nº649, de 14 de março de 2013, a Resolução nº676, de 30 de junho de 2016, e demais disposições em sentido contrário a esta Resolução.

Art. 92. Até a vigência de lei que estabeleça a remuneração dos ocupantes de cargos e funções da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, permanecem em vigor os atos normativos que a definem.

Art. 93. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de dezembro de 2019.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 31 de outubro de 2019.

Dep. José Sarto
PRESIDENTE
Dep. Fernando Santana
1.º VICE-PRESIDENTE
Dep. Danniel Oliveira
2.º VICE-PRESIDENTE
Dep. Evandro Leitão
1.º SECRETÁRIO
Dep. Aderlânia Noronha
2.ª SECRETÁRIA
Dep. Patrícia Aguiar
3.ª SECRETÁRIA
Dep. Leonardo Pinheiro
4.º SECRETÁRIO

ANEXO I, DE QUE TRATA O ART. 71 DA RESOLUÇÃO Nº698, 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.

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (MESA DIRETORA)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Chefe de Gabinete da Presidência	-	1	Chefe de Gabinete da Presidência	ALS-2	1
Assessor Jurídico e de Relações Institucionais da Presidência	-	1	Assessor Jurídico e de Relações Institucionais da Presidência	ALS-3	1
Assessor Parlamentar	DNS-2	3	Assessor Técnico I	AL-2	3
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	2	Assessor Técnico III	AL-5	2
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	4	Assessor Técnico IV	AL-6	4
SUBTOTAL		11	SUBTOTAL		11
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
1.º VICE-PRESIDÊNCIA			1.º VICE-PRESIDÊNCIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	2	Assessor Técnico IV	AL-6	2
Assessor Parlamentar	DNS-2	1	Assessor Técnico I	AL-2	1
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	1	Assessor Técnico III	AL-5	1
SUBTOTAL		4	SUBTOTAL		4
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
2.º VICE-PRESIDÊNCIA			2.º VICE-PRESIDÊNCIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	1	Assessor Técnico III	AL-5	1
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	1	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Parlamentar	DNS-2	1	Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		3	SUBTOTAL		3
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
1.º SECRETARIA			1.º SECRETARIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	2	Assessor Técnico III	AL-5	2
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	2	Assessor Técnico IV	AL-6	2
Assessor Parlamentar	DNS-2	2	Assessor Técnico I	AL-2	2
SUBTOTAL		6	SUBTOTAL		6
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
2.º SECRETARIA			2.º SECRETARIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	1	Assessor Técnico III	AL-5	1
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	1	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Parlamentar	DNS-2	1	Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		3	SUBTOTAL		3



SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
3.ª SECRETARIA			3.ª SECRETARIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	1	Assessor Técnico III	AL-5	1
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	1	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Parlamentar	DNS-2	1	Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		3	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
4.ª SECRETARIA			4.ª SECRETARIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	1	Assessor Técnico III	AL-5	1
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	1	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Parlamentar	DNS-2	1	Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		3	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
SECRETARIA EXECUTIVA DA MESA DIRETORA			SECRETARIA EXECUTIVA DA MESA DIRETORA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Secretário Executivo da Mesa Diretora	DAS-2	1	Secretário Executivo da Mesa Diretora	AL-1	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	2
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
SUBTOTAL		1	SUBTOTAL		6

ÓRGÃOS PARLAMENTARES

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CONSELHO DE ÉTICA PARLAMENTAR			CONSELHO DE ÉTICA PARLAMENTAR		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Secretário do Conselho de Ética Parlamentar	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
PROCURADORIA PARLAMENTAR			PROCURADORIA PARLAMENTAR		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Secretário da Procuradoria Parlamentar	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
OUVIDORIA PARLAMENTAR			OUVIDORIA PARLAMENTAR		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Secretário da Ouvidoria Parlamentar	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CORREGEDORIA PARLAMENTAR			CORREGEDORIA PARLAMENTAR		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Secretário da Corregedoria Parlamentar	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER			PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Secretário da Procuradoria Especial da Mulher	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES			COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Secretário de Comissão Técnica Permanente	AL-4	18
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		18

ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO À CIDADANIA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
PROCON ASSEMBLEIA			PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON ASSEMBLEIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Chefe do Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor	AL-1	1
-	-	0	Assessor Técnico I	AL-2	2
-	-	0	Orientador da Célula de Atendimento e Triagem	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
-	-	0	Orientador da Célula de Conciliação e Acompanhamento Processual	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		08

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
ASSESSORIA JURÍDICA POPULAR FREI TITO DE ALENCAR			ESCRITÓRIO DE DIREITOS HUMANOS E ASSESSORIA JURÍDICA POPULAR FREI TITO DE ALENCAR		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Chefe do Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	5
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		6

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
-			COMITÊ DE PREVENÇÃO E COMBATE À VIOLÊNCIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Chefe do Comitê de Prevenção e Combate à Violência	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	7
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		8

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DIRETORIA-GERAL			DIRETORIA-GERAL		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor-Geral	-	1	Diretor-Geral	ALS-1	1
-	-	0	Secretário Executivo da Diretoria Geral	AL-1	1
Assessor Técnico Diretoria Geral	DNS-2	1	Assessor Técnico da Diretoria Geral	AL-2	2
-	-	0	Assessor Especial de Planejamento e Gestão	AL-1	1
-	-	0	Assessor Especial de Projetos Estratégicos	AL-1	1
Assessor Parlamentar	DNS-2	3	-	-	0
-	-	0	Articulador	AL-3	3
Assistente Técnico da Diretoria Geral	DAS-1	1	Assessor Técnico II	AL-4	7
Secretaria Executiva do Diretor Geral	DAS-2	1	-	-	0
Secretário Executivo Parlamentar	DAS-2	2	Assessor Técnico III	AL-5	18
Oficial de Gabinete da Diretoria Geral	DAS-3	2	Assessor Técnico IV	AL-6	22
Oficial de Gabinete Parlamentar	DAS-3	3	-	-	0
Assessor Técnico I	DNS-2	8	Assessor Técnico I	AL-2	8
Assessor Técnico II	DAS-1	4	-	-	0
Secretário Executivo I	DAS-2	13	-	-	0
Secretário Executivo II	DAS-3	13	-	-	0
SUBTOTAL		52	SUBTOTAL		64

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DIRETORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro	-	1	Diretor Administrativo e Financeiro	ALS-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	2
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
SUBTOTAL		1	SUBTOTAL		6

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES			COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	AL-3	1
-	-	0	Secretário da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	AL-5	1
-	-	0	Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	AL-4	4
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		6

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO			COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	AL-1	1
-	-	0	Secretário da Comissão Permanente de Licitação	AL-5	1
-	-	0	Membro da Comissão Permanente de Licitação	AL-4	4
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		6

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor do Departamento Administrativo	DNS-2	1	Diretor do Departamento de Administração	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-1	1	Orientador da Célula de Logística	AL-3	1
Chefe do Serviço de Comunicação	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Telefonia	AL-4	1
Chefe da Seção de Protocolo	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Protocolo	AL-4	1
Chefe da Seção de Telecomunicações	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Controle de Acesso	AL-4	1
Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Transportes	AL-4	1
Chefe da Seção de Portaria	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Reprografia	AL-4	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Limpeza e Conservação	AL-4	1
Chefe da Seção de Transportes	DAS-3	1	Orientador da Célula de Gestão de Suprimentos	AL-3	1
Chefe da Seção de Reprografia	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Planejamento de Aquisições	AL-4	1
Chefe Serviço Material e Patrimônio	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Patrimônio	AL-4	1
Chefe da Seção de Controle de Estoque e Patrimônio	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Almoxarifado	AL-4	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	DAS-3	1	Orientador da Célula de Engenharia	AL-3	1
Chefe da Divisão de Engenharia	DAS-1	1	Supervisor do Núcleo de Projetos e Orçamentos	AL-4	1
Chefe do Serviço de Projeto e Orçamento	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Obras e Serviços de Engenharia	AL-4	1
Chefe do Serviço de Obras e Manutenção	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial	AL-4	1
-	-	0	Orientador da Célula da Agenda Ambiental na Administração Pública	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Atendimento Digital	AL-3	1
Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	DNS-3	1	-	-	0
Secretário da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	DAS-2	1	-	-	0
Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	DAS-1	4	-	-	0
Presidente da Comissão de Licitação e Controle de Contas	DNS-3	1	-	-	0
Secretário da Comissão de Licitação e Controle de Contas	DAS-2	1	-	-	0
Membro da Comissão de Licitação e Controle de Contas	DAS-1	4	-	-	0
SUBTOTAL		27	SUBTOTAL		22

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DEPARTAMENTO FINANCEIRO			DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor do Departamento Financeiro	DNS-2	1	Diretor do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	DAS-1	1	Orientador da Célula de Movimentação Financeira	AL-3	1
Chefe do Serviço de Controle de Contas	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Liquidação de Despesa	AL-4	1
Chefe da Seção de Liquidação de Despesas	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Pagamento	AL-4	1

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DEPARTAMENTO FINANCEIRO			DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Chefe da Seção de Pagamento	DAS-3	1	Orientador da Célula de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	AL-3	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS-1	1	Supervisor do Núcleo de Contabilidade	AL-4	1
Chefe do Serviço de Registros Contábeis	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Empenho da Despesa	AL-4	1
Chefe do Serviço de Programação Execução Orçamentária	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Prestação de Contas	AL-4	1
SUBTOTAL		8	SUBTOTAL		12
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DNS-2	1	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	2
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	DAS-1	1	Orientador da Célula de Administração de Pessoal	AL-3	1
Chefe do Serviço de Legislação de Direitos e Vantagens	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Provisão e Benefícios	AL-4	1
Chefe do Serviço de Registro Funcional	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional	AL-4	1
Chefe do Serviço de Movimentação e Frequência de Pessoal	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Movimentação e Frequência de Pessoal	AL-4	1
Chefe do Serv. Controle de Pagamentos e Alterações Financeiras	DAS-2	1	Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento	AL-3	1
Chefe da Seção de Averbação e Consignação	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras	AL-4	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Averbação e Consignação	AL-4	1
-	-	0	Orientador da Célula de Aposentadoria e Pensão	AL-3	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Inativos	AL-4	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Pensionistas	AL-4	1
Chefe da Divisão de Treinamento	DAS-1	1	-	-	0
Coordenação da Comissão de Administração de Cargos e Carreira	DNS-3	1	-	-	0
Presidente da Comissão de Administração de Cargos e Carreira	DNS-3	1	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	AL-3	1
Secretário da Comissão de Administração de Cargos e Carreira	DAS-2	1	Secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	AL-5	1
Membro da Comissão de Administração de Cargos e Carreira	DAS-1	4	Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	AL-4	4
SUBTOTAL		15	SUBTOTAL		22
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL			DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor Departamento de Saúde e Assistência Social	DNS-2	1	Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
Assistente de Saúde	DAS-1	1	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Chefe do Serviço de Assistência Social	DAS-2	1	Orientador da Célula de Assistência Social	AL-3	1
Chefe do Serviço Médico	DAS-2	1	Orientador da Célula de Clínica Médica	AL-3	1
Chefe do Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	DAS-2	1	Orientador da Célula de Fisioterapia	AL-3	1
Chefe do Serviço de Odontologia	DAS-2	1	Orientador da Célula de Odontologia	AL-3	1
Chefe do Serviço de Análises Clínicas	DAS-2	1	Orientador da Célula de Análises Clínicas	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Terapia Ocupacional	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Acupuntura	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Enfermagem	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Nutrição	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Psicologia	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Fonoaudiologia	AL-3	1
SUBTOTAL		7	SUBTOTAL		16
DIRETORIA ADJUNTA OPERACIONAL			DIRETORIA LEGISLATIVA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor Adjunto-Operacional	-	1	Diretor Legislativo	ALS-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	2
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
SUBTOTAL		1	SUBTOTAL		6
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO			DEPARTAMENTO LEGISLATIVO		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Diretor do Departamento Legislativo	DNS-2	1	Diretor do Departamento Legislativo	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Chefe da Divisão de Expediente Legislativo	DAS-1	1	Orientador da Célula de Expediente Legislativo	AL-3	1
Chefe do Serviço de Processo Legislativo	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Processo Legislativo	AL-4	1
Chefe da Seção de Controle de Proposições	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Controle de Proposições	AL-4	1
Chefe Divisão de Taquigrafia e Revisão de Anais	DAS-1	1	Orientador da Célula de Taquigrafia e Revisão de Anais	AL-3	1
Chefe do Serviço de Taquigrafia	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Taquigrafia	AL-4	1
Chefe do Serviço de Revisão e Anais	DAS-2	1	Supervisor do Núcleo de Revisão de Anais	AL-4	1
-	-	0	Orientador da Célula de Comissões Técnicas Permanentes	AL-3	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Administração do Complexo de Comissões Técnicas Permanentes	AL-4	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Suporte ao Processo Legislativo	AL-4	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Suporte ao Processo de Fiscalização	AL-4	1
-	-	0	Orientador da Célula da Consultoria Técnica Legislativa	AL-3	1
-	-	0	Supervisor de Núcleo do Campo de Conhecimento I	AL-4	1
-	-	0	Supervisor de Núcleo do Campo de Conhecimento II	AL-4	1
-	-	0	Supervisor de Núcleo do Campo de Conhecimento III	AL-4	1
-	-	0	Supervisor de Núcleo do Campo de Conhecimento IV	AL-4	1
-	-	0	Supervisor de Núcleo do Campo de Conhecimento V	AL-4	1
-	-	0	Supervisor de Núcleo do Campo de Conhecimento VI	AL-4	1
Chefe Divisão de Administração do Plenário	DAS-1	1	Orientador da Célula de Administração do Plenário	AL-3	1
Chefe da Seção de Som e Gravação de Plenário	DAS-3	1	Supervisor do Núcleo de Som e Gravação de Plenário	AL-4	1
Oficial de Plenário	DAS-3	3	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Chefe Divisão Informação e Documentação	DAS-1	1	-	-	0
Chefe da Seção de Microfilmagem	DAS-3	1	-	-	0
Chefe da Seção de Arquivo Geral	DAS-3	1	-	-	0
Chefe da Seção de Biblioteca	DAS-3	1	-	-	0
SUBTOTAL		16	SUBTOTAL		25

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Diretor do Departamento de Documentação e Informação	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	4
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
-	-	0	Orientador da Célula de Documentação Legislativa	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Documentação Administrativa	AL-3	1
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		10

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
COORD. DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA			COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Coordenador de Assessoria de Comunicação Legislativa	DNS-1	1	Coordenador de Comunicação Legislativa	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
Assistente Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa	DAS-1	1	Assessor Técnico de Comunicação Legislativa	AL-4	1
Auxiliar Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa	DAS-2	1	Auxiliar Técnico de Comunicação Legislativa	AL-5	1
SUBTOTAL		3	SUBTOTAL		4

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Coordenador de Comunicação Social	DNS-1	1	Coordenador de Comunicação Social	ALS-2	1
-	-	0	Secretário Executivo de Comunicação Social	AL-2	1
-	-	0	Assessor Técnico de Radiodifusão	AL-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico de Atendimento de Publicidade	AL-4	1
-	-	0	Orientador da Célula de Agência de Notícias	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico de Notícias	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico de Reportagem	AL-4	1
-	-	0	Orientador da Célula de Web Designer	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Mídias Digitais	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico de Imagens	AL-6	1
-	-	0	Orientador da Célula de Mídias Impressas	AL-3	1
Diretor de Núcleo de Televisão	-	1	Gerente Geral da TV Assembleia	AL-1	1
Engenheiro Responsável TV e Rádio	DNS-1	1	-	-	0
Coordenador de Operação de TV	DNS-3	1	Orientador da Célula de Telejornalismo	AL-3	1
Coordenador de Reportagem	DNS-3	1	Orientador da Célula de Arte e Cultura	AL-3	1
Coordenador de Documentário	DNS-3	1	Orientador da Célula de Documentário	AL-3	1
Coordenador de Redação	DNS-3	1	Orientador da Célula de Reportagem da TV Assembleia	AL-3	1
Coordenador de Produção de Rádio/TV	DNS-3	1	-	-	0
Coordenador de Reportagem	DNS-3	1	Assessor Técnico de Reportagem da TV Assembleia	AL-4	3
Repórter / Apresentador	DAS-1	4	-	-	0
Diretor do Núcleo de Rádio	DNS-1	1	Gerente Geral da Rádio Assembleia	AL-1	1
Supervisor Técnico de Rádio e TV	DNS-2	1	Orientador da Célula de Reportagem da Rádio Assembleia	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Programação	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Apresentação	AL-3	1
Coordenador de Produção de Rádio/TV	DNS-3	3	Assessor Técnico de Reportagem da Rádio Assembleia	AL-4	1
SUBTOTAL		18	SUBTOTAL		25

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CERIMONIAL			COORDENADORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Chefe do Cerimonial	DNS-2	1	Coordenador de Eventos e Cerimonial	AL-1	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	2
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		1	SUBTOTAL		7

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
ASSESSORIA MILITAR			COORDENADORIA DE POLÍCIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Chefe da Assessoria Militar	DNS-2	1	Coordenador de Polícia	AL-2	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	2
SUBTOTAL		1	SUBTOTAL		3

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA			COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Coordenador de Planejamento e Informática	DNS-1	1	Coordenador de Tecnologia da Informação	ALS-3	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	2
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
-	-	0	Orientador da Célula de Apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Infraestrutura	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Atendimento e Relacionamento	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Sistemas de Informação	AL-3	1
SUBTOTAL		1	SUBTOTAL		11

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CONTROLADORIA			CONTROLADORIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Auditor Interno	-	1	Controlador	ALS-2	1
Assessor de Controle Interno	DNS-2	1	Assessor de Controle Interno	AL-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CONTROLADORIA			CONTROLADORIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	2
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
-	-	0	Orientador da Célula de Controle Interno Preventivo	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Inspeção e Auditoria Interna	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Transparência	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Ações Estratégicas de Controle	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Gestão de Riscos e Integridade da Gestão	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Qualidade da Gestão	AL-3	1
SUBTOTAL		2	SUBTOTAL		13

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
PROCURADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA			PROCURADORIA-GERAL		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Procurador da Assembleia Legislativa	-	1	Procurador-Geral	ALS-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	3
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	5
Coordenador das Consultorias Técnicas	DNS-1	1	Procurador-Geral Adjunto	AL-1	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
Diretor da Consultoria Técnica Administrativa	DNS-2	1	Procurador Chefe da Consultoria Administrativa	AL-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	2
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	4
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
Diretor da Consultoria Técnica Jurídica	DNS-2	1	Procurador Chefe da Consultoria Jurídica	AL-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	2
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	2
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	3
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Diretor da Consultoria Técnica Judicial	DNS-2	1	Procurador Chefe da Consultoria Judicial	AL-2	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	DNS-3	1	Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-3	1
Secretário da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	DAS-2	1	Secretário da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-5	1
Membro da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	DAS-1	3	Membro da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-4	3
Assessor da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	DAS-1	1	Assessor da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-4	1
Defensor Dativo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	DAS-1	1	Defensor Dativo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-4	1
Presidente da Comissão de Triagem e Elaboração de Projetos de Criação de Novos Municípios	DNS-3	1	-	-	0
Secretário da Comissão de Triagem e Elaboração de Projetos de Criação de Novos Municípios	DAS-2	1	-	-	0
Membro da Comissão de Triagem e Elaboração de Projetos de Criação de Novos Municípios	DAS-1	4	-	-	0
Presidente da Comissão Permanente de Acompanhamento do Sistema de Previdência Parlamentar	DNS-3	1	-	-	0
Secretário da Comissão Permanente de Acompanhamento do Sistema de Previdência Parlamentar	DAS-2	1	-	-	0
Membro da Comissão Permanente de Acompanhamento do Sistema de Previdência Parlamentar	DAS-1	4	-	-	0
Assessor da Comissão Permanente de Acompanhamento do Sistema de Previdência Parlamentar	DAS-1	1	-	-	0
SUBTOTAL		25	SUBTOTAL		39

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
COORDENADORIA DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR			COORDENADORIA DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Coordenador do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-1	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	1
-	-	0	Orientador da Célula de Atendimento e Cadastro do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Concessão de Aposentadoria e Pensão do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Fundos de Investimento do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		9

ÓRGÃOS DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E MEMÓRIA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CONSELHO DE ALTOS ESTUDOS E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS			CONSELHO DE ALTOS ESTUDOS E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Secretário Executivo do Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos	AL-1	1
-	-	0	Articulador	AL-3	2
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	1
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	1
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		5

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ - INESP			INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ - INESP		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Chefe do Inesp	DNS-2	1	Diretor Executivo do Inesp	AL-1	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Assessor Técnico II	AL-4	2
-	-	0	Assessor Técnico III	AL-5	2
-	-	0	Assessor Técnico IV	AL-6	2
-	-	0	Orientador de Célula de Memória e Revisão	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Estudos e Pesquisas	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Debates e Mobilização Social	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Edição e Produção Gráfica	AL-3	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Diagramação	AL-4	1
-	-	0	Supervisor do Núcleo de Design Gráfico	AL-4	1
SUBTOTAL		1	SUBTOTAL		14

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE - UNIPACE			ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE - UNIPACE		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Diretor Acadêmico da Unipace	AL-1	1
-	-	0	Assessor da Presidência da Unipace	AL-4	2
-	-	0	Coordenador de Ensino e Pesquisa	AL-4	1
-	-	0	Coordenador de Qualificação de Servidores	AL-4	1
-	-	0	Coordenador de Extensão	AL-4	1
-	-	0	Coordenador de Ensino a Distância	AL-4	1
-	-	0	Secretário de Administração Acadêmica	AL-5	1
-	-	0	Coordenador da Biblioteca César Cals de Oliveira	AL-4	1
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		9

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
MEMORIAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DEPUTADO PONTES NETO			MEMORIAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DEPUTADO PONTES NETO		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	0	Coordenador do Memorial	AL-2	1
-	-	0	Articulador	AL-3	1
-	-	0	Curador do Memorial	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Pesquisa Histórica	AL-3	1
-	-	0	Orientador da Célula de Conservação, Restauro e Manutenção	AL-3	1
SUBTOTAL		0	SUBTOTAL		5
TOTAL GERAL		213	TOTAL GERAL		436

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.

Chefe de Gabinete da Presidência

I – assistir o Presidente na análise de matéria de natureza administrativa;

II – controlar os expedientes de recebimento e expedição de processos e documentos em tramitação no Gabinete, mantendo organizados todos os arquivos;

III – contactar com órgãos governamentais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no âmbito federal, estadual e municipal;

IV – organizar e coordenar o roteiro das audiências do Presidente da Assembleia Legislativa;

V – redigir a correspondência oficial da Presidência, obedecendo às normas protocolares oficialmente estabelecidas;

VI – estabelecer intercâmbio com os meios de comunicação social na cobertura jornalística da Assembleia Legislativa e no atendimento às informações de interesse coletivo e da Casa;

VII – organizar, coordenar e supervisionar a agenda de atos solenes e sociais que requerem a participação do Presidente da Assembleia;

VIII – coletar e selecionar matérias divulgadas pela imprensa que sejam de interesse da Presidência;

IX – participar na definição da política de Comunicação Social e Cerimonial, para assegurar eficiência à promoção e divulgação de eventos e de atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e ao atendimento ao público em geral;

X – manter atualizado, em colaboração com o Cerimonial, o endereçário das autoridades civis, eclesiásticas e militares;

XI – representar o Presidente em solenidades e outros eventos, quando solicitado;

XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Jurídico e de Relações Institucionais da Presidência

I – orientar a atuação das áreas jurídicas da Assembleia Legislativa, visando à harmonização dos procedimentos e eficácia das relações institucionais;

II – representar a Presidência quando, expressamente, designado pelo Presidente da Assembleia;

III – prestar assistência jurídica à Presidência;

IV – emitir parecer, de caráter jurídico, sobre matéria de interesse geral da Presidência, sem prejuízo das competências dos demais órgãos;

V – elaborar minutas de contratos e convênios relacionados aos Poderes Executivo e Judiciário, sem prejuízo das competências dos demais órgãos;

VI – propor à Presidência medidas jurídicas para salvaguardar os interesses do Poder Legislativo;

VII – apresentar à Presidência, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário Executivo da Mesa Diretora

I – preparar a agenda de reuniões da Mesa Diretora, submetendo-a à apreciação do Presidente, providenciando a convocação de todos os seus membros, do Procurador-Geral e de outras autoridades;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Mesa Diretora, registrando-os em livro próprio;

III – coletar as assinaturas dos membros da Mesa Diretora, necessárias à tramitação dos processos, projetos e atos;

IV – secretariar as reuniões da Mesa Diretora, compoendo a pauta de apreciação de processos, preparando atas e dando o devido encaminhamento aos processos em tramitação;

V – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Mesa Diretora para a adoção das medidas neles determinadas;

VI – fornecer aos membros da Mesa Diretora as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

VII – informar cada interessado, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data do julgamento, sobre a decisão exarada no respectivo processo;

VIII – apresentar, anualmente, ao Presidente relatório dos trabalhos realizados;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico I

I – assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e outras tarefas que sejam determinadas de acordo com os interesses da Assembleia Legislativa;

II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.

III – Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

IV – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

V – manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

VI – propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico II

I – prestar suporte técnico às atividades relacionadas à sua área de atuação, e a outras tarefas que lhes sejam determinadas de acordo com os interesses da Assembleia Legislativa;

II – acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

III – auxiliar na elaboração de documentos oficiais, informações e despachos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV – supervisionar ações, monitorando resultados.

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico III

I – assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

II – organizar eventos relacionados à sua área de atuação;

III – prestar atendimento ao público, quando determinado;

IV – emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico IV

I – apoiar na organização e no funcionamento administrativo da sua área de atuação;

II – receber e encaminhar processos em meio físico e virtual;

III – controlar documentos e correspondências;

IV – comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Articulador



I – promover a articulação entre a equipe e o dirigente do órgão bem como responder na ausência deste;

II – prestar apoio e assessoramento à administração no exercício de suas atribuições legais e regimentais e de outras compatíveis com a área de atuação, observando os normativos específicos;

III – articular o desenvolvimento e a execução de ações voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

IV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário do Conselho de Ética Parlamentar

I – assistir o superior hierárquico, por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação do Conselho de Ética Parlamentar, registrando-os em livro próprio;

III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pelo Conselho de Ética Parlamentar;

IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Procuradoria Parlamentar

I – assistir o superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Procuradoria Parlamentar, registrando-os em livro próprio;

III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Procuradoria Parlamentar;

IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Ouvidoria Parlamentar

I – assistir o superior hierárquico por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Ouvidoria Parlamentar, registrando-os em livro próprio;

III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Ouvidoria Parlamentar;

IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Corregedoria Parlamentar

I – assistir o superior hierárquico por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Corregedoria Parlamentar, registrando-os em livro próprio;

III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Corregedoria Parlamentar;

IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Procuradoria Especial da Mulher

I – assistir o superior hierárquico por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Procuradoria Especial da Mulher, registrando-os em livro próprio;

III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Procuradoria Especial da Mulher;

IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário de Comissão Técnica Permanente

I – prestar apoio e assessoramento nas áreas temáticas, aos parlamentares, às comissões, à sociedade e aos diversos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Alecc;

II – atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas;

III – organizar Audiências Públicas e Visitas Técnicas em conjunto com sua equipe de trabalho;

IV – organizar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Comissão da qual faz parte em conjunto com sua equipe de trabalho;

V – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos do seu âmbito de atuação, além de realizar demais atividades inerentes à Comissão, mediante designação do superior hierárquico;

VI – elaborar pautas e atas de reuniões e audiências públicas e submetê-las ao presidente da Comissão;

VII – elaborar estudos técnicos, quando solicitado;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Chefe do Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor

I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de orientação, proteção e defesa do consumidor;

II – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas pelos usuários;

III – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e suas garantias;

IV – informar, conscientizar e motivar o consumidor por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VI – realizar pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor;

VII – 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 nº8.078, de 11 de setembro de 1990 e pelo Decreto Federal nº2.181, de 20 de março de 1997;

VIII – convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

IX – realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

X – realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XI – manter cadastro de entidades participantes do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor;

XII – elaborar relatórios de gestão semestral e anual das atividades;

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Atendimento e Triagem

I – orientar e supervisionar os colaboradores quanto aos procedimentos de entradas, saídas e arquivamento de processos;

II – gerenciar a guarda de processos e documentos;

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

IV – receber ligações de clientes, auxiliando-os nas resoluções das solicitações;

V – manter a comunicação clara e objetiva para se fazer entender e entender o cliente;

VI – participar das reuniões sempre que for convidado ou convocado;

VII – informar com antecedência à equipe as datas de reuniões e/ou treinamentos, para a participação de todos;

VIII – exigir dos colaboradores sob sua supervisão que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua área de atuação;

IX – participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços;

X – analisar os processos que envolvem o setor de atendimento, com o intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados;

XI – realizar atividades administrativas pertinentes ao setor;

XII – cumprir e fazer cumprir políticas e normas do Procon;

XIII – supervisionar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas;

XIV – elaborar relatório de gestão semestral e anual das atividades;

XV – 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;

II – 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;

III – agendar, notificar as partes e realizar audiência de conciliação entre consumidores e fornecedores;

IV – solicitar aos consumidores informações e documentos complementares, quando necessários, sob pena de arquivamento do feito;

V – proferir decisão sobre as reclamações com acordo realizado em audiência de conciliação, quando devidamente cumprido;

VI – promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;

VII – opinar acerca de pareceres emitidos pela assessoria jurídica nos processos administrativos e demais expedientes;

VIII – encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor;

IX – deliberar sobre questões de ordem administrativa interna;

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

XI – informar e conscientizar o consumidor, por meio de cartilhas, manuais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de comunicação de massa, acerca das inovações na legislação consumerista;

XII – participar de eventos e ações sociais com a finalidade de levar conhecimento e orientação sobre o Código de Defesa do Consumidor;

XIII – elaborar e ministrar palestras e seminários de fácil entendimento sobre o Código de Defesa do Consumidor, a serem ministrados em escolas, auditórios e empresas;

XIV – dar tratamento às Cartas de Informação Preliminar – CIPs;

XV – receber reclamações dos orientadores regionais e dar tratamento às referidas demandas;

XVI – representar os Núcleos de Atendimento em reuniões, seminários e outros eventos;

XVII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação;

XVIII – atender o público, de forma presencial, eletrônica ou por via telefônica, com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento;

XIX – zelar pelo cumprimento da legislação que rege a gestão documental no âmbito dos Governos Federal e Estadual, bem como processar tecnicamente e armazenar a documentação recebida e transferida;

XX – elaborar relatórios de gestão, semestral e anual, das atividades;

XXI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Chefe do Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar

I – planejar, gerenciar e executar ações, programas e projetos relacionados à promoção de atividades para o enfrentamento às violações de direitos humanos e pela democratização do acesso à justiça;

II – promover ações de Assessoria Jurídica Popular voltadas para a educação social e para a assessoria jurídica a comunidades, entidades, grupos, movimentos sociais e sujeitos cujos direitos humanos foram historicamente negados;

III – desenvolver atividades em parceria com as instituições tradicionais de assistência jurídica, incidindo prioritariamente em casos relacionados a demandas coletivas e, eventualmente, em casos individuais de grave violação aos direitos humanos;

IV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Chefe do Comitê de Prevenção e Combate à Violência



I – supervisionar e coordenar os trabalhos técnicos realizados pela equipe do Comitê, nos eixos de produção do conhecimento, comunicação e mobilização social;

II – promover articulação institucional com gestores, órgãos públicos e sociedade civil organizada, bem como participar e representar o Comitê em eventos e em entrevistas para imprensa e outros meios de comunicação;

III – coordenar a elaboração do planejamento do Comitê e monitorar o desenvolvimento das ações;

IV – organizar, mobilizar e coordenar as reuniões do Grupo Gestor do Comitê;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor-Geral

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram a administração da Assembleia Legislativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho, assegurando elevado nível de eficiência à ação administrativa;

II – definir, com a participação das unidades administrativas subordinadas, as políticas, diretrizes e estratégias referentes à gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos, do processo legislativo, da assistência à saúde e social e da informática;

III – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à Diretoria Administrativa e Financeira, à Diretoria Legislativa e aos diversos departamentos e órgãos que integram a estrutura administrativa da instituição;

IV – despachar todo o expediente dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa;

V – dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros;

VI – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;

VII – mandar registrar as nomeações dos servidores da Assembleia Legislativa, dar-lhes posse e exercício;

VIII – convocar e presidir, quando necessário, reunião com diretores de departamento e chefes de outros setores, com ou sem a participação do 1.º Secretário da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;

IX – dar os despachos interlocutórios nas petições e nos requerimentos submetidos a sua apreciação;

X – autenticar certidões e documentos expedidos pela Assembleia Legislativa;

XI – assinar a correspondência da Diretoria-Geral;

XII – abrir, rubricar e encerrar os livros necessários ao serviço;

XIII – dar ciência à Mesa Diretora das vagas verificadas no quadro de pessoal;

XIV – aprovar a escala de férias;

XV – assinar os editais e as portarias da Diretoria-Geral;

XVI – julgar justificáveis ou não, independentemente de qualquer documento, as faltas de comparecimento de servidores ao trabalho, não excedentes a 3 (três) por mês;

XVII – antecipar ou prorrogar, de acordo com a legislação vigente, o período normal de trabalho;

XVIII – baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;

XIX – prestar informações e apresentar aos membros da Mesa Diretora atos, processos, ofícios e demais documentos de natureza administrativa que devem ser expedidos com suas assinaturas;

XX – solicitar aos deputados a devolução de documentos sob apreciação;

XXI – conceder, atendendo à conveniência dos trabalhos, licença aos servidores da Assembleia Legislativa durante os intervalos das sessões, bem como conceder licença de até 15 (quinze) dias durante o seu funcionamento;

XXII – manter a ordem e a disciplina dos servidores da Assembleia Legislativa, impondo-lhes, mediante inquérito administrativo, penas disciplinares, exceto suspensão e demissão;

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário Executivo da Diretoria-Geral

I – preparar a agenda de reuniões da Diretoria-Geral, submetendo-a à apreciação do Titular;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Diretoria-Geral, registrando-os em livro próprio;

III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Diretoria-Geral, para a adoção das medidas neles determinadas;

IV – assistir o superior hierárquico, por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

V – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico da Diretoria-Geral

I – assistir o Diretor-Geral por meio da coordenação dos serviços administrativos da diretoria;

II – atender às autoridades e manter contato com órgãos públicos e privados;

III – acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e proposições legislativas;

IV – Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados à Diretoria-Geral;

V – redigir relatórios, súmulas, correspondência oficial e outros expedientes administrativos;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial de Planejamento e Gestão

I – assistir e assessorar a Diretoria-Geral na sistematização, na priorização, no desenvolvimento, no monitoramento e na harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;

II – auxiliar no processo de formulação de diretrizes do planejamento estratégico e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidades e do cronograma de execução;

III – estabelecer e promover a implementação da sistemática de acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico;

IV – monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;

V – realizar a comunicação de estratégias e de seus resultados em articulação com as demais diretorias;

VI – promover a integração de todos os níveis da instituição com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão;

VII – exercer e promover o assessoramento aos diversos órgãos e às unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;

VIII – monitorar, sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas da Assembleia Legislativa;

IX – fomentar a organização, o processamento, o armazenamento e a geração de informações concernentes à atuação institucional;

X – dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial de Projetos Estratégicos

I – assistir e assessorar a Diretoria-Geral na elaboração de projetos estratégicos;

II – assessorar e coordenar os trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos em interface com as demais áreas da Assembleia Legislativa;

III – analisar as propostas de novos projetos estratégicos;

IV – participar e acompanhar as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle, encerramento e avaliação de projetos estratégicos;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor Administrativo e Financeiro

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro da Assembleia Legislativa, assegurando elevado nível de eficiência administrativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;

II – receber do Diretor-Geral as prioridades a serem cumpridas pelos órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro da instituição;

III – submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa e Financeira ao Diretor-Geral para a devida homologação;

IV – controlar os gastos concernentes à verba de desempenho parlamentar, por meio de registros individuais dos deputados;

V – expedir normas, instruções e ordens de serviço orientando a execução de atividades ligadas à administração financeira e aos procedimentos administrativos;

VI – prover o Departamento de Administração, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e o Departamento de Gestão de Pessoas de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VII – prestar assessoramento ao Diretor-Geral no gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros;

VIII – coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;

IX – coordenar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;

X – coordenar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal;

XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

I – participar do planejamento, desenvolver, executar e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes nos diversos órgãos da Assembleia Legislativa;

II – sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou por sugestão de servidores, encaminhando-as à Diretoria Administrativa e Financeira;

III – promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho e de regulamentos e instruções de serviço;

IV – promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;

V – realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria, inspeção nas dependências da Assembleia Legislativa e em seus anexos, dando conhecimento dos riscos encontrados à Direção do Departamento de Administração;

VI – sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para preservar a segurança do trabalho;

VII – convocar pessoas, no âmbito da Assembleia Legislativa, quando necessário, para tomada de informações, depoimentos e dados esclarecedores, por ocasião da investigação dos acidentes de trabalho;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

I – assistir o superior hierárquico por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, registrando-os em livro próprio;

III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

I – assistir o 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.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



I - coordenar, executar e avaliar as atividades próprias dos processos licitatórios e de controle de contas no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - elaborar os editais de licitação, nas suas diversas modalidades, observando prazos e demais exigências legais;

III - elaborar termos justificativos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

IV - cadastrar os fornecedores de compras, obras e serviços que operam com a Assembleia Legislativa;

V - receber, examinar e julgar todos os documentos, as propostas e os demais procedimentos relativos aos processos licitatórios;

VI - elaborar as minutas de contrato que advirem do competente Processo de Licitação;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Comissão Permanente de Licitação

I - assistir o superior hierárquico por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II - receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Comissão, registrando-os em livro próprio;

III - remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Comissão;

IV - fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Membro da Comissão Permanente de Licitação

I - assistir o superior hierárquico na sua rotina de trabalho, 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.

Diretor do Departamento de Administração

I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades de administração geral da Assembleia Legislativa centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;

II - participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes às atividades de apoio administrativo junto à Diretoria Administrativa e Financeira e à Diretoria-Geral;

III - expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades que lhe são próprias e que permitam o aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos da ação administrativa;

IV - assegurar a execução das atividades do Departamento, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;

V - coordenar as atividades exercidas pelas Células de Logística, de Engenharia e de Gestão de Suprimentos, buscando assegurar alto padrão de qualidade aos serviços realizados;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Logística

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades dos Núcleos de Telefonia, de Protocolo, de Controle de Acesso, de Transportes, de Reprografia e de Limpeza e Conservação;

II - administrar e controlar a tramitação de processos e documentos em geral, dentro de rigorosos critérios de rapidez e segurança;

III - zelar pelo perfeito funcionamento do serviço de telefonia, de som e gravação e do painel de votação eletrônica, assegurando assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios;

IV - promover ações visando à racionalização de recursos, à economia e à eficiência;

V - orientar e supervisionar a compra de material, segundo as normas adotadas, responsabilizando-se pela sua gestão desde a entrada na seção de Almoxarifado até à distribuição para consumo;

VI - orientar e supervisionar o controle patrimonial, por meio do cadastro e da administração dos bens da Assembleia Legislativa, com o objetivo de preservar o patrimônio da Instituição;

VII - fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e segurança do prédio da Assembleia Legislativa, dos seus anexos e jardins;

VIII - providenciar o apoio logístico necessário à realização de eventos;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Telefonia

I - dirigir e coordenar as tarefas de registro fonográfico, de reprodução e de telefonia da Assembleia Legislativa;

II - elaborar e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos, após aprovação pela autoridade superior;

III - providenciar a instalação dos equipamentos necessários à reprodução e gravação de som no Plenário ou em outro local previamente determinado;

IV - manter em perfeito funcionamento o painel de votação eletrônica e o sistema de ampliação de som do Plenário e das demais dependências da Assembleia Legislativa, assegurando assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios;

V - zelar pelo perfeito funcionamento do sistema de telefonia, assegurando assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios;

VI - providenciar cópia dos pronunciamentos gravados em fita magnética, a pedido dos deputados por meio de ofício do Presidente;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Protocolo

I - dirigir e coordenar as tarefas de Protocolo da Assembleia Legislativa;

II - participar da elaboração e fazer cumprir as normas de controle de recepção, tramitação e expedição de documentos, processos e mensagens para assegurar a eficiência do serviço;

III - efetuar a distribuição de processos aos setores competentes mediante protocolo;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Controle de Acesso

I - coordenar e avaliar as tarefas de Portaria do Poder Legislativo;

II - participar da elaboração e fazer cumprir as normas de acesso às dependências da Assembleia Legislativa, observando as regras de segurança e de decoro das vestimentas;

III - participar da elaboração e fazer cumprir as normas de controle de recepção para assegurar a eficiência do serviço;

IV - supervisionar o serviço de recepção nas portarias da Assembleia Legislativa, orientando sobre a prestação de informações e a assistência necessárias;

V - efetuar a distribuição de correspondência aos setores competentes mediante protocolo;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Transportes

I - elaborar projetos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, objetivando sua conservação e as perfeitas condições de funcionamento;

II - exercer rigoroso controle de uso dos veículos, observando a quilometragem e o consumo de combustível a fim de racionalizar gastos;

III - providenciar o emplacamento quando da aquisição de novos veículos;

IV - observar os prazos de renovação de seguro, licenciamento do veículo e pagamento do seguro obrigatório;

V - controlar a prestação de contas com os fornecedores de combustível;

VI - orientar motoristas sobre a conservação, limpeza e condução do veículo, de acordo com as normas estabelecidas;

VII - determinar a condução de passageiros ou materiais a lugares e em horas predeterminados, seguindo itinerários, conforme instruções específicas;

VIII - orientar os motoristas sobre o uso do fardamento e das normas de tratamento com os passageiros;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Reprografia

I - coordenar, controlar e avaliar as tarefas de reprografia orientando sobre o uso correto dos equipamentos, visando a sua conservação e a economia de material;

II - controlar a emissão de cópias, de acordo com a capacidade do equipamento;

III - operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, orientando os servidores responsáveis pela execução desses serviços;

IV - fazer o controle diário do total de cópias emitidas;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Limpeza e Conservação

I - acompanhar e fiscalizar contratos de limpeza, conservação, higienização e jardinagem;

II - fiscalizar a qualidade dos serviços executados;

III - acompanhar, junto aos supervisores da empresa contratada, a conduta dos seus funcionários e o relacionamento deles com os órgãos da Assembleia Legislativa;

IV - verificar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos pela empresa contratada;

V - notificar, quando necessário, a empresa contratada, objetivando a regularização dos serviços e/ou dos funcionários;

VI - atestar as notas de empenho da despesa dos serviços prestados;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão de Suprimentos

I - participar da elaboração e implementação de normas e instruções relativas à administração de material e patrimônio, visando a assegurar a eficiência do serviço;

II - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das áreas vinculadas;

III - supervisionar as atividades relativas à compra, ao recebimento, à estocagem, à distribuição e ao registro de material, objetivando a lisura e legalidade dos processos;

IV - controlar e supervisionar o tombamento e registro dos bens permanentes, mantendo atualizado o cadastro do patrimônio da Instituição;

V - realizar perícias e verificações do inventário, detectando a necessidade do uso de técnicas corretivas eficazes;

VI - autorizar a saída de bens para conserto e verificar a qualidade do serviço realizado quando da devolução do bem;

VII - receber, mediante rigorosa avaliação, os bens inservíveis, encaminhando-os para depósito e posterior doação a entidades filantrópicas;

VIII - consolidar inventário de bens móveis de consumo e permanente, bens imóveis e bens intangíveis;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Planejamento de Aquisições

I - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços para os órgãos e as entidades da Assembleia Legislativa;

II - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de aquisição de bens e serviços a partir da demanda estimada pelos órgãos e pelas entidades;

III - acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e às entidades;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Patrimônio

I - coordenar, controlar e avaliar as tarefas de controle de estoque e patrimônio da Instituição para assegurar a sua preservação;

II - proceder ao tombamento e arrolamento de bens da Instituição, mantendo atualizado o cadastro do seu patrimônio;

III - administrar e controlar o recebimento, a distribuição, a movimentação e a alienação de bens patrimoniais, orientando o tombamento e o registro dos bens permanentes;

IV - realizar perícias e verificações do inventário para controlar o patrimônio, apresentando ao superior hierárquico relatórios das inspeções realizadas;

V - controlar o recebimento de bens inservíveis e o seu encaminhamento para depósito;

VI – elaborar inventário de bens móveis permanentes, bens imóveis e bens intangíveis;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Almoxarifado

I - coordenar, controlar e avaliar as tarefas de almoxarifado, orientando sobre o recebimento, a guarda e a saída de material;

II - controlar a saída de material de consumo mediante requisição por pessoas e órgãos competentes;

III - registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;

IV - efetuar levantamentos periódicos, para atualização das fichas de controle do material em estoque no Almoxarifado;

V - administrar o reabastecimento de material, atentando para a necessidade da manutenção de estoque mínimo que atenda à demanda de material de consumo;

VI - responsabilizar-se pela guarda de notas fiscais em pastas adequadas;

VII – elaborar inventário de bens de consumo;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Engenharia

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das áreas vinculadas;

II - planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar e administrar a execução de projetos de engenharia civil, elétrica e mecânica, definindo planos e métodos de trabalho necessários à construção, à manutenção e ao reparo de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos a cada área;

III - fazer avaliação geral das condições requeridas para a execução de obras;

IV - avaliar as necessidades dos prédios da Assembleia Legislativa, relativas ao funcionamento, manutenção e reparo das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;

V - definir os custos de mão de obra e de materiais necessários à eficiência do Plano de Execução de Projetos de Construção e Manutenção;

VI - definir normas e procedimentos para execução das tarefas operacionais, relativas ao pessoal, sob seu comando;

VII - oferecer à Direção Superior informações técnicas para aquisição de máquinas, equipamentos, veículos, peças e acessórios, observando a necessidade, qualidade, quantidade e os tipos a serem adquiridos;

VIII - desenvolver prospectivas para melhor distribuição física dos diversos setores da Casa;

IX - proceder à manutenção dos extintores de incêndio e mangueiras, observando as datas de recarga e de inspeção;

X - manter em perfeito estado de funcionamento os hidrantes de controle de incêndio;

XI - Inspeccionar e manter em perfeito estado de conservação as grades de proteção dos corredores de acesso do prédio da Assembleia Legislativa;

XII - discutir com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – os acidentes ocorridos;

XIII - sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias, por iniciativa própria ou sugestões de outros servidores, encaminhando-as à Direção do Departamento de Administração;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Projetos e Orçamentos

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos relativos à execução de projetos e orçamentos, observando os padrões técnicos exigidos;

II - elaborar projetos de reforma, ambientação e mobiliário;

III - participar da elaboração de projetos de instalações elétricas e hidráulicas;

IV - estabelecer especificações técnicas para a execução de projetos;

V - propor orçamentos físicos e financeiros;

VI - oferecer subsídios à Direção Superior sobre projetos e orçamentos, quando solicitado;

VII - participar da definição de custos de mão de obra e de materiais necessários à execução de projetos de construção e de manutenção;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Obras e Serviços de Engenharia

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de execução de obras dos prédios da Assembleia Legislativa;

II - providenciar a execução de serviços de eletricidade, hidráulicos, sanitários, de pintura, de carpintaria, de marcenaria e de alvenaria, de acordo com as técnicas e os custos financeiros previstos;

III - acompanhar a execução de obras a fim de orientar quanto à definição de locais de instalação dos sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários;

IV - orientar seu quadro de auxiliares quanto à instalação de aparelhos elétricos e eletrônicos a fim de serem observadas as exigências específicas dos referidos aparelhos;

V - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial

I - organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as atividades de modo a assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;

II - providenciar a execução de serviços de manutenção nas áreas de eletricidade, hidráulica, sanitária, de pintura, de carpintaria, de marcenaria e de alvenaria, quando solicitado;

III - distribuir as tarefas de manutenção entre a equipe de manutenção baseando-se nas especificações dos serviços e na especialização de cada profissional para obter o máximo de rendimento;

IV - executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, à avaliação e ao controle da manutenção das instalações prediais;

V - elaborar cronograma de manutenção preventiva nas instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e civis;

VI - oferecer à Direção Superior informações técnicas para aquisição de ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução de manutenção predial preventiva e corretiva, observando a sua necessidade, a qualidade e a quantidade a ser adquiridas;

VII - elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;

VIII - supervisionar o trabalho da equipe de manutenção, certificando-se do cumprimento do horário de trabalho e do emprego correto dos uniformes, dos equipamentos e das ferramentas, sobretudo dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

IX - supervisionar e autorizar o emprego de materiais de consumo ou permanentes nos serviços de manutenção predial;

X - prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade;

XI - realizar inspeção nas dependências da Assembleia Legislativa e nos seus anexos, identificando áreas de risco e dando conhecimento dos riscos encontrados ao superior imediato;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula da Agenda Ambiental na Administração Pública

I - planejar, gerenciar e executar ações, programas e projetos relacionados à promoção do desenvolvimento sustentável;

II - definir e monitorar metas, resultados e indicadores a serem alcançados em cada eixo temático do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;

III - coordenar a criação, a implantação e o monitoramento da Política de Sustentabilidade da Alece;

IV - monitorar o consumo de água, de energia e de materiais de consumo;

V - planejar ações voltadas para o uso racional dos recursos naturais e públicos;

VI - coordenar ações para assegurar o gerenciamento adequado dos resíduos sólidos;

VII - elaborar planejamento de ações e cursos para a sensibilização e capacitação dos gestores e servidores sobre a temática ambiental;

VIII - definir diretrizes junto à Comissão de Licitação para contratações públicas sustentáveis;

IX - definir diretrizes junto à área de Engenharia para construções públicas sustentáveis;

X - promover ações voltadas para a qualidade de vida dos servidores no ambiente de trabalho;

XI - elaborar relatórios das ações e dos resultados alcançados para ciência da Direção Superior e para outros fins;

XII - articular com instituições a adoção de práticas de responsabilidade socioambiental a fim de disseminar e adotar novas práticas;

XIII - dar publicidade aos documentos, às ações e aos resultados obtidos da Política de Sustentabilidade adotada;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Atendimento Digital

I - planejar, gerenciar e executar ações, programas e projetos relacionados à promoção do acesso à informação em meio digital, de maneira célere e com qualidade;

II - manter a estrutura física e os recursos disponíveis em plenas condições de uso para possibilitar aos usuários a realização de pesquisas em geral, a impressão de documentos, a obtenção de informações sobre o Poder Legislativo, como aprovação de leis, produção e atuação dos parlamentares, atividades das Comissões Permanentes, Portal da Transparência, publicações diversas da Casa, entre outros dados fornecidos pelo site da Assembleia Legislativa, contribuindo, desta forma para a difusão da atividade legislativa;

III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade

I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades dos órgãos que integram os sistemas de Administração Financeira da Assembleia centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;

II - participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à gestão financeira junto à Diretoria Administrativa e Financeira e à Diretoria-Geral;

III - expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à Administração Financeira;

IV - assegurar a execução das atividades do Departamento, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;

V - orientar e controlar os recursos provenientes de convênios firmados pela Assembleia Legislativa junto a órgãos federais, estaduais ou municipais, bem como junto a organismos internacionais;

VI - elaborar Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive Notas Explicativas, quando necessário;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Movimentação Financeira

I - participar do planejamento, da coordenação, do controle, da execução e da avaliação das atividades do órgão, objetivando a ação integrada das suas unidades;

II - autorizar o pagamento dos processos de despesa devidamente regularizados;

III - exercer o controle financeiro dos contratos firmados no fornecimento de serviços e materiais;

IV - gerenciar os saldos bancários;

V - prestar informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anual;

VI - realizar conciliação bancária;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Liquidação de Despesa

I - providenciar o atesto do bem ou serviço pelo responsável no órgão solicitante ou almoxarife;

II - verificar a autenticidade e validade de notas fiscais e documentos de regularidade;

III - formalizar a liquidação da despesa nos processos de pagamento;

IV - encaminhar processo para pagamento;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Pagamento

I - efetuar o pagamento das despesas devidamente liquidadas;

II - elaborar e emitir, regularmente, relatórios das despesas realizadas e dos pagamentos efetuados;



III - providenciar o arquivamento dos documentos de pagamentos e dos processos de despesas efetivamente pagos;
 IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Programação e Execução Orçamentária e Financeira I – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA – e da Lei Orçamentária Anual – LOA – da Assembleia Legislativa;
 II – orientar a elaboração de plano de aplicação dos convênios firmados com órgãos federais, estaduais ou municipais bem como com organismos internacionais;
 III - acompanhar e exercer o controle da execução orçamentária e financeira;
 IV – elaborar balancetes mensais concernentes à aplicação de recursos orçamentários e financeiros;
 V – prestar informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anual;
 VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Contabilidade
 I - analisar os recursos orçamentários e financeiros, compatibilizando-os na execução orçamentária por meio da classificação das contas;
 II - escriturar, analiticamente, as dotações e os demais recursos financeiros destinados à Assembleia Legislativa;
 III - manter atualizado o cadastro de todos os recursos financeiros transferidos para a Assembleia Legislativa;
 IV - proceder à classificação das contas;
 V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Empenho da Despesa
 I - acompanhar e exercer o controle da execução orçamentária;
 II - proceder aos ajustes internos necessários ao orçamento anual, quando dentro da mesma ação orçamentária e grupo de despesa;
 III - verificar se o Detalhamento da Despesa está de acordo no que se refere ao grupo de despesa, à sua natureza e ao item da despesa;
 IV - classificar e emitir o pré-empenho da despesa na ação orçamentária à qual a despesa pertence, procedendo ao seu registro no sistema de contabilidade;
 V – providenciar a impressão e a assinatura da nota de empenho pelo Ordenador da Despesa;
 VI - encaminhar a nota de empenho da despesa para o órgão competente;
 VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Prestação de Contas
 I - adotar providências no sentido de que as prestações de contas sejam apresentadas de acordo com a legislação;
 II – subsidiar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;
 III – realizar conciliação dos registros dos sistemas orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial;
 IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas
 I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades das unidades que integram o Departamento, cen-trado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
 II - participar da definição das políticas, diretrizes, normas e estratégias referentes à gestão de pessoas, visando à adoção de sistemas de gestão que assegurem elevado nível de eficiência às atividades do órgão;
 III - assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira e a Diretoria-Geral no que se refere à administração de pessoal;
 IV - analisar processos relacionados a direitos e deveres dos servidores ou que indiquem carência, excesso, inadequação ou inoperância de pessoal para emitir parecer e tomar decisões referentes às alterações de lotação, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas;
 V - planejar, coordenar e executar, diretamente ou por meio de terceiros, concurso público para provimento de cargos efetivos;
 VI - orientar e assistir os órgãos da Assembleia Legislativa, os Parlamentares e seus Assessores sobre normas e procedimentos relativos à gestão de pessoas;
 VII - coordenar projetos relacionados à melhoria contínua dos procedimentos e das rotinas das áreas integrantes do Departamento;
 VIII - coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico no que se refere à gestão de pessoas;
 IX - autorizar a disponibilização dos dados relativos à folha de pagamento no Portal da Transparência;
 X – coordenar as atividades do processo de avaliação de desempenho;
 XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Administração de Pessoal
 I - coordenar as atividades da Célula e orientar os núcleos a ela vinculados, objetivando a ação in-tegrada na execução;
 II – instruir e acompanhar processos relacionados a servidor;
 III - orientar e acompanhar atividades relacionadas à melhoria contínua dos procedimentos e rotinas dos núcleos vinculados;
 IV - gerenciar a escala de férias dos servidores e submetê-la à apreciação da Direção;
 V - propor melhorias para os sistemas de gestão, junto à Direção imediata;
 VI – produzir a emissão de relatórios referentes às áreas de atuação;
 VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Provimento e Benefícios
 I - supervisionar as atividades de investidura em cargos de provimento efetivo ou em comissão e demais formas de ingresso de pessoal de acordo com o vínculo funcional;
 II - controlar a documentação relacionada ao provimento de pessoal, tais como editais de homologação de concurso público, portarias, atos de nomeação, termos de posse etc.;
 III - manter atualizado o mapa de cargos em comissão e funções gratificadas, registrando provimentos e vacâncias;
 IV - supervisionar a emissão de atos de nomeação, exoneração e estabilidade de servidores;
 V - manter atualizada a legislação e demais publicações referentes a pessoal;
 VI - elaborar a emissão de portarias de licenças, notificação de falecimento, mudança de nome e estado civil, entre outros;
 VII - instruir e acompanhar os processos referentes a contagem e averbação

de tempo de contribuição, abono de permanência, aposentadoria, licenças, afastamentos, incentivos a cursos de pós-graduação, auxílio-funeral, entre outros relacionados à sua área de atuação;
 VIII - encaminhar à Direção imediata os processos e expedientes relativos a direitos, vantagens e deveres dos servidores;
 IX - orientar, esclarecer e informar os servidores sobre os seus direitos e deveres;
 X - emitir relatórios referentes à sua área de atuação;
 XI - elaborar declarações referentes a pessoal, a serem assinadas pelo diretor do órgão;
 XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional
 I - organizar e controlar o cadastro e os registros de pessoal;
 II - manter atualizados os dados cadastrais, cursos e demais informações de servidores nos Sistema de Gestão de Pessoas;
 III - manter atualizados os lançamentos das ocorrências de licenças, afastamentos, gratificações, entre outros atos funcionais, no Sistema de Gestão de Pessoas;
 IV - acompanhar os Diários Oficiais do Estado para fins de atualização dos registros funcionais dos servidores;
 V - emitir relatórios referentes à sua área de atuação;
 VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Movimentação e Frequência de Pessoal
 I – supervisionar e controlar o registro de frequência dos servidores em exercício na Assembleia Legislativa;
 II – receber e controlar frequências dos servidores para efeito de falta em folha de pagamento;
 III - registrar e controlar licenças e afastamentos, emitindo relatórios de análise à Direção imediata;
 IV – receber e encaminhar registros de frequência de servidores cedidos;
 V - informar aos órgãos de origem, por meio de ofício, a frequência mensal dos servidores colocados à disposição da Assembleia Legislativa;
 VI - acompanhar os prazos da cessão de servidores;
 VII - emitir relatórios referentes à sua área de atuação;
 VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento
 I - coordenar a elaboração da folha de pagamento, das rescisões, das férias e do recolhimento de tributos;
 II - supervisionar e elaborar relatórios de apresentação de resultados e estatísticas;
 III - planejar e acompanhar a execução dos procedimentos internos, de acordo com o cronograma, para assegurar os resultados previstos e os padrões regulamentares;
 IV - assegurar o cumprimento dos prazos previstos por lei e dos procedimentos internos;
 V - estabelecer procedimentos específicos para cada uma das normas a serem seguidas;
 VI - fornecer mensalmente report à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre o processamento das alterações financeiras dos servidores;
 VII - gerar GFIP, bem como retificadoras necessárias, e disponibilizar mensalmente à Previdência Social informações relativas aos segurados do Regime Geral de Previdência;
 VIII - realizar estudos e análises para subsidiar processos de tomada de decisões da diretoria;
 IX – elaborar relatórios de conferência e análise da folha de pagamento;
 X - submeter à validação da Diretoria de Gestão de Pessoas o fechamento e a transmissão da folha de pagamento;
 XI - coordenar as implantações de descontos, contribuições e vantagens nas remunerações dos servidores;
 XII – disponibilizar dados relativos à folha de pagamento no Portal da Transparência;
 XIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras
 I - elaborar e controlar a Folha de Pagamento, de acordo com a política e as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
 II - controlar o cadastro financeiro do pessoal ativo e inativo;
 III – analisar documentos contendo dados e informações sobre alterações financeiras e executar a implantação na folha de pagamento;
 IV - providenciar as alterações e correções necessárias, em tempo hábil, de acordo com o cronograma estabelecido;
 V - elaborar certidões, ofícios e memorandos a serem ratificados pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
 VI – arquivar e organizar todos os processos, as informações e os dados pertinentes ao setor;
 VII - fornecer elementos para a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, para posterior remessa aos órgãos competentes;
 VIII - providenciar a elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
 IX - subsidiar processos com informações relativas à folha de pagamento;
 X - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Supervisor do Núcleo de Averbação e Consignação
 I – controlar e executar o processo de consignação, tendo em vista o fornecimento dos dados necessários à averbação em folha de pagamento;
 II – realizar o cálculo da margem de consignação, visando à concessão de empréstimos;
 III - encaminhar à Célula de Gestão da Folha de Pagamento os processos de consignação;
 IV - elaborar relatórios dos créditos consignados e enviá-los ao setor competente para se efetuarem os devidos depósitos e pagamentos;
 V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Aposentadoria e Pensão
 I - coordenar as atividades inerentes aos processos de Aposentadoria, Abono de Permanência e Pensão Previdenciária por morte dos servidores estatutários e pensão previdenciária por morte dos segurados da Carteira de Previdência

Parlamentar criada pela Lei nº10.122, de 14 de outubro de 1977 e extinta pela Lei nº 11.778, de 28 de dezembro de 1990;

II - elaborar relatórios sobre previsão de aposentadoria e, sobre abono de permanência e sobre estatísticas de processos;

III - acompanhar as atualizações da legislação federal e estadual relacionadas à previdência social;

IV - assistir a Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas no exame de matérias de natureza previdenciária atinentes ao corpo laborativo da Casa;

V - atender e orientar os servidores e as servidoras em demandas relacionadas à previdência social;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Inativos

I - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão, a manutenção e a revisão de benefícios de aposentadoria dos servidores estatutários, conforme legislação federal e estadual;

II - elaborar ato concessivo de aposentadoria e acompanhar a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;

III - acompanhar a análise e tramitação das concessões de aposentadoria;

IV - atender a diligências feitas pela Procuradoria-Geral, Mesa Diretora e Tribunal de Contas do Estado;

V - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos de análise processual do benefício de aposentadoria e abono de permanência;

VI - atender ao público interno e aos dependentes de servidores ativos ou aposentados;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Pensionistas

I - analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão, a manutenção e a revisão de benefícios de pensão previdenciária por morte dos dependentes de servidores estatutários ativos e inativos, conforme legislação federal e estadual;

II - elaborar ato concessivo de pensão previdenciária por morte (provisória e definitiva) e acompanhar a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;

III - acompanhar a análise e tramitação de concessões de pensão previdenciária por morte;

IV - atender a diligências feitas pela Procuradoria-Geral da Alece, pela Mesa Diretora, pela Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado, pela Procuradoria-Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado;

V - promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e dos procedimentos de análise processual do benefício de pensão previdenciária por morte;

VI - atender ao público interno e aos dependentes de servidores ativos ou aposentados;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

I - coordenar a execução do processo de avaliação funcional dos servidores da Assembleia Legislativa;

II - orientar os servidores e as chefias imediatas sobre as normas, os critérios e os preceitos do Processo de Avaliação de Desempenho;

III - encaminhar ao diretor do Departamento de Gestão de Pessoas o resultado da Avaliação de Desempenho;

IV - propor melhorias para o aprimoramento do Processo de Avaliação de Desempenho;

V - receber e analisar processos e recursos interpostos pelos servidores quanto à Avaliação de Desempenho;

VI - divulgar os resultados da avaliação funcional por meio dos meios de comunicação disponíveis;

VII - elaborar o ato concessivo da Progressão e Promoção dos servidores e remetê-lo ao Departamento de Gestão de Pessoas para os encaminhamentos necessários;

VIII - encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas relatórios relacionados à atuação da Comissão;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

I - registrar em ata as reuniões e deliberações da Comissão;

II - receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, registrando-os em livro próprio;

III - remeter à Diretoria de Gestão de Pessoas os processos apreciados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;

IV - fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar os serviços prestados pelos órgãos que integram nas áreas de medicina, enfermagem, análises clínicas, odontologia, psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e assistência social, voltados ao atendimento dos parlamentares, dos servidores da Assembleia Legislativa e dos seus dependentes;

II - participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à prestação de serviços nas áreas de saúde e assistência social;

III - expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução das atividades do Departamento;

IV - assegurar a execução das atividades do Departamento em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;

V - propor a realização de contratos de credenciamento de profissionais e a celebração de convênios com instituições na área de saúde, de acordo com as necessidades dos serviços;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Assistência Social

I - supervisionar, orientar, dirigir e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham atividades de assistência social;

II - elaborar e desenvolver programas de atendimento na área de Assistência Social junto aos servidores da Assembleia Legislativa;

III - emitir pareceres como subsídio para instruir processos administrativos

com referências à movimentação, readaptação e reabilitação de pessoal, com vistas à concessão de licenças, benefícios e aposentadoria, bem como propiciar ao servidor a oportunidade de desempenhar tarefas compatíveis com suas aptidões;

IV - prestar assessoramento na elaboração de projetos, estudos e pesquisas desenvolvidas por outros órgãos da Instituição;

V - acompanhar servidores, quando se fizer necessário, para internamento ou assistência hospitalar;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Clínica Médica

I - participar do planejamento e da avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde da Instituição;

II - supervisionar, coordenar, dirigir e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham as atividades de assistência médica;

III - manter o serviço ambulatorial para atendimento aos parlamentares durante a realização das sessões no Plenário;

IV - oferecer e realizar consultas e acompanhamento médico, atendendo os deputados, os servidores e os seus dependentes;

V - encaminhar, mediante diagnóstico, pacientes para assistência complementar;

VI - realizar perícia médica visando ao fornecimento de laudos e atestados;

VII - propor a celebração de convênios com hospitais da rede pública para realização de raios-X simples, raios-X contrastado, eletrocardiograma – ECG –, eletroencefalograma – EEG –, ultrassonografia, tomografia e outros exames complementares;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Fisioterapia

I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de fisioterapia;

II - prestar assistência, nas áreas de Fisioterapia, aos parlamentares, servidores na Assembleia Legislativa e seus dependentes, por meio da utilização de métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;

III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

IV - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Odontologia

I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham atividades no serviço odontológico;

II - prestar assistência odontológica aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes, realizando tratamentos dentários, protéticos, cirúrgicos, profilaxia e higiene bucal;

III - realizar exames bucais, restaurações em amálgama e resina composta (Dentística), curetagem gengival, remoção de tártaro e realização de pequenas cirurgias (Periodontia), extrações dentárias (Exodontia), tratamento de canal de dentes (Endodontia), manutenção ortodôntica e ajuste de aparelhos ortodônticos, exames e diagnósticos de distúrbios da ATM. (Articulação Temporomandibular), atendimento a crianças (Odontopediatria), profilaxia, aplicação de flúor e selantes (Odontologia Preventiva), radiografias periapicais e interproximais (Radiologia Dentária);

IV - elaborar e implementar projetos de saúde bucal, acompanhando e avaliando sua execução;

V - realizar sessões educativas e palestras com a finalidade de enfatizar a importância da saúde oral e os cuidados necessários com a higiene bucal;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Análises Clínicas

I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham atividades laboratoriais e farmacêuticas;

II - realizar exames laboratoriais, atendendo os parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes, com a finalidade de subsidiar, apoiar e complementar diagnósticos médicos;

III - orientar o usuário para realização de exames;

IV - orientar e controlar o manuseio de equipamentos e reagentes a fim de assegurar a qualidade dos resultados dos exames;

V - orientar o aviação de receitas médicas, fornecendo os esclarecimentos necessários;

VI - preparar livros e mapas de medicamentos de uso controlado, encaminhando-os aos órgãos para serem fiscalizados e visados;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Terapia Ocupacional

I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de terapia ocupacional;

II - prestar assistência nas áreas de Terapia Ocupacional aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes, por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;

III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados para elaborar boletins estatísticos;

IV - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Acupuntura

I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de acupuntura;

II - prestar assistência nas áreas de Acupuntura aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;

III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

IV - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica



especializada;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Enfermagem

I - coordenar serviços de enfermagem;

II - programar ações para a promoção da saúde junto aos parlamentares, servidores e à comunidade;

III - coordenar a realização de pesquisas;

IV - executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária;

V - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de enfermagem;

VI - prestar assistência, nas áreas de Enfermagem, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes;

VII - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

VIII - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;

IX - discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e a comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;

X - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Nutrição

I - planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;

II - participar de programas de educação nutricional;

III - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de enfermagem;

IV - prestar assistência, nas áreas de Nutrição, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Psicologia

I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de psicologia;

II - prestar assistência, nas áreas de Psicologia, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;

III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

IV - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;

V - estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;

VI - atuar em atividades relacionadas à análise e ao desenvolvimento organizacional, à ação humana na Instituição, ao desenvolvimento de equipes e ao acompanhamento e desenvolvimento de pessoal;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Fonoaudiologia

I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de fonoaudiologia;

II - prestar assistência, nas áreas de Fonoaudiologia, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;

III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

IV - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;

V - orientar as atividades voltadas para os problemas da comunicação humana, nos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor Legislativo

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram a Diretoria Legislativa da Assembleia Legislativa;

II - assessorar a Mesa Diretora quanto ao processo de análise das proposições e dos requerimentos a ela apresentados;

III - participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à atividade de apoio legislativo junto à Diretoria-Geral;

IV - supervisionar as atividades das áreas ligadas ao Processo Legislativo, zelando pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais;

V - definir as diretrizes de atuação da Célula de Consultoria Parlamentar;

VI - definir as diretrizes relacionadas ao processo de gestão documental;

VII - submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Legislativa ao Diretor-Geral para a devida homologação;

VIII - expedir normas, instruções e ordens de serviços, orientando a execução de atividades ligadas às atividades legislativas e de controle de documentos da Assembleia;

IX - prover condições necessárias e suficientes às áreas vinculadas para o cumprimento de suas atividades.

Diretor do Departamento Legislativo

I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema de apoio técnico necessárias ao funcionamento dos órgãos superiores de definição normativa (Plenário, Comissões Técnicas Permanentes e Mesa Diretora), centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;

II - coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao acompanhamento e registro das atividades parlamentares;

III - expedir certidões relativas à atividade parlamentar ou ao interesse dos Deputados;

IV - expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas ao Departamento que permitam o aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de acompanhamento da ação legislativa;

V - prestar assessoramento técnico ao Presidente da Assembleia Legislativa na condução dos trabalhos do Plenário;

VI - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Deputados relativos ao andamento das proposições;

VII - orientar e assistir os Parlamentares sobre a aplicação das normas regimentais e constitucionais vigentes;

VIII - realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

IX - determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares;

X - providenciar a necessária segurança para a realização de eventos e de grandes manifestações nas dependências do Plenário;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Expediente Legislativo

I - participar do planejamento, desenvolver e acompanhar as atividades que envolvem a tramitação de mensagens, emendas constitucionais, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções;

II - receber as proposições, dando-lhe encaminhamento regimental e, após publicação, encaminhá-las às Comissões Técnicas Permanentes;

III - organizar as proposições despachadas pela Presidência e pelas Comissões Técnicas Permanentes da Assembleia Legislativa, acompanhando sua tramitação e providenciando a sua inclusão no expediente das sessões plenárias;

IV - elaborar os registros das proposições;

V - responsabilizar-se pela preparação das sessões;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Processo Legislativo

I - manter atualizados os controles e registros das sessões legislativas;

II - manter atualizadas as fichas individuais dos deputados;

III - manter atualizada a relação de composição das Comissões Técnicas Permanentes;

IV - elaborar, seguindo orientação da chefia superior, os avulsos da Ordem do Dia, acompanhando e registrando a decisão plenária dos processos legislativos;

V - manter atualizado banco de dados sobre os processos legislativos, prestando informações sobre seu teor e sua localização;

VI - verificar a ordenação de cada processo legislativo antes de encaminhar para deliberação do Plenário, sugerindo, quando for o caso, as medidas para regularizá-lo;

VII - confeccionar os autógrafos das proposições, consolidando as mudanças deliberadas em Plenário e encaminhando para assinatura da Mesa Diretora;

VIII - controlar a numeração sequencial de cada tipo de norma legislativa emanada do Plenário (emenda constitucional, resolução, decreto legislativo e autógrafa de lei);

IX - encaminhar os requerimentos aprovados para a Assessoria de Comunicação Legislativa, anexando relatório sucinto dessas proposições;

X - acompanhar o controle da numeração das leis;

XI - manter atualizado o banco de dados das leis complementares e ordinárias, dos decretos legislativos e das resoluções;

XII - informar, para atualização diária da homepage da Assembleia Legislativa, as atividades legislativas;

XIII - controlar o envio das Indicações aprovadas ao Poder Executivo e acompanhar as respostas ou prazo constitucional, informando à Diretoria do Departamento;

XIV - zelar pela boa técnica legislativa e gramatical das normas emanadas do Plenário;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Controle de Proposições

I - manter sob controle a tramitação das proposições em tramitação na Assembleia Legislativa;

II - proceder à atualização do banco de dados sobre as proposições para verificação de analogia ou semelhança entre elas e providências das devidas anexações;

III - informar aos deputados e demais interessados sobre a tramitação de proposições;

IV - controlar a pauta regimental das proposições antes do encaminhamento às Comissões Técnicas;

V - protocolizar as proposições e despachá-las para inclusão no Expediente;

VI - atender despachos contidos nas proposições e encaminhá-las às Comissões Técnicas Permanentes;

VII - providenciar a publicação das proposições, efetuando o devido registro;

VIII - receber das Comissões Técnicas Permanentes as proposições por elas deliberadas, examinando sua documentação e suas conclusões;

IX - informar à chefia imediata sobre as proposições aptas ao Plenário;

X - anotar, carimbar e encaminhar as proposições deliberadas para o Departamento de Documentação e Informação;

XI - refazer, pelos meios possíveis, quando solicitado, proposições extraviadas;

XII - manter sob sua responsabilidade o controle das proposições em tramitação, desde sua entrada até seu arquivamento;

XIII - informar semestralmente à chefia imediata o resumo das atividades, enviando-lhe a sinopse das proposições que tramitaram durante o período;

XIV - controlar o prazo constitucional para sanção ou veto dos autógrafos encaminhados ao Poder Executivo, comunicando-o ao Diretor do Departamento;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Taquigrafia e Revisão de Anais

I - planejar, organizar e dirigir as atividades pertinentes ao registro taquigráfico, à revisão e à redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário principal, nas Comissões Técnicas e, por determinação do Presidente da Casa, em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas da Assembleia Legislativa;

II - elaborar e divulgar as súmulas de discursos;

III - manter sistemas de armazenamento e recuperação de informações relativas a pronunciamentos parlamentares e atividades típicas de registro taquigráfico;

IV - proceder ao registro taquigráfico, à decifração, à revisão, à redação final, aos sumários e à indexação dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Assembleia Legislativa, nas comissões e em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades da Casa Legislativa;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



Supervisor do Núcleo de Taquigrafia

- I - realizar apanhamento taquigráfico dos trabalhos ocorridos no Plenário ou fora dele, de acordo com o Regimento Interno da Assembleia Legislativa;
- II - traduzir os taquigramas;
- III - registrar os discursos, os debates, as questões de ordem, as decisões superiores ou os esclarecimentos da Presidência;
- IV - digitar os trabalhos taquigráficos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- V - entregar aos oradores, quando solicitados, os textos dos discursos para revisão e tomada de conhecimento;
- VI - encaminhar ao Orientador da Célula de Taquigrafia e Revisão de Anais os textos dos discursos pronunciados e debates ocorridos nas reuniões de Plenário e durante o período Legislativo para elaboração dos Anais;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Revisão de Anais

- I - revisar as atas de sessões, reuniões ou audiências públicas das Comissões Técnicas, permanentes ou temporárias, adequando-as aos padrões estabelecidos pela Assembleia Legislativa, com base nas técnicas de redação oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão, de modo a assegurar o pensamento e o estilo do orador;
- II - manter organizadas e atualizadas as pastas de cada Comissão Técnica, facilitando a pesquisa e o fornecimento de cópias, quando solicitado;
- III - enviar a cada Comissão as cópias dos pronunciamentos lá efetuados;
- IV - manter e atualizar arquivo dos pronunciamentos efetuados nas Comissões Técnicas Permanentes;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Comissões Técnicas Permanentes

- I - prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às Comissões Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- II - controlar a tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões, por meio de sistema informatizado, possibilitando o acesso público ao seu banco de dados, via Internet;
- III - coordenar os trabalhos das Comissões Técnicas Permanentes além de propiciar a articulação dessas Comissões com outros órgãos, sempre que se fizer necessário;
- IV - prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes, das Comissões Parlamentares de Inquérito e das Audiências Públicas;
- V - tomar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das Comissões;
- VI - coordenar, acompanhar as audiências públicas;
- VII - elaborar relatório de gestão semestral e anual das atividades;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Administração do Complexo de Comissões Técnicas Permanentes

- I - coordenar o agendamento de audiências públicas e de reuniões nos auditórios do Complexo de Comissões Técnicas Permanentes;
- II - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo superior hierárquico, distribuindo-os entre os setores que compõem a estrutura da Administração, quando necessário;
- III - colaborar com a Direção superior no desempenho das funções dela;
- IV - acompanhar e controlar a manutenção dos equipamentos do Complexo de Comissões;
- V - zelar pela guarda dos equipamentos e do material de consumo da célula de sua competência;
- VI - estabelecer e solicitar manutenções preventivas dos equipamentos, do espaço físico, entre outros;
- VII - elaborar relatório de gestão anual e semestral das atividades;
- VIII - administrar a utilização dos auditórios do Complexo de Comissões, mantendo atualizada a sua agenda de atividades;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Suporte ao Processo Legislativo

- I - executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo e operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos de apoio ao Processo legislativo;
- II - realizar pesquisas legislativa, consultando legislação permanente, para subsidiar a elaboração de pareceres;
- III - prestar informações aos deputados e à comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- IV - auxiliar na distribuição das proposições, na forma regimental, às Comissões, supervisionando suas tramitações e o cronograma dos prazos regimentais;
- V - realizar treinamentos ou orientações quanto à utilização dos sistemas internos de suporte ao processo legislativo;
- VI - monitorar e alimentar os sistemas operacionais de apoio ao processo legislativo;
- VII - participar das reuniões plenárias, quando solicitado;
- VIII - encaminhar relatório semanal à Mesa, aos Líderes e aos demais Deputados contendo a tramitação de todas as matérias e proposições sujeitas à apreciação nas Comissões;
- IX - zelar pela boa técnica legislativa e gramatical das atas emanadas das Comissões;
- X - elaborar relatório de gestão semestral e anual das atividades;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Suporte ao Processo de Fiscalização

- I - colaborar e acompanhar a Comissão de Fiscalização e Controle nos atos de fiscalização e o controle do Poder Executivo, incluídos os da administração direta e indireta, das fundações e das sociedades civis, instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual;
- II - monitorar e avaliar, quando delegado, a eficácia, eficiência e economicidade dos projetos e programas de governo, no plano estadual, no microrregional e no setorial de desenvolvimento, emitindo parecer conclusivo;
- III - controlar as solicitações e acompanhar as informações da administração direta e indireta, bem como manter sob a sua guarda, quando delegado pela

chefia superior, os documentos públicos necessários à elucidação do ato, objeto de fiscalização;

- IV - promover a interação do Núcleo com os órgãos do Poder Executivo que, pela natureza de suas atividades, possam dispor ou gerar dados de que necessita para o exercício de Suporte ao Processo de Fiscalização;
 - V - promover a interação do Núcleo com os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público que pela natureza de suas atividades, possam propiciar ou gerar dados de que necessite para o exercício de Suporte ao Processo de Fiscalização;
 - VI - registrar e controlar as convocações de Secretários de Estado e outras autoridades do Poder Executivo para prestar esclarecimentos sobre gestão financeira e administrativa notadamente quando houver indício de perda, extravio ou irregularidade de qualquer natureza de que resulte prejuízo ao erário público;
 - VII - elaborar relatório de gestão das atividades realizadas;
 - VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
- Orientador da Célula da Consultoria Técnica Legislativa
- I - viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição;
 - II - planejar, organizar, controlar e assessorar, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes;
 - III - implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações;
 - IV - disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis;
 - V - identificar não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;
 - VI - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos supervisores dos Núcleos dos Campos de Conhecimento;
 - VII - assessorar na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnica-legislativa;
 - VIII - emitir nota técnica aos projetos ou às emendas sujeitos à apreciação do Plenário da Assembleia Legislativa, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, financeiro/orçamentário, ou técnica-legislativa;
 - IX - emitir nota técnica às mensagens de veto a pedido de Comissão Técnica;
 - X - organizar estudos especiais, a partir de pesquisas de caráter socioeconômico e técnico;
 - XI - promover a revisão e adequação de proposições;
 - XII - responder às consultas sobre assuntos de sua competência;
 - XIII - auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final, em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira;
 - XIV - prestar assessoramento técnico ao Relator responsável pelo envio de ofícios que encaminham Relatórios de Atividades ao Tribunal de Contas do Estado;
 - XV - prestar assessoramento técnico ao Relator responsável pela análise da Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado;
 - XVI - emitir nota técnica aos projetos ou às emendas sujeitos à apreciação do Plenário da Assembleia Legislativa quanto ao aspecto técnico, dentro de sua especialidade, quando solicitado;
 - XVII - organizar estudos especiais, solicitados pelos órgãos da administração;
 - XVIII - responder às consultas sobre assuntos de sua competência;
 - XIX - auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final, em assuntos específicos;
 - XX - identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;
 - XXI - elaborar relatório de gestão semestral e anual das atividades;
 - XXII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
- Supervisor de Núcleo de Campos de Conhecimento
- I - elaborar estudos, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, relatórios e pronunciamentos parlamentares, entre outros trabalhos. Os consultores podem, ainda, propor opções para a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza constitucional, jurídica, legal, regimental, técnica, financeira ou orçamentária;
 - II - desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria;
 - III - organizar e manter cadastro ou compartilhar arquivos de dados sobre pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar consultoria especializada para eventual contratação pela Assembleia Legislativa;
 - IV - participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de Consultores e Assessores Legislativos;
 - V - executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela Administração;
 - VI - elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
 - VII - redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação de deputado em sessões e eventos especiais decorrentes do seu mandato;
 - VIII - elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
 - IX - realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo;
 - X - elaborar relatório de gestão semestral e anual das atividades;
 - XI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
- Orientador da Célula de Administração do Plenário
- I - participar do planejamento, da coordenação e da supervisão das atividades que garantam o pleno funcionamento do plenário;
 - II - coordenar os serviços de recepção, segurança, zeladoria, cantina e copa do Plenário;
 - III - prestar assistência aos profissionais da imprensa que fazem a cobertura dos trabalhos realizados no Plenário;
 - IV - fiscalizar e controlar o ingresso de servidores da Assembleia e de pessoas estranhas nas dependências do Plenário;
 - V - prestar informações aos Parlamentares e visitantes sobre assuntos referentes ao funcionamento do Plenário;
 - VI - coordenar as atividades atribuídas e desenvolvidas pelo Núcleo de Som e Gravação;
 - VII - definir escala de atendimento para recepcionistas, segurança e serviço

médico;

VIII - providenciar a segurança necessária para os eventos de grande repercussão visando a garantir a tranquilidade dos trabalhos;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Som e Gravação de Plenário

I - coordenar e avaliar as tarefas de registro fonográfico e sua reprodução no Plenário e nas demais dependências da Assembleia Legislativa;

II - elaborar e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos, após aprovação pela autoridade superior;

III - proceder à instalação dos equipamentos necessários à reprodução e gravação de som no Plenário ou em outro local previamente determinado;

IV - manter em perfeito funcionamento o painel de votação eletrônica e o sistema de assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios;

V - providenciar cópia dos pronunciamentos, gravados em fita magnética, a pedido dos deputados por meio de ofício do Senhor Presidente;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Departamento de Documentação e Informação

I - exercer o planejamento e o desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, financeiro, acadêmico ou histórico-cultural do Arquivo Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

II - classificar e codificar documentos de arquivo e decidir sobre o suporte do registro das informações e dos documentos;

III - elaborar tabelas de temporalidade e Plano de Classificação dos documentos;

IV - encaminhar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para aprovação do Diretor do Arquivo e, posteriormente, à autoridade máxima do órgão ou da entidade para sua oficialização e publicação;

V - elaborar plano de classificação, estabelecendo plano de destinação dos documentos bem como critérios de descarte de documentos;

VI - avaliar documentação, atribuir os códigos de classificação aos documentos, ordenar documentos bem como identificar a produção e o fluxo documental;

VII - identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

VIII - levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos, realizar pesquisa histórica e administrativa, diagnosticar a situação dos arquivos, acompanhar a eliminação de documentos a ser descartado;

IX - atender usuários, apoiar as atividades de consulta e realizar empréstimos de documentos, orientando aos usuários quanto ao seu manuseio;

X - diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança, conservação e descarte;

XI - monitorar as condições ambientais, a armazenagem e o acondicionamento e desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;

XII - planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e a adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento dos documentos;

XIII - exercer o planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, financeiro, acadêmico ou histórico-cultural da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

XIV - providenciar o arquivamento e zelar pela conservação de cópias de leis, resoluções, atos deliberativos, atos normativos, atos da Mesa Diretora, portarias e demais documentos requisitados para subsidiar a elaboração de pareceres e de informações e a instrução de processos, bem como dos documentos do acervo funcional dos deputados, assessores e servidores do Poder Legislativo;

XV - promover a eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que não justifiquem sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor;

XVI - disseminar informações aos servidores das áreas envolvidas por meio de reuniões a fim de conscientizá-los da importância e dos benefícios da elaboração dos instrumentos de gestão documental e explicar o trabalho que será desenvolvido;

XVII - elaborar critérios técnicos e objetivos para orientar as restrições de acesso aos documentos, aos dados e às informações sigilosas e pessoais;

XVIII - dar publicidade aos critérios técnicos de restrição de acesso aos usuários;

XIX - elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais de suas atividades;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Documentação Legislativa

I - catalogar as proposições, os projetos, as moções e todos os demais documentos referentes às atividades legislativas;

II - registrar e controlar os processos e a correspondência recebidos;

III - registrar e controlar todos os documentos emitidos pela Mesa Diretora;

IV - planejar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;

V - manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, da equipe de trabalho relativos aos Trabalhos de Avaliação de Documentos e Acesso, contemplado na Tabela de Temporalidade de Documentos;

VI - orientar a gestão transparente dos documentos, dos dados e das informações do órgão;

VII - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, dos autógrafos, das leis, dos vetos, dos decretos, das resoluções e dos atos da Mesa Diretora;

IX - prestar informações sobre o andamento dos projetos, das leis e de outros arquivados no Arquivo Geral;

X - elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais, das atividades;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Documentação Administrativa

I - disponibilizar o arquivamento e desarquivamento de documentos para o atendimento de demandas administrativas e judiciais;

II - proceder à documentação do cadastro funcional dos deputados, servidores e assessores legislativos e zelar por ela;

III - propor e orientar a prática de gestão documental na instituição;

IV - proceder à gestão documental no âmbito do Poder Legislativo;

V - orientar todas as Unidades quanto aos procedimentos de envio e guarda de documentos para arquivamento corrente, intermediário e permanente;

VI - coordenar e controlar o recebimento, o envio e a guarda, no arquivo permanente, de processos judiciais, administrativos e documentos diversos;

VII - proceder à avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;

VIII - orientar e controlar o recebimento e o envio de documentações;

IX - controlar os documentos arquivados em microfilmes;

X - proceder ao arquivamento dos microfilmes no arquivo de segurança;

XI - prestar informações contidas em documentos microfilmados;

XII - orientar e acompanhar a digitalização de processos administrativos e de documentos no âmbito do Poder Legislativo;

XIII - executar e gerenciar os contratos afins à sua área de atuação;

XIV - coordenar, orientar e controlar o plano de arquivamento, desarquivamento e transferência dos documentos do Poder Legislativo;

XV - elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais, das atividades;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Comunicação Legislativa

I - receber, registrar, organizar e controlar a tramitação de ofícios, correspondências e demais documentos oficiais;

II - redigir, com objetividade e clareza, a correspondência oficial da Assembleia Legislativa, de acordo com os requerimentos aprovados em Plenário;

III - revisar os textos editados a fim de assegurar a correção gramatical e a obediência às normas de Redação Oficial;

IV - coordenar os trabalhos de edição visando ao dinamismo, à organização e à eficiência do setor;

V - organizar e manter sob sua guarda o arquivo de correspondência e controlar as atividades relativas à emissão de cópias e documentos;

VI - elaborar os cronogramas das atividades referentes à redação, revisão, edição de textos, coleta de assinaturas e emissão de sinopse dos ofícios a serem encaminhados ao Protocolo;

VII - elaborar as sinopses relativas à emissão de ofícios a serem encaminhados à Presidência, à Primeira Secretaria, à Diretoria Legislativa e ao deputado autor do requerimento;

VIII - emitir, anualmente, sinopse de todos os ofícios expedidos no período legislativo;

IX - encaminhar aos gabinetes as respostas aos ofícios, referentes às demandas parlamentares, encaminhados pela Coordenadoria de Comunicação Legislativa;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico de Comunicação Legislativa

I - assistir ao Coordenador de Comunicação Legislativa em sua rotina de trabalho e em reuniões, oferecendo-lhe o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades da Coordenadoria;

II - redigir com objetividade e clareza ofícios, correspondências e outros documentos de acordo com os requerimentos aprovados em Plenário;

III - revisar textos editados a fim de assegurar a correção gramatical e obediência às normas de Redação Oficial;

IV - emitir informação em atendimento às consultas encaminhadas à Coordenadoria;

V - encaminhar, para expedição, a correspondência oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará com base nos requerimentos aprovados em Plenário;

VI - atualizar sinopses para possíveis consultas e pesquisas;

VII - observar criteriosamente a redação dos requerimentos aprovados e proceder às devidas correções, quando necessárias, junto aos gabinetes;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Auxiliar Técnico de Comunicação Legislativa

I - atender ao Coordenador da Assessoria de Comunicação Legislativa, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades próprias do seu setor de trabalho;

II - receber, mediante protocolo, as requisições enviadas à Coordenadoria de Comunicação Legislativa;

III - proceder à distribuição dos requerimentos aos redatores;

IV - receber os requerimentos redigidos dentro dos prazos estabelecidos;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Comunicação Social

I - coordenar os trabalhos das diversas plataformas de Comunicação da Assembleia Legislativa;

II - responsabilizar-se pela linha editorial e pelas condutas jornalísticas difundidas nos veículos de comunicação da Casa;

III - coordenar a assessoria de comunicação do Presidente do Poder Legislativo, bem como da Casa

IV - zelar pela imagem do Poder Legislativo junto à sociedade, esclarecendo-a e informando-a;

V - atender a solicitações de informações e de esclarecimentos da imprensa;

VI - colaborar na organização dos programas sociais e culturais da Instituição;

VII - dar visibilidade, utilizando os meios de comunicação da Casa, às atividades parlamentares, legislativas e administrativas da Assembleia Legislativa mediante autorização da Mesa Diretora;

VIII - planejar e desenvolver campanhas institucionais e publicitárias para conscientização da população;

IX - promover o relacionamento da Casa com a imprensa local, nacional e internacional;

X - buscar espaços na mídia para a participação dos membros da Assembleia Legislativa em debates e entrevistas, na programação das emissoras de rádio e televisão, bem como na imprensa escrita;

XI - convocar a imprensa para coberturas, de eventos realizados na Assembleia Legislativa, tais como: agências de notícias, rádio, jornal, revista, televisão e internet.

Secretário Executivo de Comunicação Social

I - apoiar a gestão de pessoal das equipes integrantes da Coordenadoria de Comunicação Social;

II - colaborar na organização de eventos;



III - organizar a agenda do coordenador de Comunicação Social;
 IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Assessor Técnico de Radiodifusão
 I - supervisionar os trabalhos técnicos de manutenção de equipamentos e sistemas na área de rádio e televisão;
 II - fazer uso de instrumentos de testes e de precisão na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas;
 III - dar assistência técnica para a compra e utilização de equipamentos e serviços;
 IV - executar desenho técnico;
 V - emitir relatórios, além de desempenhar atividades afins e correlatas de acordo com a evolução tecnológica das mídias;
 VI - manter em ordem a documentação da TV e da Rádio dentro das normas expedidas pelo Ministério das Comunicações e pela Agência Nacional de Telecomunicações.
 Assessor Técnico de Atendimento de Publicidade
 I - receber, organizar e distribuir tarefas na área publicitária;
 II - propor, acompanhar e revisar campanhas publicitárias;
 III - desenvolver planos de mídia;
 IV - zelar pelo uso e pela aplicação correta da logomarca da Assembleia Legislativa;
 V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Agência de Notícias
 I - responsabilizar-se, enquanto Editor-chefe, pelo conteúdo jornalístico publicado diariamente pela Agência Assembleia no site oficial do Poder Legislativo, bem como pela distribuição de pautas e pela coordenação direta da equipe;
 II - revisar e editar textos;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Assessor Técnico de Notícias
 I - auxiliar na produção do conteúdo jornalístico publicado diariamente pela Agência Assembleia no site oficial do Poder Legislativo;
 II - revisar e editar textos;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Assessor Técnico de Reportagem
 I - propor e produzir matérias jornalísticas;
 II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Web Designer
 I - propor e criar conteúdos de comunicação para o site oficial do Poder Legislativo;
 II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Mídias Digitais
 I - planejar e gerenciar conteúdos multimídia para as plataformas online;
 II - coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdos para as redes sociais;
 III - monitorar a imagem da Assembleia Legislativa nas plataformas online;
 IV - revisar e editar textos;
 V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Assessor Técnico de Imagens
 I - propor e criar conteúdos gráficos para plataformas online;
 II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Mídias Impressas
 I - responsabilizar-se, enquanto editor-chefe, pela elaboração de produtos jornalísticos em mídias impressas;
 II - gerenciar equipe de repórteres, fotógrafos e diagramadores;
 III - revisar e editar textos;
 IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Gerente Geral da TV Assembleia
 I - gerenciar o Núcleo de Televisão da Assembleia, oferecendo condições para o seu bom desempenho;
 II - organizar a grade de programação da televisão, de acordo com as orientações do Coordenador de Comunicação;
 III - elaborar estudos para dotar a TV de equipamentos necessários à sua finalidade.
 IV - elaborar o Plano de mídia da TV;
 V - representar a Televisão em solenidades e eventos oficiais.
 Orientador da Célula de Telegornalismo
 I - responsabilizar-se pelo conteúdo jornalístico dos telegornais diários da TV Assembleia;
 II - revisar e editar textos;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Arte e Cultura
 I - responsável pelo conteúdo dos programas culturais da emissora;
 II - revisar e editar textos;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Documentário
 I - responsável pelos conteúdos dos documentários da emissora;
 II - revisar e editar textos;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Reportagem
 I - gerenciar o funcionamento diário da redação
 II - revisar e editar textos;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Assessor Técnico de Reportagem da TV Assembleia
 I - propor, produzir e apresentar matérias jornalísticas para os telegornais;
 II - revisar e editar textos;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Gerente-Geral da Rádio Assembleia
 I - gerenciar a Rádio da Assembleia, oferecendo condições para o seu bom desempenho;
 II - organizar a grade de programação da emissora, de acordo com as orientações do Coordenador de Comunicação;
 III - elaborar estudos para dotar a emissora de equipamentos necessários à sua finalidade;
 IV - elaborar o Plano de mídia da emissora;

V - representar a emissora em solenidades e eventos oficiais;
 VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Reportagem da Rádio Assembleia
 I - gerenciar funcionamento diário da redação;
 II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Programação
 I - gerenciar a grade de programação da emissora, de acordo com as orientações do Coordenador de Comunicação;
 II - gerenciar a equipe técnica;
 III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Apresentação
 I - produzir e apresentar programas jornalísticos, culturais e educativos para a emissora;
 II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Assessor Técnico de Reportagem da Rádio Assembleia
 I - propor e produzir matérias jornalísticas para a emissora;
 II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Coordenador de Eventos e Cerimonial
 I - planejar, coordenar e organizar a realização de eventos sociais, visitas oficiais e solenidades no âmbito do Poder Legislativo;
 II - auxiliar a Diretoria Legislativa nos grandes expedientes, bem como na organização das sessões legislativas no interior do Estado;
 III - manter atualizado o fichário das autoridades civis, militares e eclesásticas;
 IV - manter atualizados os endereços residenciais e o número de telefone dos deputados, dos dirigentes do Poder Executivo e do Poder Judiciário, das autoridades do 1.º, 2.º e 3.º escalões do Governo e dos órgãos da administração pública sediados no Ceará;
 V - providenciar a relação mensal das autoridades aniversariantes para o envio de congratulações;
 VI - enviar telegramas, cartões de agradecimento, felicitações ou pesar por ordem da Presidência;
 VII - contactar com o órgão competente para solicitar a adoção de medidas voltadas à segurança das autoridades e dos convidados;
 VIII - receber autoridades em visita oficial à Assembleia Legislativa, encaminhando-as ao local determinado para a sua recepção;
 IX - enviar, sob orientação da Presidência, coroas de flores às famílias entuladas;
 X - orientar as recepcionistas da Casa sobre normas de recepção, atendimento, etiqueta social, relações humanas e outros conhecimentos necessários ao eficaz desempenho das suas atividades;
 XI - receber autoridades em aeroportos e encaminhá-las aos hotéis;
 XII - providenciar a recepção e o acompanhamento de grupos em visita à Assembleia Legislativa;
 XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Coordenador de Polícia
 I - planejar e coordenar a segurança da sede e dos anexos do Poder Legislativo, do Presidente e demais Parlamentares;
 II - intermediar as relações entre o Poder Legislativo e os órgãos militares estaduais e federais;
 III - orientar, operacionalmente, o desempenho das funções policiais e militares executadas pelos membros da 3.ª Companhia de Polícia de Guardas;
 IV - coordenar e supervisionar o serviço dos ajudantes de ordens do Presidente da Assembleia Legislativa;
 V - colaborar com o Cerimonial da Casa no planejamento da segurança dos eventos sociais, das visitas oficiais e das solenidades no âmbito do Poder Legislativo;
 VI - receber autoridades civis e militares em visita ao Presidente da Assembleia;
 VII - assistir o Presidente no encaminhamento dos despachos com autoridades e com o público;
 VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Coordenador de Tecnologia da Informação
 I - prover soluções tecnológicas em TI para atender às necessidades da Alece;
 II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração dos recursos de informática no âmbito da Alece;
 III - contratar serviços terceirizados de TI;
 IV - promover o desenvolvimento, a contratação e a manutenção de sistemas de informações;
 V - ser responsável pela entrega e pelo gerenciamento de todos os serviços de TI;
 VI - apoiar e prestar orientações técnicas aos setores da Alece na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à área de Informática;
 VII - atuar no planejamento orçamentário e gerir os investimentos de TI com base em planos e metas da Alece;
 VIII - realizar o planejamento estratégico de TI Coordenadoria;
 IX - coordenar políticas e planos de capacitação e desenvolvimento de pessoal para atendimento às necessidades da área;
 X - planejar mecanismos de segurança da Informação na ALECE;
 XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação
 I - prestar apoio à Coordenação de Tecnologia da Informação e divulgar as políticas, as diretrizes, as normas, os padrões, os instrumentos e as metodologias de gestão de TI entre os colaboradores da Coordenadoria;
 II - promover a governança de TI;
 III - avaliar e propor as ações da área de TI, incluindo análise e proposta de priorização de demandas de TI, observando a demanda das áreas finalísticas e de gestão da Alece;
 IV - propor estudos e ações para subsidiar a elaboração e manutenção do PETI;
 V - propor melhorias e acompanhar os processos, os projetos e as atividades da área;
 VI - apoiar a fiscalização e monitoração dos contratos com prestadores de serviços de TI para suporte, manutenção e apoio ao desenvolvimento no

âmbito institucional;

VII - propor programas de capacitação de pessoas, necessários ao desempenho dos projetos da área;

VIII - acompanhar, monitorar e fiscalizar as metodologias e os processos de governança, bem como as normas de segurança em TI;

IX - mensurar e divulgar as metas e os indicadores de TI;

X - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Infraestrutura

I - administrar os recursos de infraestrutura de Tecnologia da Informação e manter o processamento dos sistemas de informação;

II - administrar e monitorar a operação e a disponibilidade dos serviços da rede corporativa da Alece, incluindo os equipamentos servidores, roteadores, modems, switches, hubs e suas conexões com o ambiente externo;

III - controlar a qualidade dos serviços contratados com empresas terceirizadas para fornecimento de links de comunicação, acesso à Internet, correio eletrônico, hospedagem de sites web e de bases de dados corporativas e acesso aos sistemas estruturadores;

IV - realizar acompanhamentos quanto à segurança física do ambiente e dos equipamentos da rede corporativa;

V - realizar acompanhamentos quanto à segurança dos equipamentos servidores e das estações de trabalho contra vírus e ataques externos;

VI - executar as atividades de backup dos programas e das bases de dados dos sistemas corporativos;

VII - disponibilizar meios para backup dos arquivos de trabalho dos usuários;

VIII - providenciar o cabeamento necessário para a disponibilização de pontos de rede;

IX - providenciar ligações com outras redes de interesse da Alece;

X - providenciar e manter atualizados os registros para disponibilização de caixas postais aos usuários do correio eletrônico;

XI - manter informações técnicas atualizadas sobre a topologia da rede corporativa;

XII - aplicar política de administração de dados, visando à integridade, qualidade, segurança, rapidez e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos da Alece;

XIII - administrar os bancos de dados e dar suporte às permissões de acesso dos sistemas corporativos, garantindo o bom desempenho de sua operação;

XIV - avaliar e implantar novas tecnologias e ferramentas para manter o ambiente de infraestrutura atualizado;

XV - administrar as bases de dados e informações corporativas, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade;

XVI - implantar e monitorar os mecanismos de segurança da informação;

XVII - coordenar equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais;

XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Atendimento e Relacionamento

I - ser responsável pelo atendimento aos clientes internos quanto à utilização dos sistemas informatizados e de recursos tecnológicos disponibilizados pela Instituição;

II - verificar a adequação para instalação de estações de trabalho na Alece;

III - executar a instalação e a configuração dos equipamentos e dos softwares básicos das estações de trabalho no ambiente do usuário conforme licenças adquiridas;

IV - realizar o suporte técnico para solução de problemas nos equipamentos e no software básico instalado;

V - executar as rotinas definidas para montagem, remanejamento e upgrade das estações de trabalho;

VI - providenciar o registro das estações de trabalho com as respectivas características técnicas;

VII - fazer manutenção preventiva e corretiva dos recursos de informática da Alece;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Sistemas de Informação

I - planejar e orientar o desenvolvimento, a implementação, as testes, a manutenção e a atualização dos sistemas corporativos necessários ao suporte e à automatização de atividades de gestão da Alece;

II - desenvolver e implantar a modelagem de sistemas de informação relacionados aos processos de trabalho da Alece;

III - propor e acompanhar a implementação de projetos básicos para aquisição de produtos e serviços relacionados a sistemas de informação a serem contratados pela Alece;

IV - orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica para a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação da Coordenadoria;

V - implantar metodologia de desenvolvimento de software com o objetivo de aperfeiçoar os processos tecnológicos no âmbito da Alece;

VI - acompanhar, controlar e gerenciar o desempenho dos sistemas de informação em produção e os respectivos treinamentos dos usuários;

VII - promover a elaboração e a atualização da documentação dos sistemas de informação desenvolvidos de acordo com as regras definidas;

VIII - realizar pesquisas e estudos para o aprimoramento das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados;

IX - dar manutenção aos sistemas legados da Alece;

X - promover a integração dos sistemas de informação da Alece e coordenar a definição da política de acesso aos sistemas de informação e aos sistemas gerenciadores de banco de dados, de modo a garantir a disponibilidade e a segurança das informações;

XI - manter informações sobre a arquitetura dos sistemas de informação da Instituição;

XII - proceder, com a Comunicação Social, a modelagem, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção do sítio da Alece na Internet, mantendo a infraestrutura tecnológica necessária ao seu processo de gestão e manutenção;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Controlador
I - exercer a administração geral da Controladoria da Assembleia Legislativa

em estreita observância às disposições deste Ato Deliberativo;

II - exercer a representação institucional da Controladoria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar a Mesa Diretora e colaborar com outros órgãos da Assembleia Legislativa em assuntos de competência da Controladoria;

IV - despachar com o Presidente da Assembleia Legislativa;

V - participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocada;

VI - delegar atribuições ao Assessor de Controle Interno;

VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII - elaborar e manter atualizado o planejamento estratégico da Controladoria e assegurar a alocação de recursos orçamentários necessários à sua execução;

IX - propor a edição de normativos necessários à organização e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno;

X - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria;

XI - prestar assessoramento técnico ao Conselho de Governança Fiscal, nos termos da Emenda Constitucional nº94, de 17 de dezembro de 2018;

XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Assessor de Controle Interno

I - auxiliar o Auditor Interno na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Controladoria;

II - substituir o Auditor Interno em seus afastamentos, suas ausências e seus impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - submeter à consideração do Auditor Interno os assuntos que excedem à sua competência;

IV - participar de e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Auditor Interno.

Orientador da Célula de Controle Interno Preventivo

I - coordenar ações de orientação técnica e normativa aos órgãos do Poder Legislativo;

II - orientar a elaboração de instrumentos de orientação técnica e normativa;

III - orientar as respostas às consultas técnicas formuladas pelos órgãos do Poder Legislativo;

IV - propor a emissão de orientações normativas visando aperfeiçoar os controles internos;

V - manter atualizado o banco de dados das orientações técnicas e normativas;

VI - propor medidas de harmonização de processos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle para os órgãos do Poder Legislativo;

VII - propor medidas de harmonização de processos organizacionais críticos do Poder Legislativo;

VIII - propor a implantação de procedimentos de controle para os processos organizacionais contemplados pelo controle interno preventivo;

IX - coordenar a implantação do Plano de Ação para Sanar Fragilidades – PASF – pelos órgãos do Poder Legislativo e monitorar a execução das ações estabelecidas para saneamento das fragilidades;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Inspeção e Auditoria Interna

I - coordenar as ações de inspeção e auditoria interna;

II - orientar a execução de atividades de inspeção e auditoria interna nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, emitindo relatório de auditoria, quando for o caso;

III - elaborar Relatório do Controle Interno, Certificado de Auditoria e Parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;

IV - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Transparência

I - coordenar as ações de transparência e ouvidoria;

II - promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação;

III - criar condições para a disponibilização ao cidadão de canais de transparência ativa e passiva;

IV - gerenciar o Portal da Transparência quanto à sua atualização e à primariedade, integridade e autenticidade das informações;

V - identificar as solicitações de informação apresentadas por meio do Portal da Transparência (Fale Conosco), registrando-as e encaminhando-as aos órgãos do Poder Legislativo para fornecer as respostas ao cidadão;

VI - monitorar a resposta dos órgãos do Poder Legislativo, observando os prazos da legislação vigente e a qualidade da resposta apresentada;

VII - aplicar pesquisa de satisfação do cidadão em relação ao Portal da Transparência;

VIII - promover ações de melhoria no Portal da Transparência;

IX - promover a articulação de ações de ouvidoria, observado o disposto no art. 36-A do Regimento Interno da Alece;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Ações Estratégicas de Controle

I - coordenar as atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno, visando à sua harmonização;

II - coordenar as ações de monitoramento da gestão fiscal e do novo regime fiscal;

III - propor ações de inteligência voltadas para a prevenção, a neutralização e o combate à corrupção;

IV - coordenar as ações de produção e disseminação de informações estratégicas de controle para subsidiar a tomada de decisão;

V - elaborar estratégias e medidas de aperfeiçoamento e consolidação do Sistema de Controle Interno;

VI - coletar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle interno e dar-lhes tratamento;

VII - propor medidas que visem à consolidação dos controles internos, a partir



do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a observância dos princípios da administração pública e a excelência operacional;

VIII - propor modelo de atuação e perfis de competências dos profissionais que atuam no Sistema de Controle Interno;

IX - avaliar o cumprimento dos limites e das condições constitucionais e legais pertinentes à execução orçamentária do Poder Legislativo;

X - acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento e orçamento do Poder Legislativo;

XI - monitorar os indicadores estratégicos do Poder Legislativo;

XII - analisar os dados, as informações, os relatórios e os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos sistemas de planejamento, de contabilidade, de pessoal e dos demais sistemas corporativos;

XIII - propor e articular parcerias para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão de Riscos e Integridade da Gestão

I - coordenar as ações de gerenciamento de riscos no âmbito do Poder Legislativo;

II - identificar e propor os processos organizacionais a serem gerenciados com foco em riscos;

III - propor melhoria nos processos organizacionais considerados críticos, com a identificação e avaliação dos seus riscos;

IV - estabelecer pontos de controle com vistas à mitigação dos riscos identificados;

V - desenvolver e implementar atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

VI - identificar eventos relacionados à corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta que podem comprometer os valores e princípios preconizados pela Alece e a realização de seus objetivos;

VII - propor e desenvolver atividades para fortalecer o ambiente de integridade do Poder Legislativo do Estado do Ceará, com a implementação de instrumentos, processos e estruturas baseados em boas práticas de governança e de compliance;

VIII - prestar assessoramento técnico à Corregedoria quanto à prevenção e apuração de irregularidades, observado o disposto no art. 35 do Regimento Interno da Alece;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Qualidade da Gestão

I - planejar, acompanhar e avaliar as atividades de Sistema de Gestão da Qualidade e identificar o contexto em que a organização está inserida, a partir de uma visão holística da Instituição, utilizando a abordagem de processos;

II - identificar riscos que podem prejudicar o andamento das atividades;

III - implementar políticas e procedimentos visando à melhoria contínua dos processos;

IV - planejar, coordenar e/ou executar auditorias internas dos sistemas de gestão, do equipamento e dos procedimentos relacionados com a qualidade visando identificar não-conformidades e orientar os usuários quanto aos procedimentos adequados, abrangendo a avaliação dos processos internos, o registro de não conformidades com os procedimentos definidos (falhas em operações, processos, entre outros) e a emissão de registros para ações preventivas ou corretivas cobrando dos responsáveis pelas áreas as devidas providências para a solução das pendências;

V - coordenar a atuação das áreas integrantes do sistema de garantia de qualidade, orientando-as quanto às recomendações feitas para correção das não conformidades constatadas nas auditorias ou na adoção de medidas preventivas;

VI - supervisionar a organização do arquivo (físico e digital) da documentação do sistema da qualidade e manter controle sobre a distribuição e circulação dos documentos internamente;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Procurador-Geral

I - superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

II - receber, pessoalmente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Assembleia Legislativa ou de que seja parte interessada;

III - desistir, firmar compromissos e acordos nas ações de interesse da Assembleia Legislativa, quando autorizado pelo Presidente;

IV - representar, pessoalmente, os interesses da Assembleia junto ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado pelo Presidente deste Poder;

V - minutar informações em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor-Geral e dos demais ocupantes de cargos de direção da Assembleia Legislativa;

VI - delegar competências ao Coordenador das Consultorias, aos Chefes das Consultorias Administrativa, Jurídica, e Judicial e aos Consultores lotados na Procuradoria;

VII - expedir instruções e provimentos para os servidores lotados na Procuradoria, sobre o exercício das respectivas funções;

VIII - submeter a despacho do Presidente da Assembleia Legislativa e do Diretor-Geral o expediente que depender da decisão deles;

IX - apresentar, anualmente, ao Presidente da Assembleia Legislativa, ou quando solicitado, relatório das atividades da Procuradoria;

X - requisitar, com atendimento prioritário dos órgãos de assessoramento da Assembleia Legislativa, documentos, exames, diligências de esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XI - avocar o exame de processo administrativo ou legislativo para elaboração de parecer;

XII - reunir, quando julgar conveniente, sob a sua presidência, o Coordenador das Consultorias e Chefes das Consultorias Administrativa, Jurídica e Judicial para exame e debate de matérias consideradas de alta relevância;

XIII - fazer-se presente, quando solicitado, às reuniões da Mesa Diretora e da Comissão de Constituição e Justiça;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Procurador-Geral Adjunto

I - assessorar o Procurador-Geral nos assuntos técnico-jurídicos e, em sua

ausência, substituí-lo;

II - coordenar as atividades da Coordenadoria das Consultorias, exceto as de competência das Consultorias Administrativa, Jurídica e Judicial;

III - supervisionar o trabalho das Comissões Permanentes vinculadas à Procuradoria;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

Procurador-Chefe da Consultoria Administrativa

I - coordenar as atividades dos Consultores Administrativos e servidores sob sua direção, distribuindo entre esses os processos administrativos para emissão de parecer técnico-jurídico e despachando-os, quando de suas devoluções, remetendo-os, posteriormente, à consideração final do Procurador-Geral;

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

Procurador-Chefe da Consultoria Jurídica

I - coordenar as atividades dos Consultores Jurídicos e outros servidores sob sua direção, distribuindo entre esses os processos legislativos para emissão de parecer técnico-jurídico e despachá-los, quando de suas devoluções, remetendo-os posteriormente à consideração final do Procurador-Geral;

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

Procurador-Chefe da Consultoria Judicial

I - assessorar o Procurador-Geral nos processos judiciais que envolvam os interesses da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará em todas as instâncias;

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

Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

I - coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades próprias de apuração da responsabilidade disciplinar de servidores do Poder Legislativo;

II - realizar processo administrativo disciplinar instaurado contra servidores do quadro de pessoal do Poder Legislativo, assegurando ao indiciado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

III - expedir citações, notificações e intimações dos processos de sua competência, requisitando, quando necessário, fornecimento de informações e documentos para instruí-los;

IV - notificar o indiciado ou seu defensor para todas as fases do processo disciplinar, sob pena de nulidade;

V - concluir o processo administrativo disciplinar no prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período;

VI - registrar em atas as deliberações tomadas pelos membros da Comissão;

VII - emitir relatório final, conclusivo e circunstanciado acerca dos processos disciplinares;

VIII - enviar os autos de processo disciplinar com o relatório final à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;

IX - elaborar relatório anual das atividades executadas pela Comissão;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

I - assistir ao superior hierárquico, por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;

II - receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, registrando-os em livro próprio;

III - remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

IV - fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Membro da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

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.

Assessor da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

I - promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades da Comissão Permanente, assegurando a integração da equipe e dela com outras áreas;

II - elaborar e promover estudos, pesquisas e projetos para subsidiar a implementação de ações na sua área de competência;

III - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos do seu âmbito de atuação;

IV - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação, entre outras atividades, mediante designação do superior hierárquico;

V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Defensor Dativo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa de servidores no âmbito do Poder Legislativo que se apresentem perante a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo desacompanhados de advogados;

II - exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor dos servidores do Poder Legislativo em processos administrativos, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;

III - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador do Sistema de Previdência Parlamentar

I - coordenar, disciplinar e supervisionar o Sistema de Previdência Parlamentar;

II - assegurar aos contribuintes pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos benefícios;

III - proteger os interesses dos participantes;
 IV - acompanhar a execução orçamentária do Fundo de Previdência Parlamentar;
 V - organizar serviços administrativos internos;
 VI - examinar e avaliar todos os processos de contribuintes, de pagamentos de pensões e demais benefícios aos assegurados, encaminhando-os à procuradoria;
 VII - cumprir as normas legais junto aos órgãos externos;
 VIII - acompanhar, junto às instituições financeiras, receitas de crédito e aplicações em fundos de investimento de acordo com as normas do Banco Central;
 IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Atendimento e Cadastro do Sistema de Previdência Parlamentar
 I - receber e atender os contribuintes internos e externos, procurando prestar informações dos assuntos solicitados; proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados para possibilitar o seu controle;
 II - efetuar as análises e renovações de cadastro dos contribuintes do Fundo de Previdência Parlamentar, adotando as providências necessárias para atender às políticas vigentes na Instituição, inserindo as informações no sistema e arquivamento de documentos;
 III - verificar a validade dos documentos de cadastro e adotar providências para a regularização das informações, se necessário;
 IV - conferir e, quando necessário, atualizar no sistema as informações relativas aos cadastros dos contribuintes;
 V - realizar os procedimentos necessários quanto à notificação dos contribuintes em atraso;
 VI - acompanhar, por meio do site da Imprensa Oficial, a situação e o respectivo status dos contribuintes, tais como: atos de aposentadorias em andamento, atos deliberativos, filiação do contribuinte ao Sistema como Obrigatório e Facultativo, Exclusão e Ressarcimento, atos julgados dos aposentados junto ao Tribunal de Contas do Estado;
 VII - verificar de acordo com a Lei Complementar Estadual nº13, de 20 de julho 1999, e atualizar os dependentes legais;
 VIII - cadastrar os dependentes incapacitados com histórico e atestado médico;
 IX - cadastrar o Tempo Averbado e, após aposentadoria, encaminhar para solicitar a compensação previdenciária;
 X - prover Certidão de Tempo de Contribuição junto ao FPP;
 XI - prover Certidão Geral de Contribuição;
 XII - acompanhar e cadastrar no Sistema inclusão, exclusão e aposentadoria dos contribuintes do FPP;
 XIII - manter atualizada as Certidões de mandato parlamentar, bem como os Atos de Posse de cada contribuinte por ocasião de uma nova legislatura;
 XIV - manter os cadastros atualizados do: contribuinte obrigatório, contribuinte facultativo, excluídos e ressarcidos, contribuinte de outros sistemas, aposentados e pensionistas;
 XV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento do Sistema de Previdência Parlamentar
 I - gerenciar a folha de pagamento de aposentadoria e pensões dos contribuintes do Fundo de Previdência Parlamentar;
 II - analisar atos de concessão de aposentadoria e pensões para sua inclusão;
 III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras na folha de pagamento dos aposentados e nas pensões;
 IV - efetivar Isenção de Imposto de Renda concedido pela Mesa Diretora em conformidade com laudos médicos;
 V - conferir e, quando necessário, atualizar em sistema as informações relativas aos cadastros do contribuinte para base de cálculo em folha de pagamento;
 VI - realizar os reajustes dos benefícios dos aposentados e pensionistas decorrentes de portaria interministerial pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS – ocorrido a cada início do exercício;
 VII - acompanhar e analisar alterações nas leis complementares, nos decretos, nos atos normativos, nos pareceres e nas instruções em concordância com as rubricas em folha de pagamento;
 VIII - realizar e conferir processamentos dos dados para os cálculos de folha de pagamento;
 IX - realizar controle e pagamento dos processos gerados em decorrência de falecimento de contribuinte e aposentados /pensionistas;
 X - encaminhar relatórios para empenho e acompanhar os créditos dos aposentados e pensionistas na instituição bancária credenciada;
 XI - avaliar pagamentos dos processos administrativos de exercícios anteriores e revisões de benefícios;
 XII - efetuar inclusões e exclusões na folha de pagamentos referente às consignações dos aposentados e pensionistas;
 XIII - realizar a previsão orçamentária dos custos da folha de pagamento para o exercício do ano seguinte;
 XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Concessão de Aposentadoria e Pensão do Sistema de Previdência Parlamentar
 I - receber requerimentos com pedidos de aposentadoria, pensão e ressarcimento;
 II - prover processo de aposentadoria e todos os atos referentes ao requerente;
 III - analisar as Certidões: Certidão de Contribuição ao FPP, Certidão de Mandato Parlamentar, Averbção de Tempo de Contribuição de outro Sistema de Previdência ao SPP, Certidão Geral de Tempo de Contribuição;
 IV - prover cálculo da Ficha Financeira;
 V - prover cálculo de contribuição de Patronal;
 VI - prover cálculo de débito com a Patronal dos contribuintes facultativos do período de janeiro/2000 a junho/2014 e confecção do Termo de confissão de Dívida;
 VII - prover cálculo do valor da aposentadoria de acordo com a Lei Complementar nº138, de 6 de junho de 2014;
 VIII - prover cálculo de ressarcimento dos contribuintes que solicitarem o desligamento do SPP;
 IX - prover cálculo de pensão parlamentar do SPP;

X - acompanhar extrato previdenciário com relação dos salários e das contribuições fornecidos pelo CNIS, para composição da aposentadoria;
 XI - analisar atos de concessão de aposentadoria e pensões para sua inclusão em folha de Pagamento;
 XII - enviar toda documentação de aposentadoria/pensão ou restituição para o coordenador do SPP, para análise;
 XIII - arquivar cópia de todos os processos de aposentadoria;
 XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Fundos de Investimento do Sistema de Previdência Parlamentar
 I - prover segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência nas aplicações;
 II - cumprir a resolução do Banco Central nº4.609 de 19/10/017, sobre aplicação de Fundo de Pensões;
 III - conhecer o mercado de Renda Fixa e variável, ver se o cenário está favorável ou não em razão da evolução do mercado e aumento da complexidade das operações;
 IV - planejar as aplicações de curto, médio e longo prazo;
 V - acompanhar diariamente as aplicações e o mercado financeiro;
 VI - confeccionar um Plano de Aplicação financeira de acordo com o Ato Normativo;
 VII - controlar o fluxo de caixa para pagamento da Folha de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;
 VIII - planejar e avaliar os investimentos em fundos conservadores e moderados;
 IX - buscar nas aplicações os rendimentos da inflação + 6% ao ano, conforme instruções da Previd;
 X - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Secretário Executivo do Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos
 I - preparar a agenda de reuniões do Presidente do Conselho, submetendo-a à sua apreciação;
 II - secretariar as reuniões do Conselho, compondo a pauta de apreciação de processos, preparando atas e dando o devido encaminhamento aos processos em tramitação;
 III - fornecer aos membros do Conselho as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
 IV - apresentar, anualmente, ao Presidente, relatório dos trabalhos realizados;
 V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Diretor Executivo do Inesp
 I - planejar, implementar, administrar e avaliar as atividades do Instituto, apoiando as Comissões Técnicas com suporte informativo, para subsidiar a análise de matérias de ordem orçamentária, financeira, tributária, meio ambiente, saúde, educação e outras;
 II - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor, prestando-lhe o assessoramento necessário;
 III - mobilizar recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do Inesp;
 IV - coordenar o trabalho dos servidores lotados no Inesp, em consonância com as normas legais estabelecidas nas políticas de pessoal da Assembleia;
 V - assinar convênios, contratos e demais instrumentos legais necessários à operacionalização do programa anual de trabalho do Inesp;
 VI - ordenar despesas de acordo com o orçamento anual do Inesp, em conformidade com os procedimentos legais vigentes;
 VII - prestar contas ao Conselho Diretor da execução orçamentária e programática do Inesp;
 VIII - articular-se com órgãos, entidades e instituições privadas com vistas à execução dos programas realizados em parceria;
 IX - coordenar as atividades contábeis e financeiras do Fundo de Manutenção do Inesp;
 X - promover debates, seminários e mesas-redondas com vistas a subsidiar as atividades parlamentares sobre matérias de interesse nacional e estadual, a partir de opiniões expressas por representações da sociedade civil;
 XI - cooperar com as Câmaras Municipais e Prefeituras em programas que contribuam na capacitação do corpo de parlamentares, na formação da cidadania, na consciência política das organizações sociais e no resgate da importância do parlamento para a manutenção do regime democrático;
 XII - apoiar a Assembleia Legislativa nos programas de desenvolvimento institucional;
 XIII - editar livros, coletâneas e periódicos;
 XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador de Célula de Memória e Revisão
 I - coordenar os trabalhos de revisão e redação de textos, visando ao dinamismo, à organização e à eficiência do setor;
 II - proceder à revisão de textos, técnicos ou autorais, à luz da norma culta da Língua Portuguesa, assegurando-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
 III - organizar e manter sob sua guarda os originais corrigidos e controlar as revisões efetuadas;
 IV - planejar e elaborar os cronogramas das atividades referentes à redação, revisão, edição de textos, coleta e ao controle do material dos agentes envolvidos nesses processos;
 V - reunir-se, periodicamente, com os agentes do processo de revisão e com as partes interessadas de modo a alinhar as informações do projeto em desenvolvimento e retificar as possíveis falhas;
 VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
 Orientador da Célula de Estudos e Pesquisas
 I - responsabilizar-se pelo planejamento, acompanhamento e direcionamento técnico nos estudos e pesquisas;
 II - orientar a pesquisa e informar sobre as principais fontes de buscas;
 III - desenvolver e gerenciar os processos de execução de pesquisas e coordenar os agentes envolvidos;
 IV - planejar e realizar reuniões periódicas para a distribuição, o desenvolvimento e o acompanhamento de atividades referentes aos estudos e às pesquisas a serem realizadas;
 V - supervisionar as pesquisas em andamento para o cumprimento de todas



as etapas, de acordo com os cronogramas estabelecidos, até a sua finalização;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Debates e Mobilização Social

I - responsabilizar-se pelo planejamento, acompanhamento e direcionamento da mobilização de seminários, eventos, cursos, congressos e reuniões;

II - exercer a função de liderança, bem como planejar, gerenciar, executar, controlar e avaliar as ações de mobilização;

III - acompanhar as atividades de atualização de banco de dados, listas de e-mail e autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

IV - planejar as estratégias de campanha, organizar cronogramas e definir metas que serão repassadas para os outros setores;

V - supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas para o cumprimento de todas as etapas, de acordo com os cronogramas estabelecidos, até a sua finalização;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Edição e Produção Gráfica

I - liderar, planejar, gerenciar, executar, controlar e avaliar as ações do processo de edição e produção gráfica, desde a pré-impressão até o produto final;

II - analisar, distinguir e selecionar insumos, materiais e processos adequados aos serviços de produção gráfica;

III - acompanhar a constante evolução de insumos, materiais e equipamentos, além de técnicas de produção gráfica existentes no mercado, de modo a implementar as melhores e mais atuais práticas existentes;

IV - controlar, no estoque interno, insumos e materiais utilizados;

V - coordenar, controlar e avaliar as tarefas de produção gráfica orientando sobre o uso correto dos equipamentos, visando a sua melhor utilização e ao melhor aproveitamento de materiais e insumos;

VI - controlar, periodicamente, a produtividade do setor e gerar os respectivos relatórios;

VII - orientar os servidores responsáveis sobre a correta utilização e operação dos equipamentos de impressão e acabamento, visando a sua melhor utilização e ao melhor aproveitamento de materiais e insumos;

VIII - fazer o controle de impressões e gerar relatório periódico de produtividade;

IX - supervisionar a manutenção dos equipamentos;

X - elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos e suprimentos nos processos de edição, impressão e acabamento;

XI - acompanhar os processos licitatórios para a contratação de insumos, serviços e equipamentos, além de auxiliar e/ou gerenciar os seus respectivos contratos;

XII - planejar e realizar reuniões periódicas com os colaboradores, de modo a acompanhar o desenvolvimento dos serviços em andamento e os que ainda serão executados;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Diagramação

I - implementar e/ou acompanhar a implementação das especificações definidas no projeto gráfico e/ou editorial;

II - supervisionar a correta aplicação, nos projetos gráficos e/ou editoriais, de fontes tipográficas, as imagens, as ilustrações, os pictogramas e outros símbolos especiais, definidos pelo projeto gráfico e/ou editorial;

III - auxiliar a equipe de diagramação no desenvolvimento das melhores práticas para o processo de diagramação e editoração eletrônica de produtos gráficos impressos e digitais;

IV - planejar e realizar reuniões periódicas para a distribuição, o desenvolvimento e o acompanhamento de atividades da equipe de diagramação.

V - auxiliar, junto com o Supervisor do Núcleo de Design Gráfico, o Orientador da Célula de Edição e Produção Gráfica no desenvolvimento de relatórios de produtividade;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Design Gráfico

I - desenvolver projetos de Identidade Visual e Comunicação Visual institucional e o projeto gráfico e/ou editorial das publicações e demais peças gráficas, utilizando as melhores práticas, os conceitos e as estratégias de design existentes para produtos gráficos impressos (livros autorais, livros técnicos, livretos, apostilas, revistas, informativos, jornais) e digitais (e-books, newsletters, informativos digitais, produtos de mídias digitais), entre outros;

II - definir, nos projetos gráficos e/ou editoriais, as famílias de fontes tipográficas, as imagens, as ilustrações, os pictogramas e outros símbolos especiais;

III - supervisionar e controlar a aquisição de fontes tipográficas, as imagens, as ilustrações, os pictogramas e outros símbolos especiais, desenvolvidos de forma autoral ou adquiridos por meio de Type Foundries e bancos de fontes ou de imagens online;

IV - desenvolver e gerenciar os processos de execução dos produtos gráficos, sejam estes impressos ou digitais, bem como coordenar os agentes envolvidos;

V - supervisionar e dirigir a produção de imagens fotográficas, ilustrações, pictogramas e símbolos para utilização nos projetos gráficos e/ou editoriais;

VI - supervisionar a produção gráfica dos produtos desenvolvidos desde as etapas de pré-impressão até a sua finalização;

VII - planejar e realizar reuniões periódicas para a distribuição, o desenvolvimento e o acompanhamento de atividades da equipe de design gráfico;

VIII - auxiliar, junto com o Supervisor do Núcleo de Diagramação, o Orientador da Célula de Edição e Produção Gráfica no desenvolvimento de relatórios de produtividade;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor Acadêmico da Unipace

I - participar do Comitê Executivo, definindo estratégias para escolas alinhadas com a sua missão e visão e zelando pelos valores da Unipace;

II - executar a gestão do conjunto de coordenadores dos programas de ensino sob sua responsabilidade no desenvolvimento e na implementação de estratégias no que se refere à introdução de novos programas ou ao aprimoramento dos programas existentes;

III - acompanhar a execução orçamentária dos programas e das áreas de apoio sob sua responsabilidade, de acordo com a orientação e metas estabelecidas pelo planejamento estratégico;

IV - zelar pelo cumprimento das metas quantitativas e/ou qualitativas de desempenho estabelecidas e aprovadas pelo Comitê Executivo para o período em curso;

V - garantir interfaces eficazes com órgãos governamentais reguladores dos programas de ensino;

VI - definir, em conjunto com as respectivas coordenações e com demais diretores acadêmicos, quando se tratar de professores com dedicação integral e exclusiva, o corpo docente dos programas de ensino sob a sua responsabilidade;

VII - atuar junto ao corpo docente visando garantir que as metas de produção acadêmica, qualidade de ensino e contribuições institucionais sejam atingidas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor da Presidência da Unipace

I - supervisionar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

II - responsabilizar-se pela elaboração e gerência do Calendário Acadêmico;

III - supervisionar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação e extensão;

IV - superintender as atividades de ensino a distância;

V - monitorar a elaboração e execução dos projetos de estudos e pesquisas;

VI - incentivar e participar, sempre que possível, de reuniões docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos;

VII - supervisionar, em cooperação com a Secretaria Acadêmica, a realização da Autoavaliação Institucional da Unipace;

VIII - participar das sessões do Conselho Acadêmico, com direito a voz e voto;

IX - elaborar o Relatório Anual de Atividades, a ser apreciado pelo Conselho Acadêmico e enviado por seu Presidente à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Ceará e ao Conselho Estadual de Educação do Ceará;

X - supervisionar o funcionamento da Secretaria Acadêmica;

XI - aprovar a criação, o desdobramento, a fusão, a extinção ou a transferência de disciplinas;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Ensino e Pesquisa

I - executar a gestão do corpo docente disseminando e consolidando a visão educacional da Unipace;

II - alocar professores membros do corpo docente, respeitando as exigências institucionais de qualificação e categoria de atuação;

III - coordenar processos de contratação de novos professores de acordo com os critérios previamente estabelecidos para o programa e respeitando orientações institucionais;

IV - coordenar a definição dos objetivos de aprendizado das disciplinas/módulos;

V - coordenar o esforço dos docentes para que os objetivos de aprendizado de suas disciplinas sejam atingidos;

VI - empenhar-se nas atividades periódicas relacionadas ao processo de Garantia de Aprendizagem;

VII - coordenar revisões curriculares;

VIII - promover a integração horizontal e vertical das disciplinas de seus programas visando aos objetivos de aprendizado das disciplinas e do programa como um todo;

IX - coordenar o processo de admissão de alunos, conforme critérios previamente estabelecidos;

X - gerenciar os professores nas responsabilidades em relação aos programas de ensino, acompanhando o desempenho individual por meio dos instrumentos de avaliação e autoavaliação;

XI - acompanhar a execução orçamentária dos programas sob sua responsabilidade, de acordo com a orientação e as metas estabelecidas pelo planejamento estratégico;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Qualificação de Servidores

I - participar do planejamento, da elaboração, da implantação e da execução do programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Assembleia Legislativa, tendo em vista a profissionalização do quadro funcional;

II - planejar, elaborar, executar e coordenar projetos de treinamento e reciclagem por meio de cursos, seminários, simpósios, estágios e outros instrumentos técnicos de capacitação e desenvolvimento;

III - prestar assessoramento e apoio técnico aos órgãos da Assembleia Legislativa no que se refere à política de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

IV - recrutar, selecionar e inscrever participantes dos eventos de capacitação, de acordo com a programação prevista;

V - manter contato com os diversos órgãos da Assembleia Legislativa e com agências treinadoras com a finalidade de atender às necessidades de qualificação de servidores;

VI - acompanhar e avaliar servidores que tenham concluído treinamento ou reciclagem, a fim de obter dados e informações que contribuam para o aperfeiçoamento da programação de capacitação;

VII - organizar e atualizar cadastro de instrutores e treinandos;

VIII - elaborar relatórios e correspondências referentes à realização de eventos;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Extensão

I - ofertar programas, cursos e ações para o desenvolvimento da cidadania e o cumprimento da responsabilidade social da Unipace e da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

II - acompanhar o funcionamento dos programas, projetos e cursos de extensão, levando-o ao conhecimento da Diretoria;

III - fomentar o empreendedorismo na Unipace;

IV - Integrar as atividades de extensão ao ensino e à pesquisa na Unipace;

V - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Ensino a Distância

I - coordenar a oferta de cursos de extensão na modalidade a distância;

II - propor novos cursos de extensão e acompanhar seu processo de melhoria contínua;

III - propor a expansão da oferta dos cursos a distância para as regiões do Estado do Ceará, ampliando a capacitação dos servidores;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



Secretário de Administração Acadêmica

- I - cooperar com a Diretoria na supervisão do processo de execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- II - secretariar as sessões do Conselho Acadêmico, lavrando as respectivas Atas;
- III - abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à Diretoria para assinatura;
- IV - organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda tanto à legislação em vigor quanto aos pedidos de informação ou esclarecimento de interessados, da Diretoria e da Presidência da Unipace;
- V - publicar o quadro de notas de aproveitamento de provas e exames e a relação de faltas dos alunos dos cursos ofertados para conhecimento de todos os interessados;
- VI - receber, informar e despachar requerimentos e demais documentos que possam constituir o expediente acadêmico da Unipace;
- VII - organizar coletânea de leis, regimentos, regulamentos, portarias, instruções, despachos, ordens de serviços e documentos afins para uso pela Diretoria e pelas Coordenadorias, bem como pela Presidência e pelo Conselho Acadêmico da Unipace;
- VIII - promover a divulgação, por ordem da Diretoria, de editais e outras instruções acadêmicas relativas à matrícula e a inscrições em eventos educativos e culturais;
- IX - elaborar relatório anual de atividades didáticas, com dados estatísticos referentes às matrículas, transferências, trancamentos, desistência e formandos;
- X - gerir a organização e manutenção do arquivo acadêmico;
- XI - manter atualizado o Calendário Acadêmico da Unipace;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador da Biblioteca César Cals de Oliveira

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização, conservação e administração da Biblioteca César Cals de Oliveira;
- II - organizar a Biblioteca César Cals de Oliveira por meio de ações que visem ao aumento do acervo bibliográfico e audiovisual;
- III - registrar, classificar e catalogar material bibliográfico, livros, folhetos e publicações periódicas utilizando as regras básicas de biblioteconomia;
- IV - determinar a organização de fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- V - realizar o empréstimo de livros e publicações mediante registro de saída e devolução nos prazos estipulados;
- VI - promover, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico e divulgar, por meio de boletim informativo, as novas aquisições da biblioteca;
- VII - orientar o usuário, fornecendo indicações para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- VIII - apresentar à Diretoria os relatórios mensais e, até o final do primeiro mês de cada ano, relatório circunstanciado anual das atividades da Biblioteca referentes ao ano anterior;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador do Memorial

- I - representar, tecnicamente, o Memorial em reuniões científicas e congressos;
- II - dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- III - assegurar o cumprimento do Plano Museológico;
- IV - emitir pareceres sobre novas incorporações ou dar baixa de bens culturais nos acervos do Memorial;
- V - propor e coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades;
- VI - coordenar a programação museológica ou de requalificação do Memorial;
- VII - promover oportunidades de formação profissional continuada para os técnicos do Memorial;
- VIII - promover a constituição e atualização do Centro de Documentação;
- IX - aprovar a realização de visitas orientadas e outras atividades regulares do Memorial;
- X - pronunciar-se sobre pedidos de empréstimos temporários dos bens culturais do acervo do Memorial;
- XI - fazer cumprir as condições de empréstimos dos bens culturais do Memorial e propor os valores de seguro para os objetos do acervo a serem emprestados;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Curador do Memorial

- I - elaborar um Plano Museológico que compreenda todas as funções e os serviços do Memorial;
- II - propor o programa da exposição de longa duração com uma atualização contínua, bem como o plano de exposições temporárias e itinerantes;
- III - coordenar a concepção, o desenho e o acompanhamento da montagem das exposições do Memorial;
- IV - coordenar os trabalhos de divulgação sobre exposições e eventos do Memorial;
- V - conceber a utilização dos meios gráficos e de multimídia julgados convenientes para a divulgação do Memorial;
- VI - realizar um plano de redefinição funcional e organizacional dos bens culturais móveis em reserva;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Pesquisa Histórica

- I - integrar, discutir, indicando a localização de referências bibliográficas, a escolha de métodos de análise, a formulação da pesquisa e a apresentação final de trabalhos que servirão de referencial para as atividades desenvolvidas pelo Memorial;
- II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Conservação, Restauro e Manutenção

- I - elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu;
- II - organizar, administrativamente, os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do museu;
- III - prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
- IV - coordenar e acompanhar o restauro dos bens culturais incorporados ao Memorial, com recursos e técnicos devidamente qualificados;
- V - propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e da conservação preventiva;
- VI - coordenar o Serviço de Inventário;
- VII - implementar a informatização do registro geral de inventário;
- VIII - gerir, informaticamente, toda informação disponível de cada bem cultural do acervo do Memorial, incluindo os dados a disponibilizar na Internet;
- IX - gerenciar os recursos financeiros;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor de Programa ou Grupo de Trabalho

- I - consultar a Diretoria-Geral e outros departamentos correlatos sobre assuntos relativos à administração do Grupo de Trabalho;
- II - cuidar da organização e orientação administrativa e técnica, bem como da supervisão disciplinar dos componentes do Programa ou Grupo de Trabalho;
- III - colaborar com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação do Programa ou Grupo de Trabalho;
- IV - realizar a supervisão de equipe de apoio e o desenvolvimento de projetos;
- V - planejar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades do Programa ou Grupo de Trabalho;
- VI - participar da elaboração da política administrativa do Programa ou Grupo de Trabalho;
- VII - supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, verificando se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária;
- VIII - analisar todos os indicadores da área e criar plano de ação, de forma a garantir o alcance das metas;
- IX - elaborar o orçamento anual do Programa ou Grupo de Trabalho e fornecer informações sobre os trabalhos executados às demais áreas de gestão da Assembleia Legislativa para elaboração de novos projetos;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Programa ou Grupo de Trabalho

- I - controlar a operacionalização dos processos administrativos do Programa ou Grupo de Trabalho;
- II - checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções;
- III - coordenar, prestar assessoramento no exercício das atividades do Programa ou Grupo de Trabalho, levando ao conhecimento da Supervisão;
- IV - coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais do Programa ou Grupo de Trabalho;
- V - garantir a realização de todas as atividades e operações do Programa ou Grupo de Trabalho;
- VI - realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e do desempenho dos indicadores;
- VII - coordenar o desenvolvimento e a execução de ações voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos do Programa ou Grupo de Trabalho;
- VIII - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do Programa ou Grupo de Trabalho;
- IX - coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área do Programa ou Grupo de Trabalho;
- X - desenhar as políticas e os processos, criando os fluxos da área;
- XI - tomar decisões com base em relatórios gerenciais;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico de Programa ou Grupo de Trabalho

- I - prestar suporte técnico às atividades relacionadas à sua área de atuação e a outras tarefas que lhes sejam determinadas de acordo com a temática do Programa ou Grupo de Trabalho;



II - conferir e redigir documentos diversos;
 III - analisar pesquisas que objetivem a racionalização, a eficiência do trabalho e a redução de custos;
 IV - executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
 V - auxiliar na elaboração de documentos oficiais, informações e despachos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
 VI - elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
 VII - emitir pareceres sobre assuntos da área do Programa ou Grupo de Trabalho;
 VIII - elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos;
 IX - elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos da área do Programa ou Grupo de Trabalho;
 X - desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
 XI - elaborar e atualizar normas e procedimentos;
 XII - participar na formulação de normas e diretrizes;
 XIII - criar alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e à racionalização de rotinas e normas, de sistemas ou unidades;
 XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Membro Executivo de Programa ou Grupo de Trabalho

I - organizar eventos relacionados à sua área de atuação;
 II - prestar atendimento ao público, quando determinado;
 III - proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos da área e orientá-los;
 IV - receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação, e executar outras tarefas correlatas;
 V - emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
 VI - organizar e manter arquivo de documentos referentes ao Programa ou Grupo de Trabalho, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda para facilitar consultas;
 VII - elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
 VIII - elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 IX - assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando-o na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões do Programa ou Grupo de Trabalho;
 X - elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeito comparativo;
 XI - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;
 XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário de Programa ou Grupo de Trabalho

I - fazer requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes, entre outros;
 II - prestar informações e esclarecimentos sobre a área do Programa ou Grupo de Trabalho;
 III - colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
 IV - auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas explicativas e documentos;
 V - executar trabalhos de digitação;
 VI - auxiliar na execução de tarefas nas áreas do Programa ou Grupo de Trabalho;
 VII - efetuar registros em livros, fichas e formulários;
 VIII - auxiliar em trabalhos de pesquisas, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
 IX - receber, mediante protocolo, os documentos e processos relacionados à atuação do Programa ou Grupo de Trabalho;
 X - executar, sob supervisão, tarefas inerentes ao Programa ou Grupo de Trabalho, recebendo e transmitindo mensagens;
 XI - sugerir medidas que visem à simplificação do trabalho executado;
 XII - organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência;
 XIII - secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados para a elaboração de atas;
 XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Parlamentar

I - atuar na organização, na coordenação e no controle das atividades político-administrativas em Plenário, nas Comissões e nas bases de atuação parlamentar, na Capital e no interior;
 II - acompanhar a tramitação de proposições em todas as fases do Processo Legislativo;
 III - elaborar de minutas de proposições e de discursos parlamentares;
 IV - elaborar minutas de pareceres do parlamentar;
 V - promover as articulações necessárias ao acompanhamento e desenvolvimento das atividades políticas do superior hierárquico;
 VI - realizar estudos e pesquisas para subsidiar o mandato parlamentar;
 VII - acompanhar matérias e publicações de interesse do Poder Legislativo e propor estratégias de atuação;

VIII - executar atividades administrativas relacionadas ao quadro de pessoal da unidade parlamentar;
 IX - acompanhar e assessorar o parlamentar nas atividades externas representativas do mandato e representá-lo em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;
 X - executar e controlar atividades administrativas relacionadas a material de consumo;
 XI - organizar e conservar arquivos documentais da atividade parlamentar;
 XII - cuidar da agenda de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil.
 XIII - recepcionar e atender pessoas, prestando as informações necessárias;
 XIV - elaborar correspondências relacionadas ao expediente da unidade parlamentar;
 XV - acompanhar matérias e publicações de interesse do mandato parlamentar;
 XVI - realizar levantamentos e pesquisas de temas associados à função parlamentar para elaboração de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato;
 XVII - organizar e manter atualizada agenda telefônica oficial de entidades e de lideranças políticas relacionadas com as áreas de atuação do mandato parlamentar;
 XVIII - executar atividades ligadas ao protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas;
 XIX - realizar o controle da manutenção e conservação de equipamentos e instalações do local de trabalho;
 XX - conduzir veículos de representação da atividade parlamentar;
 XXI - receber e entregar correspondências;
 XXII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo titular do mandato eletivo ou suplente em exercício.

*** **

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº146/2019
 PROCESSOS Nº07817/2019 E 08390/2019**

A DIRETORA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições, que lhe confere o ato da Mesa Diretora nº 190/1995, publicado no DOE de 29/05/1995 e o ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Estado em 11/02/2019, tendo transcorrido regularmente o procedimento em referência e depois de cumpridas todas as suas fases legais e administrativas, conforme consta no Processo nº 08390/2019 - oriundo do Edital de Licitação nº 146/2019 - Inexigibilidade de Licitação, a manifestação da Comissão de Licitação deste Poder, de acordo com o art. 25, caput e o art. 43, VI, todos da Lei 8.666/93, resolve **HOMOLOGAR** o presente PROCESSO LICITATÓRIO. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA. Empresa credenciada: **JC MORORÓ ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrita no CNPJ Nº 23.733.851/0001-49. Valor da hora técnica: 200,00 (duzentos reais). Cumpra-se. Publique-se. ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de novembro de 2019.

Sávia Maria de Queiroz Magalhães
 DIRETORA GERAL

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

**AVISO DO RESULTADO
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº12/2019-TCE/CE
 PROCESSO Nº19044/2019-8**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, em cumprimento ao que dispõe o inciso XV, art. 33 do Decreto Estadual nº 28.089/2006, **comunica que o Pregão Eletrônico nº 12/2019-TCE/CE**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de apólices de seguro total, sob demanda, para a cobertura da frota de veículos automotores pertencentes a este Tribunal, foi declarado **FRACASSADO**, face ausência de proposta válida para o certame. Fortaleza, 7 de novembro de 2019.

Alonso Lessa de Santana
 PREGOEIRO DO TCE/CE

*** **

**AVISO DE EDITAL
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº17/2019-TCE/CE
 PROCESSO Nº21504/2019-4**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, comunica que será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que tem por objeto o **registro de preços para futuras e eventuais aquisições de licenças** de softwares Microsoft destinados a Secretaria de TI deste Tribunal. 1 - Início de acolhimento de propostas: 8/11/2019; 2 - Abertura das propostas: às 9h do dia 21/11/2019; 3 - Início da sessão de disputa de preços: às 10h do dia 21/11/2019. A íntegra do Edital pode ser adquirida junto aos sites: www.licitacoes-e.com.br e www.tce.ce.gov.br/pt-licitacoes. O provedor deste Pregão será o Banco do Brasil SA através do site: www.licitacoes-e.com.br. Informações pelo telefone (85) 3488-2298 e 3488-5966. Observação: as referências de tempo aqui definidas obedecerão ao horário de Brasília. Fortaleza, 7 de novembro de 2019.

Alonso Lessa de Santana
 PREGOEIRO

