

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.