



ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 270/1991

DISPÕE SOBRE AS
COMPETÊNCIAS DOS CARGOS
DE DIRETOR GERAL, DIRETOR
ADJUNTO OPERACIONAL,
DIRETOR ADJUNTO
ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO,
PROCURADOR E CHEFE DE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CRIADOS / TRANSFORMADOS
PELA LEI Nº 11.805, DE
09.05.1991.

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, nos termos do Art. 212, § 1º, IV, da Resolução nº 227, de 30 de março de 1990 (Regimento Interno), promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Compete ao Diretor Geral:

- I - Despachar todo expediente dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa;
- II - Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros;
- III - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as

deliberações da Mesa Diretora;

IV - Manter a ordem e a disciplina dos servidores dos órgãos de ação gerencial e execução instrumental, impondo-lhes penas disciplinares, exceto suspensão e demissão;

V - Mandar registrar as nomeações dos funcionários da Secretaria, dar-lhes posse e exercício;

VI - Convocar e presidir, quando necessário, reunião dos diretores de departamentos e chefias de divisão, com ou sem a participação do 1º Secretário, para apreciar o andamento dos trabalhos da Secretaria e sugerir as medidas necessárias ao seu andamento;

VII - Dar os despachos interlocutórios nas petições e nos requerimentos dirigidos à Secretaria;

VIII - Autenticar os papéis da Secretaria e as certidões nela produzidas;

IX - Assinar a correspondência da Secretaria;

X - Abrir, rubricar e encerrar os livros necessários ao serviço;

XI - Dar ciência à Mesa das vagas verificadas no quadro de pessoal;

XII - Aprovar escala de férias;

XIII - Assinar os editais e portarias da Secretaria;

XIV - Julgar justificáveis ou não, independente de qualquer documento, as faltas de comparecimento de funcionários à repartição, não excedentes a três por mês;

XV - Antecipar ou prorrogar, de acordo com os direitos, o período normal de trabalho;

XVI - Baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;

XVII - Cientificar ao 1º Secretário a respeito de faltas cometidas por funcionários;

XVIII - Atender aos pedidos de informações da Mesa das Comissões dos Deputados e dos Assessores;

XIX - Solicitar dos Deputados a devolução dos papéis ou

documentos em seu poder;

XX - Conceder, atendendo à conveniência dos serviços, licenças aos funcionários da Secretaria durante os intervalos das sessões, e até 15 dias durante o funcionamento da Assembleia;

XXI - Mandar arquivar todos os papéis, ofícios, requerimentos e processos.

Art. 2º - Compete ao Diretor Adjunto Operacional:

I - Receber do Diretor Geral as prioridades a serem cumpridas pela Diretoria Adjunta Operacional;

II - Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos Departamentos subordinados, em consonância com as metas estabelecidas;

III - Submeter os planos desenvolvidos pela Diretoria Adjunta Operacional ao Diretor Geral para devida homologação;

IV - Distribuir as atividades a serem desempenhadas por seus subordinados, de acordo com os planos homologados pelo Diretor Geral;

V - Prover a Diretoria Adjunta Operacional de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas necessidades;

VI - Avaliar o desempenho das unidades subordinadas por meio de observações oportunas em tempo e lugar, face aos objetivos esperados;

VII - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o Departamento de Saúde e Assistência Social;

Art. 3º - Compete ao Diretor Adjunto Administrativo-Financeiro:

I - Receber do Diretor Geral as prioridades a serem cumpridas pela Diretoria Administrativo-Financeira;

II - Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos

Departamentos subordinados em consonância com as metas estabelecidas;

III - Submeter os planos desenvolvidos pela Diretoria Administrativo-Financeira ao Diretor Geral para a devida homologação;

IV - Distribuir as atividades a serem desenvolvidas por seus subordinados de acordo com os planos homologados pelo Diretor Geral;

V - Prover a Diretoria Administrativo-Financeira de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas necessidades;

VI - Avaliar o desempenho de seus subordinados por meio de observações oportunas em tempo e lugar, face às metas estabelecidas;

VII - Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com os Departamentos de Administração e Manutenção, de Recursos Humanos e Financeiros.

Art. 4º - Compete ao Procurador:

I - Prestar consultoria jurídica à Mesa Diretora, ao Presidente e ao 1º Secretário da Assembleia Legislativa;

II - Pronunciar-se, a pedido da Mesa Diretora, de seu Presidente, ou do 1º Secretário, sobre os pareceres emitidos pelas Assessorias Técnicas;

III - Pronunciar-se, a pedido da Comissão de Constituição e Justiça, sobre a juridicidade de projetos que estejam sob sua apreciação;

IV - Minutar as informações nos mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora;

V - Pronunciar-se em juízo sobre a constitucionalidade, em tese, de Lei ou Ato Normativo Estadual, em ações diretas de inconstitucionalidades promovidas pelo Governador do Estado;

VI - Dirigir os serviços da Procuradoria (Lei nº 11.805, de

09.05.1991, art. 1º, item 2.5), coordenando, controlando e fiscalizando os serviços lotados neste Setor;

VII - Fazer-se presente, quando solicitado, às reuniões da Mesa Diretora e da Comissão de Constituição e Justiça;

VIII - Minutar, quando solicitado pela Mesa Diretora anteprojetos de Leis e Resoluções.

Art. 5º - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Atender e orientar, durante o expediente, as pessoas que procuram manter contatos com o Presidente;

II - Receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos em tramitação no Gabinete;

III - Organizar e manter atualizado, conjuntamente com o CERIMONIAL, o endereçário das principais entidades e autoridades do Estado;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

V - Organizar e coordenar o roteiro das audiências do Titular da Assembleia Legislativa;

VI - Receber e anotar telefonemas e efetuar contatos telefônicos, quando solicitado;

VII - Executar tarefas correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou das que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 30 de setembro de 1991.

JÚLIO RÊGO - PRESIDENTE

JOSÉ ALBUQUERQUE - 2º VICE-PRESIDENTE

JOSÉ MARIA - 3º SECRETÁRIO

MARCONI MATOS - 4º SECRETÁRIO

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial de 04 de outubro de 1991.