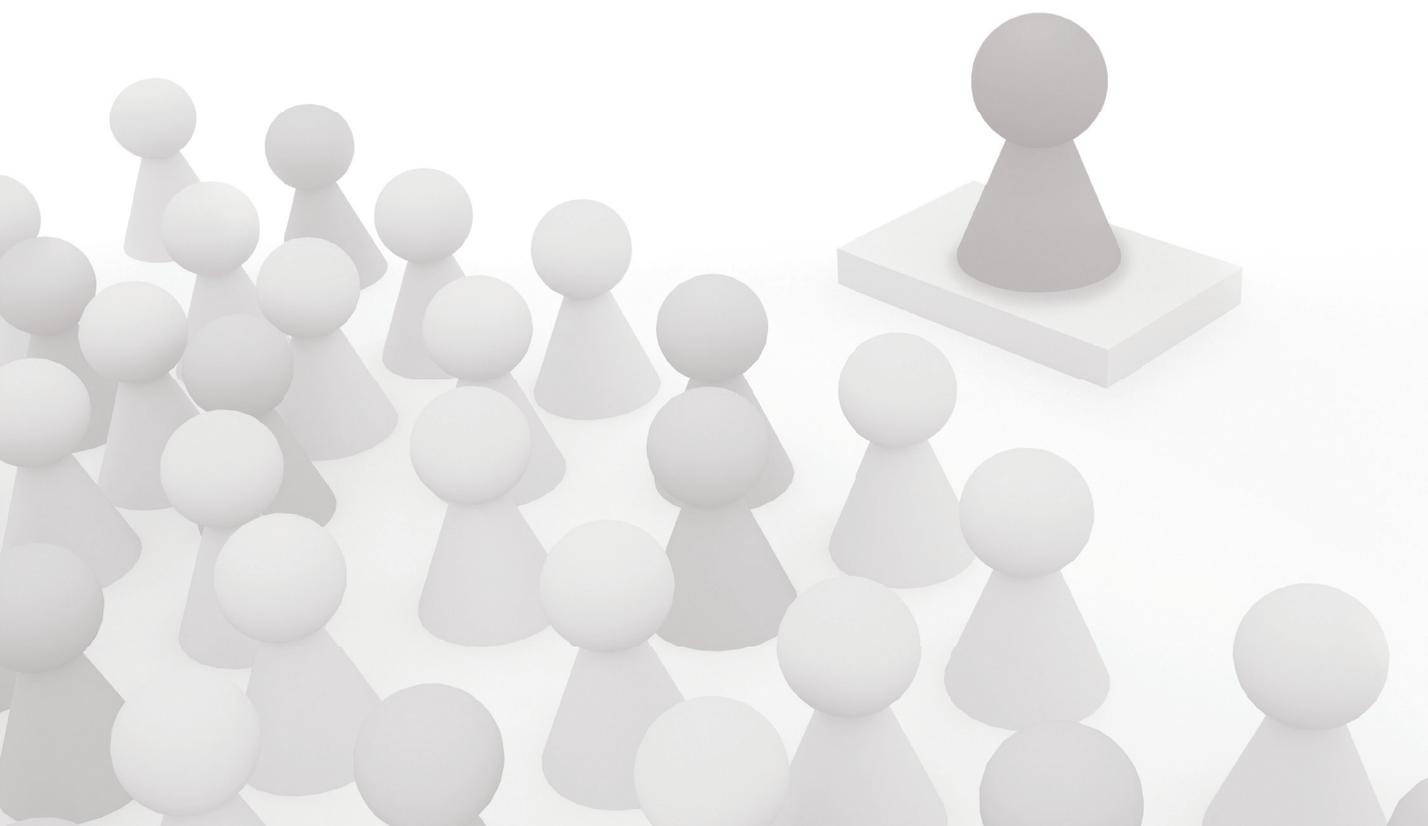


Manual de Competências dos Cargos de Direção e Assessoramento e de Provimento Efetivo





**Assembleia Legislativa
do Estado do Ceará**

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

Manual de Competências dos Cargos de Direção e Assessoramento e de Provimento Efetivo

Fortaleza - Ceará
2013

Copyright © 2013 by INESP

INSTITUTO DE ESTUDOS
E PESQUISAS SOBRE O
DESENVOLVIMENTO DO
ESTADO DO CEARÁ

Coordenação Editorial

José Ilário Gonçalves Marques

Projeto Gráfico e Diagramação

Valdemice Costa de Sousa (Valdo)

Capa

José Gotardo Filho

Revisão

Lúcia Jacó

Vânia Soares

Coordenação de impressão

Ernandes do Carmo

Impressão e Acabamento

Gráfica do Inesp

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DO CEARÁ

**Equipe Técnica responsável
pela compilação dos documentos**

Maria Gorete Araújo Macêdo

Ruth Rodrigues de Lima

Ivone Monteiro Soares

Equipe responsável pela elaboração

Wanda Câmara Ferreira de Medeiros

Dulcenilda Ribeiro dos Santos

Luziana Gondim Melo Vieira

Valéria de Mesquita Araújo

Colaboração / Participação / Digitação

Ludmila dos Santos Mamede

Theresa Christina Cordeiro B. de Magalhães

Bibliotecária responsável: Daniele Sousa do Nascimento CRB-3/1023

C387m Ceará. Assembleia Legislativa.

Manual de competências dos cargos de direção
e assessoramento e de provimento efetivo. – Fortaleza:
INESP, 2013.

161p.

1. Ceará, Poder Legislativo. I. Instituto de Estudos
e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará.
II. Título.

CDD 341.253

Edições INESP

Av. Desembargador Moreira, 2807 – Ed. Senador César Cals,
1º andar – Dionísio Torres

CEP 60170-900 – Fortaleza - CE - Brasil

Tel: (85)3277.3701 – Fax (85)3277.3707

al.ce.gov.br/inesp

inesp@al.ce.gov.br



Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

MESA DIRETORA (2013-2014)

Presidente

Deputado José Albuquerque

1º Vice-Presidente

Deputado Tin Gomes

2º Vice-Presidente

Deputado Lucílvio Girão

1º Secretário

Deputado Sérgio Aguiar

2º Secretário

Deputado Manoel Duca

3º Secretário

Deputado Dedé Teixeira

4º Secretário

Deputado João Jaime

SUPLENTES

1º Suplente

Deputado Ely Aguiar

2º Suplente

Deputado Ferreira Araújo

3º Suplente

Deputado Sineval Roque

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Diretoria Geral

Sávia Maria de Queiroz Magalhães

Diretoria Adjunta

Administrativa Financeira

Marcos Vinícius Melo Cruz

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Maria Gorete Araújo Macêdo

Comissão de Cargos e Carreiras

Wanda Câmara Ferreira de Medeiros

APRESENTAÇÃO

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará apresenta o *Manual de Competências dos Cargos de Direção e Assessoramento e de Provimento Efetivo* da sua estrutura organizacional, aprovado pelo Ato Normativo nº 267, de 24 de abril de 2013, D.O. de 21 de agosto de 2013.

Atenta à sua missão de exercer, de forma efetiva, a função legislativa, administrativa, e de ensino e pesquisa, a Assembleia apresenta, na edição deste Manual, as atribuições dos titulares dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, relativas às práticas de gestão definidas na estratégia institucional, permitindo o alinhamento das unidades que compõem os órgãos deste Poder. Isso se concretizará, portanto, através da administração de projetos, de processos e de pessoas.

Como toda operacionalização de uma estratégia é dinâmica, as competências sempre evoluem, a fim de que os resultados sejam adequados ao alcance da visão de futuro da Instituição.

Para tanto, o desempenho estabelecido para os próximos anos, desenvolver-se-á de forma gradativa, exigindo, assim, a atualização das competências e atribuições descritas neste trabalho. Eis por que esta produção será revisada, periodicamente, sempre que houver alteração em seus cargos/funções de sua estrutura organizacional.

Espera-se, pois, que este Manual auxilie os ocupantes dos cargos comissionados e efetivos, nas consultas e cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, mantendo-os informados sobre o funcionamento desta Casa Legislativa.

Deputado José Albuquerque

Presidente

ATO NORMATIVO Nº 267/2013

Aprova o Manual de Competências dos Cargos de Direção e Assessoramento e de Provimento Efetivo da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa do Ceará.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da atribuição conferida pelo art. 19, XVIII, a, da Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno), e

CONSIDERANDO a necessidade de definir as competências dos Cargos de Direção e Assessoramento e de provimento efetivo da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO ainda que cada órgão depende de definição de suas competências para um melhor desempenho de suas atividades:

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Competências dos Cargos de Direção e Assessoramento da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa do Ceará que define as competências de seus órgãos e atribuições dos titulares dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art.2º - O Manual de Competências tem por objetivo dar cumprimento ao princípio constitucional da eficiência e estabelecer as diretrizes para ação administrativa dos seus diversos escalões hierárquicos, fixar as competências dos seus órgãos e as atribuições dos seus cargos efetivos e em comissão.

Art. 3º - As competências dos órgãos e as atribuições dos cargos são definidas no Manual de Competências, conforme anexos I e II.

§1º - Por atribuições dos seus órgãos entendem-se as atividades básicas desenvolvidas, as quais caracterizam seu campo de atuação.

§2º - As atribuições dos titulares de cargos e as especificações das atividades e responsabilidades inerentes ao cargo e as atribuições do órgão ao qual se encontra em exercício

Art. 4º - Os servidores investidos nos cargos de direção e assessoramento deverão promover ações no sentido de estimular o conhecimento, consulta e a correta aplicação das disposições contidas no Manual de Competências, aplicando o seu conteúdo por aqueles que lhes são subordinados, obtendo assim um rendimento satisfatório das atividades que lhes são atribuídas, evitando, assim, a execução de tarefas e controles em duplicidade.

Art. 5º - O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar a edição do Manual de que trata este Ato Normativo e distribuir entre os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e a Coordenadoria de Planejamento e Informática o disponibilizará para consultas on-line.

Art. 6º - A descrição das tarefas típicas por área de especialidade, constantes do Anexo II do Manual de Competências dos Cargos de Direção e Assessoramento e de Provimento Efetivo passam a ser atribuídos aos cargos/funções do quadro de pessoal do grupo de atividades de nível superior, parte integrante do Anexo II da Lei Nº 12.075 de 15 de fevereiro de 1983, DO 18 de fevereiro de 1993.

Art. 7º - O Departamento de Recursos Humanos, com aprovação da Diretoria Geral, promoverá, anualmente, as alterações necessárias no Manual de Competências, atualizando-o de acordo com as disposições legais pertinentes.

Art. 8º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 24 dias do mês de abril de 2013.

Deputado José Albuquerque
Presidente

Deputado Tin Gomes
1º Vice-Presidente

Deputado Lucílvio Girão
2º Vice-Presidente

Deputado Sérgio Aguiar
1º Secretário

Deputado Manuel Duca
2º Secretário

Deputado Dedé Teixeira
3º Secretário

Deputado João Jaime
4º Secretário

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	17
IDENTIDADE INSTITUCIONAL	19
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	21
ORGANOGRAMA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.....	31
DEFINIÇÕES DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	33
1 DA MESA DIRETORA	37
1.1 Da Secretaria Executiva da Mesa Diretora	37
1.2 Da Coordenadoria de Assessoria de Comunicação Legislativa.....	38
1.2.1 Coordenador da Assessoria de Comunicação Legislativa	38
1.2.2 Assistente Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa	38
1.2.3 Auxiliar Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa	39
2 DA PRESIDÊNCIA	39
2.1 DO PRESIDENTE	39
2.1.1 Do Chefe de Gabinete.....	40
2.1.2 Do Assessor Parlamentar	40
2.1.3 Secretário Executivo Parlamentar	41
2.1.4 Oficial de Gabinete Parlamentar.....	41
2.2 Da Assessoria Jurídica e de Relações Institucionais da Presidência.....	42
2.2.1 Assessor Jurídico e de Relações Institucionais	42
3 DO 1º VICE-PRESIDENTE	42
3.1 Do Assessor Parlamentar	42
3.2 Do Secretário Executivo Parlamentar.....	43
3.3 Do Oficial de Gabinete Parlamentar	43
4 DO 2º VICE-PRESIDENTE	44
4.1 Do Assessor Parlamentar	44
4.2 Do Secretário Executivo Parlamentar.....	44
4.3 Do Oficial de Gabinete Parlamentar	45
5 DO 1º SECRETÁRIO	45
5.1 Do Assessor Parlamentar	45
5.2 Do Secretário Executivo Parlamentar.....	46

5.3	Do Oficial de Gabinete Parlamentar	46
6	DO 2º SECRETÁRIO	47
6.1	Do Assessor Parlamentar	47
6.2	Do Secretário Executivo Parlamentar.....	47
6.3	Do Oficial de Gabinete Parlamentar	48
7	DO 3º SECRETÁRIO	48
7.1	Do Assessor Parlamentar	49
7.2	Do Secretário Executivo Parlamentar.....	49
7.3	Do Oficial de Gabinete Parlamentar	49
8	DO 4º SECRETÁRIO	50
8.1	Do Assessor Parlamentar	50
8.2	Do Secretário Executivo Parlamentar.....	50
8.3	Do Oficial de Gabinete Parlamentar	51
9	DO PROCURADOR PARLAMENTAR	51
10	DO CORREGEDOR PARLAMENTAR	52
11	DA OUVIDORIA PARLAMENTAR	52
12	DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	54
12.1	Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.....	54
12.2	Do Conselho de Altos Estudos	54
13	DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA	55
13.1	Do Coordenador de Planejamento e Informática.....	55
14	DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	56
14.1	Do Coordenador de Comunicação Social	56
14.2	Da Diretoria do Núcleo de Televisão	56
14.2.1	Do Diretor do Núcleo de Televisão	56
14.2.2	Da Diretoria do Núcleo de Rádio.....	57
14.2.3	Da Agência de Notícias da AL	57
14.2.4	Do Supervisor Técnico de Rádio e TV	58
14.2.5	Do Coordenador de Operação de TV	59
14.2.6	Do Repórter/Apresentador	59
14.2.7	Do Engenheiro Responsável TV e Rádio.....	60
14.2.8	Do Coordenador de Reportagem	60
14.2.9	Do Coordenador de Documentário.....	60
14.2.10	Do Coordenador de Redação.....	61
14.2.11	Do Coordenador de Produção	61

15	DO INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ – INESP	62
15.1	Do Chefe do Instituto de Estudos e Pesquisas Sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - INESP	62
16	DO CERIMONIAL	63
16.1	Do Chefe do Cerimonial	63
17	DA ASSESSORIA MILITAR	64
17.1	Do Chefe da Assessoria Militar	64
18	DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE – UNIPACE	65
18.1	Do Conselho Consultivo da Escola Superior do Parlamento Cearense	65
18.2	Da Presidência da Escola Superior do Parlamento Cearense	66
18.2.1	Do Presidente da Escola Superior do Parlamento Cearense.....	66
18.3	Da Vice-Presidência da Escola Superior do Parlamento Cearense	66
18.3.1	Do Vice-Presidente da Escola Superior do Parlamento Cearense	66
18.4	Da Assessoria de Marketing e Comunicação da Escola Superior do Parlamento Cearense.....	67
18.5	Da Assessoria Jurídica da Escola Superior do Parlamento Cearense	67
18.6	Da Diretoria de Gestão e Ensino da Escola Superior do Parlamento Cearense	67
18.7	Da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa da Escola Superior do Parlamento Cearense	68
18.8	Da Secretaria Administrativa da Escola Superior do Parlamento Cearense	69
18.9	Da Secretaria Acadêmica da Escola Superior do Parlamento Cearense	69
18.10	Da Diretoria Técnica da Escola Superior do Parlamento Cearense	70
18.11	Da Coordenadoria de Programas Sociais da Escola Superior do Parlamento Cearense.....	71
18.12	Da Coordenadoria de Idiomas da Escola Superior do Parlamento	71
18.13	Da Diretoria de Educação a Distância da Escola Superior do Parlamento	71
18.14	Da Coordenadoria de Cursos Livres da Escola Superior do Parlamento	72
19	DA PROCURADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	73
19.1	Do Procurador.....	73
19.2	Da Comissão de Triagem e Elaboração de Projetos e Criação dos Municípios.....	74
19.3	Da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	74
19.4	Da Comissão Permanente de Acompanhamento da Previdência Parlamentar	75

19.5	Da Coordenadoria Das Consultorias Técnicas	76
19.5.1	Da Consultoria Técnico-Administrativa	76
19.5.2	Da Consultoria Técnico-Jurídica	76
19.5.3	Da Consultoria Técnico-Judicial.....	77
20	DA CONTROLADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	77
20.1	Do Auditor Interno.....	77
20.2	Do Assistente do Controle Interno	78
21	DO MEMORIAL DR. PONTES NETO.....	79
21.1	Do Presidente do Memorial Dr. Pontes Neto	79
21.2	Da Curadoria do Memorial Dr. Pontes Neto.....	79
21.3	Da Coordenadoria Administrativa do Memorial Dr. Pontes Neto	80
21.4	Da Coordenadoria de Pesquisa do Memorial Dr. Pontes Neto	80
21.5	Da Coordenadoria de Mediação do Memorial Dr. Pontes Neto.....	81
21.6	Da Coordenadoria do Setor Educativo do Memorial Dr. Pontes Neto	81
21.7	Da Assessoria Executiva do Memorial Dr. Pontes Neto.....	82
21.8	Da Assessoria de Imprensa e Marketing do Memorial Dr. Pontes Neto.....	82
21.9	Da Conservação E Restauro/Manutenção do Memorial Dr. Pontes Neto...83	
21.10	Do Apoio Administrativo do Memorial Dr. Pontes Neto.....	83
21.11	Da Assessoria de Pesquisa Histórica do Memorial Dr. Pontes Neto	84
21.12	Da Produção Audiovisual do Memorial Dr. Pontes Neto.....	84
21.13	Do Mediador do Memorial Dr. Pontes Neto	84
21.14	Da Assessoria do Setor Educativo do Memorial Dr. Pontes Neto	85
22	DA SALA DOS EX-DEPUTADOS.....	85
22.1	Do Coordenador da Sala do Ex-Deputados	85
22.2	Da Secretaria Executiva da Sala do Ex-Deputados.....	85
23	DA DIRETORIA GERAL.....	86
23.1	Do Diretor Geral.....	86
23.2	Do Assessor Técnico da Diretoria Geral.....	88
23.2.1	Do Assistente Técnico da Diretoria Geral.....	88
23.2.2	Do Oficial de Gabinete da Diretoria Geral.....	89
23.2.3	Do Secretário Executivo da Diretoria Geral	89
23.3	Da Assessoria Parlamentar	89
23.4	Da Diretoria Adjunto-Operacional.....	90
23.4.1	Da Coordenadoria das Comissões Permanentes.....	91
23.4.1.1	Das Comissões Técnicas Permanentes	91

23.4.2	Do Instituto Dom Helder Câmara	92
23.4.3	Do Diretor do Departamento Legislativo	92
23.4.3.1	Da Divisão de Expediente Legislativo	93
23.4.3.2	Do Serviço de Processos Legislativos	94
23.4.3.3	Da Seção de Controle de Proposições	95
23.4.3.4	Da Divisão de Administração do Plenário	95
23.4.3.5	Do Chefe da Seção de Som e Gravação	96
23.4.3.6	Do Chefe da Divisão de Informação de Documentação	96
23.4.3.7	Do Chefe da Seção de Microfilmagem.....	97
23.4.3.8	Do Chefe da Seção de Arquivo Geral	97
23.4.3.9	Do Chefe da Seção de Biblioteca	98
23.4.3.10	Do Chefe do Serviço de Taquigrafia	98
23.4.3.11	Do Chefe do Serviço de Revisão de Anais.....	99
23.4.3.12	Do Oficial de Plenário	99
23.4.4	Do Departamento de Saúde e Assistência Social	100
23.4.4.1	Do Assistente de Saúde	100
23.4.4.2	Do Chefe do Serviço Médico.....	101
23.4.4.3	Do Chefe do Serviço de Assistência Social	101
23.4.4.4	Do Chefe do Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.....	102
23.4.4.5	Do Chefe do Serviço Odontológico.....	102
23.4.4.6	Do Chefe do Serviço de Análises Clínicas	103
23.4.5	Do Diretor Adjunto Administrativo e Financeiro	103
23.4.5.1	Do Diretor do Departamento de Recursos Humanos	104
23.4.5.1.1	Do Chefe de Divisão de Controle de Pessoal	105
23.4.5.1.2	Da Coordenadoria de Comissão de Aposentadoria e Pensão – COMAP.....	105
23.4.5.1.3	Do Chefe do Serviço de Registro Funcional.....	107
23.4.5.1.4	Do Chefe do Serviço de Movimentação e Frequência de Pessoal.....	108
23.4.5.1.5	Do Chefe do Serviço de Legislação e Concessão de Direitos e Vantagens.....	108
23.4.5.1.6	Do Chefe do Serviço de Controle de Pagamento e Alterações Financeiras	109
23.4.5.1.7	Do Chefe da Seção de Averbação e Consignação.....	110
23.4.5.1.8	Do Chefe da Divisão de Treinamento.....	110
23.4.5.1.8.1	Programa de Reflexão Sobre o Amanhã - Prosa	111
23.4.5.1.9	Da Coordenadoria da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras	112

23.4.5.1.9.1 Da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras.....	112
23.4.5.2 Do Diretor do Departamento Financeiro	113
23.4.5.2.1 Do Chefe da Divisão de Tesouraria.....	113
23.4.5.2.2 Do Chefe do Serviço de Controle de Contas.....	114
23.4.5.2.3 Do Chefe da Seção de Liquidação de Despesas	115
23.4.5.2.4 Do Chefe da Seção de Pagamentos	115
23.4.5.2.5 Do Chefe da Divisão de Contabilidade	115
23.4.5.2.6 Do Chefe do Serviço de Registro Contábeis	116
23.4.5.2.7 Do Chefe do Serviço de Programa e Execução Orçamentária.....	116
23.4.5.3 Do Diretor do Departamento Administrativo	116
23.4.5.3.1 Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).....	118
23.4.5.3.2 Da Comissão de Licitação e Controle de Contas	118
23.4.5.3.3 Do Chefe da Divisão de Serviços Gerais	119
23.4.5.3.4 Do Chefe do Serviço de Comunicação.....	119
23.4.5.3.5 Do Chefe da Seção de Protocolo	120
23.4.5.3.6 Do Chefe da Seção de Telecomunicações.....	120
23.4.5.3.7 Do Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares.....	121
23.4.5.3.8 Do Chefe da Seção de Portaria	121
23.4.5.3.9 Do Chefe da Seção de Transporte.....	122
23.4.5.3.10 Do Chefe da Seção de Reprografia.....	122
23.4.5.3.11 Do Chefe do Serviço de Material e Patrimônio	122
23.4.5.3.12 Do Chefe da Seção de Almojarifado	123
23.4.5.3.13 Do Chefe da Seção de Controle de Estoque e Patrimônio.....	124
23.4.5.3.14 Do Chefe da Divisão de Engenharia	124
23.4.5.3.15 Do Chefe do Serviço de Projetos e Orçamentos	125
23.4.5.3.16 Do Chefe do Serviço de Obras e Manutenção	126
ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA E ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS..	129

INTRODUÇÃO

O Manual de Competências dos Cargos de Direção e Assessoramento e de Provedimento Efetivo da Assembleia Legislativa tem por objetivo estabelecer diretrizes para a ação administrativa dos seus diversos escalões hierárquicos, determinar as habilidades de seus órgãos e as atribuições de todos os cargos efetivos e comissionados estabelecidos na Lei nº12.076, de 15 de fevereiro de 1993, anexo único, D.O. de 18 de fevereiro de 1993 e Lei nº 14.987, de 6 de setembro de 2011, D.O. de 21 de setembro de 2011.

A elaboração do referido Manual, partiu da iniciativa da gestão anterior do Departamento de Recursos Humanos, representado pelo seu então Diretor Dr. Francisco Lindolfo Cordeiro Júnior, que agradecemos nesta ocasião o seu permanente apoio e orientações às nossas ações de trabalho.

O Manual está dividido nas Partes I e II, compreendendo respectivamente as competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados e as atribuições dos cargos/funções efetivos(as).

As diretorias e chefias deverão promover o cumprimento do texto do referido Manual, divulgando-o entre os servidores que lhes são subordinados.

Ao servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício de cargo público, cabe cumprir as atribuições típicas para as quais foi convocado e nomeado.

Ao Departamento de Recursos Humanos cabe manter e atualizar a descrição dos cargos que compõem a estrutura organizacional, de forma que sempre estejam consoantes com as necessidades do Poder Legislativo.

No âmbito da gestão administrativa, caso alguma dissociação seja verificada nas atuais atribuições, ou ainda se identifiquem necessidades advindas das políticas adotadas no cumprimento da atividade legislativa, essas deverão ser comunicadas à Coordenadoria da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras do Departamento de Recursos Humanos para que proceda a imediata adequação ou atualização do documento.

Maria Gorete Araújo Macêdo

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Missão

Representar a sociedade, legislar e fiscalizar com transparência e eficiência, contribuindo, de forma compartilhada, para o desenvolvimento do Estado do Ceará.

Visão

Ser excelência na formulação de soluções que promovam justiça social e desenvolvimento sustentável no Estado do Ceará.

Valores

Compromisso com a representação da sociedade: capacidade de oferecer respostas às demandas coletivas.

Autonomia e credibilidade: independência do Poder Legislativo em relação aos outros Poderes, desenvolvimento de ações eficientes e eficazes em cumprimento da sua missão.

Respeito à vida: realização de ações focadas no bem-estar das pessoas, com responsabilidade socioambiental.

Liberdade de ação e expressão: realização das funções do Parlamento com ampla liberdade de expressão e comunicação, garantindo a participação e o acesso à informação e ao debate livre e democrático.

Ética e transparência: clareza, honestidade de propósitos, justiça e equidade nas ações.

Valorização profissional: desenvolvimento e reconhecimento dos agentes políticos e públicos comprometidos com o bom desempenho da Assembleia Legislativa do Ceará.

Excelência em gestão: cultura de resultados, com elevados padrões de gestão pública em cumprimento dos objetivos estratégicos.

Estrutura Organizacional Básica

A Assembleia Legislativa do Estado Ceará é composta por 46 deputados eleitos pelo voto direto da população, dentre outras atribuições a elaboração de leis e a fiscalização dos atos do Poder Executivo. Cabe ao Poder Legislativo a tarefa de legislar, ou seja, transformar em leis as demandas da sociedade, cobrar a aplicação

dessas medidas e fiscalizar, de forma permanente, a aplicação dos recursos públicos por parte do Governo e demais órgãos da administração.

Ao Parlamento Cearense cabe, ainda, a apreciação de questões administrativas referentes ao Judiciário, instalar comissões de inquérito para investigar irregularidades na aplicação de verbas públicas municipais e estaduais e comissões especiais para discutir temas específicos de interesse da sociedade, além de votar e aprovar o Orçamento Estadual, o Plano Plurianual do Governo, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os nomes indicados para compor o Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios (TCE e TCM). As funções e atribuições do Legislativo Estadual estão dispostas nos artigos 49 e 50 da Constituição do Estado.

Para realizar sua função legislativa, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará conta com o apoio de 18 comissões técnicas permanentes. Além de analisar projetos e mensagens apresentadas à Casa, as comissões promovem audiências públicas para debater, com a população, o conteúdo dessas matérias, temas e demandas da sociedade de uma estrutura organizacional dividida em funções/órgãos.

A estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará está dividida em funções/órgãos legislativos, de educação, pesquisa, técnico-consultiva, técnico-científica, de comunicação, de planejamento e administrativa.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

1 MESA DIRETORA

1.1 SECRETARIA EXECUTIVA DA MESA DIRETORA

1.1.1 Secretário Executivo da Mesa Diretora

1.2 COORDENADORIA DE ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA

1.2.1 Coordenador de Assessoria de Comunicação Legislativa

1.2.2 Assistente Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa

1.2.3 Auxiliar Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa

2 PRESIDÊNCIA

2.1 PRESIDENTE

2.1.1 Chefe de Gabinete

2.1.2 Assessor Parlamentar

2.1.3 Secretário Executivo Parlamentar

2.1.4 Oficial de Gabinete Parlamentar

2.2 ACESSORIA JURÍDICA E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA

2.2.1 Assessor Jurídico e de Relações Institucionais

3 1º VICE-PRESIDENTE

3.1 ASSESSOR PARLAMENTAR

3.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

3.3 OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

4 2º VICE-PRESIDENTE

4.1 ASSESSOR PARLAMENTAR

4.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

4.3 OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

5 1º SECRETÁRIO

5.1 ASSESSOR PARLAMENTAR

5.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

- 5.3 OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR
- 6 2º SECRETÁRIO**
- 6.1 ASSESSOR PARLAMENTAR
- 6.2 SECRETARIO EXECUTIVO PARLAMENTAR
- 6.3 OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR
- 7 3º SECRETÁRIO**
- 7.1 ASSESSOR PARLAMENTAR
- 7.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR
- 7.3 OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR
- 8 4º SECRETÁRIO**
- 8.1 ASSESSOR PARLAMENTAR
- 8.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR
- 8.3 OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR
- 9 PROCURADOR PARLAMENTAR**
- 10 CORREGEDOR PARLAMENTAR**
- 11 OUVIDORIA PARLAMENTAR**
- 12 COLEGIADOS**
- 12.1 CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR
- 12.2 CONSELHO DE ALTOS ESTUDOS
- 13 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA**
- 13.1 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA
- 14 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
- 14.1 COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 14.2 NÚCLEO DE TELEVISÃO E DE RÁDIO
- 14.2.1 Diretor de Núcleo de Televisão
- 14.2.2 Diretor de Núcleo de Rádio
- 14.2.3 Agência de Notícias AL
- 14.2.4 Supervisor Técnico de Rádio e TV
- 14.2.5 Coordenador de Operação de TV
- 14.2.6 Repórter/ Apresentador

14.2.7 Engenheiro Responsável TV e Rádio

14.2.8 Coordenador de Reportagem

14.2.9 Coordenador de Documentário

14.2.10 Coordenador de Redação

14.2.11 Coordenador de Produção

15 INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ – INESP

15.1 CHEFE DO INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ – INESP

16 CERIMONIAL

16.1 CHEFE DO CERIMONIAL

17 ASSESSORIA MILITAR

17.1 CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR

18 ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE – UNIPACE

18.1 CONSELHO CONSULTIVO

18.2 PRESIDÊNCIA

18.2.1 Presidente

18.3 VICE-PRESIDÊNCIA

18.3.1 Vice-Presidente

18.4 ASSESSORIA DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

18.5 ASSESSORIA JURÍDICA

18.6 DIRETORIA DE GESTÃO E ENSINO

18.6.1 Diretor de Gestão e Ensino

18.6.2 Coordenadoria de Ensino e Pesquisa

18.6.2.1 Coordenador de Ensino e Pesquisa

18.6.3 Secretaria Administrativa

18.6.3.1 Secretário Administrativo

18.6.4 Secretaria Acadêmica

18.6.4.1 Secretário Acadêmico

18.7 DIRETORIA TÉCNICA

18.7.1 Diretor técnico

18.7.2 Coordenadoria de Programas Sociais

18.7.2.1 Coordenador de Programas Sociais

18.7.3 Coordenadoria de Idiomas

18.7.3.1 Coordenador de Idiomas

18.8 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO A DISTÂNCIA

18.8.1 Diretor de Comunicação a Distância

18.8.2 Coordenadoria de Cursos Livres

18.8.2.1 Coordenador de Cursos Livres

19 PROCURADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

19.1 COMISSÃO DE TRIAGEM E ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CRIAÇÃO DE NOVOS MUNICÍPIOS

19.1.1 Presidente

19.1.2 Secretário

19.1.3 Membros

19.2 COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

19.2.1 Presidente

19.2.2 Secretário

19.2.3 Membro

19.2.4 Assessor

19.2.5 Defensor Dativo

19.3 COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR

19.3.1 Presidente

19.3.2 Secretário

19.3.3 Membro

19.3.4 Assessor

19.4 COORDENADORIA DAS CONSULTORIAS TÉCNICAS

19.4.1 Coordenador das Consultorias Técnicas

19.4.2 Consultor das Consultorias Técnicas

19.4.2.1 Diretoria da Consultoria Técnico-Administrativa

19.4.2.1.1 Diretor da Consultoria Técnico-Administrativa

19.4.2.2 Diretoria da Consultoria Técnico-Jurídica

19.4.2.2.1 Diretor da Consultoria Técnico-Jurídica

19.4.2.3 Diretoria da Consultoria Técnico-Judicial

19.4.2.3.1 Diretor da Consultoria Técnico-Judicial

20 CONTROLADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

20.1 AUDITOR INTERNO

20.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

21 MEMORIAL DR. PONTES NETO

21.1 PRESIDÊNCIA

21.1.1 Presidente

21.2 CURADORIA

21.3 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

21.3.1 Coordenador Administrativo

21.4 COORDENADORIA DE PESQUISA

21.4.1 Coordenador de Pesquisa

21.5 COORDENADORIA DE MEDIAÇÃO

21.5.1 Coordenador de Mediação

21.6 COORDENADORIA DO SETOR EDUCATIVO

21.6.1 Coordenador do Setor Educativo

21.7 ASSESSORIA EDUCATIVA

21.7.1 Assessor Educativo

21.8 ASSESSORIA DE IMPRENSA

21.8.1 Assessor de Imprensa

21.9 ASSESSORIA DE MARKETING

21.9.1 Assessor de Marketing

21.10 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO/MANUTENÇÃO

21.11 APOIO ADMINISTRATIVO

21.12 PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

21.13 MEDIADORES

22 SALA DOS EX DEPUTADOS

22.1 COORDENADORIA DA SALA DOS EX-DEPUTADOS

22.1.1 Coordenador da Sala dos Ex-Deputados

22.2 SECRETARIA EXECUTIVA DA SALA DOS EX-DEPUTADOS

23 DIRETORIA GERAL

23.1 DIRETOR DA DIRETORIA GERAL

23.2 ASSESSORIA TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL

23.2.1 Assessor Técnico da Diretoria Geral

23.2.1.1 Assistente Técnico da Diretoria Geral

23.2.2 Oficial de Gabinete da Diretoria Geral

23.2.3 Secretaria Executiva do Diretoria Geral

23.3 ASSESSORIA PARLAMENTAR

23.3.1 Assessor Parlamentar

23.3.2 Oficial de Gabinete Parlamentar

23.3.3 Secretário Executivo Parlamentar

23.4 DIRETORIA ADJUNTA OPERACIONAL

23.4.1 Diretor da Diretoria Adjunta Operacional

23.4.2 Coordenadorias das Comissões Permanentes

23.4.2.1 Coordenador das Comissões Permanentes

23.4.2.2 Comissões Técnicas Permanentes

23.4.2.2.1 Coordenador das Comissões Técnicas Permanentes

23.4.3 Instituto Dom Helder Câmara

23.4.4 Departamento Legislativo

23.4.4.1 Divisão de Expediente Legislativo

23.4.4.1.1 Chefe do Expediente Legislativo

23.4.4.1.2 Serviço de Processo Legislativo

23.4.4.1.2.1 Chefe do Serviço de Processo Legislativo

23.4.4.1.3 Seção de Controle de Proposições

23.4.4.1.3.1 Chefe de Seção de Controle de Proposições

- 23.4.4.1.4 Oficial de Plenário
- 23.4.4.2 Divisão de Administração do Plenário
 - 23.4.4.2.1 Chefe da Divisão de Administração do Plenário
 - 23.4.4.2.2 Seção de Som e Gravação
 - 23.4.4.2.2.1 Chefe da Seção de Som e Gravação
 - 23.4.4.3 Divisão de Informação e Documentação
 - 23.4.4.3.1 Chefe da Divisão de Informação e Documentação
 - 23.4.4.3.2 Seção de Microfilmagem
 - 23.4.4.3.2.1 Chefe da Seção de Microfilmagem
 - 23.4.4.3.3 Seção de Arquivo Geral
 - 23.4.4.3.3.1 Chefe da Seção de Arquivo Geral
 - 23.4.4.3.4 Seção de Biblioteca
 - 23.4.4.3.4.1 Chefe da Seção de Biblioteca
 - 23.4.4.4 Divisão de Taquigrafia e Revisão de Anais
 - 23.4.4.4.1 Chefe da Divisão de Taquigrafia e Revisão de Anais
 - 23.4.4.4.2 Serviço de Revisão de Anais
 - 23.4.4.4.2.1 Chefe do Serviço de Revisão de Anais
 - 23.4.4.4.3 Serviço de Taquigrafia
 - 23.4.4.4.3.1 Chefe do Serviço de Taquigrafia
- 23.4.5 Departamento de Saúde e Assistência Social
 - 23.4.5.1 Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social
 - 23.4.5.2 Serviço Médico
 - 23.4.5.2.1 Chefe do Serviço Médico
 - 23.4.5.3 Serviço de Assistência Social
 - 23.4.5.3.1 Chefe do Serviço de Assistência Social
 - 23.4.5.4 Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
 - 23.4.5.4.1 Chefe do Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
 - 23.4.5.5 Serviço de Odontologia
 - 23.4.5.5.1 Chefe do Serviço de Odontologia

- 23.4.5.6 Serviço de Análise Clínicas
- 23.4.5.6.1 Chefe do Serviço de Análise Clínicas
- 23.5 DIRETORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**
- 23.5.1 Diretor Adjunto Administrativo Financeiro
- 23.5.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- 23.5.2.1 Diretor do Departamento de Recursos Humanos
- 23.5.2.2 Coordenadoria da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras
- 23.5.2.2.1 Coordenador da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras
- 23.5.2.2.2 Comissão de Administração de Cargos e Carreiras
- 23.5.2.2.2.1 Presidente
- 23.5.2.2.2.2 Secretário
- 23.5.2.2.2.3 Membro
- 23.5.2.3 Divisão de Controle Pessoal
- 23.5.2.3.1 Chefe da Divisão de Controle Pessoal
- 23.5.2.3.2 Serviço de Legislação e Concessão Direitos e Vantagens
- 23.5.2.3.2.1 Chefe do Serviço de Legislação e Concessão Direitos e Vantagens
- 23.5.2.3.3 Serviço de Registro Funcional
- 23.5.2.3.3.1 Chefe do Serviço de Registro Funcional
- 23.5.2.3.4 Serviço de Controle e Pagamento e Alterações Financeiras
- 23.5.2.3.4.1 Chefe do Serviço de Controle e Pagamento e Alterações Financeiras
- 23.5.2.3.4.2 Seção de Averbação e Consignação
- 23.5.2.3.4.3 Chefe da Seção de Averbação e Consignação
- 23.5.2.3.5 Serviço de Movimentação de Frequência de Pessoal
- 23.5.2.3.5.1 Chefe do Serviço de Movimentação de Frequência de Pessoal
- 23.5.2.3.6 Comissão de Aposentadoria
- 23.5.2.3.6.1 Chefe da Comissão de Aposentadoria
- 23.5.2.4 Divisão de Treinamento
- 23.5.2.4.1 Chefe da Divisão de Treinamento
- 23.5.2.4.2 Programa de Assistência ao Aposentado – (PROSA)
- 23.5.3 DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

- 23.5.3.1 Diretor do Departamento Financeiro
- 23.5.3.2 Divisão de Tesouraria
 - 23.5.3.2.1 Chefe da Divisão de Tesouraria
 - 23.5.3.2.2 Serviço de Controle de Contas
 - 23.5.3.2.2.1 Chefe do Serviço de Controle e Contas
 - 23.5.3.2.3 Seção de Liquidação de Despesas
 - 23.5.3.2.3.1 Chefe da Seção de Liquidação de Despesas
 - 23.5.3.2.4 Seção de Pagamentos
 - 23.5.3.2.4.1 Chefe da Seção de Pagamentos
- 23.5.3.3 Divisão de Contabilidade
 - 23.5.3.3.1 Chefe da Divisão de Contabilidade
 - 23.5.3.3.2 Serviço de Registros Contábeis
 - 23.5.3.3.2.1 Chefe do Serviço de Registros Contábeis
 - 23.5.3.3.3 Serviço de Programa e Execução
 - 23.5.3.3.3.1 Chefe do Serviço de Programa e Execução

23.5.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 23.5.4.1 Diretor do Departamento Administrativo
- 23.5.4.2 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- 23.5.4.3 Comissão de Licitação e Controle de Contas
 - 23.5.4.3.1 Presidente
- 23.5.4.4 Divisão de Conservação e Serviços Gerais
 - 23.5.4.4.1 Chefe da Divisão de Conservação e Serviços Gerais
 - 23.5.4.4.2 Serviço de Comunicação
 - 23.5.4.4.2.1 Chefe do Serviço de Comunicação
 - 23.5.4.4.3 Seção de Protocolo
 - 23.5.4.4.3.1 Chefe da Seção de Protocolo
 - 23.5.4.4.4 Seção de Telecomunicação
 - 23.5.4.4.4.1 Chefe de Seção de Telecomunicação
 - 23.5.4.4.5 Serviço de Atividades Auxiliares
 - 23.5.4.4.5.1 Chefe de Serviço de Atividades Auxiliares

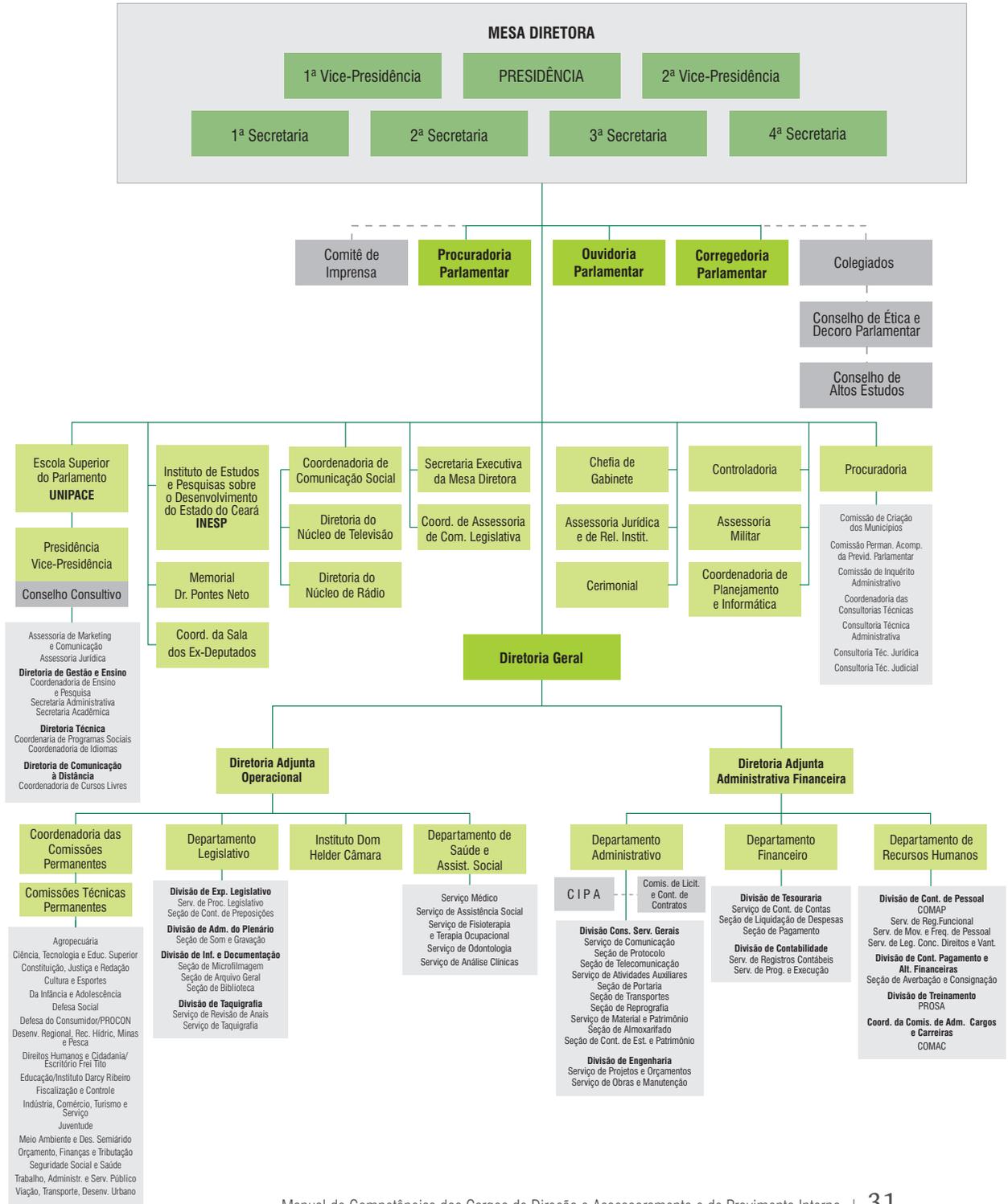
- 23.5.4.4.6 Seção de Portaria
 - 23.5.4.4.6.1 Chefe da Seção de Portaria
- 23.5.4.4.7 Seção de Transportes
 - 23.5.4.4.7.1 Chefe de Seção de Transportes
- 23.5.4.4.8 Seção de Reprografia
 - 23.5.4.4.8.1 Chefe da Seção de Reprografia
- 23.5.4.4.9 Serviço de Material e Patrimônio
 - 23.5.4.4.9.1 Chefe do Serviço de Material e Patrimônio
- 23.5.4.4.10 Seção de Almoxarifado
 - 23.5.4.4.10.1 Chefe da Seção de Almoxarifado
- 23.5.4.4.11 Seção de Controle de Estoque e Patrimônio
 - 23.5.4.4.11.1 Chefe de Seção de Controle de Estoque e Patrimônio
- 23.5.4.5 Divisão de Engenharia
 - 23.5.4.5.1 Chefe da Divisão de Engenharia
 - 23.5.4.5.2 Serviço de Projetos e Orçamentos
 - 23.5.4.5.2.1 Chefe do Serviço de Projetos e Orçamentos
 - 23.5.4.5.3 Serviço de Obras e Manutenção
 - 23.5.4.5.3.1 Chefe do Serviço de Obras e Manutenção



LIDERANÇAS

PLENÁRIO

DEPUTADOS



DEFINIÇÕES DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

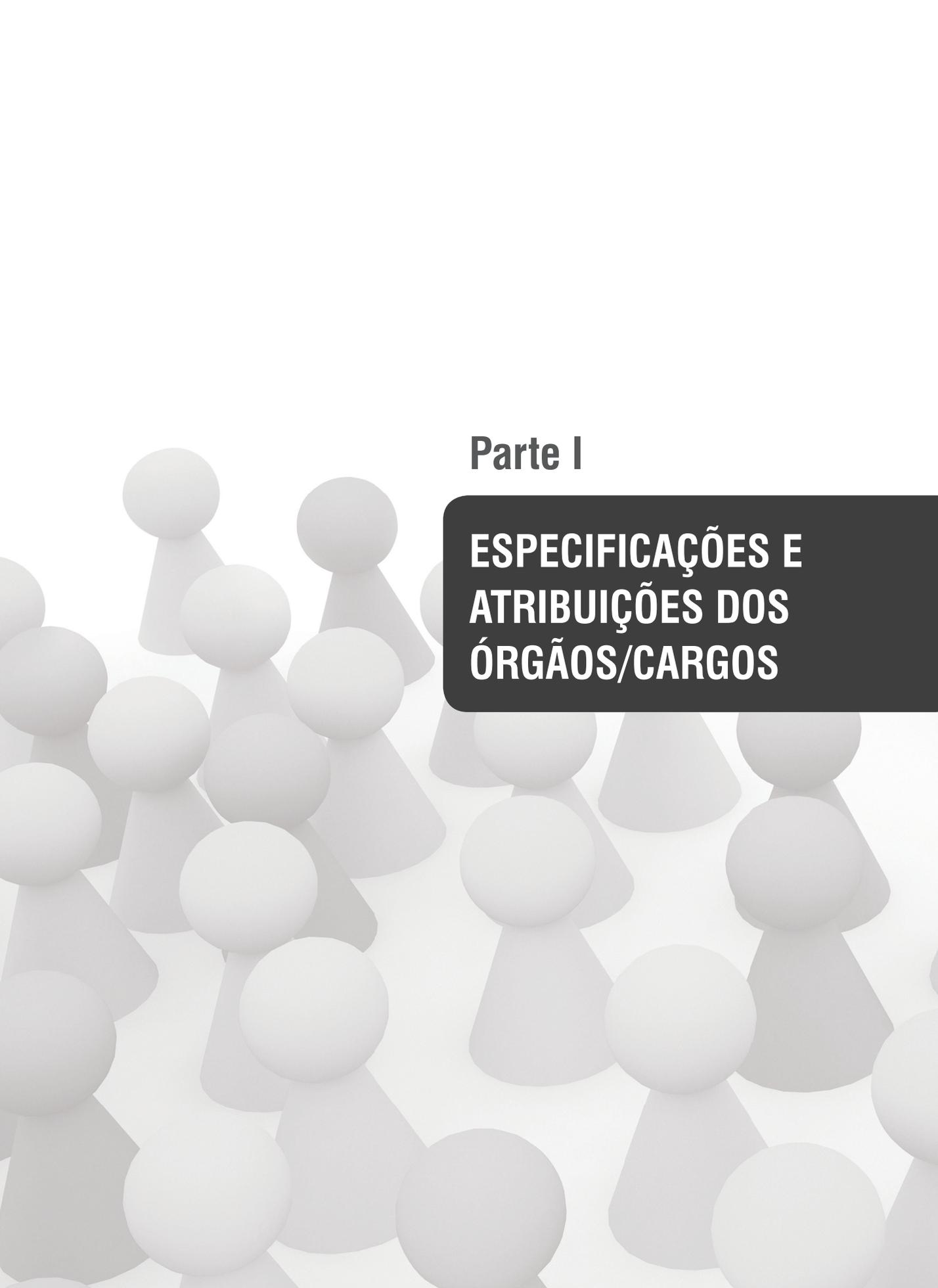
A organização da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará encontra-se disposta neste Manual, a partir das competências dos órgãos e das atribuições dos titulares dos cargos definidas de forma a abranger as atividades, responsabilidades e autoridades dos órgãos e cargos que compõem esta Casa Legislativa.

• **Competências dos Órgãos**

Referem-se às atividades básicas desenvolvidas por um determinado órgão, as quais caracterizam seu campo de atuação e determinam sua responsabilidade perante o corpo funcional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

• **Atribuições dos Titulares**

Referem-se às especificações das atividades e responsabilidades inerentes aos cargos e à autoridade de que os titulares estão investidos no exercício dos mesmos.



Parte I

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS/CARGOS

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

1 DA MESA DIRETORA

É o órgão de direção responsável pelos trabalhos legislativo e administrativo. (artigo 19, inciso I a XXVIII, do Regimento Interno).

São atribuições da Mesa Diretora, composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º, 2º, 3º e 4º Secretários, nos termos do Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.

Caberá aos membros da Mesa a supervisão do sistema de administração geral da Assembleia, conforme atribuições que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno.

1.1 DA SECRETARIA EXECUTIVA DA MESA DIRETORA

Compete secretariar os trabalhos da Mesa Diretora, compondo a pauta para apreciação de processos, elaborando atas, fazendo o devido encaminhamento dos processos em tramitação; preparar a agenda das reuniões, submetendo-a à apreciação do presidente, providenciando a convocação de todos os seus membros, do procurador e de outras autoridades quando autorizadas; e coletar as assinaturas dos membros da Mesa Diretora, necessárias à tramitação dos processos, projetos e atos, dentre outras atividades quando delegadas.

Atribuições do 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 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, compondo 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 esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas.

VII - Informar a cada interessado, no prazo de dez dias, a partir da data do julgamento, sobre a decisão exarada no respectivo processo.

VIII - Apresentar, anualmente, ao Presidente, relatório dos trabalhos realizados.

1.2 DA COORDENADORIA DE ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA

Compete à Coordenadoria de Assessoria de Comunicação Legislativa a direção e o assessoramento à Mesa Diretora, na área de comunicação, em conformidade com as diretrizes, previamente, definidas pela Mesa.

1.2.1 Coordenador da Assessoria de Comunicação Legislativa

Atribuições do Coordenador da Assessoria 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 - Proceder a revisão dos textos editados a fim de assegurar a correção gramatical e obediência às normas de redação oficial.

IV - Coordenar os trabalhos de edição visando ao dinamismo, organização e 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 em meios magnéticos.

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 - Proceder a elaboração das sinopses relativas à emissão de ofícios a serem encaminhados à Presidência, Primeira Secretaria, Diretoria Adjunta Legislativa, e ao Deputado autor do requerimento.

VIII - Emitir, anualmente, sinopse de todos os ofícios expedidos no período Legislativo.

1.2.2 Assistente Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa

Atribuições do Assistente Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa:

I - Assistir ao Coordenador da Assessoria de Comunicação Legislativa em sua rotina de trabalho e em reuniões, oferecendo-lhe o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades da Assessoria.

II - Redigir com objetividade e clareza, ofícios, correspondência 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 Assessoria.

V - Encaminhar, para expedição, a correspondência oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, com base nos requerimentos aprovados em plenário.

1.2.3 Auxiliar Técnico da Assessoria de Comunicação Legislativa

Atribuições do Auxiliar Técnico da Assessoria 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, os requisitos enviados à Assessoria de Comunicação Legislativa.

III - Proceder a distribuição dos requerimentos aos redatores.

IV - Receber os requerimentos redigidos dentro dos prazos estabelecidos.

V - Revisar textos editados a fim de assegurar a comunicação gramatical e obediência às normas de redação oficial.

2 DA PRESIDÊNCIA

É o órgão representativo da Assembleia, quando houver de se anunciar, coletivamente, regulador de seus trabalhos, fiscal de sua ordem, na forma regimental, cabendo-lhe legitimidade para defesa institucional do Poder. Art. 23 da Resolução N° 389, de 11.12.1996 (D.O. De 12.12.96).

2.1 DO PRESIDENTE

O Presidente exerce a representação externa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, a administração geral interna, preside o Plenário e dirige o Corpo Funcional.

Além das atribuições regimentares, compete ao Presidente convocar as Sessões da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, dirigindo os seus trabalhos;

cumprir e fazer cumprir suas deliberações; proferir voto de desempate; propor à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará emendas ao Regimento Interno; determinar a realização de inspeções especiais e encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará a prestação de contas desta Casa.

2.1.1 Do Chefe de Gabinete

Atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Assistir ao 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 as 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 no atendimento ao público em geral.

X - Manter atualizado, em colaboração com o Cerimonial, o endereçário das autoridades civis, eclesiásticas e militares.

2.1.2 Do Assessor Parlamentar

Atribuições do Assessor Parlamentar:

I - Assistir ao superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.

II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.

III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.

IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.

V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

2.1.3 Secretário Executivo Parlamentar

Atribuições do Secretário Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades parlamentares e à realização de eventos.

II - Redigir e revisar expedientes, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Guardar, ordenadamente, documentos, processos, leis, resoluções, atos, portarias e outras publicações necessárias à consulta, conforme orientação superior.

IV - Receber e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos através de relatórios ou reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

2.1.4 Oficial de Gabinete Parlamentar

Atribuições do Oficial Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.

II - Redigir e revisar correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos, conforme orientação superior.

IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho, conforme orientação superior.

2.2 DA ASSESSORIA JURÍDICA E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA

Órgãos de Assessoria Jurídica e de Relações Institucionais à Presidência tendo como competência os assuntos jurídicos das relações institucionais, voltados para atender aos interesses dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

2.2.1 Assessor Jurídico e de Relações Institucionais

Atribuições do Assessor Jurídico e de Relações Institucionais:

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 a 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.

3 DO 1º VICE-PRESIDENTE

Compete substituir o Presidente sempre que esse não se achar presente em Plenário à hora regimental do início dos trabalhos.

Compete ainda promulgar proposições não sancionadas pelo Governador, quando o Presidente deixar de fazê-lo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (art. 65, §7º, CE).

3.1 DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições do Assessor Parlamentar:

I - Assistir ao superior hierárquico através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.

II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.

III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.

IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.

V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

3.2 DO SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

Atribuições do Secretário Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades parlamentares e à realização de eventos.

II - Redigir e revisar expedientes, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Guardar, ordenadamente, documentos, processos, leis, resoluções, atos, portarias e outras publicações necessárias à consulta, conforme orientação superior.

IV - Receber e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos através de relatórios ou reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

3.3 DO OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições do Oficial Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.

II - Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos, conforme orientação superior.

IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho conforme orientação superior.

4 DO 2º VICE-PRESIDENTE

Compete substituir o Presidente e o 1º Vice-Presidente sempre que esses não se acharem presentes em Plenário, à hora regimental do início dos trabalhos.

4.1 DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições do Assessor Parlamentar:

I - Assistir ao superior hierárquico através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.

II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.

III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.

IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.

V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

4.2 DO SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

Atribuições do Secretário Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades parlamentares e à realização de eventos.

II - Redigir e revisar expedientes, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Guardar, ordenadamente, documentos, processos, leis, resoluções, atos, portarias e outras publicações necessárias à consulta, conforme orientação superior.

IV - Receber e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos através de relatórios ou reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

4.3 DO OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições do Oficial Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.

II - Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos conforme orientação superior.

IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho conforme orientação superior.

5 DO 1º SECRETÁRIO

Atribuições do 1º Secretário:

I - Superintender os serviços da Secretaria, especialmente, no que se relacione com os setores de recursos humanos, material e patrimonial.

II - Assinar a correspondência da Assembleia, exceto nos casos atribuídos, privativamente, ao Presidente.

III - Decidir, em primeira instância, recursos contra atos da Diretoria Geral da Secretaria.

IV - Colaborar na execução do Regimento Interno.

V - Despachar o expediente da Assembleia.

VI - Superintender o setor de comunicações.

5.1 DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições do Assessor Parlamentar:

I - Assistir ao superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.

II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.

III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.

IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.

V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

5.2 DO SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

Atribuições do Secretário Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades parlamentares e à realização de eventos.

II - Redigir e revisar expedientes, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Guardar, ordenadamente, documentos, processos, leis, resoluções, atos, portarias e outras publicações necessárias à consulta, conforme orientação superior.

IV - Receber e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos através de relatórios ou reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

5.3 DO OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições do Oficial de Gabinete Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.

II - Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos, conforme orientação superior.

IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho conforme orientação superior.

6 DO 2º SECRETÁRIO

Atribuições do 2º Secretário:

- I - Verificar o número de Deputados presentes.
- II - Fazer a chamada dos Deputados nas votações nominais.
- III - Fiscalizar a redação das atas e proceder a sua leitura.
- IV - Redigir as atas das sessões secretas.
- V - Substituir o 1º Secretário em seus impedimentos e ausências.
- VI - Fazer a inscrição dos oradores pela ordem cronológica, de acordo com o que preceitua o Regimento.
- VII - Controlar a frequência dos Deputados, mediante o registro de presença no painel eletrônico.
- VIII - Providenciar a confecção das folhas de ajuda de custo aos Deputados.

6.1 DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições do Assessor Parlamentar:

- I - Assistir ao superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.
- II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.
- III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.
- IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.
- V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

6.2 DO SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

Atribuições do Secretário Executivo Parlamentar:

- I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades parlamentares e à realização de eventos.
- II - Redigir e revisar expedientes, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Guardar, ordenadamente, documentos, processos, leis, resoluções, atos, portarias e outras publicações necessárias a consulta, conforme orientação superior.

IV - Receber e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos através de relatórios ou reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

6.3 DO OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições do Oficial de Gabinete Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.

II - Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos conforme orientação superior.

IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho conforme orientação superior.

7 DO 3º SECRETÁRIO

Atribuições do 3º Secretário:

I - Dirigir o serviço de polícia interna.

II - Fazer a leitura da matéria constante da ordem do dia.

III - Organizar o livro de assentamento das discussões e votações das proposições em curso, e, sobre elas, quando solicitado, prestar informações aos Deputados.

IV - Substituir o 2º Secretário em seus impedimentos e ausências.

7.1 DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições do Assessor Parlamentar:

I - Assistir ao superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.

II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.

III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.

IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.

V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

7.2 DO SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

Atribuições do Secretário Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades parlamentares e à realização de eventos.

II - Redigir e revisar expedientes, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Guardar, ordenadamente, documentos, processos, leis, resoluções, atos, portarias e outras publicações necessárias à consulta, conforme orientação superior.

IV - Receber e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, através de relatórios ou reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

7.3 DO OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições do Oficial de Gabinete Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.

II - Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos conforme orientação superior.

IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho, conforme orientação superior.

8 DO 4º SECRETÁRIO

Atribuições do 4º Secretário:

I - Superintender os setores de Relações Públicas, Cerimonial e Transportes do Poder Legislativo.

II - Receber o Deputado que venha prestar compromisso.

III - Fiscalizar as concorrências públicas, nas áreas do Poder Legislativo.

IV - Substituir o 3º Secretário em seus impedimentos e ausências.

8.1 DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições do Assessor Parlamentar:

I - Assistir ao superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.

II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.

III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.

IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.

V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

8.2 DO SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

Atribuições do Secretário Executivo Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades parlamentares e à realização de eventos.

II - Redigir e revisar expedientes, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Guardar, ordenadamente, documentos, processos, leis, resoluções, atos, portarias e outras publicações necessárias à consulta, conforme orientação superior.

IV - Receber e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos através de relatórios ou reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

8.3 DO OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições do Oficial de Gabinete Parlamentar:

I - Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.

II - Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

III - Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos, conforme orientação superior.

IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho, conforme orientação superior.

9 DO PROCURADOR PARLAMENTAR

Atribuições do Procurador Parlamentar:

I - Promover, em colaboração com a Mesa Diretora, a defesa da Assembleia Legislativa, de seus órgãos e membros, quando atingidos em sua honra ou imagem perante à sociedade, em razão do exercício do mandato ou das suas funções institucionais.

10 DO CORREGEDOR PARLAMENTAR

Atribuições do Corregedor Parlamentar:

I - Acompanhar o desempenho administrativo da Assembleia, zelando pela aplicação das normas regimentais e das instruções da Mesa, bem como da manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Casa, competindo-lhe a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo.

11 DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Órgão responsável pela fiscalização da regularidade e eficiência dos procedimentos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e tendo por finalidade contribuir para melhoria da gestão da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dos órgãos jurisdicionados, atuando na defesa da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência dos atos administrativos praticados por autoridades, servidores e administradores públicos, bem como dos demais princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

Incumbe à Ouvidoria Parlamentar funcionar como instrumento de participação popular no acompanhamento da gestão fiscal nos termos da lei, recebendo sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações ou informações a respeito de serviços prestados pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, bem como receber e catalogar informações referentes a indícios de irregularidades no uso de recursos públicos, divulgar seus serviços junto à sociedade para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; estimular a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício da cidadania na fiscalização e na avaliação da ação estatal, dentre outros.

Atribuições do Ouvidor Parlamentar:

I - Receber e processar sugestões formuladas por Deputados e cidadãos, propondo à Mesa Diretora as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços legislativos.

II - Exercer a representação e a coordenação geral das atividades inerentes à Ouvidoria da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, fixando as prioridades, diretrizes, metas e políticas para consecução dos objetivos da Ouvidoria.

III - Exercer a função de representante do cidadão usuário dos serviços junto à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

IV - Providenciar a remessa de manifestações do cidadão usuário aos seus destinatários, encaminhando-as às áreas competentes, acompanhando a sua apreciação e agilizando a tramitação interna dos procedimentos.

V - Facilitar o acesso do cidadão usuário aos serviços da Ouvidoria, tais como: canal eletrônico, portal de comunicação, telefones para contato e atendimento presencial, simplificando seus procedimentos.

VI - Organizar os indicadores de avaliação de satisfação do cidadão usuário dos serviços públicos, a partir das manifestações recebidas, bem como criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos da Ouvidoria.

VII - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção ao cidadão usuário.

VIII - Formar comissão de usuários para acompanhar e apurar as manifestações coletivas.

IX - Exercer a liderança política e institucional da Ouvidoria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.

X - Assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará em assuntos de competência da Ouvidoria.

XI - Delegar aos servidores atribuições que estejam no âmbito de sua competência e de acordo com os ditames legais.

XII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão.

XIII - Propor ou baixar normas de sua competência.

XIV - Apresentar ao Presidente, periodicamente, relatório crítico interpretativo das atividades da Ouvidoria.

XV - Auxiliar na articulação e interação da Ouvidoria com os demais setores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

XVI - Emitir Termo de Cautela.

XVII - Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, dentro da sua competência.

XVIII - Executar outras funções do cargo.

12 DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

12.1 DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

Atribuições do Presidente do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

I - Zelar pelo funcionamento harmônico e pela imagem do Poder Legislativo, na forma deste Código e da legislação pertinente.

II - Apresentar proposições relacionadas com a matéria de sua competência, visando a manter a consolidação e modernização do presente código.

III - Autuar e instruir o processo disciplinar contra Deputado, tipificar a infração cometida, que importe em sanções que devam ser submetidas a julgamento.

IV - Opinar sobre o cabimento das sanções que devem ser impostas, de ofício, pela Mesa Diretora.

V - Manter a guarda dos documentos ofertados pelos Deputados, tais como a declaração de bens e rendimentos, do diploma eleitoral e dos processos em andamento, assim como a ficha disciplinar de cada parlamentar, a serem solicitados pela 1ª Secretaria.

VI - Promover cursos preparatórios sobre ética e a atividade parlamentar, os quais serão obrigatórios para os Deputados, quando do exercício do primeiro mandato.

VII - Dar parecer sobre a adequação das proposições que tenham por objeto alterar o Código de Ética e Decoro Parlamentar, sem prejuízo da audiência da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

VIII - Responder às consultas da Mesa Diretora, Comissões e Deputados sobre matéria de sua competência.

IX - Manter contato com órgãos legislativos estaduais e federais, visando a trocar experiências sobre ética parlamentar.

X - Assessorar as Câmara de Vereadores, através de cursos, no estímulo à implantação e prática dos preceitos de ética parlamentar.

XI - Promover cursos, palestras e seminários, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos processuais.

12.2 DO CONSELHO DE ALTOS ESTUDOS

Atribuições do Presidente do Conselho de Altos Estudos:

I - Promover estudos concernentes à formulação de políticas, com base em programas específicos, objetivando ao desenvolvimento integrado, compartilhado e sustentável do Estado do Ceará e 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.

13 DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA

Órgão vinculado à Presidência que tem por finalidade 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.

13.1 DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA

Atribuições do Coordenador de Planejamento e Informática

I - Participar do planejamento e definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à gestão de informatização junto à Diretoria Geral.

II - Prestar assessoramento aos órgãos de direção e demais setores da Casa, no que se refere à informatização de dados.

III - Expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades sob sua responsabilidade.

IV - Assegurar a execução dos programas, projetos e atividades em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores.

V - Garantir a atualização dos programas de informatização das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Assembleia Legislativa.

VI - Oferecer suporte técnico de informática à atividade legislativa da Instituição.

14 DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Órgão de direção e serviço, diretamente, subordinado à Presidência, responsável pela atribuição de estabelecer as diretrizes de uma política global de comunicação para Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

14.1 DO COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições do Coordenador de Comunicação Social

I - Divulgar, através dos meios de comunicação, as atividades parlamentares, legislativas e administrativas da Assembleia, mediante autorização da Mesa Diretora.

II - Cuidar da boa imagem do Poder Legislativo junto à sociedade, esclarecendo-a e informando-a.

III - Redigir matéria de interesse da Assembleia Legislativa para publicação pelos meios de comunicação.

IV - Colaborar na organização dos programas sociais e culturais da Instituição, mobilizando os órgãos de Imprensa para a cobertura dos eventos.

V - Atender aos profissionais da Imprensa, quando das solicitações de informação e de matérias para divulgação.

VI - Abrir 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.

VII - Convocar a imprensa para a cobertura de eventos realizados na Assembleia Legislativa, tais como: agências de notícias, rádio, jornal, revista, televisão e internet.

14.2 DA DIRETORIA DO NÚCLEO DE TELEVISÃO

Órgão juridicamente vinculado à Coordenadoria de Comunicação, com recursos tecnológicos e humanos necessários à produção e a transmissão ao vivo, debates e entrevistas sobre assuntos de interesse público e coletivo em discussão e em votação nas comissões e plenário.

14.2.1 Do Diretor do Núcleo de Televisão

Atribuições do Diretor do Núcleo de Televisão

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 Social.

- III - Elaborar estudos para dotar a TV de equipamentos necessários à sua finalidade.
- IV - Elaborar o plano de mídia da TV.
- V - Manter o controle dos servidores lotados em seu núcleo.
- VI - Coordenar as reuniões de pauta.
- VII - Organizar e fazer cumprir as normas de procedimento interno.
- VIII - Planejar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos da Televisão.
- IX - Representar a Televisão em solenidades e eventos oficiais.

14.2.2 Da Diretoria do Núcleo de Rádio

É uma emissora institucional que tem como objetivo transmitir as atividades do Legislativo Estadual de forma simples e direta.

Atribuições do Diretor do Núcleo de Rádio

- I - Gerenciar a elaboração de boletins diários de notícias referentes ao trabalho parlamentar.
- II - Cobertura das reuniões das Comissões Técnicas.
- III - Transmissão das sessões plenárias ao vivo.

14.2.3 Da Agência de Notícias da AL

Juntamente com a TV Assembleia e a FM Assembleia integra o Complexo de Comunicação do Poder Legislativo do Estado do Ceará, criado em 09 de fevereiro de 2012. A Agência Assembleia soma-se à TV Assembleia e FM Assembleia na consolidação do Complexo de Comunicação do Poder Legislativo do Estado do Ceará. Lançada em fevereiro de 2010, seu compromisso maior é contribuir com a transparência da atividade legislativa, a difusão dos trabalhos da Casa e estimular o compartilhamento das ações do Poder Legislativo cearense com a sociedade.

Por meio da Agência Assembleia, são disponibilizadas aos internautas informações, em tempo real, sobre os eventos e atividades da Casa. Matérias sobre os pronunciamentos dos parlamentares, reuniões das comissões, audiências públicas e a gama de serviços prestados, como a programação do Centro Cultural do Parlamento Cearense, atividades do Inesp, Universidade do Parlamento, Malce, dentre outros.

Instrumento ágil de comunicação do Poder Legislativo com a sociedade, a Agência Assembleia, por meio da internet, oferece uma informação duradoura, possível de ser acessada e reproduzida a qualquer dia, hora ou lugar.

Além do noticiário diário, são disponibilizados aos internautas o boletim eletrônico, banco de imagens, clipping eletrônico, mensageiro (envio dos informes

sobre eventos da Casa via SMS), links para blogs sobre política e a enquete semanal, possibilitando ao cidadão manifestar-se sobre assuntos em debate na sociedade.

A produção do noticiário é feita por uma equipe de 10 jornalistas, cinco estagiários, quatro editores, sete fotógrafos, quatro publicitários e cinco técnicos de produção de clipping e apoio.

Produtos:

- **Boletim Eletrônico** - informativo com as matérias produzidas durante o dia, enviado por e-mail no final do expediente, mediante cadastro realizado pelo internauta.

- **Clipping** - seleção das notícias diárias sobre a Assembleia Legislativa e suas atividades, que foram publicadas nos Jornais O Povo, Diário do Nordeste e O Estado.

- **Banco de Imagens** - arquivo com imagens das atividades da Casa, disponibilizados em média e alta resolução e liberado para reprodução desde que citada a fonte.

- **Sonoras de matérias** da Agência com disponibilidade para download – o internauta pode baixar o conteúdo, na íntegra e reproduzir essas gravações em produção de matérias para rádios.

- **Cadastro** - espaço para os leitores se cadastrarem para recebimento do boletim eletrônico.

- **Mensageiro** - emissão por celular de informações sobre a agenda e atividades da Assembleia.

- **Enquete semanal** sobre temas em debate na sociedade.

14.2.4 Do Supervisor Técnico de Rádio e TV

Atribuições do Supervisor Técnico de Rádio e TV:

I - Manter os equipamentos de rádio e televisão em pleno funcionamento.

II – Planejar e supervisionar a manutenção preventiva dos equipamentos da TV e da Rádio.

III – Elaborar o *layout* dos equipamentos da rádio e TV.

IV – Informar a seus superiores a necessidade de novos equipamentos.

V – Proceder ajustes em níveis de vídeos e áudio das emissoras para manter as estações dentro das normas legais.

VI – Elaborar relatórios periódicos, informando a situação dos equipamentos da TV e Rádio.

14.2.5 Do Coordenador de Operação de TV

Atribuições do Coordenador de Operação de TV

I – Coordenar as operações relativas à execução dos programas, preparar os mapas de programação, estabelecendo horários e a sequência das transmissões das emissoras, inclusive a adequada inserção dos intervalos para cumprimento das determinações legais que regulamentam a matéria.

II – Coordenar, dentro de seu turno, a execução da programação, responsabilizando-se pelo cumprimento do roteiro e horário estabelecido.

III – Coordenar o horário de entrada dos programas no ar, contatando com os coordenadores das emissoras em rede.

IV – Executar ajustes corretivos, cortando ou acrescentando promocionais e chamadas da programação, quando necessário, conforme normas e critérios estabelecidos.

V – Conferir informações que possam alterar a programação recebida por qualquer meio.

VI – Elaborar relatórios de ocorrências diárias e roteiros de programação.

VII – Operar mesa de corte do suíte de produção da emissora, coordenando o trabalho dos operadores de câmera e repórteres cinematográficos, para a produção de programas em estúdio ou externas.

VIII – Prestar informações aos telespectadores e aos ouvintes sobre a programação, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

14.2.6 Do Repórter/Apresentador

Atribuições do Repórter/Apresentador

I – Apresentar, conduzir e anunciar programas de rádio e televisão, realizando, quando for o caso, entrevistas ao vivo ou em gravações, preparando, anteriormente, ou utilizando textos fornecidos pela produção ou redação.

II – Participar, quando solicitado, da elaboração dos programas, buscando informações atinentes aos respectivos assuntos abordados, de acordo com orientação da produção ou redação.

III – Realizar a locução de textos institucionais, vinhetas, prefixos, chamadas e outras informações atinentes à programação, durante a apresentação do programa.

IV – Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e dos processos de produção.

14.2.7 Do Engenheiro Responsável TV e Rádio

Atribuições do Engenheiro Responsável TV e Rádio

I - Supervisionar os trabalhos técnicos de manutenção em 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 Rádio dentro das normas expedidas pelo Ministério das Comunicações e a Agência Nacional de Telecomunicações.

14.2.8 Do Coordenador de Reportagem

Atribuições do Coordenador de Reportagem

I - Coordenar o Núcleo Cotidiano da TV Assembleia.

II - Coordenar, diariamente, reuniões de pauta.

III - Delegar aos produtores autonomia para organizar a pauta de suas matérias.

IV - Supervisionar as reportagens depois de produzidas.

V - Coordenar as equipes designadas para as matérias.

VI - Acompanhar, diariamente, a movimentação da Assembleia Legislativa.

VII - Encaminhar para edição as reportagens produzidas.

VIII - Supervisionar o controle das mídias.

IX - Disponibilizar as matérias, em tempo hábil, para exibição nos telejornais da Casa.

X - Supervisionar a produção do programa Questão de Ordem.

14.2.9 Do Coordenador de Documentário

Atribuições do Coordenador de Documentário

I - Orientar pautas e roteiros.

II - Supervisionar material na produção dos programas em andamento.

III - Conseguir autorização para o uso de imagens e depoimentos.

IV - Finalizar a edição dos programas produzidos pelo núcleo.

V - Coordenar reuniões para avaliação dos programas antes de serem exibidos.

VI - Divulgar, na mídia, nas redes sociais e eventos, os programas do Núcleo de Documentários da TV Assembleia.

VII - Liberar a inserção dos programas para página no *youtube*.

14.2.10 Do Coordenador de Redação

Atribuições do Coordenador de Redação

I - Apurar, pautar, reportar, redigir e ditar notícias e noticiários.

II - Coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística.

III - Construir relacionamento com fontes de informações nos diversos setores da sociedade.

IV - Propor e elaborar pauta.

V - Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia);

VI - Redigir textos jornalísticos e *release*.

VII - Apresentar notícias e noticiários.

VIII - Organizar e planejar coberturas jornalísticas.

IX - Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

X - Participar da programação da emissora da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

14.2.11 Do Coordenador de Produção

Atribuições do Coordenador de Produção

I - Coordenar, dentro de seu turno, a execução da programação, responsabilizando-se pelo cumprimento do roteiro e horário estabelecido.

II - Coordenar o horário de entrada dos programas no ar, contatando com os coordenadores das emissoras em rede.

III - Executar ajustes conetivos, cortando ou acrescentando promocionais e chamadas da programação, quando necessário, conforme normas e critérios estabelecidos.

IV - Conferir informações que possam alterar a programação recebida por qualquer meio.

V - Elaborar relatórios de ocorrências diárias e roteiros de programação.

VI - Operar mesa de corte do suíte de produção da emissora, coordenando o trabalho dos operadores de câmera e repórteres cinematográficos, para a produção de programas sem estúdio ou externas.

VII - Prestar informações aos telespectadores e aos ouvintes sobre a programação, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

15 DO INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ – INESP

Órgão técnico e científico de assessoramento de ações inovadoras à Assembleia Legislativa com a finalidade de articular, de forma decisiva, sobre cidadania/diretrizes, conhecimento e inovação em prol do desenvolvimento do Estado do Ceará.

15.1 DO CHEFE DO INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ - INESP

Atribuições do Chefe 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 - Administrar o Memorial da Assembleia Legislativa, com o objetivo de enriquecer, preservar e divulgar a história da Instituição.

IX - Articular-se com órgãos, entidades e instituições privadas com vista à execução dos programas realizados em parceria.

X - Coordenar as atividades contábeis e financeiras do Fundo de Manutenção do INESP.

XI - Promover debates, seminários e mesas redondas com vista a subsidiar as atividades parlamentares sobre matérias de interesse nacional e estadual, a partir de opiniões expressas por representações da sociedade civil.

XII - Cooperar com as Câmaras Municipais e Prefeituras em programas que contribuam na capacitação do corpo de parlamentares, na formação da cidadania e consciência política das organizações sociais e no resgate da importância do parlamento para a manutenção do regime democrático.

XIII - Apoiar a Assembleia Legislativa nos programas de desenvolvimento institucional.

XIV - Editar livros e revistas informativas sobre as atividades parlamentares e assuntos de interesse geral da comunidade.

16 DO CERIMONIAL

Órgão vinculado à Presidência, responsável pela organização, apoio operacional e logístico dos 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.

16.1 DO CHEFE DO CERIMONIAL

Atribuições do Chefe do Cerimonial

I - Planejar, coordenar e organizar a realização de eventos sociais, visitas oficiais e solenidades no âmbito do Poder Legislativo.

II - Auxiliar o Departamento Legislativo nos grandes expedientes, bem como na organização das sessões legislativas no interior do Estado.

III - Manter atualizado o fichário das autoridades civis, militares e eclesiásticas.

IV - Manter atualizados os endereços residenciais e número de telefone dos Srs. Deputados, dos dirigentes do Poder Executivo e do Poder Judiciário e das autoridades do 1º, 2º e 3º 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 convidados.

VIII - Receber autoridades em visita oficial à Assembleia Legislativa, encaminhando-as ao local determinado para a recepção.

IX - Enviar, sob orientação da Presidência, coroas de flores às famílias enlutadas.

X - Orientar as recepcionistas da Casa, transmitindo-lhe 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 acompanhamento de grupos em visita à Assembleia Legislativa.

17 DA ASSESSORIA MILITAR

Órgão vinculado à Presidência onde exerce assistência imediata ao Presidente, que tem por competência zelar pelas normas e supervisionar a execução das medidas de segurança, das instalações físicas, das autoridades, visitantes e dos membros e servidores, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

17.1 DO CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR

Atribuições do Chefe da Assessoria Militar

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 3ª Companhia de Polícia de Guardas.

IV - Coordenar e supervisionar o serviço dos ajudantes-de-ordem do Presidente da Assembleia Legislativa.

V - Colaborar com o Cerimonial da Casa no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito do Poder Legislativo.

VI - Receber autoridades civis e militares em visita ao Presidente da Assembleia.

VII - Assistir ao Presidente, no encaminhamento dos despachos com autoridades e com o público.

18 DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE – UNIPACE

Órgão vinculado à Presidência que tem por competência formular e executar atividades de estudos e pesquisas, direcionadas aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, controlando e avaliando resultados pertinentes ao conhecimento científico.

Para melhorar desempenho de suas atividades, a Escola Superior do Parlamento Cearense poderá manter intercâmbio com outras escolas ou órgãos congêneres, para aprimoramento de atividades assemelhadas, além de promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos membros e servidores, bem como das entidades públicas do Estado e dos Municípios, compreendendo, em especial, programas de aperfeiçoamento profissional, formação, capacitação e especialização em Gestão Pública e áreas afins.

18.1 DO CONSELHO CONSULTIVO DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

Atribuições do Conselho Consultivo da Escola Superior do Parlamento Cearense:

- I - Propor, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas da Escola.
- II - Propor a abertura de novos cursos.
- III - Aprovar o Regimento da Escola.
- IV - Aprovar o plano anual de atividades da Escola.
- V - Sugerir a concessão de dignidade acadêmicas e títulos honoríficos.
- VI - Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente.
- VII - Deliberar sobre os Projetos Pedagógicos dos cursos.
- VIII - Aprovar seu próprio Regulamento.
- IX - Referendar os atos do Presidente, praticados no âmbito de sua competência.
- X - Sugerir e aprovar medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Escola.
- XI - Aprovar o Planejamento anual ou plurianual de cursos, congressos, seminários, simpósios, estudos, pesquisas, publicações e atividades diversas.

XII - Estabelecer o valor da remuneração do corpo docente dos cursos realizados pela Instituição.

XIII - Deliberar sobre a concessão de bolsas de estudo para os alunos.

XIV - Acompanhar os planos de ensino, de pesquisa e de cursos livres da Escola.

XV - Propor a criação, a transformação e a extinção de cursos ministrados pela Escola.

XVI - Analisar processos interpostos pelos corpos discente e docente.

18.2 DA PRESIDÊNCIA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

18.2.1 Do Presidente da Escola Superior do Parlamento Cearense

Atribuições do Presidente da Escola Superior do Parlamento Cearense

I - Representar institucionalmente a Escola Superior do Parlamento Cearense.

II - Orientar políticas, diretrizes e estratégias da Escola Superior do Parlamento Cearense.

III - Convocar e presidir reuniões do Conselho Consultivo.

IV - Assinar certificados.

V - Assinar correspondência oficial.

VI - Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola Superior do Parlamento Cearense.

VII - Propor ao Conselho Consultivo a criação de núcleos de estudos ou de atividades específicas.

VIII - Apresentar, anualmente, à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa relatório das atividades da Escola Superior do Parlamento Cearense.

18.3 DA VICE-PRESIDÊNCIA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

18.3.1 Do Vice-Presidente da Escola Superior do Parlamento Cearense

Atribuições do Vice-Presidente da Escola Superior do Parlamento Cearense

I - Substituir o Presidente da Escola Superior do Parlamento Cearense na sua ausência ou no seu impedimento.

II - Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola Superior do Parlamento Cearense.

18.4 DA ASSESSORIA DE MARKETING E COMUNICAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

Órgão vinculado à Presidência, sendo responsável por levar a comunicação da Instituição, de uma forma geral, para toda a comunidade interna e externa.

Atribuições da Assessoria de Marketing e Comunicação

I - Assessorar a Universidade nas diferentes ações de comunicação, a fim de manter a comunidade- interna e externa – informada quanto às atividades desenvolvidas pela Instituição e aos eventos de relevância educativa e cultural.

II - Exercer outras atividades.

18.5 DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

É um órgão de execução e tem por função prestar consultoria e assessoria jurídica aos dirigentes da Universidade.

Atribuições da Assessoria Jurídica:

I - Elaborar pareceres nas matérias em que, por força de lei, deva, necessariamente, se manifestar ou, também, em matérias que lhes sejam encaminhadas pela administração da Universidade.

II - Representar a Universidade perante o Poder Judiciário, quando pela Procuradoria da Assembleia Legislativa.

III - Fornecer subsídios à Procuradoria para que essa possa exercer suas atribuições em juízo.

IV - Exercer outras atividades, quando delegadas.

18.6 DA DIRETORIA DE GESTÃO E ENSINO DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

Órgão vinculado à Presidência da UNIPACE com o objetivo de desenvolver as ações ligadas à democratização do acesso ao ensino, mediante a oferta de cursos de graduação.

Atribuições da Diretoria de Gestão e Ensino

I - Representar a Escola Superior do Parlamento Cearense junto à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e demais entidades externas, nas ações e atividades de Gestão e Ensino.

II - Acompanhar a elaboração e a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos a serem implantados.

III - Gerir a Secretaria Acadêmica.

IV - Gerir a Secretaria Administrativa.

V - Administrar os gastos em sua área de atuação, de acordo com a previsão orçamentária.

VI - Desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar, consolidar informações e analisar as atividades de planejamento da Escola, em conjunto com as demais diretorias.

VII - Planejar e coordenar, em conjunto com as demais diretorias da Escola, o orçamento da Escola.

VIII - Elaborar a proposta pedagógica da Escola.

IX - Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Escola.

X - Promover e participar de reuniões docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos.

XI - Supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal técnico-administrativo, fixando-lhe os horários e autorizando quaisquer alterações de rotina e movimentação de pessoal.

18.7 DA COORDENADORIA DE ENSINO E PESQUISA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

Órgão de Gestão Acadêmica é o setor da diretoria de Ensino e Pesquisa responsável pela gestão acadêmica dos cursos da Universidade.

Atribuições da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa

I - Coordenar a padronização dos procedimentos relacionados à gestão acadêmica.

II - Propor e coordenar a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica.

III - Propor diretrizes e procedimentos relacionados à estruturação de horários e aos processos de matrículas;

IV - Propor a padronização dos procedimentos de controle das atividades docentes.

V - Propor diretrizes para a administração das bibliotecas da Universidade.

VI - Propor diretrizes e procedimentos relacionados aos registros acadêmicos e registros de diplomas.

18.8 DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

Atribuições da Secretaria Administrativa

I - Efetuar todos os serviços de secretaria referentes à Gestão e Planejamento, tais como:

- a) recepção e atendimento ao público;
- b) supervisão dos serviços burocráticos internos da Universidade;
- c) coordenação das atividades da Universidade relacionadas com: recursos humanos, almoxarifado de material de consumo, protocolo, comunicação, arquivos e serviços de secretaria para atendimento ao Conselho Consultivo e às Diretorias.

II - Receber e tramitar para as demais Diretorias solicitações de materiais e serviços, bem como acompanhar sua execução e informar aos solicitantes quando necessário.

III - Coordenar e supervisionar os trabalhos dos servidores técnicos e administrativos da Universidade.

IV - Secretariar e lavrar atas das reuniões do Conselho Consultivo e promover o seu arquivamento.

V - Supervisionar os trabalhos de serviços gerais, manutenção e conservação de equipamentos e instalações da Universidade.

VI - Redigir, expedir e arquivar ofícios, ordens de serviço, circulares, telegramas, fax e outros atos da Presidência e demais Diretorias da Instituição.

18.9 DA SECRETARIA ACADÊMICA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

Atribuições da Secretaria Acadêmica

I - Comparecer às reuniões do Conselho Consultivo, secretariando-as e lavrando as respectivas atas.

II - Abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor de Gestão e Ensino.

III - Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da Direção da Escola.

IV - Publicar o quadro de notas de aproveitamento de provas e exames e a relação de faltas dos cursos ofertados pela Escola, para o conhecimento de todos os interessados.

V - Receber, informar e despachar requerimento e demais documentos que possam constituir o expediente da Escola.

VI - Organizar a coletânea de legislação, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviço.

VII - Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da diretoria, instruções e editais relativos à matrícula e inscrições diversas.

VIII - Fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo, com fidelidade, o que for do interesse da escrituração acadêmica.

IX - Expedir certificados.

X - Elaborar relatórios anuais das atividades de Secretaria com dados estatísticos referentes à matrícula, transferências, trancamentos, desistências de formandos.

XI - Supervisionar a organização e manutenção do arquivo inativo.

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Ensino e Gestão.

XIII - Manter atualizada uma coletânea de leis, decretos, portarias, circulares, instruções normativas e resoluções educacionais.

XIV - Promover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas acadêmicos.

XV - Manter calendário atualizado dos eventos da Escola, para instrumentalizar a Presidência e as Diretorias.

XVI - Expedir documentos acadêmicos nos âmbitos interno e externo.

XVII - Cadastrar os processos acadêmicos e manter atualizado o registro e andamento dos mesmos.

XVIII - Redigir, expedir e arquivar ofícios, ordens de serviço, circulares, telegramas, fax e outros atos das Diretorias.

18.10 DA DIRETORIA TÉCNICA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE

Atribuições da Diretoria da Escola Superior do Parlamento Cearense

I - Representar a Escola Superior do Parlamento Cearense junto à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e demais entidades externas nas ações e atividades de Ensino.

II - Assessorar as ações das demais Diretorias.

III - Desenvolver, criar, coordenar, acompanhar, assessorar e analisar as atividades de ensino da Escola em conjunto com as demais diretorias.

IV - Assessorar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola.

V - Assinar os documentos e a correspondência oficial da Escola Superior do Parlamento Cearense, nas ações e atividades inerentes à Diretoria Técnica.

VI - Promover e participar de reuniões docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos.

VII - Controlar, em parceria com a Diretoria de Gestão e Ensino, e encaminhar ao Conselho os resultados do rendimento escolar.

VIII - Planejar, em conjunto com os coordenadores de cursos, as atividades de orientação educacional e pedagógica.

IX - Apresentar proposta anual e plurianual de atividades docentes e discentes da Escola.

X - Assessorar o presidente no exercício das atividades acadêmicas.

18.11 DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO

Atribuições da Coordenadoria de Programas Sociais

I - Planejar, em conjunto com a Presidência ou Diretoria a que esteja vinculada, cursos e programas a serem ofertados pela Escola.

II - Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Presidência ou a Diretoria a que esteja vinculada, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas.

18.12 DA COORDENADORIA DE IDIOMAS DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO

Atribuições da Coordenadoria dos Cursos Livres

I - Planejar em conjunto com a Diretoria, os cursos e programas de idiomas a serem ofertados pela Coordenadoria.

II - Coordenar, acompanhar e avaliar os cursos e programas, bem como o desempenho dos instrutores, professores e alunos.

III - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

18.13 DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO

Atribuições da Diretoria de Educação a Distância:

I - Representar a Escola Superior do Parlamento Cearense junto à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e entidades externas, nas ações e atividades de Educação a Distância e Cursos Livres;

II - Planejar Cursos Livres, aprimoramento cultural e profissional dirigidos aos servidores do Poder Legislativo, agentes e lideranças políticas, e à comunidade em geral.

III - Planejar, orientar, supervisionar e avaliar todos os programas ou atividades da Escola que utilizem metodologias de Educação a Distância – EAD.

IV - Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante articulação contínua com todos os setores da Escola.

V - Oferecer cursos e/ou atividades formativas em educação legislativa em todos os seus níveis.

VI - Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD.

VII - Integrar o Programa INTERLEGIS do Senado Federal, por intermédio da participação em videoconferências e capacitação a distância.

VIII - Participar das reuniões do Conselho Consultivo com direito a voz e voto.

IX - Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola superior do Parlamento Cearense, nas ações e atividades de Educação à Distância e Cursos Livres.

X - Estimular projetos, pesquisas e programas específicos para Educação a Distância, proporcionando o aprendizado e otimizando a relação com o mundo virtual.

18.14 DA COORDENADORIA DE CURSOS LIVRES DA ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO

Atribuições da Coordenadoria de Cursos Livres

I - Planejar em conjunto com a diretoria, os cursos destinados à difusão de conhecimentos de educação legislativa e políticas públicas promovendo a eficiência e eficácia dos serviços ofertados, e técnicas que elevem os padrões da cultura da comunidade.

II - Coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas.

III - Avaliar, em conjunto com a diretoria o desenvolvimento dos alunos, efetivamente, matriculados.

IV - Exercer outras atividades correlatas.

19 DA PROCURADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Órgão, administrativamente, vinculado à Presidência, competindo-lhe a representação e a defesa judicial e extrajudicial dos atos e prerrogativas da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, incluídos os interesses de natureza financeira e orçamentária, assim como as atividades de consultorias e assessoramento jurídico.

19.1 DO PROCURADOR

Atribuições do Procurador

I - Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

II - Receber, pessoalmente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Assembleia Legislativa ou que a mesma 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 e dos Municípios, quando solicitado pelo seu Presidente.

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 Técnicas, Diretor da Consultoria Técnico-Administrativa, Diretor da Consultoria Técnico-Jurídica e Consultores Técnico-Jurídicos 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 dos mesmos.

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 Técnicas e os Diretores das Consultoria Técnico-Jurídica e

Técnico-Administrativa, 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 - Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

19.2 DA COMISSÃO DE TRIAGEM E ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CRIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS

Atribuições da Comissão de Criação dos Municípios

I - Diligenciar, por determinação da Presidência da Assembleia Legislativa, no sentido de proceder a triagem dos processos de pedido de criação de novos municípios.

II - Solicitar aos órgãos oficiais os documentos necessários à formalização dos processos em tramitação na comissão.

III - Contactar com as partes interessadas nos processos de criação de novos municípios, para dar-lhes ciência dos trâmites legais a que os processos são submetidos.

IV - Apresentar à Mesa Diretora o projeto já concluído para ser submetido à apreciação do Plenário.

19.3 DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Atribuições da Comissão 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 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 do processo disciplinar com o relatório final à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.
- IX - Elaborar relatório anual das atividades executadas pela Comissão.

19.4 DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR

A Comissão Permanente de Acompanhamento do Sistema de Previdência Parlamentar (Ato Normativo nº 210 de 15 de março de 2000, D.O. 23.06.00) tem a finalidade de acompanhar o processamento do sistema previdenciário e as deliberações do Fundo de Previdência Parlamentar que lhe forem cometidas pela Diretoria Geral.

Atribuições da Comissão Permanente de Acompanhamento da 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 à procuradoria.
- VII - Cumprir as normas legais junto aos órgãos externos:
 - DIRF – Receita Federal
 - DCTF – Receita Federal
 - RAIS – Ministério da Fazenda
 - GEFIP – Ministério da Previdência Social
 - SEFAZ – Sistema de Gestão Governamental por Resultado - S2GPR (Sistema Contábil - Mensal)
- VIII - Acompanhar, junto às instituições financeiras, receitas de crédito e aplicações em fundos de investimento de acordo com as normas do Banco Central.

IX - Acompanhar, anualmente, auditoria externa contábil, atuarial e relatório de prestação de contas para aferição da regularidade junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

X - Assinar, em conjunto com os demais membros da comissão, processo de interesse dos contribuintes do Sistema de Previdência Parlamentar.

XI - Atestar e fazer reconhecimento de dívida através de empenho.

XII - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

19.5 DA COORDENADORIA DAS CONSULTORIAS TÉCNICAS

Atribuições do Coordenador das Consultorias Técnicas:

I - Assessorar o Procurador nos assuntos técnico-jurídicos e, em sua ausência, substituí-lo.

II - Coordenar as atividades da Procuradoria, exceto as das competências das Consultorias Técnico-Administrativa e Técnico-Jurídica.

III - Supervisionar o trabalho das Comissões Permanentes vinculadas à Procuradoria.

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

19.5.1 Da Consultoria Técnico-Administrativa

Atribuições do Diretor da Consultoria Técnico-Administrativa:

I - Coordenar as atividades dos Consultores Técnico-Jurídicos e servidores sob sua direção, distribuindo entre esses os processos administrativos para emissão de parecer técnico-jurídico e despachá-los, quando de suas devoluções, remetendo-os, posteriormente, à consideração final do Procurador.

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

19.5.2 Da Consultoria Técnico-Jurídica

Atribuições do Diretor da Consultoria Técnico-Jurídica

I - Coordenar as atividades dos Consultores Técnico-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.

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

19.5.3 Da Consultoria Técnico-Judicial

Atribuições do Diretor da Consultoria Técnico-Judicial:

I - Assessorar o Procurador nos processos judiciais que envolvam os interesses da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará em todas as instâncias.

II - Exercer outras atividades correlatas ao cargo mediante delegação do Procurador.

20 DA CONTROLADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

É um órgão de natureza técnica de controle interno, responsável pelo assessoramento à Mesa Diretoria e à Presidência, tendo por finalidade examinar, a priori, concomitantemente, ou a posteriori, os atos e fatos administrativos de toda a Assembleia Legislativa com a finalidade de atestar sua legitimidade, exatidão, conveniência, oportunidade, conformidade em normas expressas ou padrões recomendáveis, nas áreas econômicas, financeiras, contábil, acadêmica e administrativa.

20.1 DO AUDITOR INTERNO

Atribuições do Auditor Interno

I - Planejar e coordenar o plano integrado de gestão para a Mesa Diretora.

II - Acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora.

III - Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.

IV - Realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional.

V - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa.

VI - Acompanhar a execução orçamentária da Assembleia Legislativa.

VII - Acompanhar os parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e coordenar a elaboração e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal.

VIII - Acompanhar e avaliar a elaboração e a execução de convênios acordos e ajustes firmados pela Mesa Diretora e demais órgãos da Assembleia Legislativa, que acarretam despesas.

IX - Acompanhar e avaliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e a respectiva execução contratual;

X - Realizar auditorias em quaisquer atos que originem despesas para a Assembleia Legislativa.

XI - Adequar as informações geradas pelo sistema de processamento de dados;

XII - Proceder o exame das folhas de pagamento dos parlamentares e servidores ativos e inativos, assim como dos pensionistas.

XIII - Alertar os gestores da Assembleia Legislativa sobre imprecisões dos erros de procedimentos.

XIV - Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo.

20.2 DO ASSISTENTE DO CONTROLE INTERNO

Atribuições do Assistente do Controle Interno

I - Prestar assessoramento técnico ao auditor interno nas atividades do setor.

II - Examinar processos e documentos que lhe forem designados pela Chefia Imediata, de acordo com os procedimentos legais e normas estabelecidas.

III - Emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre matérias submetidas ao exame do setor.

IV - Assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência.

V - Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes, quando da execução de suas tarefas.

VI - Sugerir melhorias para a realização das atividades do setor.

VII - Executar os demais procedimentos de auditoria interna.

21 DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

21.1 DO PRESIDENTE DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Presidente do Memorial Dr. Pontes Neto

- 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 execução 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.

21.2 DA CURADORIA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Curadoria do Memorial Dr. Pontes Neto:

- I - Elaboração de um Plano Museológico que compreenda todas as funções e 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, desenho e 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 multimídia julgados convenientes para a divulgação do Memorial.

VI - Realizar um plano de redefinição funcional e organizacional dos bens culturais móveis em reserva.

21.3 DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Coordenadoria de Administrativa:

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 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.

21.4 DA COORDENADORIA DE PESQUISA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Coordenadoria de Pesquisa:

I - Propor trabalhos de divulgação do Memorial e das suas coleções.

II - Orientar o estudo e a pesquisa dos bens culturais incorporados ao Memorial, com vista à sua divulgação.

III - Propor parcerias com pesquisadores e universidades com vista ao intercâmbio cultural.

IV - Acompanhar o trabalho de visitantes pesquisadores ao Memorial, facilitando-lhes o acesso às obras expostas e em reserva.

V - Propor e realizar atividades científicas, colóquios, conferências, seminários, palestras, etc.

VI - Coordenar estudos sobre diferentes temáticas que possam contribuir para o acesso da comunidade à reflexão crítica, acerca da história da Instituição no contexto político do Ceará e do Brasil.

VII - Coordenar as publicações do Memorial, promovendo, organizando e editando catálogos, folhetos, livros e outros materiais de divulgação. As informações publicadas pelo Memorial devem ser bem fundamentadas e precisas, não comprometendo as normas institucionais.

21.5 DA COORDENADORIA DE MEDIAÇÃO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Coordenador de Mediação

I - Coordenar visitas orientadas ao Memorial, dinamizando as relações deste com o público.

II - Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua recepção seja feita com educação, sobriedade e profissionalismo.

III - Zelar pela segurança dos objetos expostos.

IV - Apoiar os visitantes com necessidades especiais, designadamente os portadores de deficiência.

V - Desenvolver ações e estratégias para alcançar novos públicos.

VI - Estabelecer parcerias com os vários agentes e instituições das áreas educacional, social e cultural da cidade de Fortaleza, bem como de outras cidades do Estado e regiões do País.

21.6 DA COORDENADORIA DO SETOR EDUCATIVO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Coordenador do Setor Educativo

I - Planejar a visita de escolas públicas e privadas ao Memorial.

II - Promover a “educação para o patrimônio” e o “patrimônio na educação” através da formação de uma consciência patrimonial coletiva.

III - Auxiliar os estudantes no conhecimento de questões pertinentes ao campo da política e ao Poder Legislativo.

IV - Sedimentar nas escolas o hábito de frequentar o Memorial.

V - Propor e implementar ações educativas com estudantes e outros segmentos da sociedade.

VI - Propor atividades educativas no âmbito das datas comemorativas.

VII - Coordenar as atividades educativas.

21.7 DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO MEMORIAL DR PONTES NETO

Atribuições do Assessor Executivo

- I - Organizar e executar atividades secretariais específicas.
- II - Assessorar direta ou indiretamente a Presidência, a Curadoria e as Coordenadorias do Memorial.
- III - Participar e discutir os objetivos e as metas do Memorial, adotando a filosofia do mesmo.
- IV - Redigir textos profissionais, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais.
- V - Organizar eventos dentro das técnicas protocolares (Cerimonial) e de etiqueta.
- VI - Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância.
- VII - Compreender os campos da administração e de recursos humanos, das técnicas redacionais, técnicas secretariais e organização de eventos.

21.8 DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E MARKETING DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

A Assessoria de Imprensa é um instrumento dentro do composto do Memorial destinado às atividades da área de Comunicação. Sua principal tarefa é tratar da gestão do relacionamento entre o Memorial e a imprensa, aproximando-o dos meios de comunicação expondo sua realidade, sobretudo no que diga respeito às notícias e informações de interesse público.

Atribuições da Assessoria de Imprensa e Marketing:

- I - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação seus agentes, com o objetivo de tornar-se fonte de informação respeitada e requisitada com o interesse maior de promover o Memorial.
- II - Criar situações para a cobertura das atividades do Memorial, com a intenção de alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública.
- III - Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do Memorial, no contexto midiático local, nacional e internacional.

21.9 DA CONSERVAÇÃO E RESTAURO/MANUTENÇÃO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Serviço de Conservação e Restauro/Manutenção:

I - Implementar a separação das coleções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente, no âmbito da conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento.

II - Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e da reserva técnica, através do monitoramento regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioleta, temperatura e umidade relativa do ar.

III - Definir as condições de embalagem e transporte das peças.

IV - Executar o restauro das peças danificadas.

V - Elaborar relatórios técnicos das peças restauradas.

VI - Realizar o serviço de inventário:

a) Proceder à marcação dos objetos e sua classificação.

b) Executar o levantamento fotográfico e digital de todo o acervo.

c) Atualizar, continuamente, o inventário geral e a base de dados do Memorial.

f) Garantir a coerente identificação e controle das coleções, bem como o seu estudo e classificação e os respectivos direitos de propriedade;

g) Garantir a proteção, salvaguarda e integridade das coleções do acervo contra furtos ou intrusões.

21.10 DO APOIO ADMINISTRATIVO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Apoio Administrativo:

I - Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis, manter o arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados, executar serviços de datilografia e providenciar cópias de textos.

II - Prestar assessoria e apoiar a Coordenadoria do Setor Educativo no planejamento das visitas feitas ao Memorial e no atendimento ao público.

21.11 DA ASSESSORIA DE PESQUISA HISTÓRICA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Consiste em desenvolver estratégias metodológicas e dotar de fundamentos teóricos a prática da pesquisa histórica no Museu. A pesquisa histórica articula as noções de tempo, história e memória em museus, com a perspectiva de trabalhar a cultura material, a partir dos objetos compreendidos como uma trajetória que se faz por suas condições de produção, circulação e usos, estabelecendo, portanto, os múltiplos sentidos na exposição museológica.

Atribuições da Assessoria de Pesquisa Histórica:

I - Assessorar o Memorial na idealização, definição, contextualização, pesquisa e produção textual no preparo das exposições de curta e média durações.

II - Estabelecer projetos de publicações periódicas e não periódicas, que abordem as temáticas próprias da natureza da instituição museológica.

III - Auxiliar o Setor Educativo durante as visitas agendadas das escolas ao Memorial, repassando aos alunos algumas noções básicas relacionadas aos conceitos de tempo, história e memória.

IV - Disponibilizar treinamento em conhecimento histórico aos servidores do Memorial.

V - Proceder às revisões necessárias à exposição de longa duração do Memorial.

21.12 DA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Produção Audiovisual:

I - Propor e planejar a produção audiovisual do Memorial para a TV.

II - Criar condições e estabelecer estratégias para a veiculação da produção audiovisual do Memorial na TV.

III - Participar de qualquer etapa da produção, desde a roteirização, filmagem ou gravação, iluminação, fotografia, sonorização, edição e direção de imagens.

21.13 DO MEDIADOR DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Mediador:

I - Atender ao público visitante do Memorial.

II - Ter conhecimento e ser capaz de aplicar as diversas linguagens a serem dirigidas a cada tipo específico de público.

III - Estar apto ao atendimento do público com necessidades especiais.

IV - Ter conhecimento de História.

V - Entender que o seu papel é o de ator-social, que se adapta às diversas situações de atendimento, nas quais, por vezes, é preciso saber recuar, e noutras é necessário utilizar-se da criatividade para provocar o interesse e a curiosidade do visitante pelo que o Memorial tem a dizer, através do seu espaço expográfico.

VI - Utilizar-se das estratégias próprias da função de mediador para produzir a reflexão e despertar o senso crítico do visitante para além do que se encontra exposto no Memorial.

21.14 DA ASSESSORIA DO SETOR EDUCATIVO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Assessor do Setor Educativo

I - Organizar as visitas das escolas públicas e privadas ao Memorial.

II - Atender os estudantes das escolas em visita ao Memorial.

III - Explanar aos estudantes a importância e o significado do Memorial; as atribuições do Poder Legislativo, bem como assuntos concernentes ao campo da política.

IV - Organizar as diversas atividades educativas do Setor.

22 DA SALA DOS EX-DEPUTADOS

22.1 DO COORDENADOR DA SALA DO EX-DEPUTADOS

Atribuições do Coordenador da Sala dos Ex-Deputados

I - Prestar ampla e irrestrita assistência aos ex-deputados e aos seus dependentes nos assuntos de seu interesse pessoal e jurídico.

II - Articular a integração dos ex-parlamentares às atividades da Casa.

III - Promover, anualmente, a comemoração do “Dia do Ex-Deputado”, na data de 10 de maio.

22.2 DA SECRETARIA EXECUTIVA DA SALA DO EX-DEPUTADOS

Atribuições do Secretário Executivo da Sala dos ex-deputados

I - Organizar e executar atividades secretariais específicas.

II - Redigir textos profissionais utilizando a comunicação geral e as técnicas da secretaria.

III - Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis.

IV - Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância.

V - Recepcionar os ex-deputados, assegurando-lhes um acolhimento com educação, sobriedade e profissionalismo.

VI - Prestar assistência aos ex-deputados com necessidades especiais, especialmente, os portadores de deficiência, quando de sua visita à “Sala dos ex-Deputados”.

VII - Manter, em dia, e arquivado no computador, os dados de ordem pessoal e jurídica dos ex-deputados.

23 DA DIRETORIA GERAL

Órgão central da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará que tem como missão o gerenciamento no que concerne à direção e ao desenvolvimento do plano estratégico da Instituição; do acompanhamento, execução e avaliação das ações relacionadas ao desenvolvimento e organização do Poder Legislativo; das atividades e funcionamento do Plenário, gabinetes da Mesa Diretora, gabinetes dos deputados.

Ainda sob sua responsabilidade estão as atividades relativas às finanças, contratos/convênios, licitações, compras, infraestrutura e logística e recursos humanos, auxiliada, diretamente, pelos órgãos legislativos: Diretoria Adjunta Operacional com os seus órgãos: Departamento Legislativo, Coordenadoria das Comissões Técnicas, Unilece, Espaço do Povo, Parlamento Jovem, Departamento de Saúde e Assistência Social e Órgãos de Planejamento: Departamento Adjunto Administrativo-Financeiro com os seus órgãos: Departamento Administrativo; Departamento Financeiro; e Departamento de Recursos Humanos.

23.1 DO DIRETOR GERAL

Atribuições do 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, ma-

teriais, financeiros e administrativos, processo legislativo, assistência de saúde e social e informática.

III - Expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas ao Departamento Adjunto-Administrativo e Financeiro, Departamento Adjunto-Operacional 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 1º 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 portarias da Diretoria Geral.

XVI - Julgar justificáveis ou não, independente 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 devam ser expedidos com suas assinaturas.

XX - Solicitar aos srs. 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.

23.2 DO ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL

Atribuições do Assessor Técnico da Diretoria Geral:

I - Assistir ao Diretor Geral através 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 de 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.

23.2.1 Do Assistente Técnico da Diretoria Geral

Atribuições do Assistente Técnico da Diretoria Geral

I - Assistir ao Diretor Geral na sua rotina de trabalho, reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas da Diretoria Geral.

II - Encaminhar, ordenadamente, documentos, processos, atos, portarias e outras publicações para apreciação do Diretor Geral.

III - Informar ao diretor geral sobre o processamento dos trabalhos através 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 Diretoria Geral.

V - Colaborar na execução das tarefas da competência da Diretoria Geral, conforme orientação superior.

23.2.2 Do Oficial de Gabinete da Diretoria Geral

Atribuições do Oficial de Gabinete da Diretoria Geral:

- I - Preparar o expediente a ser despachado pelo superior hierárquico.
- II - Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias.
- III - Registrar a entrada e acompanhar a tramitação de requerimento e processos, dando-lhes o devido encaminhamento.
- IV - Executar trabalhos de digitação e proceder o arquivamento de documentos necessários ao perfeito andamento dos trabalhos.
- V - Remeter ao órgão competente os processos apreciados pelo diretor geral, para a adoção das medidas neles determinadas.

23.2.3 Do Secretário Executivo da Diretoria Geral

Atribuições do Secretário Executivo da Diretoria Geral:

- I - Atender ao Diretor Geral na sua rotina de trabalho, reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades próprias do seu setor de trabalho.
- II - Receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação do Diretor Geral.
- III - Preparar a agenda de compromissos do diretor geral, submetendo-a a sua apreciação.
- IV - Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao diretor geral.
- V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

23.3 DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Atribuições do Assessor Parlamentar:

- I - Assistir ao superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados.
- II - Acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e de proposições legislativas.
- III - Agilizar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados ao seu setor de trabalho.

IV - Promover as articulações necessárias ao acompanhamento das atividades políticas do superior hierárquico.

V - Redigir e revisar expediente, textos, relatórios, informações e correspondência oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.

23.4 DA DIRETORIA ADJUNTA OPERACIONAL

Órgão vinculado à Diretoria Geral, ao qual compete planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema operacional da Assembleia Legislativa, assegurando as condições necessárias e suficientes para o cumprimento de suas ações estratégicas de suporte processual e temático à Mesa, ao Plenário, e às Comissões Técnicas. Assegura o suporte à prestação dos serviços de saúde e assistência social; formação pedagógica do agente público, garantindo a compreensão acerca do funcionamento do Poder Legislativo e do conhecimento do processo legislativo, através da qualificação dos agentes dos poderes Legislativo Estadual e Municipal; incentivo à pesquisa através do acesso gratuito à internet para a população carente, oportunizando aos estudantes do ensino fundamental e médio das escolas da rede pública e privada cearense a vivência do processo político representativo e legislativo, tendo como finalidade o exercício da democracia no desenvolvimento da consciência cidadã, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe, adequadamente, sua missão institucional, através das atividades, serviços de competência dessa Diretoria.

Atribuições do Diretor Adjunto Operacional:

I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema operacional 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 operacional da instituição.

III - Submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Adjunta Operacional ao Diretor Geral para a devida homologação.

IV - Expedir normas, instruções e ordens de serviços orientando a execução de atividades ligadas às atividades legislativas da Assembleia e à prestação dos serviços de saúde e assistência social;

V - Prover o Departamento Legislativo e o Departamento de Saúde e Assistência Social de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades.

VI - Prestar assessoramento ao Diretor Geral no gerenciamento dos serviços legislativos e nos serviços de saúde e assistência social.

23.4.1 Da Coordenadoria das Comissões Permanentes

Atribuições do Coordenador das Comissões Permanentes:

I - Informar o que está tramitando e o que foi aprovado nas Comissões: projetos de lei, projetos de indicação, mensagens, requerimentos e audiências públicas. Esta atividade deverá ser feita em perfeita sintonia com o Departamento Legislativo.

II - Promover reuniões quinzenais entre a Coordenação das Comissões e as Secretárias das 18 Comissões Permanentes para racionalizar a ação cotidiana de cada uma delas. Promover reuniões mensais das Secretárias das Comissões com a Coordenação das Comissões e a Diretoria Operacional e reunião semestral com todos os servidores das comissões com a Coordenação e Diretor Adjunto Operacional para avaliação do desempenho funcional e da política de desenvolvimento institucional.

III - Auxiliar no processo de Implantação do Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001/2008 em conjunto com a Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira.

IV - Auxiliar a Diretoria Adjunto Operacional a reordenar os servidores, hoje existentes de acordo com a carência de pessoal e fazer novo processo seletivo para suprir a carência ainda existente.

23.4.1.1 Das Comissões Técnicas Permanentes

Atribuições dos Secretários das Comissões Técnicas Permanentes:

Agropecuária; Ciência, Tecnologia e Educação Superior; Constituição, Justiça e Redação; Cultura e Esportes; Da Infância e Adolescência; Defesa Social; Defesa do Consumidor/PROCON; Desenvolvimento Regional, Recursos Hídricos, Minas e Pesca; Direitos Humanos e Cidadania/Escritório Frei Tito; Educação/Instituto Darcy Ribeiro; Fiscalização e Controle; Indústria, Comércio, Turismo e Serviço; Juventude; Meio Ambiente e Desenvolvimento Semiárido; Orçamento, Finanças e Tributação; Seguridade Social e Saúde; Trabalho, Administração e Serviço Público; Viação, Transporte e Desenvolvimento Urbano.

I - Manter sob sua responsabilidade documentos oficiais.

II - Observar as normas de funcionamento previstas no Regimento Interno da Casa.

III - Executar as tarefas delegadas pelo Secretário e/ou Presidente.

IV - Prestar informações sobre o Poder Legislativo e o funcionamento das Comissões Técnicas a qualquer cidadão.

V - Socializar as informações recebidas com os demais servidores.

VI - Participar ativamente das atividades desenvolvidas pela Comissão, visando ao resultado satisfatório dos trabalhos.

VII - Primar pelo funcionamento efetivo da Comissão.

VIII - Zelar pelo patrimônio e imagem da Comissão.

23.4.2 Do Instituto Dom Helder Câmara

Órgão vinculado à Diretoria Adjunto Operacional responsável pela formação política de estudantes cearenses.

Atribuições do Instituto Dom Helder:

I - Despertar nos jovens estudantes o valor da política e da cidadania.

II - Contribuir, de forma efetiva, para a formação política dos estudantes cearenses, através de palestras e seminários.

III - Oferecer cursos voltados para as políticas públicas.

IV - Promover uma interação política dos estudantes com os parlamentares e as atividades legislativas.

23.4.3 Do Diretor do Departamento Legislativo

Órgão vinculado à Diretoria Adjunto Operacional ao qual compete assessorar à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Parlamentares sobre o processo e técnica legislativa, acompanhando o andamento das proposições em tramitação e as sessões plenárias, despachar com o Presidente da Assembleia Legislativa o expediente e a ordem do dia, as correspondências e os autógrafos, interagindo com as unidades sob sua subordinação tais como: Expediente Legislativo; Administração do Plenário; Informação e Documentação; Taquigrafia e Revisão de Anais; Controle de Proposições; Som e Gravação; Microfilmagem e Arquivo Geral, garantindo a plena funcionalidade das sessões.

Atribuições do 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 e Mesa Diretora), centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho.

II - Participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à atividade de apoio legislativo junto à Diretoria Adjunta Operacional e à Diretoria Geral.

III - Coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao acompanhamento e registro das atividades parlamentares.

IV - Expedir certidões relativas à atividade parlamentar ou de interesse dos Deputados.

V - 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.

VI - Prestar assessoramento técnico ao Presidente da Assembleia Legislativa na condução dos trabalhos do Plenário.

VII - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Deputados, relativos ao andamento das proposições.

VIII - Orientar e assistir aos Senhores Parlamentares sobre a aplicação das normas regimentais e constitucionais vigentes.

IX - Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem.

X - Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionados com as atividades legislativas e parlamentares.

XI - Definir escala de atendimento para recepcionistas, segurança e serviço médico.

XII - Providenciar a necessária segurança para a realização de eventos e de grandes manifestações nas dependências do plenário.

23.4.3.1 Da Divisão de Expediente Legislativo

Atribuições do Chefe da Divisão 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.

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

IV - Elaborar os registros das proposições.

V - Responsabilizar-se pela preparação das sessões.

23.4.3.2 Do Serviço de Processos Legislativos

Atribuições ao Chefe do Serviço de Processos Legislativo:

- I - Manter atualizados os controles e registros das sessões legislativas.
- II - Manter atualizados as fichas individuais dos senhores Deputados.
- III - Manter atualizada a relação de composição das Comissões Técnicas.
- 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 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 autógrafo de lei).
- IX - Encaminhar os requisitos aprovados para a Assessoria de Comunicação Legislativa, anexando relatório sucinto dos mesmos.
- X - Acompanhar o controle da numeração das leis.
- XI - Manter atualizado o banco de dados das leis complementares e ordinárias e dos decretos legislativos e 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.

23.4.3.3 Da Seção de Controle de Proposições

Atribuições do Chefe da Seção de Controle de Proposições:

I - Manter sob controle a tramitação das proposições em tramitação na Assembleia Legislativa.

II - Proceder a atualização do banco de dados sobre as proposições, para verificação de analogia ou semelhança entre elas, com a finalidade de providenciar as 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-la às Comissões Técnicas.

VII - Providenciar a publicação das proposições efetuando o devido registro.

VIII - Receber das Comissões Técnicas as proposições por elas deliberadas, examinando sua documentação e conclusões.

IX - Informar à chefia imediata sobre as proposições aptas a subirem a plenário.

X - Anotar, carimbar e encaminhar as proposições deliberadas para a Divisão de Informação e Documentação.

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

XII - Manter sob sua responsabilidade o controle das proposições em tramitação, desde sua entrada até o arquivamento.

XIII - Informar semestralmente à chefia imediata o resumo das atividades, enviando 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 ao Diretor do Departamento.

23.4.3.4 Da Divisão de Administração do Plenário

Atribuições do Chefe da Divisão de Administração do Plenário:

I - Participar do planejamento, coordenação e 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 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 pela Seção 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.

23.4.3.5 Do Chefe da Seção de Som e Gravação

Atribuições do Chefe da Seção de Som e Gravação:

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 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 assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios.

V - Providenciar cópia dos pronunciamentos gravados em fita magnética, a pedido dos Senhores Deputados, através de ofício do Senhor Presidente.

23.4.3.6 Do Chefe da Divisão de Informação de Documentação

Atribuições do Chefe da Divisão de Informação e Documentação:

I - Participar do planejamento, coordenação e supervisão do sistema de documentação da Assembleia Legislativa.

II - Responsabilizar-se pelo acervo histórico da Casa.

III - Estabelecer diretrizes e normas referentes aos serviços de organização e orientação desenvolvidos pela Seções de Microfilmagem, de Biblioteca e de Arquivo Geral.

IV - Providenciar a encadernação e arquivamento da documentação básica, resultante da ação legislativa incluindo: projetos, leis, decretos legislativos, resoluções, atos deliberativos, atos normativos, atos da Mesa Diretora, mensagens, emendas constitucionais, portarias da Presidência e da Primeira Secretaria, frequência dos Parlamentares das Comissões Parlamentares de Inquérito e Diários Oficiais.

23.4.3.7 Do Chefe da Seção de Microfilmagem

Atribuições do Chefe da Seção de Microfilmagem:

I - Preparar e recuperar documentos para microfilmagem, assegurando o nível de produção nos padrões técnicos desejados.

II - Operar máquinas e equipamentos específicos, adotando o controle de qualidade dos serviços prestados aos interessados.

III - controlar e avaliar a temperatura e umidade dos arquivos, revisando periodicamente os microfimes, mantendo os instrumentos organizados e limpos.

IV - Manusear e analisar tecnicamente os documentos recebidos, preparando-os para microfilmagem.

V - Preencher os termos de abertura e encerramento dos processos e quando necessário, o termo de alteração dos arquivos e documentos microfilmados;

VI - Prover as unidades competentes de informações necessárias aos consulentes.

23.4.3.8 Do Chefe da Seção de Arquivo Geral

Atribuições do Chefe da Seção de Arquivo Geral:

I - Estabelecer diretrizes sobre normas de arquivamento e conservação de documentos, processos e exemplares de Diário Oficial e difundi-las entre os servidores da unidade.

II - Receber, selecionar, registrar e arquivar documentos, processos e exemplares de Diário Oficial de acordo com as técnicas arquivistas.

III - Difundir entre os dirigentes das unidades administrativas da Instituição, as normas de consulta ao acervo, de arquivamento e desarquivamento de processos e juntada por anexação ou apensação de documentos, ou processos arquivados.

IV - Prestar informações e orientar a consulta ao acervo, auxiliando na realização de pesquisas.

V - Providenciar a emissão 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 informações e a instrução de processos;

VI - Realizar pesquisas para localização de leis, resoluções, atos normativos, atos deliberativos, atos da Mesa Diretora, portarias e processos, em atendimento à solicitação de órgão competente.

VII- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de volumes para assegurar a conservação do acervo.

23.4.3.9 Do Chefe da Seção de Biblioteca

Atribuições do Chefe da Seção de Biblioteca:

I - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização, conservação e administração das bibliotecas instaladas na Assembleia Legislativa e nos seus anexos.

II - Organizar as bibliotecas da Assembleia Legislativa, através de ações que visem ao aumento do acervo bibliográfico, cronográfico e audiovisual.

III - Registrar, classificar e catalogar o 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 através de boletim informativo as novas aquisições das bibliotecas.

VII - Orientar o usuário, fornecendo indicações para auxiliar na realização de pesquisas e consultas.

23.4.3.10 Do Chefe do Serviço de Taquigrafia

Atribuições do Chefe do Serviço de Taquigrafia:

I - Realizar apanhamento taquigráfico dos trabalhos ocorridos em plenário ou fora deste, de acordo com o Regimento Interno da Assembleia Legislativa;

II - Traduzir os taquigramas.

III - Registrar os discursos, debates, questões de ordem, decisões superiores ou 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 Chefe da Divisão 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.

23.4.3.11 Do Chefe do Serviço de Revisão de Anais

Atribuições do Chefe do Serviço 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 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, tão logo fiquem concluídas, as cópias dos pronunciamentos efetuados nessas Comissões.

IV - Manter e atualizar arquivo dos pronunciamentos efetuados nas Comissões Técnicas.

23.4.3.12 Do Oficial de Plenário

Atribuições do Oficial de Plenário:

I - Prestar atendimento ao público nas dependências do Plenário, orientando e prestando as informações necessárias.

II - Atender aos Deputados e autoridades e superiores hierárquicos, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades realizadas no Plenário.

III - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos através de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

IV - Colaborar na execução das tarefas de competência da administração do Plenário, conforme orientação superior.

23.4.4 DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão vinculado à Diretoria Adjunta Operacional, criado com o objetivo de prestar serviços e assistência de saúde aos parlamentares, servidores e seus dependentes, assim como à demanda espontânea, oferecendo consultas, exames laboratoriais e tratamento nas áreas da medicina, enfermagem, odontologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia, análises clínicas e assistência social, com a colaboração dos seus órgãos/atividades/serviços subordinados. (texto do site da Assembleia Legislativa).

Atribuições do 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.

23.4.4.1 Do Assistente de Saúde

Atribuições do Assistente de Saúde:

I - Assistir ao diretor do Departamento de Saúde em sua rotina de trabalho, reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades do Departamento.

II - Redigir, com objetividade e clareza ofícios, correspondências e outros documentos de acordo com orientação superior.

III - Coordenar o atendimento ao usuário nas diversas especialidades profissionais oferecidas pelo Departamento.

IV - Informar ao diretor do Departamento sobre o processamento dos trabalhos, através de relatórios ou reuniões administrativas para possibilitar a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

V - Prestar informação aos usuários do serviços de saúde e assistência social referentes às especialidades oferecidas, horário de atendimento dos profissionais, esclarecendo dúvidas e providenciando o necessário atendimento.

23.4.4.2 Do Chefe do Serviço Médico

Atribuições do Chefe do Serviço Médico:

I - Participar do planejamento e 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 em Plenário.

IV - Oferecer e realizar consultas e acompanhamento médico, atendendo aos Deputados, aos servidores e aos 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 raio X simples, raio X contrastado, ECG, EEG, ultrassonografia, tomografia e outros exames complementares.

23.4.4.3 Do Chefe do Serviço de Assistência Social

Atribuições do Chefe do Serviço 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 - Realizar, quando se fizer necessário, visitas domiciliares e hospitalares.

VII - Documentar as ações desenvolvidas em nível individual.

23.4.4.4 Do Chefe do Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

Atribuições do Chefe do Serviço de Fisioterapia e Terapia Ocupacional:

I - Supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de fisioterapia e terapia ocupacional.

II - Prestar assistência nas áreas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional aos parlamentares, servidores na Assembleia Legislativa e seus dependentes, através 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 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.

23.4.4.5 Do Chefe do Serviço Odontológico

Atribuições do Chefe do Serviço Odontológico:

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 A.T.M. (Articulação Temporomandibular), atendimento à 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.

23.4.4.6 Do Chefe do Serviço de Análises Clínicas

Atribuições do Chefe do Serviço de Análise clínicas.

I - Supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham atividades laboratoriais e farmacêuticas.

II - Realizar exames laboratoriais, atendendo aos 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 aviamento de receitas médicas, fornecendo os esclarecimentos necessários.

VI - Preparar livros e mapas de medicamentos de uso controlado, encaminhando-os ao órgãos para serem fiscalizados e visados.

23.4.5 DA DIRETORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Órgão técnico vinculado à Diretoria Geral ao qual compete o planejamento, o assessoramento técnico-administrativo, a modernização administrativa, tendo por finalidade 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, autorizar despesas e compras, pagamentos e serviços, além de promover meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos e qualidade de vida dos servidores da Casa, com a liberação de recursos para treinamento; quanto ao suprimento de material, compras e almoxarifado, transporte, patrimônio, comunicação, conservação e reparo, contabilidade, e outras ações de apoio administrativo à Diretoria Geral, à Mesa Diretora e demais órgãos da Assembleia Legislativa.

Atribuições do Diretor Adjunto 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 pelo órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro da instituição.

III - Submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Adjunta Administrativa e Financeiro ao Diretor Geral para a devida homologação.

IV - Controlar os gastos concernentes à verba de desempenho parlamentar, através de registros individuais do Srs. Deputados.

V - Expedir normas, instruções e ordens de serviço orientando a execução de atividades ligadas à administração financeira e procedimentos administrativos.

VI - Prover o Departamento Administrativo, o Departamento Financeiro e o Departamento de Recursos Humanos de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades.

VII - Prestar assessoramento ao Diretor Geral no gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros.

23.4.5.1 Do Departamento de Recursos Humanos

Órgão vinculado à Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira ao qual compete assegurar um sistema de recursos humanos, voltado para o desenvolvimento e valorização do servidor, integrando ações que promovam a reflexão interna sobre os meios de operacionalizá-las, e que, conseqüentemente, possa gerar uma ambivalência de qualificação e clima organizacional favoráveis à motivação e acompanhamento funcional dos servidores, para contribuir com a excelência do desempenho pessoal e institucional.

Atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

I - Planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema de Administração de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho.

II - Participar da definição das políticas, diretrizes, normas e estratégias referentes à administração de recursos humanos, visando à adoção de sistemas de gestão que assegurem elevado nível de eficiência às atividades do órgão.

III - Assessorar a Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira e Diretoria Geral no que se refere à administração de pessoal.

IV - Expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à administração de pessoal.

V - Analisar processos que indicam 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.

VI - Executar as atividades relativas à administração de pessoal, mantendo atualizados os cadastros, tabelas numéricas de lotação e os assentamentos funcionais dos serviços da Assembleia Legislativa.

VII - Controlar a frequência dos servidores, bem como a concessão de férias, licenças e seus escalonamentos.

VIII - Elaborar as folhas de pagamento.

IX - Manter atualizado o ementário da Legislação e dos Atos referentes a pessoal.

23.4.5.1.1 Do Chefe da Divisão de Controle de Pessoal

Atribuições do Chefe da Divisão de Controle de Pessoal:

I - Participar do planejamento e coordenar as atividades do Serviço de Controle de Pagamentos e Alterações Financeiras, do Serviço de Registro Funcional, do Serviço de Movimentação e Frequência de Pessoal e do Serviço de Legislação e Concessão de Direitos e Vantagens.

II - Estabelecer a programação de atividades do órgão, objetivando a ação integrada de suas atividades.

III - Praticar atos necessários à nomeação e exoneração de Cargos em Comissão e à concessão de Gratificações e benefícios legais.

IV - Divulgar, no âmbito da Assembleia Legislativa, as instruções normativas e regulamentações sobre administração de pessoal.

V - Instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores.

VI - Providenciar a expedição de documentos e certidões relativas a pessoal.

VII - Organizar, em articulação com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, a escala de férias anuais dos servidores e encaminhá-la para publicação.

23.4.5.1.2 Da Coordenadoria de Comissão de Aposentadoria e Pensão – Comap

Atribuições do Coordenador da Comissão de Aposentadoria e Pensão:

I - Assistir o Diretor do Departamento de Recursos Humanos no exame de matérias de natureza previdenciária nos limites de sua competência.

II - Participar da formulação da política de Gestão de Pessoas e do Plano Anual de Trabalho do Departamento de Recursos Humanos no âmbito de sua atuação.

III - Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho do Departamento de Recursos Humanos, o Plano Operacional da Comissão de Aposentadoria e Pensão.

IV - Exercer a administração do Plano Operacional da Comissão de Aposentadoria e Pensão, avaliando, permanentemente, os resultados obtidos no cumprimento de objetivos, metas e atividades.

V - Planejar, organizar, executar, coordenar, controlar e avaliar atividades pertinentes à elaboração de processos de concessão de aposentadoria e pensão.

VI - Assegurar o cumprimento da legislação e das normas previdenciárias vigentes na elaboração de processos eferentes à concessão dos benefícios da aposentadoria e pensão.

VII - Proceder à instrução de processos de concessão de aposentadoria e de pensão com dados, informações e documentos comprobatórios julgados indispensáveis à sua composição e elaboração.

VIII - Atender, em tempo hábil, as recomendações indicadas nas diligências baixadas pelos órgãos internos e externos de controle da legalidade de atos de aposentadoria e de pensão.

IX - Orientar a trajetória de processos de aposentadoria e de pensão, acompanhando *pari passu* sua movimentação junto aos órgãos de controle internos e externos.

X - Receber, orientar e encaminhar aposentandos e pensionistas, prestando-lhes, durante a tramitação de seus processos, as devidas informações.

XI - Propor e executar medidas que visem à melhoria e o aperfeiçoamento do atendimento aos que solicitaram ou venham a solicitar a concessão dos benefícios da aposentadoria e pensão.

XII - Promover reuniões de estudos, encontros e/ou seminários sobre temas e assuntos de natureza previdenciária, julgados necessários à consecução dos processos de aposentadoria e pensão.

XIII - Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho do pessoal que atua junto à Comissão de Aposentadoria e Pensão, promovendo reuniões técnicas e treinamento de gestão e intervenção.

XIV - Organizar arquivos de dados e de informações técnicas e gerenciais de acesso rápido referentes aos processos de aposentadoria e de pensão, sob sua responsabilidade, mantendo seus autores devidamente atualizados.

XV - Receber, distribuir, expedir, controlar e arquivar a correspondência e documentação da Comissão de Aposentadoria e Pensão.

XVI - Preparar ofícios, avisos, ordens de serviço, circulares e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas pela Comissão de Aposentadoria e Pensão.

XVII - Elaborar, nos prazos previstos, o relatório das atividades desenvolvidas pela Comissão de Aposentadoria e Pensão.

XVIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

XIX - Manter articulação com a Procuradoria do Poder Legislativo, Procuradoria Geral do Estado, Secretaria de Planejamento e Gestão e Tribunal de Contas do Estado na análise de situações-problemas ou situações conflitantes sobre a matéria previdenciária.

23.4.5.1.3 Do Chefe do Serviço de Registro Funcional

Atribuições do Chefe do Serviço de Registro Funcional:

I - Organizar e controlar o cadastro de pessoal, atendendo a todos os segmentos (servidores, ocupantes de cargos efetivos e funções de carreira, servidores inativos, parlamentares, ex-parlamentares, pensionistas parlamentares, pensionistas, pessoal à disposição da Assembleia Legislativa, ocupantes de cargos em comissão, prestadores de serviço).

II - Registrar as ocorrências funcionais, mantendo atualizado, o cadastro dos servidores da Assembleia Legislativa.

III - Registrar e controlar os afastamentos e licenças dos servidores e parlamentares.

IV - Prestar informações sobre os assentamentos individuais dos servidores e parlamentares.

V - Registrar as averbações de tempo de serviço dos servidores.

VI - Proceder a contagem de tempo de serviço para expedição de certidões de tempo de serviço ou de exercício parlamentar.

VII - Manter os registros de cargos e funções do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa com a respectiva lei de criação e requisitos para provimento.

VIII - Manter atualizado o mapa de cargos em comissão e funções gratificadas, registrando provimentos e vacâncias.

IX - Elaborar atos com base na análise de dados e informações presentes em processos.

X - Revisar e corrigir atos.

XI - Encaminhar atos elaborados às instâncias superiores para coleta de autógrafos e posterior publicação em Diário Oficial.

XII - Acompanhar a movimentação interna e externa dos atos.

XIII - Garantir a implantação de vantagens e benefícios ou seu cancelamento, encaminhando ao Serviço de Controle de Pagamento e Alterações Financeiras, planilhas com dados e informações necessárias ao processamento.

23.4.5.1.4 Do Chefe do Serviço de Movimentação e Frequência de Pessoal

Atribuições do Chefe do Serviço de Movimentação e Frequência de Pessoal:

I - Coordenar e controlar processos e estratégias de registro e controle de frequência dos servidores em exercício na Assembleia Legislativa.

II - Controlar o registro da frequência dos servidores, do pessoal colocado à disposição da Assembleia Legislativa, ocupantes de cargos comissionados e prestadores de serviço. elaborando mapas de frequência para efeito de alterações em folha de pagamento e anotação em ficha funcional.

III - Informar aos órgãos de origem, através de ofício, a frequência mensal dos servidores colocados à disposição da Assembleia Legislativa.

IV - Registrar os abonos de faltas, autorizados pela autoridade competente, para efeito de alteração em folha de pagamento e anotação em ficha funcional.

23.4.5.1.5 Do Chefe do Serviço de Legislação e Concessão de Direitos e Vantagens

Atribuições do Chefe do Serviço de Legislação e Concessão de Direitos e Vantagens:

I - Manter atualizados o arquivo de leis, resoluções, atos normativos, atos deliberativos, portarias e demais determinações sobre administração de pessoal.

II - Pesquisar e analisar dados e informações referentes à vida funcional do servidor com vistas à elaboração de quadros discriminativos e certidões de tempo de serviço.

III - Encaminhar aos órgãos competentes processos e expedientes relativos a direitos, vantagens e deveres dos servidores.

IV - Acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria.

V - Informar processos, visando a subsidiar a elaboração de pareceres técnicos e a tomada de decisão referentes à concessão, manutenção, cancelamento, ampliação ou redução de benefícios e vantagens.

VI - Elaborar e enviar ao Banco do Brasil Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, para efeito de concessão do benefício do Pasep.

VII - Providenciar e controlar a concessão e suspensão de salário-família, de acordo com a legislação pertinente.

VIII - Orientar, esclarecer e informar aos servidores sobre os seus direitos e deveres.

23.4.5.1.6 Do Chefe do Serviço de Controle de Pagamento e Alterações Financeiras

Atribuições do Chefe do Serviço de Controle de Pagamento e Alterações Financeiras:

I - Elaborar e controlar a Folha de Pagamento, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas e legislação vigente.

II - Controlar o cadastro financeiro do pessoal ativo e inativo.

III - Manter, sob controle, a elaboração de todas as folhas de pagamento de servidores e parlamentares.

IV - Selecionar e analisar documentos contendo dados e informações sobre alterações a serem implantadas na folha de pagamento.

V - Providenciar as alterações e correções necessárias, em tempo hábil, de acordo com o cronograma estabelecido.

VI - Conferir e auditar as folhas de pagamento.

VII - Conferir e distribuir os contra-cheques de servidores, parlamentares, ex-parlamentares e pensionistas.

VIII - Emitir atestados, certidões, ofícios e memorandos para órgãos financeiros e Secretaria da Fazenda.

IX - Arquivar e organizar todos os processos, informações e dados pertinentes ao setor.

X - Providenciar o pagamento de dívidas de exercícios anteriores.

XI - Fornecer elementos para a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS - para posterior remessa aos órgãos competentes.

XII - Providenciar a elaboração da Declaração de Imposto de Renda retido na fonte - DIRF - para distribuição entre servidores, parlamentares, ex-parlamentares e pensionista.

XIII - Informar processos relativos à implantação e alterações de benefícios, descontos e vantagens nas folhas de pagamento.

23.4.5.1.7 Do Chefe da Seção de Averbação e Consignação

Atribuições do Chefe da Seção de Averbação e Consignação.

I - Analisar, organizar e controlar o processo de consignação, tendo em vista o fornecimento dos dados necessários à averbação em folha de pagamento.

II - Analisar a margem de consignação, visando à concessão de empréstimos.

III - Organizar mapas de descontos para que sejam efetuados os pagamentos aos credores.

IV - Elaborar relatórios para serem enviados às seguradoras.

V - Controlar e arquivar todos os processos informados.

VI - Encaminhar ao Serviço de Controle de Pagamento e Alterações Financeiras os processos de consignação, após as informações prestadas pelas Seguradoras.

VII - Elaborar o mapa dos créditos consignados e enviar ao setor competente para efetuar os devidos depósitos e pagamentos.

23.4.5.1.8 Do Chefe da Divisão de Treinamento

Atribuições do Chefe da Divisão de Treinamento.

I - Participar do planejamento, elaboração, implantação e execução do programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Assembleia Legislativa, tendo em vista à profissionalização do quadro funcional.

II - Planejar, elaborar, executar e coordenar projetos de treinamento e reciclagem, através 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.

23.4.5.1.8.1 Programa de Reflexão Sobre o Amanhã - Prosa

Atribuições do Coordenador do Programa de Reflexão Sobre o Amanhã - PROSA.

I - Apresentar a metodologia do *Coaching Integral Sistêmico* a todos os servidores da Assembleia Legislativa do Ceará trabalhando, inicialmente, em grupo através do *Coaching* de vida módulos I e II com carga horária de 40 horas/aula e Plano de Vida Ativa com 20 horas/aula.

a) *Coaching I* – Desenvolver o autoconhecimento e autodesenvolvimento em todas as dimensões da vida.

b) *Coaching II* – Desenvolver habilidades e competências no meio laboral e preparar um plano de vida no trabalho.

II - Selecionar, após primeira etapa, servidores no período de pré-aposentadoria que participaram dos *coaching* e que estão interessados em fazer sessões individuais de *coaching* e sessões individuais de empreendedorismo visando a por em prática sonhos e projetos de vida, desenvolvidos durante os *coaching* e curso Plano de Vida Ativa.

III - Acompanhar o servidor na área de empreendedorismo através de atendimento individual na sala do Prosa. As atividades do empreendedorismo resumem-se em seis atendimentos, se necessário poderão ser prolongados os atendimentos. Durante as atividades, o servidor receberá orientação sobre finanças, plano de negócios, gerenciamentos, cursos, dentre outras.

IV - Acompanhar *Coaching* individual aos servidores pré-selecionados. Tem início pela descrição da situação atual do cliente, através de uma ferramenta chamada *Skill-Open Limits*, definindo uma meta ou objetivo a ser alcançado e construído um plano de ação. Nas sessões seguintes são desenvolvidos exercícios de cunho emocional, através de perguntas ao *couchee* (servidor) e exercícios de casa, através de filmes e livros na busca de eliminação dos fatores de impedimento de alcance do objetivo. Sempre integrando lado emocional e lado racional. Durante o processo a abordagem é sistêmica, ou seja, são contemplados todos os pilares da vida do *couchee*, ou seja, o pilar emocional, espiritual, financeiro, emocional, familiar, saúde, conjugal, profissional, social e espiritual, pois um pilar estará influenciando indiretamente o outro.

V - Finalizar o processo em grupo na sala do PROSA, com apresentação de resultados ao Departamento de Recursos Humanos por meio de relatórios extraídos dos depoimentos, pesquisas qualitativas e quantitativas desenvolvidas no decurso do processo.

23.4.5.1.9 Da Coordenadoria da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras

Atribuições do Coordenador da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras:

I - Participar do planejamento, desenvolver, executar e acompanhar o processo de avaliação funcional dos servidores da Assembleia Legislativa.

II - Divulgar através dos meios de comunicação disponíveis, a realização e os resultados da avaliação funcional.

III - Identificar, através da avaliação funcional, a necessidade de remanejamento de lotação, treinamento adequado e acompanhamento psicossocial com a finalidade de corrigir deficiências e promover adaptação e oportunidade de aprimoramento.

IV - Elaborar e encaminhar à Divisão de Treinamento, sugestões de Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

V - Proceder o levantamento de faltas ao trabalho cometidas pelos servidores a partir da análise dos relatórios de frequência, enviando informação mensal à Comissão de Inquérito Administrativo sempre que o número de faltas indicar possibilidade de abandono de cargo.

VI - Elaborar quadros trimestrais demonstrativos do número de servidores ativos e inativos.

VII - Manter atualizado o banco de cargos efetivos para identificação de vacância.

23.4.5.1.9.1 Da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras

Atribuições da Comissão de Administração de Cargos e Carreiras:

I - Fornecimento de informação em processos de concessão de aposentadoria, pensão e de interesse da vida funcional do servidor.

II - Atualização do quadro demonstrativo do número de servidores do quadro de pessoal do Poder Legislativo.

III - Atualização do banco de talentos.

IV - Execução do processo de avaliação funcional dos servidores do quadro de pessoal do Poder Legislativo.

V - Elaboração de manuais, atualização do Estatuto do Servidor Público do Estado do Ceará e da Constituição Estadual.

VI - Elaboração e atualização do Projeto de Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Poder Legislativo.

VII - Elaboração e atualização do Projeto de Avaliação de Desempenho para os servidores da Casa.

23.4.5.2 Do Departamento Financeiro

Órgão vinculado à Diretoria Adjunta Administrativa Financeira que tem como função elaborar a proposta anual e plurianual dos investimentos da Assembleia Legislativa, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira, como também, relacionadas com a área em referência; contabilizar todas as despesas da Casa; impugnar despesas sem a existência de crédito ou dotação própria; emitir notas de empenhos, de anulação e retificação de ordens de pagamento; processar e analisar as despesas da Casa; manter os controles analíticos de débitos e créditos; emitir cheques e outros documentos necessários ao pagamento; efetuar as necessárias verificações de valores e movimentação da conta bancária; emitir demonstrativos diários de conta bancária; coordenar e dirigir os serviços relacionados com a contabilidade e manter arquivada e conservada cópias de todos os documentos de crédito e débito, com a colaboração dos órgãos/atividades/serviços, subordinados: Tesouraria, Contabilidade, Controle de Contas, Registros Contábeis, Programação e Execução Orçamentária, Liquidação de Despesas, e Seção de Pagamento.

Atribuições do Diretor do Departamento Financeiro:

I - Planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades dos órgãos que integram os sistema 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 Adjunta Administrativa e Financeira e 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.

23.4.5.2.1 Do Chefe da Divisão de Tesouraria

Atribuições do Chefe da Divisão de Tesouraria:

I - Participar do planejamento, coordenação, controle, execução e avaliação das atividades do órgão, objetivando a ação integrada das suas unidades.

II - Proceder à análise legal e documental dos processos de despesa para efeito de pagamento.

III - Autorizar o pagamento dos processos de despesa, devidamente, regularizados.

IV - Exercer o controle financeiro dos contratos firmados com fornecimento de serviços e materiais.

V- Gerenciar o arquivamento dos documentos de pagamentos e dos processos de despesas efetivamente pagos.

VI- Gerenciar os saldos bancários.

23.4.5.2.2 Do Chefe do Serviço de Controle de Contas

Atribuições do Chefe do Serviço de Controle de Contas:

I - Proceder análise técnica e legal dos processos de despesa na sua parte documental, bem como dos processos de concessionários de suprimento de fundos.

II - Informar os processos de prestação de contas dos concessionários de suprimento de fundos.

II - Adotar providências no sentido de que as prestações de contas sejam apresentadas de acordo com a legislação.

IV - Estabelecer a programação do serviço, objetivando a ação integrada de suas atividades.

V - Controlar e supervisionar o desempenho das atividades das Seções de Liquidação da Despesa e da Seção de Pagamento.

23.4.5.2.3 Do Chefe da Seção de Liquidação de Despesas

Atribuições do Chefe da Seção de Liquidação de Despesa:

- I - Formalizar a liquidação da despesa nos processos de pagamento.
- II - Proceder a conferência nas prestações das contas dos suprimentos de fundos.
- III - Analisar prestações de contas, verificando se há irregularidades ou erros.
- IV - Encaminhar suprimentos de fundo à Secretaria da Fazenda.

23.4.5.2.4 Do Chefe da Seção de Pagamentos

Atribuições do Chefe da Seção de Pagamentos:

- I - Proceder o pagamento das despesas devidamente liquidadas pelo sistema automático ou através da emissão de cheques.
- II - Elaborar e emitir, regularmente, relatórios das despesas realizadas e pagamentos efetuados.
- III - Controlar os saldos bancários.

23.4.5.2.5 Do Chefe da Divisão de Contabilidade

Atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade:

- I - Participar do planejamento, coordenação, controle, execução e avaliação das atividades do órgão, objetivando a ação integrada das suas unidades.
- II - Analisar os recursos orçamentários e financeiros, compatibilizando-os na execução orçamentária através da classificação das contas.
- III - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - da Assembleia Legislativa.
- IV - Escriturar, analiticamente, as dotações e os demais recursos financeiros destinados à Assembleia Legislativa.
- V - Manter atualizado o cadastro de todos os recursos financeiros transferidos para a Assembleia Legislativa.
- VI - Orientar os serviços do setor sobre assuntos relativos aos serviços de contabilidade.
- VII - Proceder a classificação das contas.
- VIII - Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento da Assembleia Legislativa.

23.4.5.2.6 Do Chefe do Serviço de Registro Contábeis

Atribuições do Chefe do Serviço de Registros Contábeis:

I - Elaborar balancetes mensais concernentes à aplicação de recursos orçamentários e financeiros para fins de acompanhamento por parte da Mesa Diretora.

II - Elaborar balancetes trimestrais concernentes à aplicação de recursos orçamentários e financeiros para efeito de fiscalização e acompanhamento.

III - Elaborar balancete anual concernente à aplicação de recursos orçamentários e financeiros para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado.

23.4.5.2.7 Do Chefe do Serviço de Programa e Execução Orçamentária

Atribuições do Chefe do Serviço de Programação e Execução Orçamentária:

I - Participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Assembleia Legislativa.

II - Participar da elaboração do plano de aplicação dos convênios firmados com órgãos federais, estaduais ou municipais bem como com organismo internacionais.

III - Proceder, mensalmente, ou quando se fizer necessário, ao levantamento da situação financeira da Assembleia Legislativa.

IV - Acompanhar e exercer o controle da execução orçamentária.

V - Emitir e controlar as notas de empenho das despesas.

23.4.5.3 Do Departamento Administrativo

Órgão vinculado à Diretoria Adjunta Administrativa e Financeira que é composto das unidades/serviços e atividades de: Licitação de Engenharia (com a função de supervisão dos serviços e obras que estejam em execução nas dependências da Assembleia); Serviços Gerais (com a função de acompanhar, executar os serviços de manutenção; conservação e limpeza dos prédios e equipamentos que fazem parte do patrimônio da Casa); Atividades Auxiliares (com a função de coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das Seções de Portaria, de Transporte e de Reprografia); Material e Patrimônio/Controle de Estoque e Patrimônio e Almoxarifado (unidades responsáveis pela guarda conservação e distribuição de material, preservação dos bens patrimoniais, execução de tombamento, registro e controle de bens patrimoniais); Projeto e Orçamento (unidade responsável pela análise dos projetos de obras a serem executadas, emitindo parecer técnico quanto ao projeto e ao orçamento); Obras e Manutenção (tem a função de acompanhar, executar e avaliar as obras de manutenção em execução no âmbito da Casa); Protocolo (recebimento, controle e encaminhamento de processos e outros de interesse

dos servidores, deputados e público em geral); Comunicação/ Telecomunicações (gerenciar, controlar e atender a demanda de telefonia e outros meios de comunicação existente nas dependências da Assembleia Legislativa, atendendo e transferindo ligações, controlar as ligações, manter sigilo essencial à função , consertar ou solicitar conserto quando o sistema apresentar defeito, substituir aparelhos telefônicos com defeito, quando solicitado); Portaria (atendimento e encaminhamento ao público interno e externo), Transporte (tem como função guardar, manter, conservar e operar os veículos oficiais da casa ou àqueles que estejam à disposição, exercendo o controle da guarda e conservação, o controle de uso, de reposição de peças e acessórios, consumo de combustível, lubrificantes e outros, controlar a entrada, a saída e o estacionamento de veículos na área disponível do estacionamento); Reprografia (tem como função operar máquinas copiadoras e controlar a emissão de cópias de acordo com a capacidade do equipamento).

Atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

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 Adjunta Administrativa e Financeira e 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 Divisões de Serviços Gerais e de Engenharia e pelas comissões de Licitação e Comissão de Controle Interno de Prevenção de Acidentes - CIPA - assegurando alto padrão de qualidade aos serviços realizados.

23.4.5.3.1 Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Atribuições 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 direção do Departamento Administrativo.

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 seus anexos, dando conhecimento dos riscos encontrados à Direção do Departamento Administrativo.

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.

23.4.5.3.2 Da Comissão de Licitação e Controle de Contas

Atribuições da Comissão de Licitação e Controle de Contas:

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, propostas e demais procedimentos relativos aos processos licitatórios.

VI - Elaborar as minutas de contrato que advirem do competente Processo de Licitação.

23.4.5.3.3 Do Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das Seções de Portaria, Protocolo, Telecomunicações, Som e Gravação, Arquivo Geral, Transporte, Reprografia, Almoxarifado e Patrimônio.

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 assessorios.

IV - Estabelecer normas e diretrizes referentes à organização e funcionamento do Arquivo Geral e providenciar a encadernação de documentos e exemplares do Diário Oficial.

V - Exercer rigoroso controle do Serviço de Transportes, responsabilizando-se pelo seu perfeito desempenho, tendo em vista a segurança dos usuários, o consumo racional de combustíveis e a manutenção dos veículos.

VI - Controlar o Serviço de Reprografia, objetivando a sua racionalização, economia e eficiência.

VII - 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.

VIII - Orientar e supervisionar o controle patrimonial, através do cadastro e administração dos bens da Assembleia Legislativa, com o objetivo de preservar o patrimônio da Instituição.

IX - Supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e segurança do prédio da Assembleia Legislativa, dos seus anexos e jardins.

X - Providenciar o apoio logístico necessário à realização de eventos extraordinários, nas dependências do Palácio Aduauto Bezerra.

23.4.5.3.4 Do Chefe do Serviço de Comunicação

Atribuições do Chefe do Serviço de Comunicação:

I - Dirigir e coordenar as tarefas de registro fonográfico e sua 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 ao seus equipamentos e acessórios.

V - Zelar pelo perfeito funcionamento do sistema de telefonia, assegurando assistência técnica permanente ao seus equipamentos e acessórios.

VI - Providenciar cópia dos pronunciamentos gravados em fita magnética, a pedido dos senhores Deputados, através de ofício do Senhor Presidente.

23.4.5.3.5 Do Chefe da Seção de Protocolo

Atribuições do Chefe da Seção 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 componentes mediante protocolo.

23.4.5.3.6 Do Chefe da Seção de Telecomunicações

Atribuições do Chefe de Seção de Telecomunicações:

I - Operacionalizar o sistema de telefonia e som ambiente nos diversos órgãos da Assembleia Legislativa.

II - Assegurar o cumprimento das normas de utilização dos equipamentos de telefonia e som ambiente.

III - Zelar pelo perfeito funcionamento do sistema de telefonia e som ambiente, assegurando assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios.

23.4.5.3.7 Do Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares

Atribuições do Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares:

I - Assessorar a Chefia da Divisão na coordenação, controle, supervisão e avaliação das atividades das Seções de Portaria, de Transporte e de Reprografia.

II - Oferecer subsídios à elaboração e providenciar a implementação de normas e instruções relativas à administração dos órgãos sob sua direção, visando a assegurar a eficiência dos trabalhos.

III - Realizar, as atividades relativas às compras com suprimento de fundo.

IV - Responsabilizar-se pelo envio de notas de empenho às empresas fornecedoras de materiais e serviços.

V - Autorizar, na ausência da chefia imediata, a saída de veículos oficiais e de equipamentos para conserto.

VI - Autorizar a retirada de material do almoxarifado mediante ordem por escrito.

VII - Providenciar a confecção e a distribuição de crachás de identificação e de controle de registro de ponto.

23.4.5.3.8 Do Chefe da Seção de Portaria

Atribuições do Chefe da Seção de Portaria:

I - Coordenar e avaliar as tarefas de Portaria da Assembleia Legislativa.

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 assistência necessárias.

V - Efetuar a distribuição de correspondência aos setores competentes mediante protocolo.

VI - Receber, guardar e distribuir os garrafões de água, controlando o seu reabastecimento, a fim de manter abastecidos com água mineral os diversos setores da Casa.

23.4.5.3.9 Do Chefe da Seção de Transporte

Atribuições do Chefe da Seção de Transporte:

- I - Elaborar projetos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, objetivando sua conservação e 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 material em lugares e horas predeterminadas, seguindo itinerários, conforme instruções específicas.
- VIII - Orientar os motoristas sobre o uso do fardamento e das normas de tratamento com os passageiros.

23.4.5.3.10 Do Chefe da Seção de Reprografia

Atribuições do Chefe da Seção de Reprografia:

- I - Coordenar, controlar e avaliar as tarefas de reprografia orientando sobre o uso correto dos equipamentos, visando a sua conservação e 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 pelas execução desses serviços.
- IV - Fazer o controle diário do total de cópias emitidas.
- V - Supervisionar a manutenção dos equipamentos.

23.4.5.3.11 Do Chefe do Serviço de Material e Patrimônio

Atribuições do Chefe do Serviço de Material e Patrimônio:

- 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 Seções de Almoarifado e de Controle de Estoque e Patrimônio.

III - Supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, estocagem, distribuição e 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 às entidades filantrópicas.

23.4.5.3.12 Do Chefe da Seção de Almoxarifado

Atribuições do Chefe da Seção de Almoxarifado:

I - Coordenar, controlar e avaliar as tarefas de Almoxarifado, orientando sobre o recebimento, guarda e 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 assinatura dos responsáveis.

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

V - Administrar o reabastecimento, 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 - Realizar o balanço anual do estoque existente no Almoxarifado.

23.4.5.3.13 Do Chefe da Seção de Controle de Estoque e Patrimônio

Atribuições do Chefe da Seção de Controle de Estoque e 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, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, orientando o tombamento e 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.

23.4.5.3.14 Do Chefe da Divisão de Engenharia

Atribuições do Chefe da Divisão de Engenharia:

I - Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades dos Serviços de Projetos e Orçamentos e de Obras e Manutenção.

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, manutenção e reparo de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos em 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 tipos a serem adquiridos.

VIII - Desenvolver prospectivas para melhor distribuição física dos diversos setores da Casa.

IX - Proceder a 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 Administrativo.

23.4.5.3.15 Do Chefe do Serviço de Projetos e Orçamentos

Atribuições do Chefe do Serviço 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.

23.4.5.3.16 Do Chefe do Serviço de Obras e Manutenção

Atribuições do Chefe do Serviço de Obras e Manutenção:

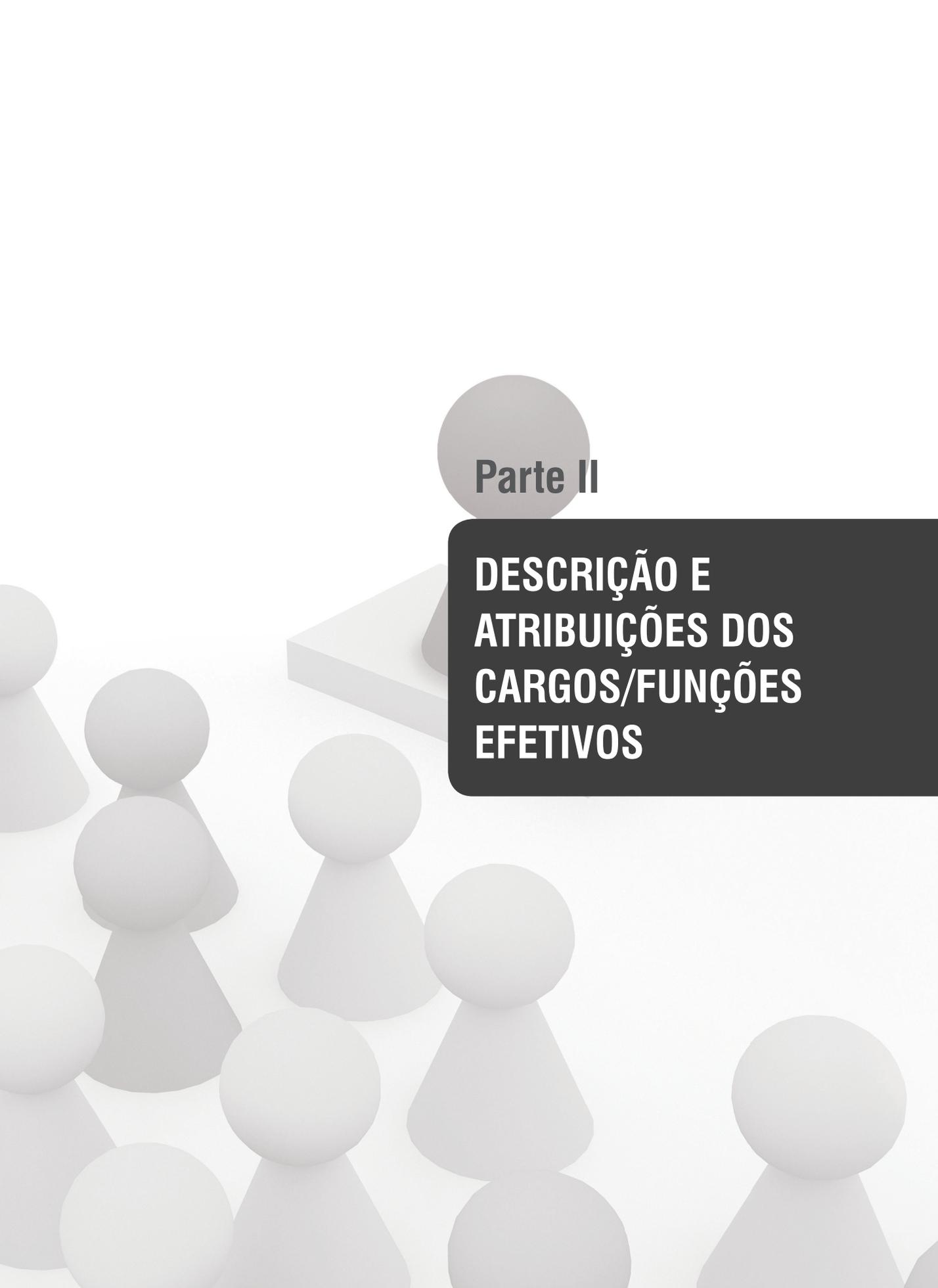
I - Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de execução de obras e manutenção preventiva e corretiva dos prédios da Assembleia Legislativa

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 custos financeiros previstos

III - Acompanhar a execução da obra, 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 - Realizar inspeção nas dependências da Assembleia Legislativa e seus anexos, identificando áreas de risco e dando conhecimento dos riscos encontrados ao superior imediato.

The background features a collection of stylized human figures in shades of gray, some standing and some sitting on a rectangular platform. A large, semi-transparent gray circle is positioned above the text.

Parte II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES EFETIVOS

ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA E ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

CARGO/FUNÇÃO: ANALISTA LEGISLATIVO

OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas, diretamente, com a missão e o plano de trabalho da Assembleia Legislativa, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o Poder Legislativo Estadual, cujas soluções implicam em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e a sustentabilidade da administração da Assembleia Legislativa.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse da Instituição tais como: gestão de pessoas, modernização administrativa, gestão de material e patrimônio, tecnologia da informação e dos sistemas estruturantes do Estado.
- Articular, organizar, sintetizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência nacionais e internacionais.
- Disseminar o conhecimento produzido dentro da Instituição.
- Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da Instituição.
- Monitorar o processo de construção do conhecimento institucional.
- Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com o fim de orientar decisões.
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a sua área de especialização.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse da Instituição.
- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação fiscal, orçamentária, de pessoal e outros.
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- Desenvolver atividades de registro, através de métodos adequados de pronunciamentos e debates ocorridos nas sessões plenárias, nas comissões permanentes e eventos de interesse da Assembleia Legislativa.

PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS

- Código de ética
- Dinâmica de funcionamento institucional
- Governança corporativa e controles internos
- Missão, focos estratégicos e objetivos
- Princípios e valores
- Programa de ação
- Informática
- Normas internas
- Serviços administrativos

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

- Cenários e tendências
- Conceitos aprofundados de sua área de conhecimento
- Pesquisa
- Elaboração e desenvolvimento de projetos
- Desenho e gestão de processos
- Monitoramento de processos e projetos

HABILIDADES

- Controle
- Decisão
- Delegação
- Aceitação de riscos
- Mobilização
- Negociação

- Persuasão
- Visão sistêmica
- Articulação
- Atendimento ao cliente
- Comunicação
- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe
- Agilização de processos
- Criatividade
- Objetividade
- Resolução de problemas
- Equilíbrio emocional
- Flexibilidade
- Percepção do ambiente
- Senso crítico
- Versatilidade
- Visão analítica

EDUCAÇÃO FORMAL

Para ingresso, graduação nas áreas de:

- Administração de Empresa/Pública
- Agronomia
- Arquitetura e Urbanismo
- Biblioteconomia
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências da Computação
- Ciências Sociais
- Comunicação Social
- Design

- Direito
- Economia
- Enfermagem
- Engenharia
- Estatística
- Farmácia
- Filosofia
- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Geografia
- Geologia
- História
- Letras
- Medicina
- Música
- Nutrição
- Odontologia
- Pedagogia
- Psicologia
- Publicidade e Propaganda
- Serviço Social
- Sociologia
- Terapia Ocupacional
- Turismo

Demais habilitações em nível superior certificadas por Instituições de nível superior, legalmente, reconhecidas.

TAREFAS TÍPICAS POR ÁREA DE ESPECIALIDADE

ADVOGADO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Direito e inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Seção do Ceará.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico através da emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, acordos, regimentos, resoluções, atos normativos e deliberativos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos legislativos, regulamentos e portarias.
- Exercer o controle interno prévio da constitucionalidade das leis, assessorando à Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJ.
- Cuidar da legalidade dos atos da Administração; zelar pelo patrimônio e interesse público.
- Atuar nas áreas de meio ambiente e de defesa do consumidor.
- Integrar comissões processantes; atuar na área judicial, observadas as competências da Procuradoria Geral do Estado.
- Orientar no cumprimento de decisões judiciais.
- Realizar estudos da legislação relativa à administração de recursos humanos, material, patrimônio e demais áreas de interesse da Instituição.
- Realizar treinamento na área da sua especialidade, quando solicitado.

ADMINISTRADOR: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Administração de Empresa, Administração Pública e Administração Hospitalar, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Planejar, organizar e assessorar a Instituição nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, saúde, dentre outras.
- Implementar programas e projetos.
- Elaborar planejamento e estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficaz produtividade.
- Promover estudos de racionalização e acompanhar o desempenho organizacional.
- Prestar consultoria administrativa à Instituição.

- Elaborar diagnóstico das condições ambientais internas e externas visando à sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional.
- Realizar treinamento na área de especialização e desenvolver estudos de organização e métodos dos serviços.

ANALISTA DE SISTEMAS: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Ciências da Computação, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos.
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico à Instituição e elaborar documentação técnica.
- Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnologias em informática.
- Realizar treinamentos específicos.

ARQUITETO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Elaborar planos e projetos arquitetônicos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações.
- Fiscalizar e executar obras e serviços.
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental.
- Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

ASSISTENTE SOCIAL: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Serviço Social, com registro no específico Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Elaborar políticas, diretrizes de programas sociais, pareceres, informações e relatórios específicos da área.

- Promover atendimento e orientação social aos servidores e familiares;
- Fazer acompanhamento sócio funcional.
- Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar.
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e problemas que interferem no desenvolvimento sócio funcional dos servidores.
- Prestar assistência nas situações de não adaptação e de reabilitação funcional.
- Realizar treinamento na área de sua especialidade.
- Orientar e monitorar ações de desenvolvimento, em assuntos referentes à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.
- Desempenhar tarefas administrativas.

ATUÁRIO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Ciências Atuariais, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Orientar as atividades institucionais na elaboração de normas técnicas e ordens de serviços atuariais.
- Elaborar planos de financiamentos, empréstimos e semelhantes.
- Realizar cálculos atuariais referentes ao sistema de aposentadoria.
- Emitir pareceres sobre assuntos envolvendo problemas de competência exclusiva do atuário.
- Elaborar estudos técnicos e avaliação de reservas matemáticas da previdência social do Estado.
- Assessorar à Administração na estruturação, análise, racionalização e mecanização dos serviços atuariais e na investigação dos índices de mortalidade, invalidez, doença, fecundidade, natalidade e de outros fenômenos biológicos e demográficos em geral, bem como, das probabilidades de ocorrências necessárias ao estabelecimento de planos de seguros e cálculo de reservas.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

CIRURGIÃO DENTISTA: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Odontologia, credenciados pelo Conselho Regional de Odontologia – CRO.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Orientar quanto à saúde bucal.
- Atender pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, dentre outras atividades, radiografias, restaurações, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, e aplicação de flúor.
- Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro.
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento.
- Realizar auditorias e perícias odontológicas.
- Ministrando treinamento em sua área, quando solicitados.

CONTADOR: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas.
- Proceder a análise de contas e orientar a classificação e avaliação das despesas.
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira.
- Elaborar prestação de contas.
- Realizar treinamento em sua área de atuação.
- Operar equipamentos e sistemas informatizados.
- Prestar consultoria e informações gerenciais.

DESIGNER: essa ocupação é exercida por profissionais com formação superior em Design (ênfase em design gráfico ou programação visual).

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Cuidar da identidade visual da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, orientando a sua correta aplicação em todo o material gráfico veiculado ao público interno ou externo, conforme manual de identidade visual da Instituição.
- Desenvolver o planejamento editorial e de impressão, projeto gráfico, bem como a diagramação do conteúdo de publicações institucionais diversas (capas, livros, livretos, jornais, revistas, folders).
- Desenvolver e/ou acompanhar a elaboração de ilustrações para publicações institucionais diversas (livros, livretos, jornais, revistas, cartazes).
- Acompanhar e dirigir sessões fotográficas e videográficas, bem com o desenvolvimento de ilustrações executadas por terceiros, previstas nos projetos gráficos desenvolvidos.
- Executar o tratamento de imagens digitais para os materiais gráficos a serem desenvolvidos, quando necessário.
- Desenvolver projetos de identidade visual institucional (marcas e respectivas aplicações gráficas) para os mais variados fins (congressos, encontros, seminários, projetos sociais, publicações, sistemas de tecnologia da informação, etc)
- Desenvolver material gráfico institucional (cartões de visita, papel timbrado, pastas para documentos, envelopes, crachás de identificação, blocos de anotação, assinaturas de e-mail).
- Desenvolver projetos de comunicação visual (sinalização ambiental), obedecendo a legislação e a normatização vigente.
- Desenvolver o projeto de painéis institucionais, *stands* e exposições, e acompanhar a sua instalação.
- Desenvolver, no campo digital a interface gráfica de *websites*, apresentações de slides, material multimídia e sistemas de tecnologia da informação.
- Acompanhar a produção do material gráfico a ser impresso em gráfica (livros, jornais, revistas, folders, convites), com o objetivo de garantir a correta aplicação do projeto gráfico e a qualidade dos acabamentos.

ECONOMISTA: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Ciências Econômicas, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros.
- Participar do planejamento estratégico e avaliar políticas de impacto coletivo para a Instituição.
- Gerar programação econômico-financeira.
- Examinar finanças governamentais.
- Emitir parecer sobre os mercados interno e externo.
- Examinar finanças governamentais e empresariais.
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas, no âmbito da Instituição.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitado.

ECONOMISTA DOMÉSTICO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Economia Doméstica, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Prestar consultoria às Comissões Técnicas do Poder Legislativo em assuntos de economia doméstica.
- Planejar, orientar, executar e avaliar trabalhos, de acordo com processos estabelecidos, para colaborar no desenvolvimento de programas que visem a melhorar e/ou modificar padrões de vida, tanto, individualmente, como no meio familiar.
- Colaborar no desenvolvimento de planos e programas na sua área de atuação; realizam treinamento em sua área, quando solicitados.

EDUCADOR FÍSICO: Ocupação exercida por profissionais com formação superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Promover com os servidores, atividades físicas, ensinando técnicas desportivas e ministrando ginástica laboral.
- Trabalhar, conjuntamente, com profissionais da área de fisioterapia e terapia ocupacional, realizando treinamento especializado com pessoas portadoras de necessidades especiais.
- Elaborar informes técnicos e científicos referentes aos benefícios da prática de atividades físicas e do desporto.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

ENFERMEIRO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Prestar assistência ao paciente no local de trabalho, realizando procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações.
- Coordenar serviços de enfermagem; programar ações para a promoção da saúde junto aos parlamentares, servidores e à comunidade.
- Realizar pesquisas; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Contatar indivíduos sadios ou doentes, visando a promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária.
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável.
- 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.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

ENGENHEIRO (CIVIL, ELÉTRICO, MECÂNICO, QUÍMICO, DE PESCA, DE ALIMENTOS): ocupação exercida por profissionais com formação superior em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Química, de Pesca, de Alimentos e outras especialidades com registro nos respectivos Conselhos.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Desenvolver projetos de engenharia; executar obras, trabalhos topográficos, estudos, projetos, acompanhamento e fiscalização de empreendimentos no âmbito institucional.
- Planejar, orçar e definir métodos adequados de trabalho, assegurando a utilização de padrões técnicos exigidos em cada área.
- Emitir parecer para subsidiar a contratação de novos empreendimentos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.
- Prestar consultoria à Administração, aos Deputados e às Comissões Técnicas; realizam treinamento em sua área, quando solicitados.
- Desenvolver trabalhos junto às Comissões Técnicas em assuntos ligados à Engenharia Química efetuando estudos, experiências e cálculos.
- Desenvolver trabalhos junto aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos ligados à Engenharia de Pesca, efetuando estudos, experiências e projetos.
- Prestar consultoria e/ou serviços aos Deputados, à Administração e às comissões técnicas em assuntos de sua especialidade.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Engenharia Agrônômica, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Prestar consultoria aos deputados e às comissões técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

ESTATÍSTICO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Estatística, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Colaborar na operacionalização do sistema de informação, aplicando métodos estatísticos e organizar, tecnicamente, os dados informativos da Instituição.
- Estudar as variáveis relevantes à gestão pública para propor planos de ação.
- Analisar e interpretar dados estatísticos obtidos em pesquisas e levantamentos de interesse da Instituição.
- Participar na definição de métodos estatísticos e na elaboração de projetos institucionais, utilizando metodologias estatísticas existentes.
- Prestar consultoria aos Deputados e às comissões técnicas, em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

FARMACÊUTICO: ocupação exercida por profissionais com curso superior em Farmácia e Bioquímica, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Realizar tarefas específicas de controle, armazenamento e distribuição de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos.
- Realizar análises clínicas.
- Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

FILÓSOFO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Filosofia com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Prestar consultoria aos deputados, às comissões técnicas e aos setores que atuam na área de educação e desenvolvimento de pessoal.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

FISIOTERAPEUTA: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Ministrando tratamento fisioterápico aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente.
- Executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.
- Desenvolver exercícios corretivos para a coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

FONOAUDIÓLOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Orientar as atividades voltadas para os problemas da comunicação humana, nos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem.
- Atuar na área da gagueira, dislexia, alfabetização, afasia e assistência ao deficiente auditivo.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamentos em sua área, quando solicitados.

GEÓLOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Geologia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

GEÓGRAFO: ocupação exercida por profissionais com formação superior com Bacharelado em Geografia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos.
- Avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial.
- Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.
- Proceder a estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais.
- Emitir laudos e pareceres técnicos.
- Diagnosticar impactos e tendências.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

HISTORIADOR: ocupação exercida por profissionais com formação superior em História, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Estudam os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.
- Consultam as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas e estudando as obras de outros historiadores, para obter informações necessárias à elaboração de seu trabalho.
- Selecionam os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho.
- Narram fatos passados e atuais e estabelecem certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos e na interpretação pessoal desses acontecimentos, para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade.
- Prestam consultoria aos Deputados, à Administração e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizam treinamento em sua área, quando solicitados.

REVISOR, REDATOR, TRADUTOR (bacharel/licenciado em Letras): ocupação exercida por profissionais com formação superior em Letras, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Revisar, redigir e traduzir textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis.
- Coordenar as atividades inerentes à redação e revisão de textos oficiais, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada: desempenhar as funções de intérprete de idiomas como inglês, espanhol, francês dentre outros, por ocasião de visitas de autoridades e/ou delegações estrangeiras à Assembleia Legislativa.
- Prestar consultoria aos Deputados, à Administração e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

MÉDICO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Medicina, registrados no Conselho Regional de Medicina – CRM.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes.
- Implementar ações para promoção da saúde.
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
- Prestar serviços e consultoria aos Deputados, à Administração e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

MUSEÓLOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Museologia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO, DESCRIÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Organizar, ampliar e conservar em museus e memoriais, documentos e/ou coleções de objetos de caráter artístico cultural e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo.
- Possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.
- Planejar e organizar a aquisição de objetos e peças de valor histórico para enriquecer e ampliar o acervo do museu ou memorial.
- Catalogar e classificar as peças do museu/memorial, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público e o controle das coleções do museu/memorial;
- Organizar exposições de valor educativo e cultural.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

MUSICÓLOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Música, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Compor e arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais em eventos musicais.
- Estudar, pesquisar e ensinar música.
- Editorar partituras, elaborar textos.
- Trabalhar com música popular e erudita em atividades culturais e recreativas, em pesquisa e desenvolvimento, de edição, impressão e reprodução de gravações.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

NUTRICIONISTA: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Nutrição, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Prestar consultoria aos Deputados, à Administração e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário.
- Participar de programas de educação nutricional.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

PEDAGOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Pedagogia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Ministras aulas teórico-práticas de didática, prática de ensino, orientação educacional, pesquisa educacional e outras disciplinas pedagógicas.
- Supervisionar estágios regulamentares e efetuam a avaliação do aprendizado.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento na área de desenvolvimento de pessoal, quando solicitados.

PUBLICITÁRIO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Publicidade e Propaganda, com registro no respectivo Conselho ou Entidade de Classe.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço público interno e externo.
- Atuar na elaboração de estratégias e inovações na área de comunicação, visando obter melhoramentos na relação da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará com a sociedade.
- Pesquisar o perfil do público-alvo, levantando dados como idade, condição socioeconômica, escolaridade, costumes e hábitos de consumo.
- Escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados à campanha: outdoors, anúncios de jornais e revistas, comerciais de rádio e TV e banners em sites da internet.
- Criar os textos e as imagens e acompanhar sua produção.

PSICÓLOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Fazer acompanhamento e orientação psicológica com servidores e a comunidade.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social.
- 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.
- Atuar em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, ação humana na Instituição, desenvolvimento de equipes e acompanhamento e desenvolvimento de pessoal.
- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos.
- Elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;
- Desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento.
- Prestar consultoria aos Deputados, à Administração e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

SOCIÓLOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Sociologia, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Analisar o comportamento humano e suas interações dentro da organização.
- Realizar estudos e propor soluções para os conflitos oriundos de divergência entre interesses individuais e objetivos organizacionais.
- Desenvolver e propor a aplicação de mecanismos que assegurem a cooperação e a ação coletiva das pessoas, na busca do cumprimento de metas e objetivos.
- Realizar estudos e propor intervenções que permitam a análise do impacto do comportamento organizacional na vida social das pessoas que fazem a organização.
- Participar de equipes multiprofissionais que exijam o conhecimento específico da Sociologia Organizacional.
- Prestar consultoria aos Deputados, à Administração e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Comunicação Social, com registro no respectivo Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Formular e implementar políticas de comunicação e divulgação da Instituição.
- Implantar programas informativos.
- Organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública.
- Coordenar a normatização, supervisão e controle da publicidade organizacional;
- Acompanhar as atividades institucionais para a devida divulgação.
- Fazer a cobertura jornalística junto à imprensa regional, nacional e internacional.
- Prestar consultoria aos Deputados, à Administração e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Terapia Ocupacional, com registro no específico Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Elaborar diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional.
- Desenvolver e executar programas destinados à reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na recuperação e integração social.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

TURISMÓLOGO: ocupação exercida por profissionais com formação superior em Turismo, com registro no específico Conselho.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Organizar feiras, congressos, seminários e outros eventos; colaborar no planejamento de políticas para o setor; organizar e administrar áreas de lazer.
- Prestar consultoria aos Deputados e às Comissões Técnicas em assuntos de sua especialidade.
- Realizar treinamento em sua área, quando solicitados.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO OPERACIONAL

1. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de jardinagem, carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, sob supervisão de profissional da respectiva área.

JARDINAGEM

- Realizar trabalhos relativos à conservação de jardins, através de plantio e poda de árvores, arbustos e grama, utilizando adubos, regando-os, segundo orientação da chefia imediata.
- Zelar pela limpeza dos jardins.
- Manter, em condições de uso, os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação, de acordo com as técnicas recomendadas.

CARPINTARIA E MARCENARIA

- Operar máquinas de carpintaria, manuais e elétricas, confeccionando e restaurando móveis e outros objetos e artefatos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças defeituosas para recompor sua estrutura original.
- Pintar, envernizar ou encerar móveis e outras peças de madeira, usando materiais e técnicas apropriados.
- Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação, de acordo com as técnicas recomendadas.

ALVENARIA E PINTURA

- Realizar trabalhos de manutenção nos prédios da Assembleia Legislativa, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstituir essas estruturas.
- Realizar serviço de preparação de superfícies externas e internas a serem pintadas ou envernizadas, removendo pinturas velhas e excesso de material, fazendo aparelhagem para protegê-las.
- Preparar o material de pintura adequado a cada tipo de superfície a ser pintada, observando a mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes, em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação, de acordo com as técnicas recomendadas.

ELETRICIDADE

- Executar sob supervisão imediata, serviços de instalação, reparo e substituição de fios, chaves de distribuição, fusíveis, lâmpadas, interruptores e tomadas, utilizando instrumentos e materiais adequados.
- Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas.

HIDRÁULICA

- Realizar serviços de montagem, ajustamento, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamentos adequados.
- Instalar e fixar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando ferramentas, manuais e outros dispositivos, para assegurar o seu funcionamento e utilização adequados.
- Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão, para assegurar-se da vedação de todo o sistema.
- Manter, em condições de uso, os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas.

2. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: DIGITADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Operar microcomputador, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou digitados, copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando as normas oficiais.

TAREFAS TÍPICAS

- Digitar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender às necessidades administrativas da casa.
- Digitar tabelas, formulários, quadros, folhas de pagamento, relatórios, portarias, minutas de leis, decretos, atos, resoluções e outros documentos de igual ou maior complexidade.
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções da chefia, imediatamente superior.
- Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar a boa apresentação dos dados.
- Revisar trabalhos digitados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata.
- Sugerir à chefia imediata modificações quanto à matéria recebida, visando ao aperfeiçoamento do texto; zelar pelo bom estado de conservação dos microcomputadores, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.
- Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho.

3. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

Prestar segurança nas dependências do prédio da Assembleia Legislativa e anexos, inspecionando sistematicamente, suas áreas para evitar incêndios, roubos, danos e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades de segurança no prédio da Assembleia Legislativa e anexos, realizando trabalhos de policiamento interno e externo, com a detenção de pessoas que cometerem delitos ou perturbarem a ordem.
- Colaborar em inquéritos, perícias ou investigações de natureza policial sobre ocorrências havidas durante o plantão.

- Zelar pelo patrimônio da Assembleia Legislativa.
- Interceptar a entrada nas dependências da casa de armas ou instrumentos agressivos, bem como a fixação de cartazes, emblemas, bandeiras, publicações ou escritos não autorizados, previamente.
- Fiscalizar o estacionamento de veículos nas áreas de uso privativo da Assembleia Legislativa.
- Realizar rondas diurnas ou noturnas na área externa da Casa e anexos.
- Informar ao superior imediato ou ao seu substituto sobre as anormalidades registradas durante sua jornada de trabalho, a fim de que sejam as providências cabíveis para a jornada seguinte.
- Responsabilizar-se pela segurança dos gabinetes dos Deputados e do Plenário; providenciar a abertura e fechamento do prédio da Assembleia Legislativa e anexos, segundo determinação superior.
- Verificar se as portas e portões estão devidamente fechados.
- Examinar as instalações elétricas e hidráulicas, realizando seu desligamento quando necessário, a fim de prevenir e evitar incêndios e outros danos.

4. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

- Realizar tarefas auxiliares nos diversos setores da Casa, sob supervisão da chefia imediata, tais como: registro, recebimento e arquivamento de documentos, processos e fichas.
- Fornecimento, organização e controle de material; operar em equipamento de reprodução de documentos.
- Executar serviços auxiliares relativos à recepção e atendimento ao público e telefonia.
- Dirigir motocicletas ou veículos similares, efetuando tarefas relativas à entrega e coleta de documentos ou correspondência em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Fornecer material de consumo, quando requisitado por pessoas e setores competentes.
- Receber, conferir, e ordenar material em prateleiras e armários apropriados, segundo normas e procedimentos preestabelecidos.
- Fazer o controle de entrega de material, através de registro em documento próprio, da quantidade, tipo e qualidade, data, destino e responsável.

- Conferir, registrar e encaminhar, através de protocolo, processos e documentos.
- Controlar a emissão de cópias, de acordo com a capacidade do equipamento.
- Atender telefonemas, anotar e transmitir recados e informações provenientes das ligações telefônicas.
- Recepcionar pessoas, encaminhando-as aos setores ou servidores indicados.
- Executar serviços internos e externos relativos à entrada de correspondência e documentos na Assembleia, mediante protocolo.
- Realizar atividades auxiliares de pequena complexidade nos serviços do Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS, viabilizando o trabalho dos profissionais da Área de Saúde.
- Manter higienizado e em ordem os consultórios, organizando, adequadamente, o material necessário ao atendimento do paciente.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; dirigir motocicletas ou veículos similares, no exercício das demais atividades do seu cargo/função, respeitando a sinalização e normas de trânsito.
- Executar tarefas relativas à entrega e coleta interna ou externa de correspondência, documentos e encomendas, em geral, mediante protocolo e determinação superior.
- Efetuar serviços bancários (depósitos, saques, pagamentos e recebimentos) segundo determinação superior.
- Responsabilizar-se pela conservação das motocicletas ou veículos similares, mantendo-os limpos, realizando pequenos reparos e providenciando consertos e abastecimento, para assegurar-lhes o bom estado de conservação.
- Recolher as motocicletas após concluída a jornada de trabalho, conduzindo-as ao local de depósito determinado, para a guarda e conservação.

5. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

- Executar tarefas administrativas e auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados.
- Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos.
- Operar em central de telefonia, efetuando e recebendo chamadas telefônicas internas e externas necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal;
- Realizar a manutenção e atualização de cadastro de pessoal, tais como: férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins.
- Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização.
- Auxiliar na conferência de folhas de pagamento.
- Registrar as visitas, anotando os dados pessoais e assuntos, a fim de melhor controlar o atendimento ao público e prestar informações mais detalhadas à autoridade superior.
- Auxiliar no levantamento e coleta de dados estatísticos referentes aos diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos.
- Escrever livros de registros e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas.
- Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da Instituição.
- Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas.
- Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos.
- Prestar colaboração na execução de planos e projetos de organização dos serviços administrativos.
- Digitar cartas, minutas, boletins, tabelas, formulários, quadros, relatórios, portarias, atos, resoluções, projetos e outros documentos de igual ou maior complexidade.
- Digitar dados para elaboração de folhas de pagamento, relatórios, atualização de cadastros e outros, de igual ou maior complexidade.
- Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho.
- Receber, protocolizar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, através do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço.

- Transcrever e verificar dados em terminais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações.
- Interpretar as mensagens fornecidas por equipamentos de entrada, detectando os registros incorretos e adotando medidas adequadas ao sistema.
- Proceder as devidas correções de registro de dados ocorridos em função de falhas ou omissões na digitação e observadas no monitor.
- Verificar a exatidão dos dados registrados, realizando operações de revisão.
- Operar equipamento de fax, enviando e recebendo mensagens de acordo com a orientação superior.
- Operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas internas e externas (locais, interurbanas ou internacionais), transferindo-as aos seus respectivos ramais.
- Transmitir aos Deputados e funcionários, através do sistema de som, comunicações, convites e mensagens, segundo orientação superior.
- Prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com objetividade, clareza e educação e encaminhamento as ligações aos setores competentes.
- Realizar atividades auxiliares de relativa complexidade nos serviços do Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS, viabilizando o trabalho dos profissionais da Área de Saúde.
- Prestar atendimento ao público, emitindo e preenchendo prontuários ou fichas, mantendo atualizado o arquivo de informações dos pacientes.
- Organizar, instrumentar e preparar as misturas e ferramentas, cimentos e materiais restauradores a serem utilizados pelo cirurgião-dentista.
- Executar tarefas relativas ao acondicionamento, lavagem e esterilização de instrumentos e materiais.
- Guardar, ordenadamente, os medicamentos, reagentes, instrumentos e outros materiais correlatos, conforme orientação superior.
- Colher, registrar e preparar as amostras para realização dos exames laboratoriais.

6. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

- Redigir relatórios, súmulas, correspondência oficial, atas de reuniões e outros expedientes legislativos; executar tarefas auxiliares em todos os setores administrativos e legislativos da Assembleia.

- Coletar e classificar dados, contribuindo para a elaboração de documentos referentes à administração da Instituição.
- Fazer correção em textos oficiais.

TAREFAS TÍPICAS

- Receber, guardar, endereçar e distribuir, sob orientação superior, publicações da Assembleia Legislativa.
- Auxiliar equipes especializadas, de nível superior, na área de planejamento das atividades de pesquisa.
- Receber e registrar processos de tramitação interna.
- Receber e registrar processos e documentos encaminhados à Assembleia Legislativa.
- Digitar e conferir a redação de documentos, em geral, de natureza legislativa, como decretos, resoluções, portarias, requerimentos, projetos de lei, atos normativos e deliberativos, memorandos e outros.
- Digitar dados para elaboração de folhas de pagamento, relatórios, atualização de cadastros e outros de igual ou maior complexidade.
- Conhecer normas gerais de Redação Oficial para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho.
- Redigir atas, expedientes, relatórios, súmulas, correspondência oficial, comunicações e outros documentos pertinentes à Assembleia Legislativa.
- Secretariar reuniões, encontros e seminários, fazendo registro e redigindo atas.
- Executar tarefas relativas às reuniões das comissões técnicas; auxiliar os parlamentares nas recepções e solenidades da Casa.
- Receber, acompanhar e orientar as autoridades no que for necessário para atendê-los, convenientemente.
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor de trabalho, acompanhando-as e prestando-lhes as informações solicitadas.
- Revisar textos, objeto de material taquigrafado, de modo a assegurar pensamento e estilo dos respectivos oradores, correção gramatical e clareza de expressão.
- Executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente determinada.
- Registrar, classificar e catalogar material bibliográfico; atender a consultas, pesquisas e informações bibliográficas.
- Conferir, registrar e arquivar documento.
- Instruir processos e elaborar informações.

- Fazer levantamentos periódicos, para atualização de ficha de controle de material em estoque no almoxarifado.
- Auxiliar na conferência da folha de pagamento; executar serviços auxiliares de contabilidade.
- Preparar boletim de alteração financeira e averbações de consignações; controlar, através de fichas apropriadas, as dotações orçamentárias.
- Realizar atividades auxiliares de maior complexidade nos serviços do Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS, viabilizando o trabalho dos profissionais da área de saúde.

7. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

- Dirigir veículos automotores, para transportar pessoas e os senhores deputados, responsabilizando-se pela segurança dos mesmos.
- Realizar transporte de materiais, executando tarefas relativas à manutenção e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.

TAREFAS TÍPICAS

- Conduzir veículos automotores em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e deputados e garantindo-lhes segurança;
- Realizar transporte de materiais, conforme determinação superior.
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas.
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores, atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.
- Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros, mediante observância do limite de velocidade e demais normas de trânsito e segurança.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
- Recolher o veículo, por ordem superior, à oficina mecânica autorizada, mediante constatações de defeitos mecânicos ou outros problemas de ordem geral.
- Responder por danos causados em consequência de imprudência, negligência e imperícia no desempenho de sua função.

8. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

- Operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, interpretando mensagens e acionando comandos necessários à execução de tarefas predeterminadas.
- Transcrever e verificar dados em terminais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações digitadas, documentando-as e arquivando, com segurança, os dados registrados.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar computadores e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação preestabelecida e sistema operacional utilizado.
- Identificar falhas na digitação de dados, estruturas de programas e nos equipamentos, buscando solução eficaz e levando ao conhecimento do superior hierárquico.
- Cumprir os procedimentos para operacionalização dos sistemas, a fim de utilizar cópias (*back-ups*), fitas, discos magnéticos e formulários.
- Arquivar discos e fitas magnéticas, efetuando controle e organizando registro, distribuição e técnicas de arquivamento, a fim de evitar danificações no acervo de dados arquivados.
- Executar as tarefas de rotina predeterminadas, tais como: atualização de data e horário, emissão de “*back-ups*” (cópias em disquetes para arquivamento), organização de arquivos, verificação e organização de blocos do sistema (*pack-check*), e demais rotinas, previamente, definidas pelo superior hierárquico; organizar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos.
- Selecionar e organizar nas unidades correspondentes as fitas e discos necessários para a operacionalização do sistema.
- Manipular a unidade de saída (*plotter*) para o desenho eletrônico automático de gráficos, plantas e mapas solicitados.
- Verificar a existência de condições ambientais favoráveis ao funcionamento dos equipamentos de computação.
- Auxiliar analistas de sistemas e programadores na estimativa de impactos operacionais gerados pelos programas a serem implantados.
- Auxiliar no planejamento e desenvolvimento das operações do sistema de geoprocessamento.

- Transcrever e verificar dados em terminais, acionando os dispositivos de comando, observando as etapas de programação e seguindo o roteiro definido para gravar as informações digitadas.
- Organizar os documentos com os dados a serem digitados, agrupando-os por lotes, a fim de assegurar a qualidade do trabalho a executar.
- Verificar a exatidão dos dados registrados, através de recursos, previamente, recomendados.
- Organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, objetivando o controle dos dados e facilitando consultas posteriores.
- Colaborar na elaboração de manuais de digitação, visando a tornar as instruções claras e de fácil compreensão.

9. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

- Desenvolver programas com base nas especificações e instruções recebidas, analisando as necessidades e utilizando diagramas de blocos e codificação em linguagem para computador; auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, utilizando conhecimentos avançados em programação.

TAREFAS TÍPICAS

- Estudar os objetivos do programa. analisando, segundo critérios preestabelecidos, as especificações, natureza e fonte de dados e procedimentos de operacionalização.
- Esquematizar a forma e fluxo do programa a ser implantado; elaborar diagrama de bloco dos programas e codificar em linguagem específica de computação.
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando técnicas apropriadas, visando a facilitar o processo de compilação de programas.
- Efetuar os trabalhos relativos à transcrição de programas em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de equipamento utilizado.
- Testar os programas desenvolvidos, através de amostra de dados, a fim de detectar falhas, modificando-os, corretamente, antes de implantá-los definitivamente.
- Preparar manuais de instruções de operação, descrição de serviços, listagens, gabaritos e outras informações necessárias sobre os programas;
- Realizar treinamento necessário ao usuário de sistemas computadorizados;

- Redigir explicativos e ordenar acervo de informações para auxiliar os operadores de computador na solução de possíveis dúvidas.
- Modificar programas visando a aperfeiçoá-los ou adaptá-los às novas necessidades da Assembleia ou em face de alterações nos sistemas utilizados.
- Elaborar programas relativos à emissão de cartões, formulários, registro em fitas magnéticas, operacionalização de rotinas de trabalho, formação, acesso e manutenção de banco de dados e demais alternativas necessárias para otimizar a informatização dos diversos setores administrativos e legislativos da Assembleia Legislativa.
- Estimar tempo e custo de programação.

10. CLASSE/CARGO/FUNÇÃO: TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS TAREFAS

- Registrar, através de métodos adequados, pronunciamentos e debates ocorridos nas Sessões Plenárias, nas Comissões Técnicas e eventos de interesse da Assembleia Legislativa.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar registros taquigráficos das atividades do plenário, das comissões técnicas, reuniões da Mesa Diretora e em outros eventos inerentes aos objetivos institucionais e político-parlamentares, interna e externamente, quando determinados pela chefia imediata.
- Proceder à decifração das notas taquigráficas, dando-lhes formação ortográfica correta, sem prejuízo do estilo dos oradores.
- Transcrever textos gravados em fitas magnéticas.
- Observar as normas preestabelecidas para a perfeita execução do trabalho de acompanhamento taquigráfico, submetendo-o à apreciação da chefia imediata.
- Cancelar expressões ou palavras, quando determinado pelo presidente da sessão.
- Observar o escalonamento organizado pela chefia, na divisão do trabalho, comunicando a impossibilidade da presença com antecedência, a fim de ser providenciada a devida substituição, para que não haja quebra na qualidade do serviço.
- Digitar o material taquigráfico decifrado.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de fitas e notas taquigráficas relativas a cada legislatura.