ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL

PODER LEGISLATIVO DO ESTADO DO CEARÁ
Instituído pela Resolução 752, de 15 de dezembro de 2022

Fortaleza (CE), disponibilizado quarta-feira, 03 de dezembro de 2025 - Ano 1 Número 139

EDIÇÃO ORDINÁRIA

MESA DIRETORA

Presidente - Romeu Aldigueri - PSB
1º Vice-Presidente - Danniel Oliveira - MDB
2ª Vice-Presidente - Larissa Gaspar - PT
1º Secretário - De Assis Diniz - PT
2º Secretário - Jeová Mota - PSB
3º Secretário - Felipe Mota - UNIÃO
4º Secretário - João Jaime - PROGRESSISTAS

Diretor-Geral - Paulo Ferreira Rolim

MESA DIRETORA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO N.º 780, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso I, da Resolução n.º 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno), promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, bem como sobre a distribuição e a denominação de seus cargos em comissão e suas funções de natureza comissionada.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

I – órgãos subordinados diretamente à Mesa Diretora: Diretoria-Geral, Secretaria-Executiva da Mesa Diretora, Controladoria, Procuradoria-Geral, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar, Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Alece, Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar, Comitê de Prevenção e Combate à Violência, Centro de Estudos e Atividades Estratégicas – CEAE, Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp, Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace e Memorial Deputado Pontes Neto – Malce;

II – órgãos subordinados diretamente à Presidência: Coordenadoria de Comunicação Legislativa, Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação, Coordenadoria de Eventos e Cerimonial, Coordenadoria de Polícia, Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil, Comitê de Responsabilidade Social e Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos;

III – órgãos subordinados diretamente à Diretoria-Geral: Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Legislativa e Departamento de Documentação e Informação.

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

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 4.º A Mesa Diretora é órgão de Administração Superior da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, assim composta:
I – Presidência;
II – 1.ª Vice-Presidência;
III – 2.ª Vice-Presidência;
IV – 1.ª Secretaria;

V – 2.ª Secretaria;
VI – 3.ª Secretaria;
VII – 4.ª Secretaria.

Parágrafo único. As competências e atribuições gerais da Mesa Diretora e de seus integrantes são as constantes da Resolução n.º 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno da Assembleia Legislativa), e de suas alterações.

Art. 5.º A Secretaria-Executiva da Mesa Diretora é órgão de natureza administrativa, incumbido de prestar assessoramento à Mesa Diretora no desempenho de suas funções regimentais e institucionais.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria-Executiva da Mesa Diretora:
I – comunicar a convocação de reunião da Mesa Diretora ou do Colégio de Líderes;
II – acompanhar e prestar assessoramento administrativo às reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretora e do Colégio de Líderes;
III – receber, examinar, instruir e encaminhar os documentos, requerimentos e processos dirigidos à Mesa Diretora;
IV – organizar a pauta das reuniões da Mesa Diretora;
V – elaborar minutas de expedientes, ofícios, memorandos e demais comunicações relativas às deliberações da Mesa Diretora;
VI – lavrar as atas das reuniões da Mesa Diretora e do Colégio de Líderes, registrando sinteticamente as deliberações tomadas;
VII – organizar e manter arquivadas as atas das reuniões da Mesa Diretora e do Colégio de Líderes, fornecendo cópias ou extratos sempre que solicitado;
VIII – prestar informações sobre o andamento de assuntos encaminhados à consideração da Mesa Diretora;
IX – comunicar às partes interessadas as decisões tomadas pela Mesa Diretora sobre assuntos que lhe são pertinentes;
X – encaminhar as Resoluções aprovadas pela Mesa Diretora ao Departamento de Plenário, para fins de registro e início de sua tramitação legislativa;
XI – providenciar o encaminhamento à publicação, no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, dos Atos Deliberativos, Atos Normativos e demais atos aprovados pela Mesa Diretora;
XII – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS PARLAMENTARES

Art. 6.º São órgãos parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará:
I – Plenário;
II – Colégio de Líderes;
III – Conselho de Ética Parlamentar;
IV – Secretaria de Defesa das Prerrogativas Parlamentares;
V – Ouvidoria Parlamentar;
VI – Corregedoria;
VII – Procuradoria Especial da Mulher;
VIII – Comissões Permanentes e Temporárias;
IX – Gabinetes dos Deputados Estaduais.

Parágrafo único. As competências dos órgãos parlamentares são aquelas definidas pela Constituição do Estado do Ceará, pela Resolução n.º 751, de 14 de dezembro de 2022 e suas alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa), e por leis ou resoluções específicas.

Seção I
Do Plenário

Art. 7.º Para os fins desta Resolução, considera-se Plenário da Assembleia Legislativa o órgão deliberativo máximo do Parlamento estadual, composto pela totalidade dos Deputados Estaduais, cujas competências e atribuições são aquelas previstas na Constituição do Estado do Ceará e no Regimento Interno.

Seção II
Do Colégio de Líderes

Art. 8.º O Colégio de Líderes é órgão de natureza política e consultiva, destinado a promover o diálogo institucional e a contribuir para a organização das atividades parlamentares.

§ 1.º O Colégio de Líderes se reúne sob a presidência do Presidente da Assembleia Legislativa para deliberar sobre matérias de interesse geral do Parlamento.

§ 2.º As deliberações do Colégio de Líderes serão tomadas, preferencialmente, por consenso entre seus membros e, na impossibilidade deste, pelo critério da maioria absoluta.

Seção III
Da Secretaria de Defesa das Prerrogativas Parlamentares

Art. 9.º A Secretaria de Defesa das Prerrogativas Parlamentares é o órgão responsável por atuar, em articulação com a Mesa Diretora, na proteção institucional da Assembleia Legislativa, de seus órgãos e de seus membros, sempre que, em razão do exercício do mandato parlamentar ou do desempenho de funções institucionais, forem atingidos em sua honra, imagem ou dignidade perante a sociedade.

Parágrafo único. A Secretaria de Defesa das Prerrogativas Parlamentares poderá solicitar o apoio técnico e jurídico da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa sempre que necessário ao exercício de suas atribuições.

Seção IV
Da Ouvidoria Parlamentar

Art. 10. A Ouvidoria Parlamentar é o órgão de interlocução entre o cidadão e o Poder Legislativo, responsável por promover o atendimento, o registro e o encaminhamento das manifestações recebidas por meio dos canais institucionais disponibilizados.

Parágrafo único. Incumbe à Ouvidoria Parlamentar contribuir para a transparência e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Assembleia Legislativa, mediante o acompanhamento das demandas da sociedade, o auxílio no controle social e a atuação no atendimento às solicitações de acesso à informação, nos termos da legislação vigente.

Seção V
Da Corregedoria

Art. 11. A Corregedoria é o órgão destinado a zelar pela observância das normas regimentais e das instruções da Mesa Diretora, bem como a assegurar a manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Assembleia.

Seção VI
Da Procuradoria Especial da Mulher

Art. 12. A Procuradoria Especial da Mulher é órgão político e institucional da Assembleia Legislativa, responsável por zelar pela participação das parlamentares nas atividades da Casa e atuar em defesa dos direitos das mulheres, nos termos do Regimento Interno.

Art. 13. O Observatório da Mulher Cearense, vinculado à Procuradoria Especial da Mulher, é responsável pelos serviços de centralização e monitoramento de dados e produção de diagnósticos e pesquisas sobre as questões e pautas relacionadas à mulher.

Seção VII
Das Comissões Permanentes e Temporárias

Art. 14. As Comissões são órgãos técnicos da Assembleia Legislativa, de caráter permanente ou temporário, destinados a examinar matérias submetidas à sua apreciação, emitir pareceres, realizar estudos, fiscalizar atos do Poder Executivo e acompanhar temas de interesse público, nos termos da Constituição do Estado, do Regimento Interno ou de normas específicas.

Seção VIII
Dos Gabinetes dos Deputados Estaduais

Art. 15. Os Gabinetes dos Deputados Estaduais são órgãos de apoio institucional destinados a assegurar as condições necessárias ao exercício do mandato parlamentar, competindo-lhes prestar assistência administrativa, técnica e política ao Deputado na realização de suas atividades legislativas e no atendimento às demandas da sociedade.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO À CIDADANIA

Art. 16. Os órgãos de promoção à cidadania têm por finalidade articular, planejar, acompanhar e executar ações de política social visando à promoção da cidadania.

Art. 17. São órgãos de promoção à cidadania da Assembleia Legislativa do Ceará:

I – Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Alece;

II – Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar;

III – Comitê de Prevenção e Combate à Violência;

IV – Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil;

V – Comitê de Responsabilidade Social;

VI – Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos.

Seção I
Do Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Alece

Art. 18. O Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Alece tem a competência material de defesa dos interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores de produtos e serviços, na forma da legislação e dos atos administrativos vigentes.

Art. 19. O Procon Alece possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Célula de Atendimento ao Consumidor;

II – Célula de Processos Administrativos.

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

Art. 20. No exercício da competência material prevista no art. 18 desta Resolução, caberá ao Procon Alece:

I – defender os interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores, na forma do art. 82, inciso III, e do art. 91 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – celebrar termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6.º do art. 5.º da Lei Federal n.º 7.347, de 24 de julho de 1985;

XIII – desenvolver programas relacionados com a educação para o consumo, nos termos do art. 4.º, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

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

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

Art. 21. Para o exercício das atividades previstas nos incisos V e VI do art. 20 desta Resolução, será necessária a abertura de procedimento administrativo, que terá início com a reclamação formulada pelo consumidor ou pela entidade representativa.

§ 1.º O consumidor ou a entidade representativa poderá apresentar sua reclamação pessoalmente, por correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio de comunicação oficial do Procon Alece.

§ 2.º A reclamação deverá conter a identificação do fornecedor e do consumidor ou da entidade representativa, a descrição clara e objetiva do fato ou do ato constitutivo da infração, a indicação, sempre que possível, dos dispositivos legais infringidos e o pedido formulado de maneira específica.

§ 3.º O acordo celebrado nos autos do procedimento administrativo deverá ser assinado pelas partes e por um membro do Procon Alece.

Art. 22. Para o exercício da competência prevista no inciso I do art. 20 desta Resolução, o Procon Alece poderá solicitar à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa a adoção das medidas jurídicas cabíveis, inclusive o ajuizamento de ação ou a adoção de providências extrajudiciais em sua representação, para a proteção dos interesses e direitos dos consumidores.

Art. 23. O Procon Alece integra o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, a que se refere o art. 105 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, e o Decreto Federal n.º 2.181, de 20 de março de 1997.

Seção II
Do Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar

Art. 24. O Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar tem como objetivo prestar assessoria jurídica popular, judicial e extrajudicial, às comunidades vulnerabilizadas, aos grupos, coletivos, movimentos e indivíduos em casos emblemáticos de violações de direitos humanos.

Parágrafo único. Para atuar no Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar – EFTA, os profissionais serão submetidos a uma seleção pública por processo seletivo simplificado, por meio de uma Comissão Especial de Avaliação, que contará com representações de organizações de direitos humanos, dentre aquelas atendidas pelo Escritório Frei Tito de Alencar, eleita em foro próprio entre os pares e professor (a) da Universidade Federal do Ceará vinculado aos Núcleos de Extensão em Assessoria Jurídica Popular e Direitos Humanos dessa Universidade.

Art. 25. Compete ao Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar:

I – realizar atendimentos, prestando consultoria jurídica e assistência judicial e extrajudicial às comunidades marginalizadas e excluídas de direitos;

II – contribuir, de forma efetiva, como compromisso ético-institucional, para o acesso à justiça e para a inclusão social;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1.º Sempre que possível, a equipe do Escritório terá caráter interdisciplinar, contando com profissionais das áreas de assistência social, psicossocial e outras áreas técnicas que se mostrem relevantes para o acompanhamento qualificado das demandas.

§ 2.º Para o exercício das competências previstas neste artigo, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará poderá firmar parcerias e convênios com entes públicos e privados, visando à regionalização do Escritório Frei Tito de Alencar em outras cidades do Estado.

§ 3.º Nos casos de regionalização, as sedes locais atuarão sob a mesma coordenação da unidade central e seguirão integralmente o disposto nesta Resolução e nos Atos Normativos que regulamentarem sua execução.

Art. 26. O Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar será presidido pelo Presidente da Comissão de Direitos Humanos e Cidadania da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Seção III
Do Comitê de Prevenção e Combate à Violência

Art. 27. O Comitê de Prevenção e Combate à Violência tem como objetivo realizar estudos e pesquisas para compreender o fenômeno da violência e propor medidas para o seu enfrentamento.

Art. 28. Compete ao Comitê de Prevenção e Combate à Violência:

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

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

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

Art. 29. O Comitê de Prevenção e Combate à Violência será presidido pelo Presidente da Comissão de Direitos Humanos e Cidadania da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Seção IV
Do Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil

Art. 30. O Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil – Ciadi tem como objetivo prestar atendimento voltado para o desenvolvimento de crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista – TEA e Síndrome de Down.

Art. 31. Compete ao Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil oferecer assistência especializada, segura, de qualidade e humanizada a crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista e Síndrome de Down, visando à sua inclusão, reabilitação e ao seu desenvolvimento.

Art. 32. O Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil é composto por:

I – Célula de Atendimento em Transtorno do Espectro Autista;

II – Célula de Atendimento em Síndrome de Down.

Seção V
Do Comitê de Responsabilidade Social

Art. 33. O Comitê de Responsabilidade Social tem como objetivo a identificação, a sistematização, a otimização e o gerenciamento de ações de responsabilidade social na Alece, bem como a ampliação da assistência e melhoria da qualidade de vida da comunidade do entorno.

Art. 34. Compete ao Comitê de Responsabilidade Social:

I – articular esforços no parlamento, nas instituições governamentais, na sociedade civil, nas universidades e nas agências de cooperação internacional para o desenvolvimento de ações de responsabilidade social;

II – contribuir para o alcance de Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da Organização das Nações Unidas – ONU;

III – estabelecer diretrizes alinhadas aos princípios do Pacto Global da Organização das Nações Unidas – ONU.

Art. 35. O Comitê de Responsabilidade Social é composto por:

I – Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental, composta por:

a) Núcleo de Gestão de Resíduos;

II – Célula de Fomento à Cidadania e ao Empreendedorismo de Impacto Social;

III – Célula de Saúde e Bem-Estar no Ambiente de Trabalho;

IV – Célula de Saúde Mental e Práticas Sistêmicas Restaurativas.

Art. 36. A estratégia, a política e as diretrizes do Comitê de Responsabilidade Social serão definidas pela Primeira-Dama ou pelo Primeiro cavalheiro da Assembleia Legislativa, ou por profissional designado por Ato da Presidência.

Parágrafo único. O exercício das competências previstas no *caput* não implica remuneração por qualquer forma.

Seção VI
Do Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos

Art. 37. O Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos tem como objetivo atuar na prevenção e na solução consensual de conflitos, com o fim de incentivar a promoção da cultura de paz.

Art. 38. Compete ao Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos:

I – atuar na prevenção, gestão e resolução pacífica de conflitos, por meio da mediação, conciliação e de outros métodos adequados de tratamento de controvérsias;

II – desenvolver ações preventivas e educativas voltadas à cultura da paz e ao fortalecimento da convivência cidadã;

III – servir como instrumento estratégico da Assembleia Legislativa para a promoção da cidadania, da inclusão social e do fortalecimento das políticas públicas voltadas à pacificação social;

IV – contribuir com dados, indicadores e relatórios que subsidiem decisões e proposições legislativas;

V – estabelecer articulações com demais setores da instituição, bem como com órgãos e entidades externas, com vistas à ampliação do alcance e da efetividade das ações voltadas à prevenção e à resolução de conflitos.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Seção I
Da Diretoria-Geral

Art. 39. A Diretoria-Geral é órgão central de direção da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, com competência para planejar, coordenar, orientar, dirigir, autorizar licitações, despesas e pagamentos, controlar todas as atividades administrativas e legislativas, inclusive manter a ordem e a disciplina dos servidores da Assembleia Legislativa, além de coordenar a política documental da instituição.

Art. 40. A Diretoria-Geral é composta por:

I – Diretoria Administrativa e Financeira;

II – Diretoria Legislativa; e

III – Departamento de Documentação e Informação.

Seção II
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 41. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, contábeis, de gestão de pessoas e de promoção à saúde e à assistência social da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, assegurando o suporte institucional necessário ao funcionamento da Casa.

Art. 42. A Diretoria Administrativa e Financeira é composta por:

I – Central de Contratações;

II – Departamento de Administração;

III – Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

IV – Departamento de Gestão de Pessoas;

V – Departamento de Saúde e Assistência Social.

Subseção I
Da Central de Contratações

Art. 43. A Central de Contratações, órgão integrante da estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável por:

I – coordenar e realizar os atos inerentes aos procedimentos de licitação e de contratação direta para todos os órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Assembleia Legislativa;

II – processar e acompanhar as modalidades de licitação e os procedimentos previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, prestando apoio e esclarecimentos necessários até a sua finalização;

III – elaborar modelos padronizados de minutas de editais e contratos administrativos no âmbito da Assembleia Legislativa.

§ 1.º A atuação da Central de Contratações terá caráter permanente, abrangendo a fase interna e externa do procedimento licitatório ou de contratação direta, além das solicitações de alteração, prorrogação e extinção do contrato dele decorrentes.

§ 2.º Os agentes de contratação, os membros da comissão de contratação e os integrantes da equipe de apoio de que trata a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, serão designados por ato da Presidência ou por ato de autoridade por ela delegada.

§ 3.º As funções dos agentes de contratação, dos membros da comissão de contratação e dos integrantes da equipe de apoio serão definidas em Ato Normativo da Mesa Diretora.

§ 4.º Poderá ser concedida, por Ato da Presidência, a gratificação de trata o art. 31 da Lei n.º 17.091, de 14 de novembro de 2019, aos servidores designados para as funções a que se refere o § 2.º deste artigo.

Subseção II
Do Departamento de Administração

Art. 44. O Departamento de Administração é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de logística, suprimentos, engenharia, aquisições e acompanhamento da gestão de contratos da Assembleia Legislativa.

Art. 45. O Departamento de Administração é composto por:

I – Célula de Logística, composta por:

a) Núcleo de Protocolo;

b) Núcleo de Controle de Acesso;

c) Núcleo de Transportes;

d) Núcleo de Limpeza e Conservação;

II – Célula de Gestão de Suprimentos, composta por:

a) Núcleo de Patrimônio;

b) Núcleo de Almoxarifado;

III – Célula de Engenharia, composta por:

a) Núcleo de Projetos e Orçamentos;

b) Núcleo de Obras e Serviços de Engenharia;

c) Núcleo de Manutenção Predial;

d) Núcleo de Manutenção de Sistemas e Equipamentos de Áudio e Vídeo;

e) Núcleo de Manutenção de Sistemas e Equipamentos de Refrigeração e Climatização;

IV – Célula de Planejamento de Aquisições e Acompanhamento de Gestão de Contratos, composta por:

a) Núcleo de Acompanhamento de Gestão de Contratos;

b) Núcleo de Planejamento de Aquisições.

Subseção III
Do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Art. 46. O Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão financeira, orçamentária e contábil da Assembleia Legislativa.

Art. 47. O Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade é composto por:

I – Célula de Programação e Execução Orçamentária, composta por:

a) Núcleo de Empenho de Despesa;

b) Núcleo de Apoio à Execução Orçamentária;

II – Célula de Movimentação Financeira, composta por:

a) Núcleo de Liquidação de Despesa;

b) Núcleo de Pagamento;

III – Célula de Contabilidade;

IV – Célula de Informações Contábeis, Fiscais e de Custos.

Subseção IV
Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 48. O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pelo planejamento, pela coordenação e pela supervisão das atividades de gestão de pessoas da Assembleia Legislativa, abrangendo aspectos funcionais e estratégicos relacionados aos servidores, cabendo-lhe:

I – formular, implementar, monitorar e revisar políticas de gestão de pessoas;

II – coordenar processos de provimento, movimentação, lotação e dimensionamento de pessoal, alinhados às necessidades organizacionais e ao perfil de competências;

III – desenvolver programas de qualificação, gestão por competências, avaliação de desempenho, desenvolvimento de lideranças e iniciativas de inovação em gestão de pessoas;

IV – analisar demandas e propor medidas de aperfeiçoamento da força de trabalho, promovendo eficiência, produtividade e equilíbrio entre estrutura e demandas institucionais;

V – promover ações voltadas à valorização do servidor, à qualidade de vida no trabalho, ao fortalecimento da cultura organizacional e à melhoria do ambiente laboral, em articulação com os demais órgãos da estrutura administrativa;

VI – gerir informações, registros funcionais e sistemas institucionais de gestão de pessoas, assegurando integridade, transparência e atualização dos dados;

VII – monitorar indicadores de gestão de pessoas, elaborar estudos técnicos e apoiar processos decisórios da Administração com foco em resultados e melhoria contínua;

VIII – executar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração, conferência e processamento da folha de pagamento dos servidores, assegurando conformidade legal e precisão das informações;

IX – coordenar e executar os processos relacionados à concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões, assegurando a observância da legislação previdenciária aplicável e a adequada instrução dos processos administrativos.

Art. 49. O Departamento de Gestão de Pessoas é composto por:

I – Célula de Gestão Funcional, composta por:

a) Núcleo de Provimento e Benefícios;

b) Núcleo de Cadastro e Registro Funcional;

c) Núcleo de Serviços Funcionais;

II – Célula de Gestão da Folha de Pagamento, composta por:

a) Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras;

b) Núcleo de Cessão de Servidores;

III – Célula de Aposentadoria e Pensão, composta por:

a) Núcleo de Inativos;

b) Núcleo de Pensionistas;

IV – Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Servidores.

Subseção V
Do Departamento de Saúde e Assistência Social

Art. 50. O Departamento de Saúde e Assistência Social (DSAS) é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atenção à saúde e de assistência sociais prestadas aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde e Assistência Social poderá, observada a capacidade operacional e a disponibilidade de recursos, desenvolver ações e programas de saúde e assistência sociais voltadas à comunidade do entorno da Assembleia Legislativa.

Art. 51. O Departamento de Saúde e Assistência Social é composto por:

I – Célula de Serviço Social;

II – Célula de Clínica Médica;

III – Célula de Fisioterapia;

IV – Célula de Odontologia;

V – Célula de Análises Clínicas;

VI – Célula de Terapia Ocupacional;

VII – Célula de Acupuntura;

VIII – Célula de Enfermagem;

IX – Célula de Nutrição;

X – Célula de Psicologia;

XI – Célula de Fonoaudiologia;

XII – Célula de Psicopedagogia;

XIII – Célula de Pilates.

Seção III
Da Diretoria Legislativa

Art. 52. A Diretoria Legislativa é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades que asseguram o regular funcionamento do processo legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, competindo-lhe:

I – prestar assessoramento técnico às Comissões e ao Plenário;

II – gerir a tramitação das proposições legislativas, desde a sua apresentação até a deliberação final;

III – orientar e acompanhar a produção normativa, garantindo sua conformidade com a técnica legislativa;

IV – promover a integração e a articulação entre os setores responsáveis pelo suporte ao processo legislativo;

V – coordenar a governança e a gestão dos dados legislativos;

VI – assegurar a padronização, a confiabilidade e o uso estratégico das informações normativas.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo serão desempenhadas em conformidade com o Regimento Interno e com as normas complementares aplicáveis.

Art. 53. A Diretoria Legislativa é composta por:

I – Departamento de Plenário;

II – Coordenadoria de Comissões;

III – Escritório de Desenvolvimento Institucional do Legislativo – Edil;

IV – Consultoria Legislativa.

Subseção I
Do Departamento de Plenário

Art. 54. O Departamento de Plenário é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio técnico ao funcionamento do Plenário e da Mesa Diretora, abrangendo o acompanhamento e registro das atividades parlamentares, a orientação sobre normas regimentais, a expedição de atos e certidões, o assessoramento ao Presidente nos trabalhos legislativos e as demais ações necessárias à condução e à segurança das sessões, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.

Art. 55. O Departamento de Plenário é composto por:

I – Célula de Expediente Legislativo, composta por:
a) Núcleo de Processo Legislativo;
b) Núcleo de Controle de Proposições;
II – Célula de Taquigrafia e Revisão de Anais, composta por:
a) Núcleo de Taquigrafia;
b) Núcleo de Revisão de Anais;
III – Célula de Administração do Plenário, composta por:
a) Núcleo de Som e Gravação do Plenário.

Subseção II
Da Coordenadoria de Comissões

Art. 56. A Coordenadoria de Comissões é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio técnico e administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa, assegurando a adequada tramitação das matérias, a orientação regimental aos parlamentares, a articulação com outros órgãos e a execução das ações necessárias ao funcionamento dos colegiados, sem prejuízo de outras competências correlatas.

Art. 57. A Coordenadoria de Comissões é composta por:
I – Núcleo de Administração do Complexo de Comissões;
II – Núcleo de Suporte ao Processo Legislativo.

Subseção III
Do Escritório de Desenvolvimento Institucional do Legislativo – Edil

Art. 58. O Escritório de Desenvolvimento Institucional do Legislativo é responsável por promover a integração da Assembleia Legislativa com as Câmaras Municipais, oferecer apoio institucional aos vereadores e seus assessores, sistematizar informações sobre a realidade legislativa municipal e fomentar ações de qualificação, cooperação e fortalecimento democrático entre as Casas Legislativas, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.

Subseção IV
Da Consultoria Legislativa

Art. 59. A Consultoria Legislativa é responsável por oferecer suporte técnico especializado aos parlamentares e aos gestores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, por meio da realização de estudos, pesquisas, elaboração de minutas de proposições e outros serviços técnicos, contribuindo para a compreensão das políticas públicas e para o aperfeiçoamento da atividade legislativa.

Art. 60. A Consultoria Legislativa é composta por:
I – Núcleo de Administração Pública e Sustentabilidade Ambiental;
II – Núcleo de Economia, Transparência e Inovação;
III – Núcleo de Legística;
IV – Núcleo Social;
V – Núcleo de Gestão de Projetos e de Processos.

Seção IV
Do Departamento de Documentação e Informação

Art. 61. O Departamento de Documentação e Informação é o órgão responsável pelo planejamento, pela coordenação e pela execução das atividades de gestão documental e da informação institucional da Assembleia Legislativa, cabendo-lhe:

I – implementar e supervisionar a política de produção, tramitação, classificação, acesso, preservação e destinação final de documentos, em conformidade com as normas arquivísticas e legais vigentes;
II – promover a organização e o acesso às informações institucionais, inclusive em atendimento à Lei de Acesso à Informação, quando couber;
III – gerir os sistemas de arquivamento e informação;
IV – desenvolver ações voltadas à preservação da memória institucional da Assembleia Legislativa;
V – adotar tecnologias e metodologias adequadas à modernização da gestão documental;
VI – elaborar critérios técnicos e objetivos para orientar as restrições de acesso aos documentos, aos dados e às informações sigilosas e pessoais.

Art. 62. O Departamento de Documentação e Informação é composto por:
I – Célula de Gestão Documental;
II – Célula de Preservação de Acervos;
III – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

CAPÍTULO VI
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 63. São órgãos de assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará:
I – Coordenadoria de Comunicação Legislativa;
II – Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação;
III – Coordenadoria de Eventos e Cerimonial;
IV – Coordenadoria de Polícia;
V – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
VI – Controladoria;
VII – Procuradoria-Geral;
VIII – Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar;
IX – Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional.

Seção I
Da Coordenadoria de Comunicação Legislativa

Art. 64. A Coordenadoria de Comunicação Legislativa tem a competência de assessorar a Presidência na área de comunicação relativa ao processo legislativo, garantir as publicações do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e promover a comunicação dos atos legislativos e administrativos do Parlamento Estadual.

Art. 65. A Coordenadoria de Comunicação Legislativa é constituída pela Célula do Diário Oficial da Assembleia Legislativa.

Seção II
Da Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação

Art. 66. A Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação da Assembleia Legislativa é o órgão responsável por centralizar, planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional da Casa, cabendo-lhe:

I – assegurar a unidade da identidade visual, da linguagem e da estratégia comunicacional da Assembleia Legislativa;
II – gerir os canais oficiais de comunicação da Casa, inclusive perfis em redes sociais;
III – apoiar os órgãos da Assembleia na divulgação de suas atividades, garantindo alinhamento com a política de comunicação institucional;
IV – zelar pelo cumprimento da legislação aplicável, das normas internas e das boas práticas de comunicação pública;
V – analisar a solicitação de criação e uso de perfis, páginas ou canais em redes sociais por órgãos ou unidades administrativas da Assembleia Legislativa, deliberar sobre sua aprovação e supervisionar os perfis autorizados, assegurando a conformidade com a estratégia e a identidade institucional da Alece;
VI – promover a integração das demandas de comunicação dos diversos órgãos, evitando duplicidades e fortalecendo a imagem institucional perante a sociedade.
Parágrafo único. A solicitação a que se refere o inciso V deste artigo deverá ser formalizado pelo órgão interessado, acompanhado de justificativa, identificação do público-alvo, objetivos da iniciativa e plano de atualização de conteúdo.
Art. 67. A Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação é composta por:
I – Gerência de Governança em Comunicação Social;
II – Gerência da Alece TV, composta por:
a) Célula de Telejornalismo;
b) Célula de Controle Mestre;
c) Célula de Arquivo e Documentação;
d) Célula de Cinegrafia e Audiovisual;
e) Célula de Infraestrutura e Serviços Digitais;
III – Gerência da Alece FM, composta por:
a) Célula de Radiojornalismo;
b) Célula de Programação;
c) Célula de Edição e Sonoplastia;
IV – Gerência de Jornalismo e Publicidade, composta por:
a) Célula de Publicidade e Marketing;
b) Célula de Agência de Notícias;
c) Célula de Comunicação Interna;
d) Célula de Redes Sociais;
e) Célula de Reportagens e Documentários;
f) Célula de Fotografia;
g) Célula de Assessoria de Comunicação;
h) Célula de Projetos Especiais.
Art. 68. Qualquer iniciativa de comunicação social por parte de órgãos ou unidades administrativas da Assembleia Legislativa deverá ser submetida previamente à Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação para análise e alinhamento com a estratégia institucional.
Art. 69. É vedada a criação de perfis, páginas ou canais institucionais sem prévia autorização da Coordenadoria do Sistema Alece de Comunicação.

Seção III
Da Coordenadoria de Eventos e Cerimonial

Art. 70. A Coordenadoria de Eventos e Cerimonial tem a competência de organizar e dar apoio operacional e logístico aos eventos institucionais demandados pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará assim como prestar assessoramento direto ao Presidente no que se referir a cerimonial e protocolo.
Art. 71. A Coordenadoria de Eventos e Cerimonial é constituída pela Célula de Eventos.

Seção IV
Da Coordenadoria de Polícia

Art. 72. A Coordenadoria de Polícia é o órgão responsável pela segurança institucional no âmbito da Assembleia Legislativa, competindo-lhe planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção de parlamentares, servidores, visitantes e instalações da Casa bem como à preservação da ordem nas dependências do Parlamento.
§ 1.º O cargo de Coordenador de Polícia da Alece será exercido preferencialmente por Oficial Superior do Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar do Estado do Ceará, podendo se encontrar em situação de “na ativa” ou “na inatividade”.
§ 2.º O Coordenador de Polícia possui função técnica e consultiva, atuando também na interlocução entre a Alece e os órgãos de segurança públicas estaduais e federais, assessorando a Mesa Diretora em temas estratégicos relacionados à segurança institucional, prevenção de riscos e integração interinstitucional.
§ 3.º Incluem-se entre as atribuições da Coordenadoria de Polícia a adoção de medidas de segurança do Presidente da Assembleia Legislativa e de seus familiares.
§ 4.º Mediante requerimento devidamente fundamentado, qualquer Deputado poderá solicitar a adoção de medidas específicas de segurança pessoal, nos casos em que houver indícios objetivos de risco à sua integridade física, cabendo ao Presidente da Assembleia Legislativa, ouvida a Coordenadoria de Polícia, decidir sobre a pertinência e a extensão das medidas, observados os princípios da razoabilidade e do interesse institucional.

Seção V
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 73. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação – Coti é o órgão responsável por planejar, coordenar, implementar e supervisionar políticas, diretrizes e soluções tecnológicas no âmbito da Assembleia Legislativa, visando à inovação digital, à modernização administrativa no campo da tecnologia e ao aperfeiçoamento dos serviços institucionais.
Art. 74. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é composta por:
I – Célula de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação;
II – Célula de Infraestrutura;
III – Célula de Atendimento e Relacionamento;
IV – Célula de Sistemas de Informação;
V – Célula de Videomonitoramento e Sensoriamento.

Seção VI
Da Controladoria

Art. 75. A Controladoria é o órgão responsável pela atuação nas áreas de controle interno e auditoria interna, cabendo-lhe o planejamento, a organização e a direção de ações de controle e auditoria relativas à gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, sob os aspectos da legalidade e avaliação de resultados quanto à efetividade, eficiência e eficácia, além do incremento da transparência e do acesso à informação e do fortalecimento da integridade, a partir das seguintes competências:
I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes ao controle interno e à auditoria;
II – elaborar e submeter à aprovação da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa o planejamento anual das ações de controle e auditoria;
III – avaliar a efetividade da estratégia definida no plano estratégico da instituição, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução de programas e orçamentos da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;

IV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, à eficiência e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Assembleia Legislativa;

V – realizar auditorias de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, e emitir recomendações para a melhoria dos controles internos;

VI – emitir parecer e certificado de auditoria atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de valores e bens públicos administrados pela Assembleia Legislativa;

VII – reportar à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral os resultados de auditorias realizadas no âmbito dos órgãos da Assembleia Legislativa;

VIII – promover ações de transparência e integridade no âmbito da Assembleia Legislativa;

IX – produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle às instâncias de governança e gestão da Assembleia Legislativa;

X – coordenar as ações de monitoramento da gestão fiscal;

XI – propor ações de controle interno com o objetivo de mitigar a reincidência de fragilidades identificadas;

XII – realizar atividades de orientação técnica aos órgãos da Assembleia Legislativa em assuntos relacionados à governança, ao gerenciamento de riscos e a controles internos;

XIII – emitir relatórios anuais de controle interno;

XIV – prestar assessoramento à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa nos assuntos inerentes ao controle interno e à auditoria;

XV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, a partir do monitoramento do cumprimento de suas determinações e recomendações;

XVI – cientificar a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no *caput* do art. 8.º da Lei Estadual n.º 12.509, de 6 de dezembro de 1995;

XVII – exercer outras competências correlatas, ou que lhe forem conferidas legalmente.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria não exime os demais órgãos da Assembleia Legislativa da responsabilidade de implementação e execução dos seus próprios controles internos para o desempenho de suas atividades, sendo eles responsáveis pela elaboração de manuais, de procedimentos de rotinas internas e de fluxos de atividades destinados à mitigação de riscos, nos limites de suas competências.

Art.76. A Controladoria é composta por:

I – Célula de Controle Interno;

II – Célula de Auditoria Interna;

III – Célula de Transparência e Integridade;

IV – Célula de Informações Estratégicas de Controle.

Art. 77. A Controladoria terá acesso livre e irrestrito a pessoas, sistemas, documentos, operações, registros, ambientes e quaisquer outras informações requisitadas que compõem a estrutura física e organizacional da Alece, com vistas à condução dos trabalhos sem interferências.

Parágrafo único. As solicitações realizadas pela Controladoria deverão fixar prazo razoável para seu atendimento e serem atendidas nos prazos estabelecidos.

Art. 78. Os servidores que integrarão a Controladoria, inclusive os de provimento em comissão, serão, preferencialmente, servidores efetivos, com formação superior em Economia, Administração, Direito ou Ciências Contábeis.

Art. 79. Aos servidores integrantes da Controladoria é vedado o exercício de outra atividade incompatível com suas atribuições ou que configurem atos típicos de gestão, tais como participação em comissão de licitação, procedimentos de sindicâncias e validação de processos administrativos.

Seção VII
Da Procuradoria-Geral

Art. 80. A Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial da Casa, pela consultoria e pelo assessoramento técnico-jurídico aos seus órgãos, cabendo-lhe assegurar a juridicidade dos atos administrativos e legislativos, ressalvadas as competências da Comissão de Constituição, Justiça e Redação e da Procuradoria-Geral do Estado, nos termos do art. 132 da Constituição Federal e do § 3.º do art. 49 da Constituição Estadual.

Parágrafo único. A capacidade postulatória e as demais atribuições de assessoramento dos Procuradores da Assembleia Legislativa decorrem unicamente da nomeação e posse no cargo público.

Art. 81. A Procuradoria-Geral é composta por:

I – Coordenadoria das Consultorias;

II – Consultoria Administrativa;

III – Consultoria Jurídica;

IV – Coordenadoria de Representação Judicial e Controle Externo;

V – Consultoria de Licitações e Contratos;

VI – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.

Subseção I
Das competências de representação judicial e extrajudicial

Art. 82. Compete à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará:

I – representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa, inclusive perante tribunais e órgãos de controle externo, na defesa de seus direitos, seus interesses, suas prerrogativas institucionais, seus bens ou serviços;

II – representar judicialmente comissões parlamentares de inquérito, comissões permanentes, temporárias e especiais quando devidamente autorizada pela Mesa Diretora;

III – promover, mediante requerimento, a representação judicial e extrajudicial de parlamentares, ex-parlamentares, servidores públicos ativos e inativos, ex-servidores e ocupantes de cargos de direção ou assessoramento da Assembleia Legislativa nas ações judiciais, na esfera controladora e nos processos administrativos de que sejam parte em razão de atos praticados no exercício regular de suas atribuições institucionais, administrativas ou legislativas;

IV – interpor recursos, manifestar-se em processos e requerer providências judiciais nos feitos em que a Assembleia Legislativa figure como parte, interessada ou afetada;

V – elaborar minutas de informações, manifestações e demais peças de natureza jurídico-processual a serem prestadas ao Poder Judiciário ou a órgãos de controle, em quaisquer ações, procedimentos ou instrumentos constitucionais ou legais em que figurem como autoridades demandadas o Presidente, a Mesa Diretora, a Diretoria-Geral ou os demais agentes públicos da Assembleia Legislativa, incluindo, entre outros, mandados de segurança, mandados de injunção, *habeas data*, ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, arguições de descumprimento de preceito fundamental, reclamações constitucionais e outras demandas correlatas.

VI – atuar, por delegação da Mesa Diretora, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade, inclusive para propositura de ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental e requerimento de suspensão de liminar.

§ 1.º A representação prevista no inciso III deste artigo observará os seguintes requisitos:

I – requerimento formal do interessado e vinculação direta com o exercício do cargo ou da função;

II – inexistência de conflito entre os interesses do representado e os interesses institucionais da Assembleia Legislativa;

III – conformidade do ato questionado com parecer ou orientação jurídica formal da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, quando existente;

IV – a representação poderá ser concedida mesmo após o desligamento do cargo ou término do mandato, desde que o ato tenha sido praticado no exercício das funções institucionais.

§ 2.º Situações excepcionais não enquadradas nos requisitos do §1.º poderão ser objeto de deliberação da Mesa Diretora, mediante manifestação da Procuradoria-Geral, desde que demonstrados o interesse público e a pertinência da representação com as atribuições funcionais exercidas.

§ 3.º As despesas processuais eventualmente decorrentes da defesa jurídica individual serão de responsabilidade do representado, se houver.

Subseção II
Das competências consultivas e administrativas

Art. 83. Compete à Procuradoria-Geral, no exercício de suas funções consultivas e administrativas:
I – prestar assessoramento técnico-jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, à Diretoria-Geral, à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, às comissões parlamentares, permanentes ou temporárias e aos demais órgãos da Assembleia Legislativa;
II – emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos, licitatórios e legislativos submetidos à sua apreciação, inclusive sobre direitos e deveres de servidores públicos;
III – elaborar, quando for o caso, e revisar minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos, ajustes e demais instrumentos jurídicos congêneres em que a Assembleia Legislativa seja parte ou interessada;
IV – colaborar com os órgãos responsáveis pelas contratações na elaboração de modelos padronizados de minutas de editais e contratos;
V – proceder ao controle jurídico prévio de legalidade nos procedimentos de contratação;
VI – emitir parecer jurídico prévio nos processos administrativos destinados à aplicação de sanções, desconsideração da personalidade jurídica, reabilitação de licitantes e outros procedimentos sancionatórios;
VII – requisitar informações, diligências, cópias ou documentos necessários à emissão de parecer jurídico, sendo obrigatória a colaboração dos órgãos da Assembleia Legislativa no prazo assinalado;
VIII – orientar juridicamente os órgãos da Assembleia Legislativa sobre o cumprimento de normas legais e normas internas, inclusive quanto ao controle da legalidade de atos administrativos;
IX – editar pareceres normativos e enunciados jurídicos internos com efeito vinculante no âmbito administrativo, aplicáveis aos órgãos da estrutura da Assembleia Legislativa, sem prejuízo da competência normativa da Mesa Diretora.

Subseção III
Das competências na esfera legislativa

Art. 84. Compete à Procuradoria-Geral, no âmbito legislativo:
I – emitir pareceres sobre proposições legislativas, quando solicitado pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
II – colaborar na elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos normativos, deliberativos e demais proposições normativas e regulamentos internos, quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora;
III – realizar estudos jurídicos, pareceres técnicos e análises comparativas para subsidiar o aperfeiçoamento da produção legislativa;
IV – promover a revisão técnica de minutas de projetos de regulamentos elaboradas por outros órgãos, quando solicitado.
Parágrafo único. Os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa têm caráter opinativo e não vinculam as decisões da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Subseção IV
Das competências na esfera disciplinar e sancionatória

Art. 85. Compete à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, órgão da Procuradoria-Geral:
I – conduzir os processos administrativos disciplinares contra servidores da Assembleia Legislativa e os processos sancionatórios instaurados contra licitantes ou contratados, nos termos da legislação vigente;
II – assegurar o contraditório, a ampla defesa e a regularidade dos atos processuais, inclusive com a expedição de citações, notificações e intimações;
III – requisitar documentos e informações necessários à instrução processual;
IV – propor a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, quando cabível;
V – lavrar atas, elaborar relatórios finais e encaminhar os autos às autoridades competentes;
VI – elaborar relatório anual de suas atividades e desempenhar outras atribuições compatíveis com sua finalidade.
Parágrafo único. A atuação da Comissão será colegiada, cabendo ao seu Presidente a coordenação dos trabalhos e a formalização dos atos necessários à condução dos processos.

Subseção V
Das competências de formação e cooperação institucional

Art. 86. Compete ainda à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa:
I – manter programas de estágio para estudantes de Direito, observadas as normas da Ordem dos Advogados do Brasil e a legislação pertinente;
II – promover capacitação continuada de seus membros e servidores em parceria com a Escola Superior do Parlamento;
III – celebrar convênios, acordos ou instrumentos de cooperação com órgãos jurídicos de outros entes federativos, instituições acadêmicas ou entidades públicas, visando à troca de experiências, capacitação técnica e produção de conhecimento jurídico, vedada a transferência de recursos financeiros;
IV – desempenhar outras atividades de caráter jurídico que lhe forem atribuídas pela Presidência ou Mesa Diretora, desde que compatíveis com sua natureza institucional e com os limites constitucionais.

Seção VIII
Da Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar

Art. 87. A Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar tem a finalidade de coordenar as atividades do Sistema de Previdência Parlamentar e do Fundo de Previdência Parlamentar, bem como as seguintes atividades:
I – coordenar, disciplinar e supervisionar o sistema de previdência parlamentar;
II – implantar e manter atualizado cadastro de contribuintes e beneficiários, inclusive dependentes, do Sistema de Previdência Parlamentar;
III – assegurar aos contribuintes pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos benefícios;
IV – proteger os interesses dos participantes;
V – acompanhar a execução orçamentária do Fundo de Previdência Parlamentar;
VI – organizar serviços administrativos internos;
VII – examinar e avaliar todos os processos de contribuintes, de pagamentos de pensões e demais benefícios aos assegurados, encaminhando-os à Procuradoria;
VIII – assegurar o cumprimento de exigências legais junto aos órgãos externos, notadamente fiscais e previdenciários;
IX – aplicar e acompanhar, junto às instituições financeiras, receitas de crédito e aplicações em fundos de investimento, obedecidas as normas do Banco Central do Brasil, desde que autorizadas e sob a supervisão da Diretoria-Geral;
X – acompanhar, anualmente, auditoria externa contábil e atuarial;
XI – subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração da Prestação de Contas Anual do Fundo de Previdência Parlamentar;
XII – exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Art. 88. A Coordenadoria do Sistema de Previdência Parlamentar é composta por:
I – Célula de Atendimento e Cadastro do Sistema de Previdência Parlamentar;
II – Célula de Gestão da Folha de Pagamento do Sistema de Previdência Parlamentar;
III – Célula de Concessão de Aposentadoria e Pensão do Sistema de Previdência Parlamentar;
IV – Célula de Fundo de Investimento do Sistema de Previdência Parlamentar.

Seção IX
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 89. A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional tem a finalidade de promover o desenvolvimento organizacional e a eficiência do Poder Legislativo, por meio da melhoria contínua dos processos, do acompanhamento de iniciativas estratégicas, da prevenção de riscos e do alinhamento do planejamento às necessidades orçamentárias.

Art. 90. A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional é composta por:

I – Célula de Gestão da Qualidade;

II – Célula de Modernização Administrativa;

III – Célula de Monitoramento de Projetos Estratégicos;

IV – Célula de Gestão de Riscos;

V – Célula de Planejamento e Gestão Orçamentária.

CAPÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E MEMÓRIA

Art. 91. São órgãos de educação, pesquisa e memória da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará:

I – Centro de Estudos e Atividades Estratégicas – CEAE;

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

III – Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace;

IV – Memorial Deputado Pontes Neto – Malce.

Seção I
Do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas – CEAE

Art. 92. O Centro de Estudos e Atividades Estratégicas – CEAE tem por competência precípua oferecer embasamento técnico-científico necessário ao planejamento de políticas públicas e ao processo decisório legislativo no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, por meio de estudos e atividades estratégicas.

Art. 93. São objetivos do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas – CEAE:

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

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

III – estabelecer métodos com vistas a aprofundar as atribuições do parlamento no tocante ao monitoramento e à avaliação de 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.

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

Art. 94. Integram o CEAE:

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

a) o Presidente da Assembleia Legislativa, ou outro Deputado indicado pela Mesa, a quem caberá presidir o CEAE;

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

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

II – membros temporários, com atuação restrita a cada estudo ou atividade estratégica específica de que devam participar no âmbito do CEAE:

a) 1 (um) deputado representante de cada Comissão Permanente cuja área de atividade esteja afeta ao assunto objeto de estudo ou à atividade estratégica específica;

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

c) por proposta dos integrantes membros natos do CEAE, ou por indicação de sua Secretaria Executiva, cientistas e especialistas de notório saber, via convênio, parceria, ajuste ou contrato com outras instituições públicas ou privadas;

d) por proposta dos integrantes membros natos do CEAE, ou por indicação de sua Secretaria Executiva, de representantes de órgãos da Alece cuja área de atividade esteja afeta ao assunto objeto de estudo e à atividade estratégica.

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

§ 2.º Os membros de que trata o art. 94, inciso I, alínea “b”, e inciso II, alínea “a”, terão suplentes que os substituirão em suas ausências ou seus impedimentos e os sucederão em caso de vacância.

Art. 95. As deliberações do CEAE serão tomadas por maioria de votos dos seus integrantes membros natos.

Art. 96. A programação anual de estudos e atividades estratégicas do CEAE será definida com base em sugestões ou propostas da Mesa, do Presidente da Mesa, das comissões e do Colégio de Líderes ou por iniciativa dos seus membros natos ou da Secretaria-Executiva do CEAE.

Parágrafo único. Para apreciação e deliberação pelos integrantes membros natos do CEAE, a proposta de programação anual de estudos ou atividades estratégicas será detalhada pela Secretaria-Executiva do CEAE, especificando-se os objetivos, a metodologia, os prazos, o orçamento e, quando for o caso, os termos de referência para os convênios, as parcerias, os ajustes ou os contratos de que trata a alínea “c” do inciso II do art. 94.

Art. 97. A orientação política e a supervisão dos estudos ou das atividades estratégicas a cargo dos membros temporários do CEAE serão exercidas pelos parlamentares a que se refere o art. 94, inciso I, alínea “b”.

Art. 98. A designação para participar das atividades do CEAE, na forma do art. 94, inciso II, alínea “b”, recairá exclusivamente sobre Consultor ou Assessor Legislativo detentor de notório saber em sua área de especialização, reconhecido pela sua participação intensa nos trabalhos da Assembleia Legislativa, atendido, ainda, pelo menos um dos seguintes requisitos:

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

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

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

Art. 99. O CEAE manterá intercâmbio com instituições científicas e de pesquisa, centros tecnológicos e universidades, organismos ou entidades estatais e privadas voltados para o seu campo de atuação, visando a:

I – propor à Mesa Diretora a celebração de convênios, parcerias, ajustes ou contratos com outras instituições públicas ou privadas;

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

III – desenvolver a programação anual de estudos e atividades estratégicas apreciada e deliberada pelos integrantes membros natos do CEAE, considerando os correspondentes requisitos de diligência e interdisciplinaridade.

Art. 100. A produção documental elaborada no âmbito do CEAE é da titularidade da Assembleia Legislativa, ficando sob a guarda do Instituto de Estudos e Pesquisas para o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp, cabendo ao CEAE estabelecer os critérios de acessibilidade e divulgação.

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

Art. 101. O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp, previsto no § 1.º do art. 49 da Constituição Estadual, é órgão de apoio institucional à Assembleia Legislativa, com a finalidade de fortalecer a representação política, incentivar a participação popular e oferecer suporte técnico por meio de estudos, pesquisas, publicações, premiações e ações formativas, inclusive quanto à discussão e à avaliação dos planos plurianuais, respeitadas as atribuições do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas – CEAE.

Parágrafo único. As ações formativas de que trata este artigo serão desenvolvidas em parceria com a Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace.

Art. 102. São objetivos do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp:

I – promover a participação popular e o fortalecimento da representação política, em articulação com os demais órgãos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

II – fornecer suporte às atividades parlamentares, mediante produção e sistematização de dados, informações e conteúdos relevantes ao exercício da atividade legislativa;

III – elaborar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento institucional da Assembleia Legislativa e para o aperfeiçoamento da atuação parlamentar;

IV – promover atividades de extensão legislativa e debates públicos, inclusive mediante a realização de eventos, seminários e audiências temáticas;

V – manter intercâmbio técnico e institucional com universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e órgãos governamentais;

VI – editar e disponibilizar publicações institucionais, acadêmicas ou técnicas, em formato impresso e/ou digital, relacionadas ao processo legislativo, à cidadania, à democracia e ao desenvolvimento socioeconômico do Estado do Ceará;

VII – subsidiar, sempre que solicitado, a discussão e avaliação dos planos plurianuais.

Art. 103. O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp é composto por:

I – Célula de Redação e Revisão;

II – Célula de Estudos e Pesquisas;

III – Célula de Debates e Mobilização Social;

IV – Célula de Produção e Gestão Editorial, composta por:

a) Núcleo de Iniciativas Editoriais;

b) Núcleo de Design Gráfico.

Art. 104. A produção técnica, científica e editorial realizada no âmbito do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp) será disponibilizada à Assembleia Legislativa e à sociedade civil, em consonância com as diretrizes institucionais de transparência, acessibilidade e democratização da informação.

Art. 105. O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp poderá propor à Mesa Diretora a celebração de convênios, parcerias ou ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, com vistas ao cumprimento de seus objetivos institucionais, observado o interesse público.

Seção III
Da Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace

Art. 106. A Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace tem como objetivo aperfeiçoar o serviço público, promover e manter atividades voltadas para formação e qualificação profissional dos servidores públicos em geral e dos cidadãos, notadamente voltadas às reivindicações profissionais dos parlamentares e agentes políticos vinculados à Assembleia Legislativa e às Câmaras Municipais conveniadas, compreendendo, em especial, programas de aperfeiçoamento profissional, formação continuada, graduação, por meio de parcerias, e pós-graduação nas suas áreas afins.

Art. 107. A Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Acadêmico;

II – Presidência;

III – Vice-Presidência;

IV – Diretoria Acadêmica, composta por:

a) Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

b) Coordenadoria de Qualificação de Servidores;

c) Coordenadoria de Extensão;

d) Coordenadoria de Educação a Distância;

e) Coordenadoria Administrativa.

V – Secretaria de Administração Acadêmica;

VI – Biblioteca César Cals de Oliveira.

Art. 108. O Conselho Acadêmico é órgão deliberativo que deve ser composto, no mínimo, de 70% (setenta por cento) de profissionais da área de atuação.

Art. 109. A Presidência e a Vice-Presidência da Unipace serão exercidas por Deputados Estaduais em exercício de mandato, indicados pelo Presidente da Assembleia Legislativa e nomeados por Ato da Mesa Diretora, para um mandato de 2 (dois) anos consecutivos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 110. A composição dos órgãos de organização acadêmica e administrativa, a definição de mandatos, a qualificação exigida e a forma de acesso para os cargos de direção e de coordenação serão definidos no Regimento Interno da Unipace, a ser editado por Ato Normativo da Mesa Diretora.

Art. 111. São objetivos gerais da Escola Superior do Parlamento Cearense:

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

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

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

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

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

Art. 112. São objetivos específicos da Escola Superior do Parlamento Cearense:

I – Oferecer cursos de graduação e pós-graduação, com ênfase em educação legislativa, políticas públicas e cidadania;

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

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

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

V – viabilizar, mediante parcerias, acesso aos servidores da Assembleia, extensivo à sociedade, quando viável, cursos em todos os níveis e modalidades de ensino, inclusive as que utilizem recursos eletrônicos;

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

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

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

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

Seção IV
Do Memorial Deputado Pontes Neto

Art. 113. O Memorial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará Deputado Pontes Neto – Malce é o órgão vinculado à Mesa Diretora da Assembleia ao qual incumbe o desenvolvimento de ações de preservação histórica e cultural e de educação sobre o patrimônio material e imateriais relativos ao Poder Legislativo cearense.

Art. 114. O Memorial Deputado Pontes Neto é composto por:

I – Célula de Pesquisa Histórica; e

II – Célula de Educação.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

CAPÍTULO I
DO COMITÊ DE GESTÃO ESTRATÉGICA – COGE

Art. 115. Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, o Comitê de Gestão Estratégica – Coge, com a finalidade de implantar modelo de governança que contemple a sistematização de práticas relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de riscos, aos controles internos e à integridade da gestão.

Art. 116. São competências do Comitê de Gestão Estratégica – Coge:

I – institucionalizar estruturas adequadas e incentivar a adoção de boas práticas de governança, responsabilidade socioambiental, gestão de riscos, controles internos e integridade, com foco na melhoria contínua do desempenho organizacional;

II – orientar a gestão para a busca de resultados úteis à sociedade, a partir de soluções tempestivas e eficientes, considerando limitação de recursos, mudança de prioridades e situações de contingência;

III – aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para institucionalização da gestão de riscos e de controles internos;

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

V – deliberar sobre proposta de atualização do planejamento estratégico;

VI – monitorar e avaliar a execução do planejamento estratégico;

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

VIII – promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas e transparência;

IX – estabelecer Declaração de Apetite a Riscos da Alece bem como limites de alçada ao nível de órgão;

X – deliberar sobre método de priorização de macroprocessos e processos para avaliação, o gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos;

XI – deliberar sobre a avaliação e o tratamento de riscos críticos;

XII – monitorar e reavaliar as decisões críticas deliberadas pelo Comitê;

XIII – exercer outras funções afetas à sua área de competência.

Art. 117. O Comitê de Gestão Estratégica – Coge será composto pelos titulares dos seguintes órgãos da Assembleia Legislativa:

I – Diretoria-Geral, que o coordenará;

II – Diretoria Legislativa;

III – Diretoria Administrativa e Financeira;

IV – Controladoria;

V – Procuradoria-Geral;

VI – Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

VII – Gabinete da Presidência.

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

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

§ 3.º A critério do Comitê de Gestão Estratégica – Coge, poderão ser constituídos Comitês Técnicos Setoriais compostos pelos órgãos da Alece, com a finalidade de dar suporte ao Coge, em nível tático e operacional, na implantação do Modelo de Governança.

§ 4.º Os membros do Coge deverão realizar reuniões gerenciais, em até 1(uma) semana após cada reunião do Coge, com a finalidade de alinhamento estratégico sobre as deliberações do Comitê assim como analisar o desempenho de ações e projetos estratégicos afetos a cada órgão.

§ 5.º O exercício de funções no âmbito do Coge e dos Comitês Técnicos Setoriais não implica remuneração adicional por qualquer forma.

§ 6.º A coordenação do Coge poderá convidar gestores dos órgãos da Alece para participação nas reuniões, quando houver pertinência temática.

Art. 118. O Comitê de Gestão Estratégica reunir-se-á:

I – ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, por convocação da Secretaria-Executiva do Comitê;

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

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

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

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

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

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

Art. 119. Os órgãos e as unidades da Assembleia Legislativa deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas aos controles internos, à gestão de riscos e à governança.

Art. 120. Os casos omissos serão deliberados pela Mesa Diretora da Alece.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GOVERNANÇA

Art. 121. São princípios do Modelo de Governança da Assembleia Legislativa:

I – integridade, liderança e transparência;

II – prestação de contas (*accountability*) às partes interessadas; e

III – estabelecimento e supervisão de auditoria interna independente, objetiva e competente.

Art. 122. São diretrizes do modelo de governança da Assembleia Legislativa:

I – definição formal de funções, competências e responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais;

II – promoção da comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização;

III – incorporação de padrões elevados de conduta pela Administração Superior para orientação de comportamento dos agentes públicos;

IV – aprimoramento da capacidade de liderança da organização, definindo as competências necessárias para o exercício das atividades funcionais e avaliando o desempenho individual e das equipes de trabalho para assegurar equilíbrio, continuidade e renovação das pessoas;

V – desenvolvimento contínuo da organização, assegurando os recursos organizacionais para o devido gerenciamento das pessoas, do orçamento, das contratações, dos materiais e da tecnologia e segurança da informação;

VI – direcionamento das ações para a busca de resultados para a sociedade, adotando soluções inovadoras e promovendo meios para a integração com as perspectivas do planejamento estratégico;

VII – elaboração, edição e revisão de atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias, pela estabilidade e pela coerência do ordenamento jurídico;

VIII – promoção da simplificação administrativa e da integração dos serviços, atentando-se para a transformação digital; e

IX – implementação da educação continuada sobre temas relacionados à governança pública.

Art. 123. O Modelo de Governança da Assembleia Legislativa está estruturado na forma a seguir:

I – Órgãos de Governança representados pela Mesa Diretora e pelo Comitê de Gestão Estratégica – Coge;

II – Órgãos de Gestão e de Assessoramento (Primeira e Segunda linhas), representados pelos órgãos parlamentares de promoção à cidadania, de pesquisa, educação e memória, de assessoramento e de direção;

III – Auditoria Interna (Terceira linha), representado pela Controladoria, na função de Auditoria Interna; e

IV – Prestadores Externos de Avaliação, representados pelos órgãos de controle externo e pela sociedade.

Parágrafo único. O Modelo de Governança pressupõe a integração das atividades dos órgãos das 3 (três) linhas, buscando o alinhamento, a comunicação, a cooperação e a colaboração mútuas, além da observância do reporte aos órgãos de governança e prestadores externos de avaliação.

Art. 124. Os órgãos de Primeira linha são responsáveis por atividades relativas à provisão de produtos e serviços, incluindo funções de apoio, cabendo-lhes:

I – liderar e dirigir as operações inerentes à provisão de produtos e serviços;

II – estabelecer e manter os processos apropriados;

III – utilizar os recursos para atingir os objetivos da organização;

IV – implantar e monitorar controles internos da gestão com base no gerenciamento de riscos;

V – garantir a conformidade dos atos praticados; e

VI – reportar os resultados aos órgãos de Governança.

Art. 125. Os órgãos de Segunda linha são responsáveis pelo fornecimento de produtos e serviços especializados e expertise complementar, bem como de apoio e monitoramento dos órgãos de Primeira linha, cabendo-lhes:

I – promover a melhoria contínua da gestão;

II – avaliar o atendimento de requisitos legais e a qualidade das entregas;

III – fortalecer os controles internos da gestão;

IV – garantir segurança da informação e suporte tecnológico;

V – promover a sustentabilidade social e ambiental;

VI – reportar a adequação e eficácia do gerenciamento de riscos às partes interessadas;

VII – reportar os resultados aos órgãos de Governança.

Art. 126. A Controladoria, na função de Auditoria Interna, como órgão de Terceira linha, é responsável pela avaliação e assessoria independentes, cabendo-lhe:

I – prestar contas perante os órgãos de governança e os prestadores externos de avaliação;

II – realizar avaliação sobre a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos;

III – atuar de forma independente em relação às responsabilidades da gestão;

IV – implantar salvaguardas, quando necessário; e

V – reportar os resultados às partes interessadas para promover a melhoria contínua.

Parágrafo único. As atribuições deste artigo devem ser cumpridas em observância ao Referencial Técnico da Função de Auditoria Interna.

TÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA

Art. 127. Integram o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa os Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior, escalonados de ALS-1 a ALS-3, Cargos em Comissão de Chefia e Assessoramento, escalonados de AL-1 a AL-6, constantes do Anexo I desta Resolução, que apresenta sua simbologia, quantidade, denominação e localização no âmbito da estrutura organizacional.

§ 1.º Serão preenchidos por servidores e ocupantes de funções públicas do Poder Legislativo no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão de que trata o art. 5.º, inciso II, da Lei n.º 17.091, de 18 de novembro de 2019, integrantes da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

§ 2.º O percentual definido no § 1.º deste artigo não se aplica às funções de natureza comissionada, previstas no art. 5.º, III, da Lei n.º 17.091, de 18 de novembro de 2019.

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

Art. 128. As competências e atribuições dos cargos em comissão, que se destinam apenas a direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 129. Fica vedada a nomeação ou a designação para cargos de provimento em comissão daqueles considerados inelegíveis, nos termos da Lei Complementar de que trata o § 9.º do art. 14 da Constituição Federal, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 130. Compete à Mesa Diretora dar provimento a todos os cargos em comissão.

Art. 131. Integram o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa as Funções de Natureza Comissionada de grupos ou programas de trabalho, escalonadas de FNC-1 a FNC-18, e as Funções de Natureza Comissionada de Assessoramento Parlamentar, escalonadas de ASP-1 a ASP-35, na forma definida em Lei, Resoluções ou Atos da Mesa Diretora.

Art. 132. Compete ao Presidente da Assembleia Legislativa dar provimento às funções de natureza comissionada de grupos ou programas de trabalho.

Art. 133. Durante a legislatura, poderão ser constituídos, no máximo, 30 (trinta) grupos ou programas de trabalho.

Art. 134. Cada Programa ou Grupo de Trabalho será integrado por:

I – Coordenador-Geral;

II – Gerentes;

III – Supervisores;

IV – Coordenadores;

V – Assessores Técnicos;

VI – Membros Executivos;

VII – Secretários.

§ 1.º O número de integrantes de cada Programa ou Grupo de Trabalho de que trata o *caput* deste artigo poderá variar, conforme a complexidade das funções e a natureza das atividades a serem desempenhadas, ficando limitado ao máximo de 58 (cinquenta e oito).

§ 2.º Os Programas ou Grupos de Trabalho poderão ser divididos em até 3 (três) subprogramas ou subgrupos, quando necessário ao atendimento do interesse público, sendo permitido, nessa hipótese, o acréscimo de até 29 (vinte e nove) integrantes em cada um deles.

Art. 135. A instituição de programa ou grupo de trabalho deverá ocorrer por intermédio de Ato da Presidência.

Art. 136. Cada Gabinete de Deputado Estadual tem direito a uma verba para fins de Retribuição de Assessoramento Parlamentar – Rap correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor fixado pela Câmara dos Deputados para despesas de mesma natureza e finalidade para o custeio da remuneração dos ocupantes de Funções de Natureza Comissionada de Assessoramento Parlamentar, nos níveis previstos em lei.

Art. 137. O provimento das funções de natureza comissionada de assessoramento parlamentar dar-se-á por designação do titular do mandato eletivo, sendo limitada, por Gabinete, ao mínimo de 5 (cinco) e ao máximo de 35 (trinta e cinco) assessores, permitida a sua atuação na capital ou no interior do Estado, conforme determinação do parlamentar.

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

§ 2.º O suplente convocado ao exercício do mandato em virtude de licença de Deputado Estadual para tratamento de saúde ou em virtude da concessão de licença para tratar de interesse particular terá o direito de indicar assessores parlamentares, restritos ao mínimo de 5 (cinco) e ao máximo de 11 (onze), remunerados segundo os níveis previstos em lei, ficando a despesa limitada a 25% (vinte e cinco por cento) da verba de Retribuição de Assessoramento Parlamentar – Rap a que tem direito o Deputado Estadual titular.

§ 3.º O Deputado Estadual titular licenciado nos termos deste artigo preservará o direito ao uso da verba de Retribuição de Assessoramento Parlamentar – Rap.

Art. 138. O suplente da Mesa Diretora poderá designar um assessor, além do limite previsto no art. 137 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 14 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 139. O vice-líder de bancada ou bloco partidário poderá designar 1 (um) assessor além do limite previsto no art. 137 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 14 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 140. O Deputado Estadual Presidente de Comissão Permanente poderá designar 2 (dois) assessores além do limite previsto no art. 137 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 25 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 141. O líder de bancada com até 8 (oito) parlamentares poderá designar 2 (dois) assessores além do limite previsto no art. 137 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 25 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 142. O líder de bancada com mais de 8 (oito) parlamentares poderá designar 3 (três) assessores além do limite previsto no art. 137 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 31 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

Art. 143. A Mesa Diretora poderá designar 3 (três) assessores além do limite previsto no art. 137 desta Resolução, sendo vedada despesa com o correspondente pagamento de retribuição de assessoramento em valor superior ao estabelecido para o nível 31 da Tabela de Retribuição Mensal, prevista em lei.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 144. Ficam convalidados os atos de nomeação dos ocupantes de cargo em comissão e de funções de natureza comissionada que estiverem ativos na data de publicação desta Resolução.

Art. 145. Ficam transferidos ao Centro de Estudos e Atividades Estratégicas – CEAE o acervo, os trabalhos técnicos e as demais produções do Conselho de Altos Estudos e Assuntos Estratégicos.

Art. 146. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 147. Revogam-se a Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, a Resolução n.º 703, de 12 de março de 2020, a Resolução n.º 713, de 18 de fevereiro de 2021, a Resolução n.º 719, de 20 de maio de 2021, a Resolução n.º 725, de 22 de setembro de 2021, a Resolução n.º 739, de 6 de abril de 2022, a Resolução n.º 758, de 6 de setembro de 2023, a Resolução n.º 764, de 5 de março de 2024, a Resolução n.º 765, de 10 de abril de 2024, a Resolução n.º 770, de 6 de março de 2025, a Resolução n.º 777, de 19 de agosto de 2025 e demais disposições em sentido contrário a esta Resolução.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 2 de dezembro de 2025.

Dep. Romeu Aldigueri
PRESIDENTE
Dep. Danniel Oliveira
1.º VICE-PRESIDENTE
Dep. Larissa Gaspar
2.ª VICE-PRESIDENTE
Dep. De Assis Diniz
1.º SECRETÁRIO
Dep. Jeová Mota
2.º SECRETÁRIO
Dep. Felipe Mota
3.º SECRETÁRIO
Dep. João Jaime
4º SECRETÁRIO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 127 DESTA RESOLUÇÃO

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SIMBOLOGIAS, QUANTIDADES, DENOMINAÇÃO E LOCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (MESA DIRETORA)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Chefe de Gabinete da Presidência	ALS-2	1
Assessor Jurídico e de Relações Institucionais da Presidência	ALS-3	1
Assessor Técnico I	AL-2	3
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico III	AL-5	2
Assessor Técnico IV	AL-6	4
SUBTOTAL		**12**

1.ª VICE-PRESIDÊNCIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Assessor Técnico IV	AL-6	2
Assessor Técnico I	AL-2	1
Assessor Técnico III	AL-5	1
SUBTOTAL		**4**

2.ª VICE-PRESIDÊNCIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Assessor Técnico III	AL-5	1

Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		**3**

1.ª SECRETARIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Assessor Técnico III	AL-5	2
Assessor Técnico IV	AL-6	2
Assessor Técnico I	AL-2	2
SUBTOTAL		**6**

2.ª SECRETARIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		**3**

3.ª SECRETARIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		**3**

4.ª SECRETARIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Assessor Técnico I	AL-2	1
SUBTOTAL		**3**

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

ÓRGÃOS PARLAMENTARES

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

SECRETARIA DE DEFESA DAS PRERROGATIVAS PARLAMENTARES		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Secretário-Executivo de Defesa das Prerrogativas Parlamentares	AL-4	1
Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		**3**

OUVIDORIA PARLAMENTAR		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Secretário-Executivo da Ouvidoria Parlamentar	AL-4	1
Assistente de Ouvidoria	AL-6	1
SUBTOTAL		**2**

CORREGEDORIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Secretário-Executivo da Corregedoria	AL-4	1
Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		**3**

PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Secretário-Executivo da Procuradoria Especial da Mulher	AL-2	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	2
Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		**6**

COMISSÕES PERMANENTES		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Secretário de Comissão Permanente	AL-4	21
SUBTOTAL		**21**

ÓRGÃOS DE PROMOÇÃO À CIDADANIA

PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON ALECE		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE**
Diretor do Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor	ALS-3	1
Assessor Técnico I	AL-2	2
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico IV	AL-6	3
Orientador da Célula de Atendimento ao Consumidor	AL-3	1
Orientador da Célula de Processos Administrativos	AL-3	1
Assessor Especial de Gestão da Qualidade do Procon	AL-3	1
SUBTOTAL		**10**

ESCRITÓRIO DE ASSESSORIA JURÍDICA POPULAR FREI TITO DE ALENCAR		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE**
Chefe do Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	9
SUBTOTAL		**10**

COMITÊ DE PREVENÇÃO E COMBATE À VIOLÊNCIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE**
Chefe do Comitê de Prevenção e Combate à Violência	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	8
SUBTOTAL		**9**

CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador do Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil	AL-1	1
Orientador da Célula de Atendimento em Transtorno do Espectro Autista	AL-3	1
Orientador da Célula de Atendimento em Síndrome de Down	AL-3	1
SUBTOTAL		**3**

COMITÊ DE RESPONSABILIDADE SOCIAL		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador do Comitê de Responsabilidade Social	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
Orientador da Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Gestão de Resíduos	AL-4	1
Orientador da Célula de Fomento à Cidadania e ao Empreendedorismo de Impacto Social	AL-3	1
Orientador da Célula de Saúde e Bem-Estar no Ambiente de Trabalho	AL-3	1
Orientador da Célula de Saúde Mental e Práticas Sistemáticas Restaurativas	AL-3	1
SUBTOTAL		**7**

CENTRO DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador do Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
SUBTOTAL		**2**

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

DIRETORIA-GERAL		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor-Geral	ALS-1	1
Secretário-Executivo da Diretoria Geral	AL-1	1
Assessor Especial de Planejamento e Gestão	AL-1	1
Assessor Especial de Projetos Estratégicos	AL-1	1
Assessor Especial para Assuntos Jurídicos	AL-1	2
Assessor Técnico da Diretoria Geral	AL-2	2
Articulador	AL-3	5
Assessor Técnico II	AL-4	7
Assessor Técnico III	AL-5	22
Assessor Técnico IV	AL-6	21
Assessor Técnico I	AL-2	8
Encarregado de Proteção de Dados Pessoais da Gestão	AL-3	1
Assessor Técnico de Gestão da Verba de Desempenho Parlamentar	AL-3	1
SUBTOTAL		**73**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor Administrativo e Financeiro	ALS-2	1
Assessor Especial Administrativo e Financeiro	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	2
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
SUBTOTAL		**7**

CENTRAL DE CONTRATAÇÕES		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor da Central de Contratações	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	10
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Secretário da Central de Contratações	AL-5	1
SUBTOTAL		**15**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor do Departamento de Administração	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	5
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	3
Orientador da Célula de Logística	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Protocolo	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Controle de Acesso	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Transportes	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Limpeza e Conservação	AL-4	1
Orientador da Célula de Gestão de Suprimentos	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Patrimônio	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Almoxarifado	AL-4	1
Orientador da Célula de Engenharia	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Projetos e Orçamentos	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Obras e Serviços de Engenharia	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Manutenção de Sistemas e Equipamentos de Áudio e Vídeo	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Manutenção dos Sistemas e Equipamentos de Refrigeração e Climatização	AL-4	1
Orientador da Célula de Planejamento de Aquisições e Acompanhamento de Gestão de Contratos	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Acompanhamento de Gestão de Contratos	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Planejamento de Aquisições	AL-4	1
SUBTOTAL		**28**

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE		
CARGO	**SIMB**	**QTDE.**
Diretor do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1

Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Orientador da Célula de Programação e Execução Orçamentária	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Empenho de Despesa	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Apoio à Execução Orçamentária	AL-4	1
Orientador da Célula de Movimentação Financeira	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Liquidação de Despesa	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Pagamento	AL-4	1
Orientador da Célula de Contabilidade	AL-3	1
Orientador da Célula de Informações Contábeis, Fiscais e de Custos	AL-3	1
SUBTOTAL		**13**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	ALS-3	1
Articulador	AL-3	4
Assessor Técnico II	AL-4	4
Assessor Técnico III	AL-5	2
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Orientador da Célula de Gestão Funcional	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Provimento e Benefícios	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Serviços Funcionais	AL-4	1
Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Cessão de Servidores	AL-4	1
Orientador da Célula de Aposentadoria e Pensão	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Inativos	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Pensionistas	AL-4	1
Orientador da Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Servidores	AL-3	1
SUBTOTAL		**23**

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social	ALS-3	1
Assessor Especial de Gestão de Saúde e Assistência Social	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Orientador da Célula de Serviço Social	AL-3	1
Orientador da Célula de Clínica Médica	AL-3	1
Orientador da Célula de Fisioterapia	AL-3	1
Orientador da Célula de Odontologia	AL-3	1
Orientador da Célula de Análises Clínicas	AL-3	1
Orientador da Célula de Terapia Ocupacional	AL-3	1
Orientador da Célula de Acupuntura	AL-3	1
Orientador da Célula de Enfermagem	AL-3	1
Orientador da Célula de Nutrição	AL-3	1
Orientador da Célula de Psicologia	AL-3	1
Orientador da Célula de Fonoaudiologia	AL-3	1
Orientador da Célula de Psicopedagogia	AL-3	1
Orientador da Célula de Pilates	AL-3	1
SUBTOTAL		**19**

DIRETORIA LEGISLATIVA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor Legislativo	ALS-2	1
Assessor Técnico I	AL-2	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	2
Assessor Técnico III	AL-5	1
SUBTOTAL		**6**

DEPARTAMENTO DE PLENÁRIO		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor do Departamento de Plenário	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	2
Orientador da Célula de Expediente Legislativo	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Processo Legislativo	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Controle de Proposições	AL-4	1
Orientador da Célula de Taquigrafia e Revisão de Anais	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Taquigrafia	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Revisão de Anais	AL-4	1
Orientador da Célula de Administração do Plenário	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Som e Gravação do Plenário	AL-4	1
SUBTOTAL		**14**

COORDENADORIA DE COMISSÕES		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador de Comissões	AL-1	1
Supervisor do Núcleo de Administração do Complexo de Comissões	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Suporte ao Processo Legislativo	AL-4	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
SUBTOTAL		**4**

ESCRITÓRIO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO LEGISLATIVO (EDIL)		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Chefe do Escritório de Desenvolvimento Institucional do Legislativo	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
SUBTOTAL		**3**

CONSULTORIA LEGISLATIVA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Chefe da Consultoria Legislativa	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Administração Pública e Sustentabilidade Ambiental	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Economia, Transparência e Inovação	AL-4	1

Supervisor do Núcleo de Legística	AL-4	1
Supervisor do Núcleo Social	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Gestão de Projetos e de Processos	AL-4	1
SUBTOTAL		**6**

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor do Departamento de Documentação e Informação	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	4
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Orientador da Célula de Gestão Documental	AL-3	1
Orientador da Célula de Preservação de Acervos	AL-3	1
Assessor Especial de Gestão de Documentos	AL-4	1
SUBTOTAL		**11**

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador de Comunicação Legislativa	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico de Comunicação Legislativa	AL-4	1
Orientador da Célula do Diário Oficial da Assembleia Legislativa	AL-3	1
SUBTOTAL		**4**

COORDENADORIA DO SISTEMA ALECE DE COMUNICAÇÃO		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador do Sistema Alece de Comunicação	ALS-2	1
Gerente de Governança em Comunicação Social	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico I	AL-2	1
Gerente da Alece TV	AL-1	1
Orientador da Célula de Telejornalismo	AL-3	1
Orientador da Célula de Controle Mestre	AL-3	1
Orientador da Célula de Arquivo e Documentação	AL-3	1
Orientador da Célula de Cinegrafia e Audiovisual	AL-3	1
Orientador da Célula de Infraestrutura e Serviços Digitais	AL-3	1
Assessor Técnico de Telejornalismo	AL-4	3
Gerente da Alece FM	AL-1	1
Orientador da Célula de Radiojornalismo	AL-3	1
Orientador da Célula de Programação	AL-3	1
Orientador da Célula de Edição e Sonoplastia	AL-3	1
Gerente de Jornalismo e Publicidade	AL-1	1
Orientador da Célula de Publicidade e Marketing	AL-3	1
Orientador da Célula de Agência de Notícias	AL-3	1
Orientador da Célula de Comunicação Interna	AL-3	1
Orientador da Célula de Redes Sociais	AL-3	1
Orientador da Célula de Reportagens e Documentários	AL-3	1
Orientador da Célula de Fotografia	AL-3	1
Orientador da Célula de Assessoria de Comunicação	AL-3	1
Orientador da Célula de Projetos Especiais	AL-3	1
Assessor Técnico de Notícias	AL-4	2
Assessor Técnico de Reportagem	AL-4	2
Assessor Técnico de Projetos Audiovisuais	AL-4	2
Assessor Técnico III	AL-5	2
SUBTOTAL		**34**

COORDENADORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador de Eventos e Cerimonial	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Orientador da Célula de Eventos	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico III	AL-5	2
Assessor Técnico IV	AL-6	2
SUBTOTAL		**8**

COORDENADORIA DE POLÍCIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador de Polícia	ALS-3	1
SUBTOTAL		**1**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador de Tecnologia da Informação	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico III	AL-5	2
Assessor Técnico IV	AL-6	2
Orientador da Célula de Apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação	AL-3	1
Orientador da Célula de Infraestrutura	AL-3	1
Orientador da Célula de Atendimento e Relacionamento	AL-3	1
Orientador da Célula de Sistemas de Informação	AL-3	1
Orientador da Célula de Videomonitoramento e Sensoriamento	AL-3	1
SUBTOTAL		**12**

CONTROLADORIA		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Controlador	ALS-2	1
Assessor de Controle Interno	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	2
Assessor Técnico III	AL-5	3
Assessor Técnico IV	AL-6	2
Orientador da Célula de Controle Interno	AL-3	1
Orientador da Célula de Auditoria Interna	AL-3	1
Orientador da Célula de Transparência e Integridade	AL-3	1
Orientador da Célula de Informações Estratégicas de Controle	AL-3	1
SUBTOTAL		**14**

PROCURADORIA-GERAL		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Procurador-Geral	ALS-2	1
Articulador	AL-3	3
Assessor Técnico II	AL-4	5
Procurador-Geral Adjunto	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
Coordenador das Consultorias	AL-1	1
Procurador-Chefe da Coordenadoria de Representação Judicial e Controle Externo	AL-2	1
Procurador-Chefe da Consultoria Administrativa	AL-2	1
Articulador	AL-3	2
Assessor Técnico II	AL-4	4
Assessor Técnico IV	AL-6	2
Procurador-Chefe da Consultoria Jurídica	AL-2	1
Articulador	AL-3	2
Assessor Técnico II	AL-4	2
Assessor Técnico III	AL-5	3
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Procurador-Chefe da Consultoria de Licitações e Contratos	AL-2	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-3	1
Secretário da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-5	1
Membro da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-4	3
Assessor da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-4	1
Defensor Dativo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AL-4	1
SUBTOTAL		**41**

COORDENADORIA DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PARLAMENTAR		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico III	AL-5	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Orientador da Célula de Atendimento e Cadastro do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
Orientador da Célula de Concessão de Aposentadoria e Pensão do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
Orientador da Célula de Fundos de Investimento do Sistema de Previdência Parlamentar	AL-3	1
SUBTOTAL		**8**

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Coordenador de Desenvolvimento Institucional	ALS-3	1
Articulador	AL-3	1
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico IV	AL-6	1
Orientador da Célula de Gestão da Qualidade	AL-3	1
Orientador da Célula de Modernização Administrativa	AL-3	1
Orientador da Célula de Monitoramento de Projetos Estratégicos	AL-3	1
Orientador da Célula de Gestão de Riscos	AL-3	1
Orientador da Célula de Planejamento e Gestão Orçamentária	AL-3	1
SUBTOTAL		**9**

ÓRGÃOS DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E MEMÓRIA

CENTRO DE ESTUDOS E ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – CEAE		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Secretário-Executivo do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas	AL-1	1
Articulador	AL-3	2
Assessor Técnico II	AL-4	1
Assessor Técnico III	AL-5	1
SUBTOTAL		**5**

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ – INESP		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor Executivo do Inesp	AL-1	1
Articulador	AL-3	2
Assessor Técnico II	AL-4	2
Assessor Técnico III	AL-5	1
Orientador de Célula de Redação e Revisão	AL-3	1
Orientador da Célula de Estudos e Pesquisas	AL-3	1
Orientador da Célula de Debates e Mobilização Social	AL-3	1
Orientador da Célula de Produção e Gestão Editorial	AL-3	1
Supervisor do Núcleo de Iniciativas Editoriais	AL-4	1
Supervisor do Núcleo de Design Gráfico	AL-4	1
SUBTOTAL		**12**

ESCOLA SUPERIOR DO PARLAMENTO CEARENSE – UNIPACE		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor Acadêmico da Unipace	AL-1	1
Assessor da Presidência da Unipace	AL-4	2
Coordenador de Pesquisa e Pós-Graduação	AL-4	1
Coordenador de Qualificação de Servidores	AL-4	1
Coordenador de Extensão	AL-4	1
Coordenador de Educação à Distância	AL-4	1
Coordenador Administrativo	AL-3	1
Secretário Acadêmico	AL-5	1
Coordenador da Biblioteca César Cals de Oliveira	AL-4	1
Assessor Técnico III	AL-5	2
SUBTOTAL		**12**

MEMORIAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DEPUTADO PONTES NETO – MALCE		
CARGO	**SIMB.**	**QTDE.**
Diretor do Memorial	AL-1	1
Articulador	AL-3	1
Curador do Memorial	AL-3	1
Orientador da Célula de Pesquisa Histórica	AL-3	1
Orientador da Célula de Educação	AL-3	1
SUBTOTAL		**5**

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 128 DA RESOLUÇÃO N.º 780, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA

Chefe de Gabinete da Presidência
I – assistir o Presidente na análise de matéria de natureza administrativa;
II – controlar os expedientes de recebimento e expedição de processos e documentos em tramitação no Gabinete, mantendo organizados todos os arquivos;
III – contactar com órgãos governamentais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no âmbito federal, estadual e municipal;
IV – organizar e coordenar o roteiro das audiências do Presidente da Assembleia Legislativa;
V – redigir a correspondência oficial da Presidência, obedecendo às normas protocolares oficialmente estabelecidas;
VI – estabelecer intercâmbio com os meios de comunicação social na cobertura jornalística da Assembleia Legislativa e no atendimento às informações de interesse coletivo e da Casa;
VII – organizar, coordenar e supervisionar a agenda de atos solenes e sociais que requerem a participação do Presidente da Assembleia;
VIII – coletar e selecionar matérias divulgadas pela imprensa que sejam de interesse da Presidência;
IX – participar na definição da política de Comunicação Social e Cerimonial, para assegurar eficiência à promoção e divulgação de eventos e de atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e ao atendimento ao público em geral;
X – manter atualizado, em colaboração com o Cerimonial, o endereçário das autoridades civis, eclesiásticas e militares;
XI – representar o Presidente em solenidades e outros eventos, quando solicitado;
XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Jurídico e de Relações Institucionais da Presidência
I – orientar a atuação das áreas jurídicas da Assembleia Legislativa, visando à harmonização dos procedimentos e eficácia das relações institucionais;
II – representar a Presidência quando, expressamente, designado pelo Presidente da Assembleia;
III – prestar assistência jurídica à Presidência;
IV – emitir parecer, de caráter jurídico, sobre matéria de interesse geral da Presidência, sem prejuízo das competências dos demais órgãos;
V – elaborar minutas de contratos e convênios relacionados aos Poderes Executivo e Judiciário, sem prejuízo das competências dos demais órgãos;
VI – propor à Presidência medidas jurídicas para salvaguardar os interesses do Poder Legislativo;
VII – apresentar à Presidência, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades;
VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário-Executivo da Mesa Diretora
I – preparar a agenda de reuniões da Mesa Diretora, submetendo-a à apreciação do Presidente, providenciando a convocação de todos os seus membros, do Procurador-Geral e de outras autoridades;
II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Mesa Diretora, registrando-os em livro próprio;
III – coletar as assinaturas dos membros da Mesa Diretora, necessárias à tramitação dos processos, projetos e atos;
IV – secretariar as reuniões da Mesa Diretora, 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 os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
VII – informar cada interessado, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data do julgamento, sobre a decisão exarada no respectivo processo;
VIII – apresentar, anualmente, ao Presidente relatório dos trabalhos realizados;
IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico I
I – assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e outras tarefas que sejam determinadas de acordo com os interesses da Assembleia Legislativa;
II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.
III – prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
IV – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
V – manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;
VI – propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico II
I – prestar suporte técnico às atividades relacionadas à sua área de atuação, e a outras tarefas que lhes sejam determinadas de acordo com os interesses da Assembleia Legislativa;
II – acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
III – auxiliar na elaboração de documentos oficiais, informações e despachos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
IV – supervisionar ações, monitorando resultados.
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico III
I – assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
II – organizar eventos relacionados à sua área de atuação;
III – prestar atendimento ao público, quando determinado;
IV – emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico IV
I – apoiar na organização e no funcionamento administrativo da sua área de atuação;
II – receber e encaminhar processos em meio físico e virtual;
III – controlar documentos e correspondências;
IV – comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Articulador
I – promover a articulação entre a equipe e o dirigente do órgão bem como responder na ausência deste;
II – prestar apoio e assessoramento à administração no exercício de suas atribuições legais e regimentais e de outras compatíveis com a área de atuação, observando os normativos específicos;
III – articular o desenvolvimento e a execução de ações voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
IV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário-Executivo do Conselho de Ética Parlamentar
I – assistir o superior hierárquico, por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;
II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação do Conselho de Ética Parlamentar, registrando-os em livro próprio;
III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pelo Conselho de Ética Parlamentar;
IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário-Executivo de Defesa das Prerrogativas Parlamentares
I – assistir ao superior hierárquico, através do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;
II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Procuradoria Parlamentar, registrando-os em livro próprio;
III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Procuradoria Parlamentar;
IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário-Executivo da Ouvidoria Parlamentar
I – gerir a equipe conforme orientação do Ouvidor Parlamentar e assessorá-lo nos assuntos pertinentes a esta função;
II – representar o Ouvidor Parlamentar em eventos, cursos e reuniões promovidos pela Alece e/ou por outras instituições;
III – coordenar, engajar e motivar a equipe da Ouvidoria;
IV – buscar melhores resultados de desempenho, redução de litígios e satisfação do cidadão;
V – identificar melhorias nos fluxos operacionais e de processos das demandas;
VI – realizar avaliações e monitorar a qualidade dos processos executados;
VII – supervisionar as manifestações em trâmite, garantindo que os processos sejam eficientes e eficazes;
VIII – assegurar que as demandas sejam concluídas respeitando os prazos legais;
IX – elaborar e emitir relatórios, planilhas, gráficos e apresentações sobre as atividades desenvolvidas;
X – fomentar a conduta ética baseada nos princípios da administração pública e a capacitação contínua da equipe da Ouvidoria Parlamentar;
XI – auxiliar na implementação de sistemas e ferramentas tecnológicas de Ouvidoria;
XII – apoiar ações de transparência e prestação de contas;
XIII – elaborar os relatórios de gestão dos serviços prestados para o público interno e externo;
XIV – receber e acompanhar as manifestações do tipo Denúncia, garantindo o sigilo de seu conteúdo;
XV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assistente de Ouvidoria
I – supervisionar as manifestações em trâmite, garantindo que os processos sejam eficientes e eficazes;
II – atualizar a Comunicação Interna da Casa sobre as informações da Ouvidoria Parlamentar a serem publicadas;
III – auxiliar o Secretário-Executivo na elaboração de relatórios técnicos, planilhas, procedimentos administrativos, comunicações internas e externas;
IV – impulsionar a rotina de trabalho da equipe com base em ações colaborativas e produtivas;
V – definir, com o gestor, estratégias para promover a interação entre a Ouvidoria Parlamentar e as demais instituições públicas, privadas, entidades civis e a sociedade em geral, além de fomentar a participação popular na atividade do Parlamento Cearense;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário-Executivo da Corregedoria
I – assistir o superior hierárquico por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;
II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Corregedoria Parlamentar, registrando-os em livro próprio;
III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Corregedoria Parlamentar;
IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário-Executivo da Procuradoria Especial da Mulher
I – assistir o superior hierárquico por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;
II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Procuradoria Especial da Mulher, registrando-os em livro próprio;
III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Procuradoria Especial da Mulher;
IV – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário de Comissão Permanente
I – prestar apoio e assessoramento nas áreas temáticas, aos parlamentares, às comissões, à sociedade e aos diversos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Alece;
II – atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas;
III – organizar Audiências Públicas e Visitas Técnicas em conjunto com sua equipe de trabalho;
IV – organizar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Comissão da qual faz parte em conjunto com sua equipe de trabalho;
V – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos do seu âmbito de atuação, além de realizar demais atividades inerentes à Comissão, mediante designação do superior hierárquico;
VI – elaborar pautas e atas de reuniões e audiências públicas e submetê-las ao presidente da Comissão;
VII – elaborar estudos técnicos, quando solicitado;
VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Alece
I – zelar pelo cumprimento da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e de seu regulamento, do Decreto Federal n.º 2.181, de 20 de março de 1997, e da legislação complementar, bem como expedir instruções normativas, disciplinando e mantendo em perfeito funcionamento os serviços do Procon Alece;
II – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de orientação, proteção e defesa do consumidor;
III – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas pelos consumidores;
IV – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e suas garantias;
V – informar e conscientizar o consumidor por intermédio dos diferentes meios de comunicação ou por meio de palestras e seminários de fácil entendimento sobre o Código de Defesa do Consumidor;
VI – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
VII – realizar pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor;
VIII – funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta Resolução, pelas normas complementares estaduais, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
IX – convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas de consumo;
X – realizar conciliação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
XI – participar de eventos e ações sociais com a finalidade de levar conhecimento e orientação sobre o Código de Defesa do Consumidor;
XII – encaminhar para conhecimento dos órgãos competentes as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor;

XIII – conscientizar o fornecedor sobre seus deveres e direitos e informá–lo quanto às atualizações legislativas relativas ao Direito do Consumidor;
XIV – opinar acerca dos pareceres emitidos pelo Procon Alece;
XV– elaborar relatórios de gestão mensal, semestral e anual das atividades;
XVI – promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;
XVII – demonstrar liderança e comprometimento com o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Procon Alece, responsabilizando–se por prestar contas pela eficácia do sistema, assegurando que seus resultados pretendidos sejam alcançados e que os recursos necessários para o seu funcionamento estejam disponíveis;
XVIII – analisar criticamente o SGQ do Procon Alece, assegurando sua contínua adequação, suficiência, eficácia e alinhamento com o direcionamento estratégico do órgão e da Alece;
XIX – demonstrar foco no cliente, identificar, analisar e mitigar os riscos associados ao SGQ do Procon Alece e promover a melhoria contínua do referido sistema;
XX – promover a comunicação externa do SGQ do Procon Alece;
XXI – executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades de defesa dos consumidores.

Orientador da Célula de Atendimento ao Consumidor
I – dirigir, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Célula de Atendimento ao Consumidor do Procon Alece;
II – agendar e notificar as partes;
III – solicitar aos consumidores informações e documentos complementares, quando necessário, sob pena de arquivamento do feito;
IV – atender o público com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento;
V – orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade quanto aos procedimentos de entrada e saída dos processos, exigindo–lhe o cumprimento das políticas e normas do Procon Alece e garantindo-lhe um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes à Célula de Atendimento ao Consumidor, sejam transmitidas;
VI – informar com antecedência à equipe as datas das reuniões e dos treinamentos para a participação de todos;
VII – analisar os processos que envolvem a Célula de Atendimento ao Consumidor, com o intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados;
VIII – participar das reuniões sempre que for convidado ou convocado;
IX – elaborar relatório de gestão mensal das atividades;
X – cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Procon Alece, demonstrando comprometimento e contribuindo ativamente para a eficácia e melhoria contínua do sistema;
XI – participar das reuniões de análise e avaliação do SGQ, bem como das reuniões de análise crítica;
XII – participar da elaboração, análise, validação e monitoramento dos indicadores de desempenho que compõem a Célula de Atendimento ao Consumidor;
XIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Direção do Procon Alece, desde que compatíveis com as funções desempenhadas.

Orientador da Célula de Processos Administrativos
I – dirigir, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Célula de Processos Administrativos do Procon Alece;
II – agendar, notificar as partes e realizar conciliação entre consumidores e fornecedores por meio dos serviços de Carta ou Audiência;
III – organizar, controlar e presidir audiências de conciliação, garantindo seu bom andamento, orientando as partes quanto aos seus direitos e deveres, no âmbito da relação de consumo, e esclarecendo-as sobre os desdobramentos decorrentes da audiência;
IV – conscientizar o fornecedor sobre seus deveres e direitos e informá-lo quanto às atualizações legislativas relativas ao Direito do Consumidor;
V – solicitar aos consumidores informações e documentos complementares, quando necessário, sob pena de arquivamento do feito;
VI – atender o público com presteza e urbanidade, assegurando a todos igualdade de tratamento;
VII – orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade quanto aos procedimentos de entradas, saídas e arquivamento de processos, exigindo-lhe o cumprimento das políticas e normas do Procon Alece e garantindo-lhe um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes à Célula de Processos Administrativos sejam transmitidas;
VIII – informar com antecedência à equipe as datas das reuniões e dos treinamentos para a participação de todos;
IX – analisar os processos que envolvem a Célula de Processos Administrativos, com intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados;
X – participar das reuniões sempre que for convidado ou convocado;
XI – gerenciar a guarda dos processos, dar-lhes o devido tratamento e zelar pelo cumprimento da legislação que rege a gestão documental;
XII – elaborar relatórios de gestão mensal das atividades;
XIII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Procon Alece, demonstrando comprometimento e contribuindo ativamente para a eficácia e melhoria contínua do sistema;
XIV – participar das reuniões de análise e avaliação do SGQ, bem como das reuniões de análise crítica;
XV – participar da elaboração, análise, validação e monitoramento dos indicadores de desempenho que compõem a Célula de Processos Administrativos;
XVI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Direção do Procon Alece, desde que compatíveis com as funções desempenhadas.

Assessor Especial de Gestão da Qualidade do Procon Alece
I – orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Procon Alece;
II – zelar pelo cumprimento da política e dos objetivos da qualidade e das demais diretrizes do SGQ do Procon Alece;
III – promover a mentalidade de risco e o desenvolvimento da cultura da melhoria contínua do SGQ do Procon Alece;
IV – mapear, padronizar e otimizar os processos, bem como analisar e propor solução para os problemas pertinentes ao SGQ do Procon Alece;
V – estabelecer e monitorar os indicadores de desempenho do SGQ do Procon Alece para apoiar a tomada de decisão que garanta a eficácia do sistema;
VI – responder às auditorias internas e externas que forem realizadas no SGQ do Procon Alece;
VII – elaborar, executar e monitorar os planos de ação decorrentes das recomendações de auditorias, avaliações e análises críticas do SGQ do Procon Alece;
VIII – determinar a necessidade de mudanças no SGQ do Procon Alece para implantação de forma planejada e sistemática;
IX – propor treinamentos e adoção de boas práticas para assegurar as competências necessárias das pessoas envolvidas no SGQ do Procon Alece;
X – planejar e conduzir as reuniões de análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade do Procon Alece;
XI – promover a comunicação interna do SGQ do Procon Alece;
XII – controlar, atualizar e proteger a informação documentada do SGQ do Procon Alece;
XIII – aplicar e apurar e divulgar os resultados da pesquisa de satisfação do SGQ do Procon Alece, bem como divulgar seus resultados;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Direção do Procon Alece, desde que compatíveis com as funções desempenhadas.

Chefe do Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar
I – planejar, gerenciar e executar ações, programas e projetos relacionados à promoção de atividades para o enfrentamento às violações de direitos humanos e pela democratização do acesso à justiça;
II – promover ações de Assessoria Jurídica Populares voltadas para a educação social e para a assessoria jurídica a comunidades, entidades, grupos, movimentos sociais e sujeitos cujos direitos humanos foram historicamente negados;
III – desenvolver atividades em parceria com as instituições tradicionais de assistência jurídica, incidindo prioritariamente em casos relacionados a demandas coletivas e, eventualmente, em casos individuais de grave violação aos direitos humanos;
IV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Chefe do Comitê de Prevenção e Combate à Violência
I – supervisionar e coordenar os trabalhos técnicos realizados pela equipe do Comitê, nos eixos de produção do conhecimento, comunicação e mobilização social;
II – promover articulação institucional com gestores, órgãos públicos e sociedade civil organizada, bem como participar e representar o Comitê em eventos e em entrevistas para imprensa e outros meios de comunicação;

III – coordenar a elaboração do planejamento do Comitê e monitorar o desenvolvimento das ações;
IV – organizar, mobilizar e coordenar as reuniões do Grupo Gestor do Comitê;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador do Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil
I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades e os serviços prestados pelo CIADI, incluindo supervisão e orientação às equipes das células;
II – elaborar políticas e estratégias de ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais), bem como implementá-las;
III – participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à prestação de serviços nas áreas de saúde, desenvolvimento infantil e pessoas com deficiência;
IV – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução das atividades do CIADI;
V – propor a realização de contratos de credenciamento de profissionais e a celebração de convênios com instituições na área de saúde, educação e assistência social de acordo com as necessidades dos serviços;
VI – participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à prestação de serviços nas áreas de saúde e assistência social;
VII – desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos dos indivíduos e suas famílias no processo de habilitação, reabilitação, desenvolvimento e inclusão social;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Atendimento em Transtorno do Espectro Autista
I – participar do planejamento, de projetos e programas do CIADI;
II – coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o trabalho da equipe que desempenha as atividades de assistência às crianças e aos adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA);
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IV – garantir a eficácia e a eficiência no atendimento ao público que procura os serviços da célula;
V – elaborar e realizar acolhimento às famílias e palestras de orientação às famílias;
VI – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
VII – participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos pacientes;
VIII – promover reuniões de estudo com profissionais que atuam no Departamento de Saúde e Assistência Social;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Atendimento em Síndrome de Down
I – participar do planejamento, de projetos e programas do CIADI;
II – coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o trabalho da equipe que desempenha as atividades de assistência às crianças e aos adolescentes com Síndrome de Down;
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IV – garantir a eficácia, eficiência no atendimento ao público que procura os serviços da célula;
V – elaborar e realizar acolhimento às famílias e palestras de orientação às famílias;
VI – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
VII – participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos pacientes;
VIII – promover reuniões de estudo com profissionais que atuam no Departamento de Saúde e Assistência Social;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador do Comitê de Responsabilidade Social
I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e atividades do Comitê, incluindo supervisão e orientação às equipes das células;
II – participar da definição de políticas, diretrizes, objetivos e do portfólio e ações de responsabilidade social da Assembleia Legislativa;
III – adotar e implementar, de forma sistemática, um conjunto de técnicas da gestão da responsabilidade social na Assembleia Legislativa;
IV – elaborar estratégias para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais), voltadas ao fomento de iniciativas de responsabilidade social;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental
I – planejar, gerenciar e executar ações, programas e projetos relacionados à promoção do desenvolvimento sustentável;
II – definir e monitorar metas, resultados e indicadores a serem alcançados em cada eixo temático do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;
III – coordenar a criação, a implantação e o monitoramento da Política de Sustentabilidade da Alece;
IV – planejar ações voltadas para o uso racional dos recursos naturais e públicos;
V – elaborar planejamento de ações e cursos para a sensibilização e capacitação dos gestores e servidores sobre a temática ambiental;
VI – articular com instituições a adoção de práticas de responsabilidade socioambiental a fim de disseminar e adotar novas práticas;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Gestão de Resíduos
I – gerenciar a coleta, armazenamento e destinação final dos resíduos sólidos da Alece, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
II – coordenar a execução da coleta seletiva e o relacionamento com as associações de catadores parceiras;
III – supervisionar o processo de compostagem dos resíduos orgânicos, promovendo sua ampliação nos anexos da Casa;
IV – organizar e executar a logística reversa de resíduos como eletroeletrônicos, pilhas, baterias e lâmpadas;
V – controlar e registrar os Manifestos de Transporte de Resíduos (MTRs) no SINIR;
VI – alimentar os indicadores de desempenho ambiental relacionados à gestão de resíduos;
VII – propor melhorias nos processos internos de gestão de resíduos e orientar os servidores quanto à correta separação;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Fomento à Cidadania e ao Empreendedorismo de Impacto Social
I – planejar e executar ações, programas e projetos relacionados à promoção da Cidadania e ao Empreendedorismo Social;
II – Apoiar e participar de ações junto à sociedade civil, a conselhos e instituições voltadas à temática da cidadania e ao Empreendedorismo Social;
III – articular a formação de parcerias e cooperação entre os agentes locais e órgãos governamentais, agências internacionais, universidades, institutos de pesquisa, empresas e organizações do setor privado, com vistas ao fomento da cidadania e das economias locais;
IV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
Orientador da Célula de Saúde e Bem-Estar no Ambiente de Trabalho
I – planejar, coordenar e supervisionar ações, programas e projetos voltados à promoção da saúde e do bem-estar no ambiente laboral, alinhados às diretrizes institucionais de Saúde e Segurança do Trabalho;
II – realizar diagnósticos técnico laborais, identificando fatores de risco, demandas dos servidores e condições do ambiente que possam impactar a saúde, a ergonomia e o bem-estar ocupacional;
III – desenvolver, implementar e monitorar iniciativas educativas e preventivas, incluindo campanhas, oficinas, pausas ativas, orientações de autocuidado e práticas saudáveis no ambiente de trabalho;

IV – emitir orientações técnicas sobre ergonomia, organização do trabalho, prevenção de agravos ocupacionais e promoção de hábitos saudáveis, direcionadas a servidores e unidades administrativas;
V – articular-se com unidades internas e externas, integrando ações de saúde, bem-estar, segurança ocupacional e acolhimento funcional, em parceria com a equipe multidisciplinar da célula;
VI – acompanhar e avaliar o impacto das ações de saúde e bem-estar, elaborando relatórios, indicadores, documentos técnicos e recomendações para subsidiar o planejamento estratégico institucional;
VII – promover escuta qualificada e acolhimento funcional, prestando orientação individual ou coletiva aos servidores em demandas relacionadas ao ambiente laboral e às condições de trabalho;
VIII – propor melhorias estruturais, ergonômicas e organizacionais, com base em análises técnicas, observações de campo e referências normativas de saúde e segurança no trabalho;
IX – monitorar e analisar dados institucionais sobre condições de saúde, afastamentos, riscos ocupacionais e demais parâmetros relacionados ao bem-estar no trabalho, contribuindo para ações preventivas;
X – zelar pela conformidade das ações da célula às normas legais e às diretrizes internas, assegurando atuação ética, qualificada e orientada à promoção do bem–estar e à valorização do servidor;
XI – promover articulação interinstitucional, representando a Alece em redes, fóruns, grupos de trabalho e eventos relacionados à saúde, bem-estar e segurança no trabalho, contribuindo para o intercâmbio de experiências e a construção de políticas públicas integradas;
XII – desenvolver ações externas de apoio técnico, realizando visitas técnicas, oficinas, palestras e atividades formativas para municípios, órgãos estaduais e demais instituições que demandem cooperação institucional com o Parlamento Cearense;
XIII – elaborar e disseminar materiais técnicos, guias, cartilhas e conteúdos educativos que possam ser utilizados internamente e disponibilizados a órgãos parceiros com temas relacionados à saúde e bem-estar no ambiente de trabalho;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Saúde Mental e Práticas Sistêmicas Restaurativas
I – realizar a gestão da equipe e suas atividades através do planejamento estratégico de projetos e ações voltados à promoção e prevenção em saúde mental;
II – executar projetos e ações voltados ao tema de Promoção de Saúde Mental e de Práticas Sistêmicas e Restaurativas no âmbito legislativo, bem como atividades voltadas ao cidadão;
III – promover atividades que envolvam a difusão de conhecimento acerca das atividades executadas pelo núcleo, bem como de disseminação de informações de importância a manutenção da Saúde Mental da população através da produção de material informativo (livros, cartilhas, etc), e entrevistas em meios midiáticos (jornal, TV, rádio, etc);
IV – atuar junto a equipe na identificação e intervenção em questões de saúde mental e visão sistêmica;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador do Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos
I – gerir o Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, responsabilizando-se pelo planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações, bem como pela supervisão e orientação da equipe.
II – representar o Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos da Assembleia Legislativa em reuniões legislativas e perante outros órgãos públicos, sempre que se fizer necessária sua presença, no âmbito de suas atribuições, notadamente nas questões que envolvam a prevenção e resolução de conflitos e a construção da cultura de paz;
III – propor ao Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará a celebração de convênios e parcerias com entidades e órgãos do poder público, bem como instituições culturais, acadêmicas e tecnológicas, empresas públicas e privadas, com a finalidade de expandir e fortalecer a atuação do Centro;
IV – desenvolver articulações institucionais e comunitárias com vistas à disseminação dos meios adequados de prevenção e transformação de conflitos, promovendo a cultura de paz;
V – assegurar a participação de mediadores, conciliadores e facilitadores voluntários no âmbito do Centro, conforme previsto no art. 169, §1.º, da Lei n.º 13.105/2015;
VI – solicitar e viabilizar a capacitação continuada da equipe, por meio da participação em cursos, estudos, palestras, seminários e oficinas relacionadas à prevenção e resolução de conflitos;
VII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito das finalidades do Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos.
VIII – estabelecer as rotinas, a padronização de formulários e demais documentos do Centro de Mediação e Gestão de Conflitos;
IX – zelar pelo andamento dos serviços internos relativos aos atendimentos e demandas oriundos da triagem, pré-mediação e sessões de mediação do Centro de Mediação e Gestão de Conflitos, fazendo cumprir as diretrizes administrativas necessárias ao desempenho do trabalho;
X – supervisionar e apoiar os mediadores quanto ao procedimento da mediação, zelando pelo cumprimento de condutas éticas, nos termos da Lei n.º 13.140/2015 e Resolução 125/2010, do Conselho Nacional de Justiça, especialmente seu Anexo III, e do Código de Ética para Mediadores do Conselho Nacional das Instituições de Mediação e Arbitragem;
XI – realizar e acompanhar procedimentos de mediação quando se fizer necessário;
XII – supervisionar e elaborar as estatísticas mensais relativas aos atendimentos realizados no Centro de Mediação e Gestão de Conflitos;
XIII – delegar poderes e atribuições aos servidores do Centro de Mediação e Gestão de Conflitos, para o desempenho das atividades que lhe são competentes;
XIV – determinar à equipe de trabalho uma realização de estudo de pesquisa social, visando o levantamento estatístico das ocorrências que demandem intervenção e aplicação pela via da mediação e dos círculos restaurativos de construção de paz;
XV – realizar reuniões semanais e mensais com a equipe de funcionários do Centro de Mediação e Gestão de Conflitos, proporcionando a todos a oportunidade de fala;
XVI – designar servidor para redigir as atas de reuniões e/ou se fazer representar quando for necessário;
XVII – assegurar a participação de mediadores voluntários que atuarão no Centro de Mediação e Gestão de Conflitos, nos termos do art. 169, § 1.º, da Lei n.º 13.105/2015;
XVIII – solicitar a capacitação continuada dos servidores por meio de cursos, estudos, palestras, seminários e oficinas educativas;
XIX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor-Geral
I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram a administração da Assembleia Legislativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho, assegurando elevado nível de eficiência à ação administrativa;
II – definir, com a participação das unidades administrativas subordinadas, as políticas, diretrizes e estratégias referentes à gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos, do processo legislativo, da assistência à saúde e social e da informática;
III – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à Diretoria Administrativa e Financeira, à Diretoria Legislativa e aos diversos departamentos e órgãos que integram a estrutura administrativa da instituição;
IV – despachar todo o expediente dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa;
V – dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros;
VI – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
VII – mandar registrar as nomeações dos servidores da Assembleia Legislativa, dar-lhes posse e exercício;
VIII – convocar e presidir, quando necessário, reunião com diretores de departamento e chefes de outros setores, com ou sem a participação do 1.º Secretário da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;
IX – dar os despachos interlocutórios nas petições e nos requerimentos submetidos a sua apreciação;
X – autenticar certidões e documentos expedidos pela Assembleia Legislativa;
XI – assinar a correspondência da Diretoria-Geral;
XII – abrir, rubricar e encerrar os livros necessários ao serviço;
XIII – dar ciência à Mesa Diretora das vagas verificadas no quadro de pessoal;

XIV – aprovar a escala de férias;
XV – assinar os editais e as portarias da Diretoria-Geral;
XVI – julgar justificáveis ou não, independentemente de qualquer documento, as faltas de comparecimento de servidores ao trabalho, não excedentes a 3 (três) por mês;
XVII – antecipar ou prorrogar, de acordo com a legislação vigente, o período normal de trabalho;
XVIII – baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;
XIX – prestar informações e apresentar aos membros da Mesa Diretora atos, processos, ofícios e demais documentos de natureza administrativa que devem ser expedidos com suas assinaturas;
XX – solicitar aos deputados a devolução de documentos sob apreciação;
XXI – conceder, atendendo à conveniência dos trabalhos, licença aos servidores da Assembleia Legislativa durante os intervalos das sessões, bem como conceder licença de até 15 (quinze) dias durante o seu funcionamento;
XXII – manter a ordem e a disciplina dos servidores da Assembleia Legislativa e aplicar, após regular procedimento disciplinar, as sanções de repreensão, multa e suspensão, podendo, quando cabível, converter a suspensão em multa, nos termos da legislação estadual aplicável.
XXIII – celebrar Termo de Ajustamento de Conduta com servidor, quando não se tratar de hipótese de infração passível demissão;
XXIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário-Executivo da Diretoria-Geral
I – preparar a agenda de reuniões da Diretoria-Geral, submetendo-a à apreciação do Titular;
II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Diretoria-Geral, registrando-os em livro próprio;
III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Diretoria-Geral, para a adoção das medidas neles determinadas;
IV – assistir o superior hierárquico, por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;
V – fornecer ao superior hierárquico as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial de Planejamento e Gestão
I – assistir e assessorar a Diretoria-Geral na sistematização, na priorização, no desenvolvimento, no monitoramento e na harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;
II – auxiliar no processo de formulação de diretrizes do planejamento estratégico e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidades e do cronograma de execução;
III – estabelecer e promover a implementação da sistemática de acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico;
IV – monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;
V – realizar a comunicação de estratégias e de seus resultados em articulação com as demais diretorias;
VI – promover a integração de todos os níveis da instituição com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão;
VII – exercer e promover o assessoramento aos diversos órgãos e às unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
VIII – monitorar, sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas da Assembleia Legislativa;
IX – fomentar a organização, o processamento, o armazenamento e a geração de informações concernentes à atuação institucional;
X – dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;
XI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial de Projetos Estratégicos
I – assistir e assessorar a Diretoria-Geral na elaboração de projetos estratégicos;
II – assessorar e coordenar os trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos em interface com as demais áreas da Assembleia Legislativa;
III – analisar as propostas de novos projetos estratégicos;
IV – participar e acompanhar as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle, encerramento e avaliação de projetos estratégicos;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial para Assuntos Jurídicos
I – Prestar assistência jurídica direta à Diretoria-Geral;
II – Emitir parecer, de caráter jurídico, sobre a matéria de interesse da Diretoria-Geral, sem prejuízo das competências dos demais órgãos;
III – Analisar minutas de contratos e convênios, sem prejuízo das competências dos demais órgãos;
IV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Assessor Técnico da Diretoria-Geral
I – assistir o Diretor-Geral por meio da coordenação dos serviços administrativos da diretoria;
II – atender às autoridades e manter contato com órgãos públicos e privados;
III – acompanhar a tramitação de atos, processos administrativos e proposições legislativas;
IV – Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos encaminhados à Diretoria-Geral;
V – redigir relatórios, súmulas, correspondência oficial e outros expedientes administrativos;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Encarregado de Proteção de Dados Pessoais da Gestão
I – Coordenar, liderar e propor, juntamente com a equipe de Subencarregados, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTI) e o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI), ações de melhoria para o Programa de Privacidade da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
II – Executar, sob as orientações do Controlador de Dados Pessoais da Gestão, com independência funcional e estrutural, atividades necessárias para orientar os procedimentos de tratamento de dados pessoais, no âmbito administrativo;
III – Adotar as medidas cabíveis a fim de viabilizar o mapeamento das atividades de tratamento de dados pessoais, em consonância com a metodologia aplicada na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, bem como o fluxo de tramitação desses dados, no âmbito administrativo;
IV – Desenvolver e implementar políticas internas, com o auxílio das áreas competentes, para adequação dos processos à Lei Geral de Proteção de Dados;
V – Realizar diagnósticos periódicos sobre práticas de tratamento de dados e identificar oportunidades de melhoria;
VI – Fomentar capacitações e prestar orientação aos servidores sobre boas práticas de privacidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação;
VII – Elaborar materiais de orientação, cartilhas e realizar workshops para disseminar a cultura de privacidade e proteção de dados pessoais;
VIII – Atuar, como primeiro elo na identificação de fragilidades e ameaças, no apoio a procedimentos internos ou externos, no âmbito administrativo, que visem a mitigar ou evitar incidentes de segurança da informação que envolvam dados pessoais;
IX – Excepcionalmente, mediante solicitação formal do parlamentar, o Encarregado de Dados Pessoais da Gestão poderá prestar suporte aos Encarregados designados pelos Parlamentares;
X – Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico de Gestão de Verba de Desempenho Parlamentar
I – prestar assessoramento em atividades e ações de natureza administrativas correspondentes à gestão da verba de desempenho parlamentar;
II – analisar a conformidade dos processos de solicitação de verba de desempenho parlamentar, de acordo com os normativos internos;
III – acompanhar e manter o controle das solicitações e autorizações de despesas pagas com a verba de desempenho parlamentar;

IV – promover verificações, conferências e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa paga com verba de desempenho parlamentar;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor Administrativo e Financeiro
I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro da Assembleia Legislativa, assegurando elevado nível de eficiência administrativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
II – receber do Diretor-Geral as prioridades a serem cumpridas pelos órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro da instituição;
III – submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa e Financeira ao Diretor–Geral para a devida homologação;
IV – controlar os gastos concernentes à verba de desempenho parlamentar, por meio de registros individuais dos deputados;
V – expedir normas, instruções e ordens de serviço orientando a execução de atividades ligadas à administração financeira e aos procedimentos administrativos;
VI – prover o Departamento de Administração, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e o Departamento de Gestão de Pessoas de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
VII – prestar assessoramento ao Diretor-Geral no gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros;
VIII – coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;
IX – coordenar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;
X – coordenar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal;
XI – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial Administrativo e Financeiro
I – atuar na orientação e organização de processos administrativos de competência da Diretoria Administrativa e Financeira;
II – auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, organização de documentos, gestão e organização de planilhas e auxílio no planejamento estratégico e orçamentário;
III – monitorar as atividades de planejamento, administração geral, financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e de recursos humanos;
IV – assessorar na melhoria da qualidade dos serviços administrativos, promovendo ações de suporte administrativo e financeiro a todos os órgãos da Assembleia Legislativa;
V – participar da análise de relatórios financeiros, da preparação de orçamentos e do alinhamento de contas;
VI – acompanhar a execução orçamentária, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos;
VII – atuar como um apoio direto à Diretora Administrativa e Financeira, contribuindo para a elaboração de estratégias e a tomada de decisões fundamentadas, bem como prestar suporte na comunicação interna e externa;
VIII – elaborar relatórios de desempenho orçamentário e propor ajustes quando necessário;
IX– exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Diretor da Central de Contratações
I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos Agentes de Contratação e das demais Células que integram a Central de Contratações da Assembleia Legislativa;
II – indicar à autoridade competente servidores para exercerem as funções de agente de contratação, membros da comissão de contratação e integrantes da equipe de apoio;
III – instituir, com auxílio da Procuradoria-Geral, modelos padronizados de minutas de editais e contratos administrativos;
IV – receber as demandas de contratações diretas e licitações dos diversos órgãos da Assembleia Legislativa, destinando-os ao Agente de Contratação, quando for o caso, e de demais Células que integram a Central de Contratações;
V – expedir instruções aos demais órgãos da Assembleia Legislativa, orientando os procedimentos de contratação direta ou licitação;
VI – prover condições para que os integrantes da Central de Contratações possuam a qualificação exigida em lei, bem como as condições necessárias ao cumprimento de suas atividades;
VII – coordenar a instrução dos processos pertinentes à Central de Contratações, estabelecendo metas de cumprimento de prazos, bem como o seu acompanhamento;
VIII – aprovar os editais de licitação, nas suas diversas modalidades, observando prazos e demais exigências legais;
IX – aprovar termos justificativos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
X – providenciar para que sejam cadastrados os fornecedores de compras, obras e serviços que operam com a Assembleia Legislativa;
XI – aprovar as minutas de contrato que advierem do competente Processo de Licitação;
XII – elaborar minuta de portaria de designação do gestor e fiscal de contrato;
XIII – acompanhar as publicações em Diário Oficial dos atos relacionados às funções da Central de Contratações;
XIV – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
XV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário da Central de Contratações
I – assistir o Diretor da Central de Contratações por meio do atendimento às autoridades e dos contatos com órgãos públicos e privados;
II – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Central de Contratações, registrando-os em livro próprio;
III – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Central de Contratações;
IV – fornecer ao Diretor da Central de Contratações as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Central de Contratações.

Diretor do Departamento de Administração
I – planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades de administração geral da Assembleia Legislativa centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
II – participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes às atividades de apoio administrativo junto à Diretoria Administrativa e Financeira e à Diretoria-Geral;
III – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades que lhe são próprias e que permitam o aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos da ação administrativa;
IV – assegurar a execução das atividades do Departamento, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;
V – coordenar as atividades exercidas pelas Células do Departamento, buscando assegurar alto padrão de qualidade aos serviços realizados;
VI – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Logística
I – coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades dos Núcleos vinculados à Célula;
II – promover ações visando à racionalização de recursos, à economia e à eficiência;
III – fiscalizar os serviços de limpeza, conservação do prédio da Assembleia Legislativa, dos seus anexos e jardins;
IV – providenciar o apoio logístico necessário à realização de eventos;
V – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Protocolo
I – dirigir e coordenar as tarefas de protocolo da Assembleia Legislativa;
II – participar da elaboração e fazer cumprir as normas de controle de recepção, tramitação e expedição de documentos, processos e mensagens para assegurar a eficiência do serviço;
III – efetuar a distribuição de processos aos setores competentes mediante protocolo;
IV – administrar e controlar a tramitação de processos e documentos em geral, dentro de rigorosos critérios de rapidez e segurança;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Controle de Acesso
I – coordenar e avaliar as tarefas de portarias do Poder Legislativo;
II – participar da elaboração e fazer cumprir as normas de acesso às dependências da Assembleia Legislativa, observando as regras de segurança e de decoro das vestimentas;
III – participar da elaboração e fazer cumprir as normas de controle de recepção para assegurar a eficiência do serviço;
IV – supervisionar o serviço de recepção nas portarias da Assembleia Legislativa, orientando sobre a prestação de informações e a assistência necessárias;
V – efetuar a distribuição de correspondência aos setores competentes mediante protocolo;
VI – zelar pelo cumprimento das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nas atividades de controle de acesso;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Transportes
I – organizar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, objetivando sua conservação e as perfeitas condições de funcionamento;
II – exercer rigoroso controle de uso dos veículos, observando a quilometragem e o consumo de combustível a fim de racionalizar gastos;
III – providenciar o emplacamento quando da aquisição de novos veículos;
IV – observar os prazos de renovação de seguro, licenciamento do veículo e pagamento do seguro obrigatório;
V – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
VI – controlar a prestação de contas com os fornecedores de combustível;
VII – orientar motoristas sobre a conservação, limpeza e condução do veículo, de acordo com as normas estabelecidas;
VIII – determinar a condução de passageiros ou materiais a lugares e em horas predeterminados, seguindo itinerários, conforme instruções específicas;
IX – orientar os motoristas sobre o uso do fardamento e das normas de tratamento com os passageiros;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Limpeza e Conservação
I – acompanhar e fiscalizar contratos de limpeza, conservação, higienização e jardinagem;
II – fiscalizar a qualidade dos serviços executados;
III – acompanhar, junto aos supervisores da empresa contratada, a conduta dos seus funcionários e o relacionamento deles com os órgãos da Assembleia Legislativa;
IV – verificar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos pela empresa contratada;
V – notificar, quando necessário, a empresa contratada, objetivando a regularização dos serviços e/ou dos funcionários;
VI – realocar funcionários terceirizados de acordo com as necessidades dos prédios e órgãos;
VII – atestar as notas de empenho da despesa dos serviços prestados;
VIII – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão de Suprimentos
I – participar da elaboração e implementação de normas e instruções relativas à administração de material e patrimônio, visando a assegurar a eficiência do serviço;
II – supervisionar as atividades relativas à compra, ao recebimento, à estocagem, à distribuição e ao registro de material, objetivando a lisura e legalidade dos processos;
III – controlar e supervisionar o tombamento e registro dos bens permanentes, mantendo atualizado o cadastro do patrimônio da Instituição;
IV – realizar perícias e verificações do inventário, detectando a necessidade do uso de técnicas corretivas eficazes;
V – autorizar a saída de bens para conserto e verificar a qualidade do serviço realizado quando da devolução do bem;
VI – receber, mediante rigorosa avaliação, os bens inservíveis, encaminhando-os para depósito e posterior doação a entidades filantrópicas;
VII – consolidar inventário de bens móveis de consumo e permanente, bens imóveis e bens intangíveis;
VIII – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Patrimônio
I – coordenar, controlar e avaliar as tarefas de controle de estoque e patrimônio da Instituição para assegurar a sua preservação;
II – proceder ao tombamento de bens da Instituição, mantendo atualizado o cadastro do seu patrimônio;
III – administrar e controlar o recebimento, a distribuição, a movimentação e a alienação de bens patrimoniais, orientando o tombamento e o registro dos bens permanentes;
IV – realizar perícias e verificações do inventário para controlar o patrimônio, apresentando ao superior hierárquico relatórios das inspeções realizadas;
V – controlar o recebimento de bens inservíveis e o seu encaminhamento para depósito;
VI – elaborar inventário de bens móveis permanentes, bens imóveis e bens intangíveis;
VII – informar e acompanhar as conciliações contábeis no que tange aos bens permanentes que integram o patrimônio da Alece;
VIII – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
IX – acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e às entidades;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Almoxarifado
I – coordenar, controlar e avaliar as tarefas de almoxarifado, orientando sobre o recebimento, a guarda e a saída de material;
II – controlar a saída de material de consumo mediante requisição por pessoas e órgãos competentes;
III – registrar a entrega de material no sistema patrimonial, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e o recebimento dos responsáveis;
IV – realizar ateste provisório de recebimento de materiais de consumo, solicitando e registrando a conferência do material pelo gestor e/ou fiscal da aquisição;
V – efetuar levantamentos periódicos, para atualização do material em estoque no Almoxarifado;
VI – administrar o reabastecimento de material, atentando para a necessidade da manutenção de estoque mínimo que atenda à demanda de material de consumo, informando em tempo hábil as necessidades de compras ao órgão responsável pelas aquisições;
VII – responsabilizar-se pela guarda de notas fiscais em pastas adequadas;
VIII – elaborar inventário de bens de consumo;
IX – informar e acompanhar as conciliações contábeis no que tange aos bens de consumo que integram o patrimônio da Alece;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Engenharia

I – coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das áreas vinculadas;
II – planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar e administrar a execução de projetos de engenharia civil, elétrica e mecânica, definindo planos e métodos de trabalho necessários à construção, à manutenção e ao reparo de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos a cada área;
III – fazer avaliação geral das condições requeridas para a execução de obras;
IV – avaliar as necessidades dos prédios da Assembleia Legislativa, relativas ao funcionamento, manutenção e reparo das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
V – definir normas e procedimentos para execução das tarefas operacionais, relativas ao pessoal, sob seu comando;
VI – oferecer à Direção Superior, informações técnicas para aquisição de máquinas, equipamentos, veículos, peças e acessórios, observando a necessidade, qualidade, quantidade e os tipos a serem adquiridos;
VII – desenvolver prospectivas para melhor distribuição física dos diversos setores da Casa;
VIII – proceder à manutenção dos extintores de incêndio e mangueiras, observando as datas de recarga e de inspeção;
IX – manter em perfeito estado de funcionamento os hidrantes de controle de incêndio;
X – Inspecionar e manter em perfeito estado de conservação as grades de proteção dos corredores de acesso do prédio da Assembleia Legislativa;
XI – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Projetos e Orçamentos
I – coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos relativos à execução de projetos e orçamentos, observando os padrões técnicos exigidos;
II – elaborar projetos de reforma, ambientação e mobiliário;
III – participar da elaboração de projetos de instalações elétricas e hidráulicas;
IV – estabelecer especificações técnicas para a execução de projetos;
V – propor orçamentos físicos e financeiros;
VI – oferecer subsídios à Direção Superior sobre projetos e orçamentos, quando solicitado;
VII – participar da definição de custos de mão de obra e de materiais necessários à execução de projetos de construção e de manutenção;
VIII – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Obras e Serviços de Engenharia
I – coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de execução de obras dos prédios da Assembleia Legislativa;
II – providenciar a contratação de serviços de eletricidade, hidráulicos, sanitários, de pintura, de carpintaria, de marcenaria e de alvenaria, de acordo com as técnicas e os custos financeiros previstos, que ultrapassem as atribuições de manutenção predial;
III – acompanhar a execução de obras a fim de orientar quanto à definição de locais de instalação dos sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários;
IV – orientar seu quadro de auxiliares quanto à instalação de aparelhos elétricos e eletrônicos a fim de serem observadas as exigências específicas dos referidos aparelhos;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial
I – organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as atividades de modo a assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
II – providenciar a execução de serviços de manutenção nas áreas de eletricidade, hidráulica, sanitária, de pintura, de carpintaria, de marcenaria e de alvenaria, quando solicitado;
III – distribuir as tarefas de manutenção entre a equipe de manutenção baseando-se nas especificações dos serviços e na especialização de cada profissional para obter o máximo de rendimento;
IV – executar tarefas de caráteres técnicas relativos ao planejamento, à avaliação e ao controle da manutenção das instalações prediais;
V – elaborar cronograma de manutenção preventiva nas instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e civis;
VI – oferecer à Direção Superiores informações técnicas para aquisição de ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução de manutenção predial preventiva e corretiva, observando a sua necessidade, a qualidade e a quantidade a ser adquiridas;
VII – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
VIII – acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e às entidades;
IX – supervisionar o trabalho da equipe de manutenção, certificando-se do cumprimento do horário de trabalho e do emprego correto dos uniformes, dos equipamentos e das ferramentas, sobretudo dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
X – supervisionar e autorizar o emprego de materiais de consumo ou permanentes nos serviços de manutenção predial;
XI – prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade;
XII – realizar inspeção nas dependências da Assembleia Legislativa e nos seus anexos, identificando áreas de risco e dando conhecimento dos riscos encontrados ao superior imediato;
XIII – prezar pela racionalização de recursos, economia e eficiência;
XIV– executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Manutenção de Sistemas e Equipamentos de Áudio e Vídeo
I – dirigir e coordenar as tarefas de registro fonográfico, de reprodução e de telefonia da Assembleia Legislativa;
II – elaborar e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos, após aprovação pela autoridade superior;
III – zelar pelo perfeito funcionamento do sistema de telefonia e equipamentos de áudio e vídeo assegurando assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios;
IV – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
V – disponibilizar, quando solicitado, equipamentos de áudio e vídeo para a realização de eventos nos auditórios, assegurando a instalação, configuração e operação adequada desses recursos;
VI – consolidar e manter atualizada lista telefônica com ramais internos e os principais telefones para o público externo.
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Manutenção de Sistemas e Equipamentos de Refrigeração e Climatização
I – organizar e supervisionar a execução dos serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas e equipamentos de refrigeração e climatização dos prédios da Alece, de modo a assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
II – monitorar o funcionamento e o desempenho dos equipamentos, garantindo eficiência energética e prolongamento da vida útil, zelando pela racionalização de recursos;
III – elaborar os planos de manutenção periódica e controlar estoque de peças e materiais necessários;
IV – elaborar relatórios técnicos sobre manutenções realizadas e propor melhorias nos sistemas de climatização;
V – zelar pelo cumprimento das normas técnicas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução dos serviços;
VI – oferecer à Direção Superiores informações técnicas para aquisição de ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução de manutenção preventiva e corretiva, observando a sua necessidade, a qualidade e a quantidade a ser adquiridas;
VII – prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade;
VIII – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;
IX – acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e às entidades;
X – realizar inspeção nas dependências da Assembleia Legislativa e nos seus anexos, a fim de identificar as necessidades de manutenção ou substituição de equipamentos e dar conhecimento dos riscos encontrados ao superior imediato;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Planejamento de Aquisições e Acompanhamento de Gestão de Contratos
I – dar suporte ao fiscal e gestor na execução dos contratos administrativos e instrumentos congêneres;
II – atuar na consolidação e aprovação, junto à autoridade competente, do planejamento anual de contratações;
III – acompanhar e projetar os compromissos orçamentários relacionados aos contratos em conjunto com as áreas de planejamento e execução orçamentária;
IV – propor medidas de aprimoramento da gestão contratual;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Acompanhamento de Gestão de Contratos
I – dar suporte técnico normativo aos gestores e fiscais quanto à correta execução dos termos contratuais;
II – dar suporte nos processos administrativos relacionados à formalização, alteração, prorrogação, sanções, quando solicitado;
III – providenciar a inserção e atualização das informações contratuais nos sistemas financeiros;
IV – solicitar as despesas de acordo com a execução contratual e acompanhar os respectivos saldos de contratos e instrumentos equivalentes;
V – verificar a regularidade fiscal e contratual das empresas previamente à solicitação de despesa;
VI – auxiliar o gestor de contrato na elaboração de relatórios, pareceres e análises técnicas sobre a execução contratual e a gestão de contratos bem como na elaboração de indicadores e estatísticas que subsidiem o planejamento e a tomada de decisão;
VII – acompanhar os alertas emitidos aos fiscais de contratos e às unidades administrativas interessadas, para fins de sua renovação ou realização de novo procedimento de contratação, com antecedência razoável necessária à tramitação processual;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Planejamento de Aquisições
I – desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços para os órgãos e as entidades da Assembleia Legislativa;
II – planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de aquisição de bens e serviços a partir da demanda estimada pelos órgãos e pelas entidades;
III – acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e às entidades;
IV – elaborar Termos de Referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência
V – consolidar o Plano de Contratação Anual;
VI – promover adequações junto aos órgãos requisitantes no caso de devolução de demanda do Plano de Contratação Anual;
VII – auxiliaras áreas técnicas e/ou requisitantes na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, quando necessário;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade
I – planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades dos órgãos que integram os sistemas de Administração Financeira da Assembleia centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
II – participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à gestão financeira junto à Diretoria Administrativa e Financeira e à Diretoria-Geral;
III – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à Administração Financeira;
IV – assegurar a execução das atividades do Departamento, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;
V – orientar e controlar os recursos provenientes de convênios firmados pela Assembleia Legislativa junto a órgãos federais, estaduais ou municipais, bem como junto a organismos internacionais;
VI – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Programação e Execução Orçamentária
I – coordenar e dirigir os assuntos relativos à execução orçamentária, sem prejuízo da competência de outros órgãos;
II – propor aos órgãos de administração superior da Assembleia Legislativa pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;
III – proceder ao acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária dos planos, dos programas e das ações, sem prejuízo da competência de outros órgãos;
IV – definir a classificação da despesa orçamentária, e informar aos órgãos interessados as dotações disponíveis para o atendimento das despesas planejadas e as que apresentarem insuficiência de recursos;
V – subsidiar a elaboração dos projetos da lei do plano plurianual (PPA), da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA) da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;
VI – apoiar e prestar as informações necessárias aos órgãos de controle; e
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Empenho de Despesa
I – examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada;
II – proceder à emissão, ao reforço e à anulação de notas de empenhos;
III – analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em Restos a Pagar;
IV – acompanhar a execução de empenhos, inclusive identificar necessidades de reforço ou anulação;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Apoio à Execução Orçamentária
I – revisar as notas de empenho, verificando sua adequação quanto à estrutura da programação orçamentária;
II – monitorar os valores empenhados e os saldos contratuais, sugerindo as correções necessárias;
III – sugerir reforço ou anulação de empenho;
IV – efetuar a conferência dos registros das notas de empenhos nos sistemas informatizados do Órgão;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Movimentação Financeira
I – orientar e coordenar a execução financeira das despesas;
II – orientar e coordenar a regularidade das obrigações fiscais no processo de pagamento;
III – controlar os saldos das contas bancárias, inclusive de contas vinculadas, pertencentes a fornecedores;
IV – apoiar e prestar as informações necessárias aos órgãos de controle;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Liquidação de Despesa
I – verificar o direito adquirido do credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
II – solicitar o ateste do bem ou serviço pelo responsável no órgão solicitante ou almoxarife;
III – formalizar a liquidação da despesa nos processos de pagamento;
IV – encaminhar processo para pagamento;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Pagamento
I – efetuar o pagamento das despesas devidamente liquidadas;
II – elaborar e emitir, regularmente, relatórios dos pagamentos efetuados;
III – providenciar o arquivamento dos documentos de pagamentos e dos processos de despesas efetivamente pagos;
IV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Contabilidade
I – gerir e executar as atividades relativas à orientação e supervisão dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
II – efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – verificar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos e do plano de contas aplicado ao setor público;
IV – analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;
V – prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da unidade ou pelos quais responda;
VI – evidenciar os custos dos programas e das unidades do órgão;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Informações Contábeis, Fiscais e de Custos
I – gerir e executar as atividades relativas ao subsídio de informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de custos junto aos órgãos responsáveis e aos tomadores de decisões;
II – fornecer informações ao controle interno e à auditoria interna;
III – elaborar e divulgar relatórios com informações contábeis, fiscais, orçamentárias, patrimoniais e de custos exigidos;
IV – gerar informações contábeis e gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisão e transparência;
V – prestar as informações necessárias aos agentes arrecadadores quanto ao cumprimento das obrigações estabelecidas em lei, ressalvadas as competências relacionadas à gestão de pessoas;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas
I – planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades das unidades que integram o Departamento, com base em políticas e diretrizes estratégicas de trabalho;
II – participar da definição das políticas, diretrizes, normas e estratégias referentes à gestão de pessoas, visando à adoção de sistemas de gestão que assegurem elevado nível de eficiência às atividades do órgão;
III – assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira e a Diretoria-Geral no que se refere à gestão funcional dos servidores;
IV – analisar processos relacionados a direitos e deveres dos servidores ou que indiquem carência, excesso, inadequação ou inoperância de pessoal para emitir parecer e tomar decisões referentes às alterações de lotação, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas;
V – planejar, coordenar e executar, diretamente ou por meio de terceiros, concurso público para provimento de cargos efetivos;
VI – orientar e assistir os órgãos da Alece, os Parlamentares e seus Assessores sobre normas e procedimentos relativos à gestão de pessoas;
VII – coordenar projetos relacionados à melhoria contínua dos procedimentos e das rotinas das áreas integrantes do Departamento;
VIII – coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico no que se refere à gestão de pessoas;
IX – autorizar a disponibilização dos dados relativos à folha de pagamento no Portal da Transparência;
X – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão Funcional
I – coordenar as atividades da Célula e orientar os núcleos a ela vinculados, objetivando a ação integrada na execução;
II – instruir e acompanhar processos relacionados aos servidores;
III – orientar e acompanhar atividades relacionadas à melhoria contínua dos procedimentos e rotinas dos núcleos vinculados;
IV – gerenciar a escala de férias dos servidores e submetê-la à apreciação da Direção;
V – propor melhorias no sistema de gestão de pessoas, junto à Direção imediata;
VI – produzir a emissão de relatórios referentes às áreas de atuação;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Provimento e Benefícios
I – supervisionar as atividades de investidura em cargos de provimento efetivo ou em comissão e demais formas de ingresso de pessoal observando o vínculo funcional e a legislação vigente;
II – controlar a documentação relacionada ao provimento de pessoal, tais como editais de homologação de concurso público, portarias, atos de nomeação, termos de posse, etc.;
III – manter atualizado o mapa de cargos em comissão e funções gratificadas, registrando provimentos e vacâncias;
IV – supervisionar a emissão de atos de nomeação, exoneração e estabilidade de servidores;
V – manter atualizada a legislação e demais publicações referentes a pessoal;
VI – elaborar a emissão de portarias de licenças, notificação de falecimento, mudança de nome e estado civil, entre outros;
VII – instruir os processos referentes à contagem e averbação de tempo de contribuição, abono de permanência e aposentadoria e acompanhar os processos de licenças, afastamentos, incentivos a cursos de pós-graduação e auxílio-funeral, entre outros relativos à sua área de atuação;
VIII – encaminhar à Direção imediata os processos e expedientes relativos a direitos, vantagens e deveres dos servidores;
IX – orientar, esclarecer e informar os servidores sobre os seus direitos e deveres;
X – emitir relatórios referentes à sua área de atuação;
XI – elaborar declarações referentes a pessoal, a serem assinadas pelo diretor do órgão;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional
I – organizar e controlar o cadastro e os registros de pessoal;
II – manter atualizados os dados cadastrais, cursos e demais informações de servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;
III – manter atualizados os lançamentos das ocorrências de licenças, afastamentos, gratificações, entre outros atos funcionais, no Sistema de Gestão de Pessoas;
IV – acompanhar os Diários Oficiais do Estado para fins de atualização dos registros funcionais dos servidores;
V – emitir relatórios referentes à sua área de atuação;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Serviços Funcionais
I – supervisionar, controlar e acompanhar o registro de frequência dos servidores em exercício na Alece;
II – receber e controlar as frequências dos servidores para efeito de falta em folha de pagamento;
III – registrar e controlar licenças e afastamentos, emitindo relatórios de análise à Direção imediata;
IV – elaborar relatórios gerenciais e controles de frequência para subsidiar decisões do Departamento de Gestão de Pessoas e das unidades administrativas;
V – organizar o lançamento anual de férias dos servidores, bem como registrar, controlar e acompanhar as ressalvas e o fracionamento de períodos de férias;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento
I – coordenar a elaboração da folha de pagamento, das rescisões, das férias e do recolhimento de tributos;
II – supervisionar e elaborar relatórios de apresentação de resultados e estatísticas;
III – planejar e acompanhar a execução dos procedimentos internos, de acordo com o cronograma, para assegurar os resultados previstos e os padrões regulamentares;
IV – assegurar o cumprimento dos prazos previstos por lei e dos procedimentos internos;
V – estabelecer procedimentos específicos para cada uma das normas a serem seguidas;
VI – fornecer mensalmente reporte à Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas sobre o processamento das alterações financeiras dos servidores;
VII – gerar e transmitir mensalmente informações relativas a toda movimentação de pessoal ao eSocial;
VIII – realizar estudos e análises para subsidiar processos de tomada de decisões da diretoria;
IX – elaborar relatórios de conferência e análise da folha de pagamento;
X – submeter à validação da Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas o fechamento e a transmissão da folha de pagamento;
XI – coordenar as implantações de descontos, contribuições e vantagens nas remunerações dos servidores;
XII – disponibilizar dados relativos à folha de pagamento no Portal da Transparência;
XIII – fazer repercussões financeiras para instruir processos;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Pagamentos e Alterações Financeiras
I – elaborar e controlar a Folha de Pagamento, de acordo com a política e as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
II – controlar o cadastro financeiro dos servidores ativo e inativo;
III – analisar documentos contendo dados e informações sobre alterações financeiras e executar a implantação na folha de pagamento;
IV – providenciar as alterações e correções necessárias, em tempo hábil, de acordo com o cronograma estabelecido;
V – elaborar certidões, ofícios e memorandos a serem ratificados pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
VI – arquivar e organizar todos os processos, as informações e os dados pertinentes ao setor;
VII – fornecer elementos para a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, para posterior remessa aos órgãos competentes;
VIII – providenciar a elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
IX – subsidiar processos com informações relativas à folha de pagamento;
X – efetuar retificações na GFIP;
XI – analisar demandas de processos judiciais, calcular eventuais descontos e implantar em folha;
XII – receber, implantar e controlar consignações diversas;
XIII – gerar boletos de repasse judicial, encaminhando-os à área financeira para pagamento;
XIV – garantir a digitalização e o arquivamento eletrônico de todos os documentos judiciais e financeiros;
XV – gerar declarações de contribuições previdenciárias, para comprovação junto ao INSS;
XVI – publicar atos no DOALECE;
XVII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Cessão de Servidores
I – gerenciar a tramitação das documentações referentes às solicitações de cessão de servidores e aos convênios firmados com os órgãos de origem e de destino;
II – supervisionar o envio das informações funcionais, frequências, períodos de férias e encerramentos de cessão dos servidores cedidos, assegurando o correto encaminhamento aos órgãos de origem;
III – supervisionar e validar os cadastros dos servidores cedidos no sistema de gestão de pessoas, bem como o devido armazenamento físico e digital dos processos de cessão;
IV – gerenciar os processos de ressarcimento decorrentes das cessões de servidores, acompanhando prazos, valores e regularidade junto aos órgãos de origem;
V – prestar suporte técnico e administrativo às áreas internas da Alece, quando solicitado, sobre informações e procedimentos relativos às cessões de servidores;
VI – fornecer subsídios e informações à alta gestão para o acompanhamento, controle e tomada de decisão sobre os processos de cessão e ressarcimento;
VII – acompanhar e orientar as demandas referentes às cessões de servidores da Alece a outros órgãos, garantindo conformidade com as normas vigentes e a adequada comunicação entre as partes envolvidas;
VIII – zelar pela atualização e integridade dos registros e bases de dados referentes às cessões ativas, encerradas e em tramitação;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Aposentadoria e Pensão
I – coordenar as atividades relativas aos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão previdenciárias decorrentes da Carteira de Previdência Parlamentar, criada pela Lei nº 10.122, de 14 de outubro de 1977, e extinta pela Lei nº 11.778, de 28 de dezembro de 1990, limitando-se sua atuação à gestão e acompanhamento dos benefícios vinculados a essa carteira específica;
II – elaborar relatórios de previsão de aposentadorias, abono de permanência e estatísticas de processos previdenciários;
III – acompanhar as atualizações da legislação federal e estadual relacionadas à previdência social;
IV – assistir a Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas no exame de matérias de natureza previdenciárias atinentes ao corpo laborativo da Casa;
V – atender e orientar os servidores e as servidoras em demandas relacionadas à previdência social;
VI – acompanhar os processos referentes à contagem e averbação de tempo de contribuição, abono de permanência e aposentadoria;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Inativos
I – analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão, a manutenção e a revisão de benefícios de aposentadoria dos servidores estatutários, conforme legislação federal e estadual;
II – elaborar ato concessivo de aposentadoria e acompanhar a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;
III – acompanhar a análise e tramitação das concessões de aposentadoria;
IV – atender a diligências feitas pela Procuradoria-Geral, Mesa Diretora da Alece e Tribunal de Contas do Estado;
V – promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos de análise processual do benefício de aposentadoria e abono de permanência;
VI – atender ao público interno e aos dependentes de servidores ativos ou aposentados;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Pensionistas
I – analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, a concessão, a manutenção e a revisão de benefícios de pensão previdenciária por morte dos dependentes de servidores estatutários ativos e inativos, conforme legislação federal e estadual;
II – elaborar ato concessivo de pensão previdenciária por morte (provisória e definitiva) e acompanhar a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;
III – acompanhar a análise e tramitação de concessões de pensão previdenciária por morte;
IV – atender diligências feitas pela Procuradoria-Geral da Alece, Mesa Diretora da Alece, Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado, Procuradoria-Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado;
V – promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e dos procedimentos de análise processual do benefício de pensão previdenciária decorrente de morte;
VI – atender ao público interno e aos dependentes de servidores ativos ou aposentados;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Desempenho e Desenvolvimento de Servidores
I – coordenar a execução do processo de avaliação funcional dos servidores;
II – orientar os servidores e os líderes imediatos quanto às normas, critérios, prazos e procedimentos do Processo de Avaliação de Desempenho;
III – encaminhar ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas os resultados consolidados das Avaliações de Desempenho, acompanhando o cumprimento das etapas e prazos estabelecidos;
IV – propor, implementar e monitorar melhorias contínuas no Processo de Avaliação de Desempenho;
V – receber, analisar e instruir os processos e recursos interpostos pelos servidores referentes à Avaliação de Desempenho;
VI – divulgar os resultados do processo avaliativo por meio dos canais institucionais;
VII – elaborar e submeter o ato concessivo de Progressão e Promoção funcional dos servidores ao Departamento de Gestão de Pessoas;
VIII – encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas relatórios periódicos sobre a atuação da Célula;
IX – planejar, coordenar e acompanhar programas, ações e projetos voltados ao desenvolvimento profissional, capacitação, reconhecimento e valorização dos servidores;
X – promover, em parceria com outras unidades, iniciativas de formação continuada, trilhas de aprendizagem e plano de desenvolvimento individual, integrando resultados da Avaliação de Desempenho;
XI – propor indicadores de desempenho e desenvolvimento de servidores;
XII – articular-se com os demais órgãos da Alece para integração das políticas de gestão do desempenho, desenvolvimento e reconhecimento;
XIII – promover a cultura do protagonismo e do aprendizado contínuo, estimulando práticas de autogestão, inovação e melhoria do clima organizacional;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social
I – planejar, coordenar, dirigir e avaliar os serviços prestados pelos órgãos vinculados ao Departamento de Saúde e Assistência Social, voltados ao atendimento dos parlamentares, dos servidores da Assembleia Legislativa, e dos seus dependentes;
II – participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à prestação de serviços nas áreas de saúde e assistência social;
III – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução das atividades do Departamento;
IV – assegurar a execução das atividades do Departamento em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;
V – propor a realização de contratos de credenciamento de profissionais e a celebração de convênios com instituições na área de saúde, de acordo com as necessidades dos serviços;
VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial de Gestão de Saúde e Assistência Social
I – assessorar a Direção do Departamento na definição de diretrizes, metas e planejamento das ações de saúde e assistência social, garantindo alinhamento ao planejamento estratégico da Alece;
II – elaborar, propor, acompanhar e avaliar programas, projetos e iniciativas voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos, apoio psicossocial e assistência social aos servidores, parlamentares e seus dependentes, observando objetivos estratégicos, indicadores e resultados esperados pela Instituição;
III – consolidar, analisar e interpretar indicadores, dados estatísticos e informações de atendimento, emitindo relatórios gerenciais e recomendações para aperfeiçoamento dos serviços;
IV – apoiar a padronização de fluxos, protocolos, processos de trabalho e rotinas das células e serviços vinculados ao Departamento, promovendo melhorias contínuas na gestão;
V – articular ações intersetoriais com outros órgãos da Alece e com instituições externas, especialmente da rede pública de saúde e assistência social, visando à integração de serviços e fortalecimento das políticas institucionais;
VI – acompanhar a execução de convênios, contratos, credenciamentos e parcerias relacionados às áreas de saúde e assistência social, colaborando na análise de desempenho e conformidade;
VII – emitir pareceres técnicos, notas informativas, estudos e subsídios que apoiem processos decisórios da Direção do Departamento;
VIII – apoiar a realização de capacitações, oficinas, campanhas educativas e ações de sensibilização voltadas à promoção da saúde e ao bem-estar no ambiente institucional;
IX – propor soluções e inovações que contribuam para a qualidade, eficiência e efetividade dos serviços de saúde e assistência social oferecidos pela Alece;
X – representar o Departamento em reuniões, grupos de trabalho, espaços de governança interna e eventos externos, quando designado;
XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Orientador da Célula de Serviço Social
I – supervisionar, orientar, dirigir e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham atividades de assistência social;
II – elaborar e desenvolver programas de atendimento na área de Assistência Social junto aos servidores da Assembleia Legislativa;
III – emitir pareceres como subsídio para instruir processos administrativos
Com referências à movimentação, readaptação e reabilitação de pessoal, com vistas à concessão de licenças, benefícios e aposentadoria, bem como propiciar ao servidor a oportunidade de desempenhar tarefas compatíveis com suas aptidões;
IV – prestar assessoramento na elaboração de projetos, estudos e pesquisas desenvolvidas por outros órgãos da Instituição;
V – acompanhar servidores, quando se fizer necessário, para internamento ou assistência hospitalar;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Clínica Médica
I – participar do planejamento e da avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde da Instituição;
II – supervisionar, coordenar, dirigir e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham as atividades de assistência médica;
III – manter o serviço ambulatorial para atendimento aos parlamentares durante a realização das sessões no Plenário;
IV – oferecer e realizar consultas e acompanhamento médico, atendendo os deputados, os servidores e os seus dependentes;
V – encaminhar, mediante diagnóstico, pacientes para assistência complementar;
VI – realizar perícia médica visando ao fornecimento de laudos e atestados;
VII – propor a celebração de convênios com hospitais da rede pública para realização de raios-X simples, raios-X contrastado, eletrocardiograma – ECG –, eletroencefalograma – EEG –, ultrassonografia, tomografia e outros exames complementares;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Fisioterapia
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de fisioterapia;
II – prestar assistência, nas áreas de Fisioterapia, aos parlamentares, servidores na Assembleia Legislativa e seus dependentes, por meio da utilização de métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IV – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Odontologia
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham atividades no serviço odontológico;
II – prestar assistência odontológica aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes, realizando tratamentos dentários, protéticos, cirúrgicos, profilaxia e higiene bucal;

III – realizar exames bucais, restaurações em amálgama e resina composta (Dentística), curetagem gengival, remoção de tártaro e realização de pequenas cirurgias (Periodontia), extrações dentárias (Exodontia), tratamento de canal de dentes (Endodontia), manutenção ortodôntica e ajuste de aparelhos ortodônticos, exames e diagnósticos de distúrbios da ATM. (Articulação Temporomandibular), atendimento a crianças (Odontopediatria), profilaxia, aplicação de flúor e selantes (Odontologia Preventiva), radiografias periapicais e interproximais (Radiologia Dentária);
IV – elaborar e implementar projetos de saúde bucal, acompanhando e avaliando sua execução;
V – realizar sessões educativas e palestras com a finalidade de enfatizar a importância da saúde oral e os cuidados necessários com a higiene bucal;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Análises Clínicas
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham atividades laboratoriais e farmacêuticas;
II – realizar exames laboratoriais, atendendo os parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes, com a finalidade de subsidiar, apoiar e complementares diagnósticas 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 aos órgãos para serem fiscalizados e visados;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Terapia Ocupacional
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de terapia ocupacional;
II – prestar assistência nas áreas de Terapia Ocupacional aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes, por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados para elaborar boletins estatísticos;
IV – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Acupuntura
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de acupuntura;
II – prestar assistência nas áreas de Acupuntura aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IV – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Enfermagem
I – coordenar serviços de enfermagem;
II – programar ações para a promoção da saúde junto aos parlamentares, servidores e à comunidade;
III – coordenar a realização de pesquisas;
IV – executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária;
V – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de enfermagem;
VI – prestar assistência, nas áreas de Enfermagem, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes;
VII – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
VIII – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
IX – discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e a comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Nutrição
I – planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
II – participar de programas de educação nutricional;
III – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de enfermagem;
IV – prestar assistência, nas áreas de Nutrição, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Psicologia
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de psicologia e de saúde mental;
II – prestar assistência, nas áreas de Psicologia e de promoção da saúde mental, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IV – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
V – estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
VI – atuar no desenvolvimento da saúde mental, do autoconhecimento e na prevenção de transtornos mentais;
VII – promover e participar de eventos educacionais, de pesquisa, esporte e cultura que promovam a saúde mental de servidores e prestadores de serviços;
VIII – atuar em atividades relacionadas à análise e ao desenvolvimento organizacional, à ação humana na Instituição, ao desenvolvimento de equipes e ao acompanhamento e desenvolvimento de pessoal;
IX – articular a formação de parcerias e cooperação entre os agentes locais e órgãos governamentais, agências internacionais, universidades, institutos de pesquisa, empresas e organizações do setor privado, com vistas à promoção da saúde mental;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Fonoaudiologia
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que desempenham atividades de fonoaudiologia;
II – prestar assistência, nas áreas de Fonoaudiologia, aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IV – prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
V – orientar as atividades voltadas para os problemas da comunicação humana, nos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Psicopedagogia
I – coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o trabalho da equipe que desempenha as atividades na Célula de Psicopedagogia;

II – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
III – garantir a eficácia e a eficiência no atendimento ao público que procura os serviços da célula;
IV – desenvolver projetos socioeducativos, a fim de resgatar valores e autoconhecimento;
V – assessorar os profissionais de saúde do Departamento de Saúde e Assistência Social nos casos de dificuldades cognitivas no tratamento de pacientes;
VI – encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades cognitivas para atendimento com especialistas em centros especializados;
VII – participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos pacientes;
VIII – promover reuniões de estudo com profissionais que atuam no Departamento de Saúde e Assistência Social;
IX – realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária;
X – instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo;
XI – criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao desenvolvimento das potencialidades do sujeito;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Pilates
I – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho da equipe que desempenha atividades de Pilates;
II – prestar assistência, na área de Pilates, aos parlamentares, servidores na Assembleia Legislativa e seus dependentes, por meio da utilização de métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a flexibilidade, a força e o equilíbrio fortalecendo a saúde, o bem-estar e a capacidade física do paciente;
III – controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IV – prestar esclarecimento e orientação ao paciente/cliente e à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
V – monitorar o cadastro de novos clientes;
VI – definir metas, dar feedback à equipe e à Direção do Departamento de Saúde;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor Legislativo
I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram a Diretoria Legislativa da Assembleia Legislativa;
II – assessorar a Mesa Diretora quanto ao processo de análise das proposições e dos requerimentos a ela apresentados;
III – participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à atividade de apoio legislativo junto à Diretoria-Geral;
IV – supervisionar as atividades das áreas ligadas ao Processo Legislativo, zelando pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais;
V – definir as diretrizes de atuação da Célula de Consultoria Parlamentar;
VI – definir as diretrizes relacionadas ao processo de gestão documental;
VII – submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Legislativa ao Diretor-Geral para a devida homologação;
VIII – expedir normas, instruções e ordens de serviços, orientando a execução de atividades ligadas às atividades legislativas e de controle de documentos da Assembleia;
IX – prover condições necessárias e suficientes às áreas vinculadas para o cumprimento de suas atividades.

Diretor do Departamento de Plenário
I – planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema de apoio técnicos necessários ao funcionamento dos órgãos superiores de definição normativa (Plenário e Mesa Diretora), centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
II – coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao acompanhamento e registro das atividades parlamentares;
III – expedir certidões relativas à atividade parlamentar ou ao interesse dos Deputados;
IV – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas ao Departamento que permitam o aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de acompanhamento da ação legislativa;
V – prestar assessoramento técnico ao Presidente da Assembleia Legislativa na condução dos trabalhos do Plenário;
VI – prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Deputados relativos ao andamento das proposições;
VII – orientar e assistir os Parlamentares sobre a aplicação das normas regimentais e constitucionais vigentes;
VIII – realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;
IX – determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares;
X – providenciar a necessária segurança para a realização de eventos e de grandes manifestações nas dependências do Plenário;
XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Expediente Legislativo
I – participar do planejamento, desenvolver e acompanhar as atividades que envolvem a tramitação de mensagens, emendas constitucionais, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções;
II – receber as proposições, dando-lhe encaminhamento regimental e, após publicação, encaminhá-las às Comissões Permanentes;
III – organizar as proposições despachadas pela Presidência e pelas Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa, acompanhando sua tramitação e providenciando a sua inclusão no expediente das sessões plenárias;
IV – elaborar os registros das proposições;
V – responsabilizar-se pela preparação das sessões;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Processo Legislativo
I – manter atualizados os controles e registros das sessões legislativas;
II – manter atualizadas as fichas individuais dos deputados;
III – manter atualizada a relação de composição das Comissões Permanentes;
IV – elaborar, seguindo orientação da chefia superior, os avulsos da Ordem do Dia, acompanhando e registrando a decisão plenária dos processos legislativos;
V – manter atualizado banco de dados sobre os processos legislativos, prestando informações sobre seu teor e sua localização;
VI – verificar a ordenação de cada processo legislativo antes de encaminhar para deliberação do Plenário, sugerindo, quando for o caso, as medidas para regularizá-lo;
VII – confeccionar os autógrafos das proposições, consolidando as mudanças deliberadas em Plenário e encaminhando para assinatura da Mesa Diretora;
VIII – controlar a numeração sequencial de cada tipo de norma legislativa emanada do Plenário (emenda constitucional, resolução, decreto legislativo e autógrafo de lei);
IX – encaminhar os requerimentos aprovados para a Assessoria de Comunicação Legislativa, anexando relatório sucinto dessas proposições;
X – acompanhar o controle da numeração das leis;
XI – manter atualizado o banco de dados das leis complementares e ordinárias, dos decretos legislativos e das resoluções;
XII – informar, para atualização diária da homepage da Assembleia Legislativa, as atividades legislativas;
XIII – controlar o envio das Indicações aprovadas ao Poder Executivo e acompanhar as respostas ou prazo constitucional, informando à Diretoria do Departamento;
XIV – zelar pela boa técnica legislativa e gramatical das normas emanadas do Plenário;
XV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Controle de Proposições
I – manter sob controle a tramitação das proposições em tramitação na Assembleia Legislativa;

II – proceder à atualização do banco de dados sobre as proposições para verificação de analogia ou semelhança entre elas e providências das devidas anexações;
III – informar aos deputados e demais interessados sobre a tramitação de proposições;
IV – controlar a pauta regimental das proposições antes do encaminhamento às Comissões;
V – protocolizar as proposições e despachá-las para inclusão no Expediente;
VI – atender despachos contidos nas proposições e encaminhá-las às Comissões Permanentes;
VII – providenciar a publicação das proposições, efetuando o devido registro;
VIII – receber das Comissões Permanentes as proposições por elas deliberadas, examinando sua documentação e suas conclusões;
IX – informar à chefia imediata sobre as proposições aptas ao Plenário;
X – anotar, carimbar e encaminhar as proposições deliberadas para o Departamento de Documentação e Informação;
XI – refazer, pelos meios possíveis, quando solicitado, proposições extraviadas;
XII – manter sob sua responsabilidade o controle das proposições em tramitação, desde sua entrada até seu arquivamento;
XIII – informar semestralmente à chefia imediata o resumo das atividades, enviando-lhe a sinopse das proposições que tramitaram durante o período;
XIV – controlar o prazo constitucional para sanção ou veto dos autógrafos encaminhados ao Poder Executivo, comunicando-o ao Diretor do Departamento;
XV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Taquigrafia e Revisão de Anais
I – planejar, organizar e dirigir as atividades pertinentes ao registro taquigráfico, à revisão e à redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário principal, nas Comissões e, por determinação do Presidente da Casa, em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas da Assembleia Legislativa;
II – elaborar e divulgar as súmulas de discursos;
III – manter sistemas de armazenamento e recuperação de informações relativas a pronunciamentos parlamentares e atividades típicas de registro taquigráfico;
IV – proceder ao registro taquigráfico, à decifração, à revisão, à redação final, aos sumários e à indexação dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Assembleia Legislativa, nas comissões e em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades da Casa Legislativa;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

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

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

Orientador da Célula de Administração do Plenário
I – participar do planejamento, da coordenação e da supervisão das atividades que garantam o pleno funcionamento do plenário;
II – coordenar os serviços de recepção, segurança, zeladoria, cantina e copa do Plenário;
III – prestar assistência aos profissionais da imprensa que fazem a cobertura dos trabalhos realizados no Plenário;
IV – fiscalizar e controlar o ingresso de servidores da Assembleia e de pessoas estranhas nas dependências do Plenário;
V – prestar informações aos Parlamentares e visitantes sobre assuntos referentes ao funcionamento do Plenário;
VI – coordenar as atividades atribuídas e desenvolvidas pelo Núcleo de Som e Gravação;
VII – definir escala de atendimento para recepcionistas, segurança e serviço
Médico;
VIII – providenciar a segurança necessária para os eventos de grande repercussão visando a garantir a tranquilidade dos trabalhos;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Som e Gravação do Plenário
I – coordenar e avaliar as tarefas de registro fonográfico e sua reprodução no Plenário e nas demais dependências da Assembleia Legislativa;
II – elaborar e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos, após aprovação pela autoridade superior;
III – proceder à instalação dos equipamentos necessários à reprodução e gravação de som no Plenário ou em outro local previamente determinado;
IV – manter em perfeito funcionamento o painel de votação eletrônica e o sistema de assistência técnica permanente aos seus equipamentos e acessórios;
V – providenciar cópia dos pronunciamentos, gravados em fita magnética, a pedido dos deputados por meio de ofício do Senhor Presidente;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Comissões
I – assegurar a execução das atividades da Coordenadoria, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria Legislativa;
II – planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades gerenciais dos órgãos que integram a Coordenadoria;
III – direcionar o planejamento dos Núcleos que compõem a Coordenadoria e orientar ações de melhoria;
IV – designar os servidores lotados na Coordenadoria para atuarem nas Comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais e fóruns;
V – manter os servidores integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados pela Coordenadoria;
VI – receber e encaminhar correspondências, ofícios, requerimentos e outros documentos às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Núcleos da Coordenadoria;
VII – orientar e assessorar os deputados, no âmbito das Comissões Permanentes e Temporárias, sobre a aplicação das normas regimentais e constitucionais aplicáveis ao processo legislativo;
VIII – supervisionar as atividades de assessoramento técnico às Comissões Permanentes e Temporárias em conformidade com as deliberações do colegiado dessas comissões ou de seus presidentes e relatores;
IX – propiciar a articulação da Coordenadoria com outros órgãos, sempre que se fizer necessário;
X – assessorar as comissões Permanentes e Temporárias no que se refere à interpretação do Regimento Interno, das Constituições Estadual e Federal;
XI – responder às consultas sobre assuntos de competência das Comissões quando solicitadas pelos parlamentares ou órgãos e departamentos da Assembleia Legislativa do Ceará;
XII – apresentar relatório consolidado de gestão quando solicitado pela Diretoria Legislativa ou pela gestão superior da Casa;
XIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Administração do Complexo de Comissões
I – coordenar o agendamento de audiências públicas e de reuniões nos auditórios do Complexo de Comissões;

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

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

Chefe do Escritório de Desenvolvimento Institucional do Legislativo
I – disponibilizar assessoramento técnico às Câmaras Municipais, oferecendo orientações sobre o processo legislativo, o exercício do mandato parlamentar e a normatização de atos administrativos e legislativos;
II – prestar consultoria e esclarecimentos sobre legislação, decisões judiciais e publicações de interesse das Câmaras Municipais, facilitando sua aplicação e interpretação no âmbito municipal;
III – fomentar programa de qualificação contínua para vereadores e servidores legislativos, por meio de cursos presenciais e a distância;
IV – implementar o Projeto de Transparência e Cooperação Legislativa, incentivando ações conjuntas entre a Assembleia Legislativa e as Câmaras Municipais para aprimorar a transparência, o acesso à informação e a participação cidadã no processo legislativo;
V – facilitar a troca de experiências e boas práticas entre as Casas Legislativas, promovendo eventos, fóruns e seminários que fortaleçam o diálogo institucional;
VI – elaborar relatórios e diagnósticos periódicos sobre as demandas e desafios enfrentados pelas Câmaras Municipais, propondo soluções para o fortalecimento do legislativo municipal;
VIII – acompanhar e avaliar a efetividade das ações e serviços prestados pelo Escritório, propondo melhorias contínuas e inovações nos processos de atendimento e suporte legislativo;
X – executar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional e no âmbito das competências do Escritório.

Chefe da Consultoria Legislativa
I – coordenar as atividades de Consultoria Legislativa, em conformidade com o disposto nesta Resolução e na legislação aplicável aos gestores públicos;
II – disponibilizar subsídio aos deputados e aos gestores da Casa, no que concerne à elaboração de proposições sujeitas ao processo legislativo e demais proposições de natureza técnico-legislativa, mediante solicitação, respeitadas as competências dos demais órgãos da Assembleia;
III – participar de projetos referentes às áreas de atuação da Assembleia Legislativa, com ênfase nas atividades-fim, quando solicitado;
IV – definir as diretrizes de atuação dos Núcleos vinculados à Consultoria Legislativa, nos termos previstos em normativos vigentes aplicáveis às atividades realizadas;
V – avaliar as atividades dos Núcleos da Consultoria para mapear possíveis riscos que impactem a gestão por resultados;
VI – responder sobre a conformidade dos requisitos normativos e regulamentares nos processos de auditorias internas e externas da qualidade, no âmbito da Consultoria Legislativa, quando demandado;
VII – analisar, propor melhorias, validar procedimentos internos e recomendações para o aprimoramento do desempenho das atividades da Consultoria Legislativa;
VIII – promover a socialização de saberes advindos das experiências e do conhecimento acadêmico específico dos servidores desta Consultoria Legislativa;
IX – analisar e implantar novos arranjos de gestão com foco na eficiência, transparência e inovação;
X – atender às consultas sobre assuntos de competência da Consultoria Legislativa quando solicitadas;
XI – expedir instruções para a execução de atividades da Consultoria Legislativa;
XII – promover o processo de comunicação entre a Consultoria Legislativa e este Poder;
XIII – desenvolver mecanismos que fortaleçam a cultura organizacional orientada para mentalidade de riscos, processo e de gestão da qualidade;
XIV – apresentar relatório consolidado de gestão, quando solicitado pela gestão superior da Casa;
XV – realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Administração Pública e Sustentabilidade Ambiental
I – acompanhar a execução dos serviços relacionados às áreas temáticas de atuação do Núcleo;
II – definir, em conjunto com os consultores que atuam no Núcleo, as diretrizes para a realização dos serviços demandados, podendo, mediante designação do orientador, elaborá-los individualmente;
III – analisar as minutas de proposição em elaboração e recomendar ao orientador, em tempo hábil, possíveis ajustes sob a ótica da Legística;
IV – supervisionar a elaboração de estudos complementares sobre mérito de proposição em tramitação, solicitado por deputado designado relator;
V – compor equipe de trabalho para a elaboração de produção técnica literária;
VI – executar trabalhos técnicos relacionados com as ações de aperfeiçoamento das atividades desta Casa Legislativa;
VII – propor metodologias inovadoras para a gestão da Consultoria Legislativa, capazes de fortalecer o suporte às atividades-fim deste Poder;
VIII – desenvolver mecanismos que fortaleçam a cultura organizacional orientada para mentalidade de riscos, processo e de gestão da qualidade;
IX – informar dados para compor relatório, quando solicitado;
X – realizar outras atividades correlatas.

Supervisor do Núcleo de Economia, Transparência e Inovação
I – acompanhar a execução dos serviços relacionados às áreas temáticas de atuação do Núcleo;
II – definir, em conjunto com os consultores que atuam no Núcleo, as diretrizes para a realização dos serviços demandados, podendo, mediante designação do Chefe da Consultoria, elaborá-los individualmente;
III – supervisionar a elaboração de estudos complementares sobre mérito de proposição em tramitação, quando solicitado por deputado designado relator;
IV – compor equipe de trabalho para a elaboração de produção técnica literária;
V – executar trabalhos técnicos relacionados com as ações de aperfeiçoamento das atividades desta Casa Legislativa;
VI – propor metodologias inovadoras para a gestão da Consultoria Legislativa, capazes de fortalecer o suporte às atividades-fim deste Poder;
VII – desenvolver mecanismos que fortaleçam a cultura organizacional orientada para mentalidade de riscos, processo e de gestão da qualidade;
VIII – informar dados para compor relatório, quando solicitado;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Supervisor do Núcleo de Legística
I – acompanhar a execução dos serviços relacionados às áreas temáticas de atuação do Núcleo;
II – definir, em conjunto com os consultores que atuam no Núcleo, as diretrizes para a realização dos serviços demandados, podendo, mediante designação do Chefe da Consultoria, elaborá-los individualmente;
III – supervisionar a elaboração de estudos complementares sobre mérito de proposição em tramitação, quando solicitado por deputado designado relator;
IV – compor equipe de trabalho para a elaboração de produção técnica literária;
V – Desenvolver estudos e pareceres técnicos sobre técnica legislativa e legística, subsidiando os trabalhos da Diretoria Legislativa e das Comissões e Parlamentares, quando solicitado;
VI – Fomentar a cultura da legística como eixo estruturante do processo legislativo, promovendo o diálogo entre técnica normativa e políticas públicas;
VII – desenvolver mecanismos que fortaleçam a cultura organizacional orientada para mentalidade de riscos, processo e de gestão da qualidade;
VIII – informar dados para compor relatório, quando solicitado;
IX – realizar outras atividades correlatas.

Supervisor do Núcleo Social
I – acompanhar a execução dos serviços relacionados às áreas temáticas de atuação do Núcleo;
II – definir, em conjunto com os consultores que atuam no Núcleo, as diretrizes para a realização dos serviços demandados, podendo, mediante designação do orientador, elaborá-los individualmente;
III – analisar as minutas de proposição em elaboração e recomendar ao orientador, em tempo hábil, possíveis ajustes sob a ótica da Legística;
IV – supervisionar a elaboração de estudos complementares sobre mérito de proposição em tramitação, solicitado por deputado designado relator;
V – compor equipe de trabalho para a elaboração de produção técnica literária;
VI – executar trabalhos técnicos relacionados com as ações de aperfeiçoamento das atividades desta Casa Legislativa;
VII – propor metodologias inovadoras para a gestão da Consultoria Legislativa, capazes de fortalecer o suporte às atividades-fim deste Poder;
VIII – desenvolver mecanismos que fortaleçam a cultura organizacional orientada para mentalidade de riscos, processo e de gestão da qualidade;
IX – informar dados para compor relatório, quando solicitado;
X – realizar outras atividades correlatas.

Supervisor do Núcleo de Gestão de Projetos e de Processos
I – fazer a gestão das atividades técnico-administrativas dos processos internos da Consultoria Legislativa;
II – gerenciar os processos da qualidade, atualizar os documentos do escopo e do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, quando aplicável à Consultoria Legislativa;
III – definir os indicadores da qualidades concernentes ao escopo Consultoria Legislativa;
IV – implantar medidas para sanar riscos e não conformidades identificadas nos processos dos Núcleos e da Consultoria Legislativa;
V – responder sobre a conformidade dos requisitos normativos e regulamentares nos processos de auditorias internas e externas da qualidade, no âmbito da Consultoria Legislativa;
VI – orientar sobre os indicadores da área e as ações relativas à elaboração e ao monitoramento de projetos;
VII – compor equipe de trabalho para a elaboração de publicações técnicas, mediante demanda de parlamentares e gestores desta Assembleia, ou por iniciativa própria;
VIII – participar das atividades de aprimoramento técnico-científico, quando o público-alvo incluir os servidores da Consultoria Legislativa;
IX – engajar servidores da Consultoria na execução das ações de fomento à aplicação da ciência da Legística;
X – fornecer subsídios para a elaboração de relatório de gestão das atividades da Consultoria referentes a esse Núcleo;
XI – realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Departamento de Documentação e Informação
I – planejar e desenvolver a gestão técnica da informação e de documentos da Alece, promovendo procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente, intermediária e permanente, visando sua eliminação ou recolhimento;
II – propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos físicos ou virtuais;
III – coordenar o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Descarte de Documentos (TTDD);
IV – encaminhar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Descarte de Documentos para aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
V – identificar a estrutura organizacional, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos para fins de elaboração de políticas documentais;
VI – diagnosticar a situação dos arquivos correntes, intermediários e permanentes;
VIII – diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança, conservação e descarte;
IX – monitorar as condições ambientais, a armazenagem e o acondicionamento e desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
X – planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e a adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento dos documentos;
XI – participar do controle de qualidade dos requisitos arquivísticos dos sistemas de gestão eletrônica de informação e documentação;
XIII – disseminar informações aos servidores a fim de conscientizá-los da importância dos instrumentos de gestão documental;
XIV – elaborar critérios técnicos e objetivos para orientar as restrições de acesso aos documentos, aos dados e às informações sigilosas e pessoais;
XV – dar publicidade aos critérios técnicos de restrição de acesso aos usuários nos documentos sigilosos e com restrição de acesso;
XVI – disponibilizar o acesso à documentação e às informações custodiadas pelo Departamento de Documentação e Informação, em conformidade com a legislação específica e normas em vigor;
XVII – coordenar os procedimentos para eliminação dos documentos que não justifiquem sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor em apoio a CPAD;
XVIII – promover a difusão cultural do acervo custodiado, com vistas ao fortalecimento da memória institucional;
XIX – coordenar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento eficiente do Departamento;
XX – elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais de suas atividades;
XXI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão Documental
I – gerenciar e disponibilizar o arquivamento, desarquivamento, recebimento, conferência, envio e guarda de todos os processos e documentos da ALECE, sejam eles administrativos, judiciais ou legislativos;
II – atender usuários, apoiar e orientar as atividades de consulta e pesquisa do acervo documental custodiado;
III – preparar e fornecer cópia de documentos para o atendimento das demandas de pesquisa e difusão referentes ao acervo custodiado de acordo com as normas vigentes;
IV – gerenciar os dados sobre as pesquisas realizadas no acervo;
V – planejar, propor e executar projetos de difusão do acervo documental custodiado;
VI – acompanhar as visitas e pesquisas presenciais agendadas na Célula;
VII – colaborar ativamente, em conjunto com a Célula de Preservação de Acervos, na elaboração e atualização de normas e instrumentos referentes à gestão, acesso e preservação do acervo documental geral da ALECE;
VIII – orientar a gestão transparente dos documentos, dos dados e das informações do acervo documental da ALECE, de acordo com a legislação vigente;
IX – proceder ao arquivamento dos microfilmes no arquivo de segurança, bem como controlar e prestar informações contidas em documentos microfilmados;
X – realizar empréstimos de documentos aos órgãos da ALECE, conforme legislação em vigor;
XI – orientar todas as unidades quanto aos procedimentos de envio e guarda de documentos para arquivamento corrente e intermediário, visando sua eliminação ou recolhimento;
XII – proceder à avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;

XIII – executar e acompanhar a eliminação dos documentos aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em conformidade com a legislação em vigor;
XIV – realizar a digitalização e gerenciamento do acervo intermediário e permanente, em consonância com os padrões técnicos e requisitos de preservação digital estabelecidos pela Célula de Preservação de Acervos;
XV – orientar e acompanhar a digitalização do acervo corrente nos respectivos órgãos da ALECE;
XVI – implementar as recomendações e diretrizes oriundas da Célula de Preservação de Acervos para o manuseio, acondicionamento e armazenamento de documentos que necessitem de intervenção ou cuidados especiais, assegurando a aplicação das melhores práticas de conservação;
XVI – executar e gerenciar os projetos afins à área de atuação da Célula;
XVII – elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais, das atividades da Célula;
XVIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Preservação de Acervos
I – realizar diagnósticos periódicos para avaliar o estado de conservação dos documentos, identificando aqueles que necessitam de intervenção;
II – elaborar e implementar políticas e diretrizes para a conservação de documentos, físicos e digitais, em colaboração com a Célula de Gestão Documental, assegurando o alinhamento com os processos de gestão, classificação, acesso e destinação dos documentos;
III – promover treinamentos para os servidores sobre práticas de conservação, manuseio adequado de documentos e importância da preservação do patrimônio documental;
IV – executar e coordenar serviços de restauração e conservação de documentos danificados, utilizando técnicas adequadas para garantir a integridade do acervo;
V – monitorar e controlar as condições ambientais dos locais de armazenamento, como temperatura, umidade e iluminação, para prevenir danos aos documentos;
VI – definir os padrões técnicos e requisitos de preservação para o processo de digitalização de documentos, prestando apoio à Célula de Gestão Documental para garantir a integridade, autenticidade e longevidade do acervo digitalizado;
VII – fornecer subsídios técnicos e avaliações de risco à Célula de Gestão Documental e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) sobre o valor de preservação e a condição física dos documentos a serem avaliados para eliminação ou recolhimento, visando uma destinação consciente;
VIII – elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais, das atividades;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Especial de Gestão de Documentos
I – fortalecer a comunicação interna e institucional, promovendo o alinhamento entre os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e os diversos órgãos da ALECE, assegurando a execução coordenada das políticas arquivísticas;
II – apoiar e assessorar a presidência da CPAD, facilitando a interlocução com os demais órgãos da Assembleia, garantindo o cumprimento das diretrizes normativas e regimentais;
III – acompanhar e aperfeiçoar os procedimentos e rotinas, colaborando para a implementação e atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Descarte;
IV – elaborar e expedir as atas das reuniões da CPAD;
V – orientar os membros transitórios da CPAD na atividade de identificação de documentos aptos a descarte;
VI – supervisionar os processos de eliminação de Documentos autorizados pela CPAD;
VII – elaborar relatórios e minutas de atos propostos pela CPAD, necessários à normatização e padronização de procedimentos;
VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Comunicação Legislativa
I – receber, registrar, organizar e controlar a tramitação de ofícios, correspondências e demais documentos oficiais;
II – redigir, com objetividade e clareza, a correspondência oficial da Assembleia Legislativa, de acordo com os Requerimentos aprovados em Plenário;
III – revisar os textos editados a fim de assegurar a correção gramatical e a obediência às normas de Redação Oficial;
IV – coordenar os trabalhos de edição visando ao dinamismo, à organização e à eficiência do setor;
V – organizar e manter sob sua guarda o arquivo de correspondência e controlar as atividades relativas à emissão de cópias e documentos;
VI – elaborar os cronogramas das atividades referentes à redação, revisão, edição de textos, coleta de assinaturas e emissão de sinopse dos ofícios a serem encaminhados ao Protocolo;
VII – elaborar as sinopses relativas à emissão de ofícios a serem encaminhados à Presidência, à Primeira secretaria, à Diretoria Legislativa e ao deputado autor do requerimento;
VIII – emitir, anualmente, sinopse de todos os ofícios expedidos no período legislativo;
IX – encaminhar aos gabinetes as respostas aos ofícios, referentes às demandas parlamentares, encaminhados pela Coordenadoria de Comunicação Legislativa;
X – coordenar, supervisionar e controlar as publicações do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
XI – exercer o controle final das publicações do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
XII – tomar as devidas providências para garantir a permanência de todas as edições do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará publicadas na internet, de modo a permitir a consulta por meio digital a qualquer tempo;
XIII – prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral sobre os trabalhos relacionados à preparação e publicação do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, quando demandado;
XIV – coordenar o trâmite relacionado à produção e à expedição dos ofícios que atendem às demandas dos parlamentares oriundas dos Requerimentos;
XV – atuar em conjunto com o Orientador da Célula do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará para promover a integridade do processo referente à produção das edições do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico de Comunicação Legislativa
I – assistir o Coordenador de Comunicação Legislativa em sua rotina de trabalho e em reuniões, oferecendo-lhe o suporte necessário para o funcionamento adequado das atividades da Coordenadoria;
II – observar criteriosamente a redação dos Requerimentos aprovados em Plenário e proceder às devidas correções, quando necessárias, junto aos gabinetes dos parlamentares;
III – revisar ofícios e outras formas textuais solicitadas a fim de assegurar a correção gramatical e obediência às normas de Redação Oficial;
IV – atualizar sinopses para possíveis consultas e pesquisas;
V – auxiliar no gerenciamento do processo de assinatura dos ofícios a serem expedidos;
VI – encaminhar, para expedição, a correspondência oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, com base nos Requerimentos aprovados em Plenário;
VII – checar, diariamente, a quantidade de matérias a serem publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (DOALECE);
VIII – verificar se as matérias, bem como seus respectivos cadastros no Sistema DOALECE, estão em conformidade com o exigido;
IX – solicitar, quando necessário, a correção ou a exclusão de matérias registradas no Sistema DOALECE aos usuários publicadores;
X – executar outras demandas feitas pelo Orientador da Célula do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará a fim de garantir a integridade do processo referente à produção das edições do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
XI – elaborar demonstrativos periódicos de desempenho para serem repassados à Coordenadoria de Comunicação Social ao fim de cada legislatura;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula do Diário Oficial da Assembleia Legislativa
I – liderar, planejar, gerenciar, executar, controlar e avaliar as ações do processo referente à produção das edições do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (DOALECE);

II – conduzir os processos de treinamento e capacitação dos servidores desta Casa para a correta operação do Sistema DOALECE;
III – interagir junto à Coordenadoria de Tecnologia de Informação (COTI), responsável pelo suporte e pela resolução dos problemas oriundos de qualquer natureza que impossibilitem o uso do Sistema DOALECE;
IV – acompanhar e controlar a produtividade da célula e orientar a produção dos demonstrativos periódicos de performance;
V – assegurar o processo de melhoria contínua do sistema DOALECE, decorrentes da implantação e da evolução diária da produção;
VI – acompanhar o nível de satisfação dos servidores desta casa com o sistema DOALECE;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador do Sistema Alece de Comunicação
I – coordenar os trabalhos das diversas plataformas de Comunicação da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
II – responsabilizar-se pela linha editorial e pelas condutas jornalísticas difundidas nos veículos de comunicação da Casa;
III – coordenar a assessoria de comunicação da Presidência do Poder Legislativo, bem como da Casa;
IV – zelar pela imagem do Poder Legislativo junto à sociedade, esclarecendo-a e informando-a;
V – promover o relacionamento da Casa com a imprensa local, nacional e internacional;
VI – planejar e desenvolver campanhas institucionais e publicitárias para conscientização da população;
VII – dar visibilidade, utilizando os meios de comunicação da Casa, às atividades parlamentares, legislativas e administrativas da Assembleia Legislativa.

Gerente de Governança em Comunicação Social
I – conduzir a gestão da Governança em Comunicação Social, apoiando o Coordenador de Comunicação Social nas ações necessárias à gestão do órgão;
II – planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à governança da comunicação institucional, assegurando a integração entre as áreas de comunicação;
III – estabelecer diretrizes, políticas e procedimentos que garantam a transparência, a eficiência e a conformidade das atividades de comunicação com as normas e princípios da administração pública;
IV – promover a padronização e a qualidade dos produtos e serviços de comunicação, alinhando-os à identidade visual e à estratégia de posicionamento institucional;
V – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Gerente da Alece TV
I – planejar, coordenar e supervisionar a programação, a produção e a transmissão dos conteúdos da Alece TV, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais e ao interesse público;
II – garantir a qualidade técnica e editorial das produções audiovisuais, observando os princípios da comunicação pública, da imparcialidade, da ética e da transparência;
III – promover a integração da Alece TV com as demais mídias e plataformas de comunicação da Casa, otimizando recursos e fortalecendo a presença institucional;
IV – supervisionar a equipe técnica e de produção, assegurando a execução das atividades conforme os padrões de qualidade e cronogramas estabelecidos;
V – planejar e acompanhar a manutenção, atualização tecnológica e uso adequado dos equipamentos e sistemas de transmissão, garantindo eficiência operacional e segurança da informação;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Telejornalismo
I – responsabilizar-se pelo conteúdo jornalístico da Alece TV;
II – supervisionar as atividades jornalísticas da Alece TV, assegurando o cumprimento dos princípios da comunicação pública e da imparcialidade informativa;
III – coordenar a produção, a apuração, a redação e a edição das matérias jornalísticas, garantindo precisão, relevância e qualidade editorial;
IV – definir pautas e direcionar a cobertura jornalística das atividades parlamentares e institucionais, promovendo a divulgação transparente das ações do Parlamento estadual;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Controle Mestre
I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do controle mestre da Alece TV, garantindo a integridade, continuidade e qualidade das transmissões televisivas;
II – monitorar e assegurar o cumprimento da grade de programação, controlando inserções, intervalos e transmissões ao vivo, em conformidade com as diretrizes institucionais e legais;
III – orientar a operação técnica dos sistemas de exibição, gravação e transmissão, zelando pelo correto funcionamento;
IV – articular-se com as áreas de engenharia, programação e telejornalismo, visando à integração operacional e à fluidez da grade de exibição;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Arquivo e Documentação
I – coordenar as atividades de registro, catalogação, preservação e recuperação do acervo audiovisual e documental da Alece TV;
II – garantir a organização, a integridade e a conservação dos materiais produzidos e transmitidos, assegurando sua disponibilidade para fins institucionais, históricos e de transparência pública;
III – estabelecer procedimentos de arquivamento físico e digital, em conformidade com as legislações vigentes sobre gestão documental e acesso à informação;
IV – supervisionar o processo de indexação dos conteúdos audiovisuais, promovendo sua integração com os sistemas de informação e memória institucional da Assembleia Legislativa;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Cinegrafia e Audiovisual
I – supervisionar a captação de imagens e produção audiovisual;
II – garantir a qualidade técnica das imagens transmitidas;
III – organizar e manter equipamentos audiovisuais, garantindo seu uso adequado;
IV – orientar a execução de gravações, transmissões ao vivo e produções institucionais;
V – supervisionar o uso, a conservação e a atualização dos equipamentos de captação e iluminação, zelando pela eficiência operacional e pela segurança dos recursos tecnológicos;
VI – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Infraestrutura e Serviços Digitais
I – coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica e aos serviços digitais da Alece TV, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas e redes de comunicação;
II – gerenciar a operação, manutenção e atualização dos equipamentos de tecnologia da informação, transmissão e armazenamento digitais utilizadas na emissora;
III – garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados, sinais e conteúdos digitais;
IV – orientar e capacitar a equipe técnica responsável pela infraestrutura e serviços digitais;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Assessor Técnico de Telejornalismo
I – prestar apoio técnico e editorial às atividades jornalísticas da Alece TV, contribuindo para a apuração, redação e produção de matérias, reportagens e programas institucionais;
II – auxiliar na elaboração e execução de pautas jornalísticas;
III – revisar e acompanhar a adequação técnica e editorial dos conteúdos produzidos;

IV – oferecer suporte técnico às equipes de reportagem, edição e apresentação;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Gerente da Alece FM
I – coordenar as atividades de programação, produção, operação e transmissão da Alece FM, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e da comunicação pública;
II – garantir a qualidade técnica e editorial dos conteúdos radiofônicos, observando os princípios da ética, imparcialidade, acessibilidade e transparência;
III – promover a integração da Alece FM com as demais plataformas de comunicação da Casa;
IV – supervisionar o trabalho das equipes técnicas e de produção;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Radiojornalismo
I – coordenar as atividades jornalísticas da Alece FM, assegurando o cumprimento dos princípios da comunicação pública, da ética e da imparcialidade informativa;
II – orientar a produção, redação, edição e apresentação dos conteúdos jornalísticos radiofônicos;
III – definir pautas e direcionar a cobertura das atividades parlamentares e institucionais, promovendo a transparência e o fortalecimento da imagem pública do Poder Legislativo;
IV – supervisionar o trabalho das equipes de repórteres, produtores e editores, promovendo a padronização técnica e editorial e o aprimoramento profissional contínuo;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Programação
I – supervisionar a grade de programação da Alece FM;
II – definir, organizar e acompanhar a veiculação dos programas, campanhas e conteúdos especiais;
III – supervisionar a execução da programação diária, semanal e especial, zelando pela regularidade das transmissões e pelo cumprimento dos horários estabelecidos;
IV – articular-se com as demais células e setores da emissora para integração de conteúdos e otimização da grade de programação;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Edição e Sonoplastia
I – coordenar as atividades de edição, sonoplastia e finalização de conteúdos radiofônicos, assegurando a qualidade técnica e estética das produções da Alece FM;
II – orientar o tratamento de áudio, montagem e mixagem de programas, vinhetas, podcasts e demais produtos sonoros, garantindo padronização e fidelidade à identidade sonora institucional;
III – supervisionar a operação e a manutenção dos equipamentos e softwares de edição e sonoplastia;
IV – acompanhar os processos de gravação e pós-produção, orientando as equipes quanto ao uso de trilhas, efeitos e recursos técnicos que valorizem o conteúdo informativo e institucional;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Gerente de Jornalismo e Publicidade
I – coordenar as atividades de jornalismo e publicidade da Assembleia Legislativa, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais e aos princípios da comunicação pública;
II – orientar a produção, veiculação e divulgação de conteúdos jornalísticos e publicitários;
III – supervisionar as equipes de jornalismo e publicidade, assegurando integração entre os setores e padronização da identidade visual e editorial da Casa;
IV – coordenar a elaboração de planos estratégicos de comunicação e campanhas institucionais, alinhando objetivos, prazos e recursos de forma eficiente e transparente promovendo a valorização do Poder Legislativo e o fortalecimento da cidadania;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Publicidade e Marketing
I – supervisionar as ações de publicidade e marketing institucional da Assembleia Legislativa;
II – orientar o desenvolvimento e a execução de campanhas publicitárias;
III – supervisionar a criação, produção e veiculação de peças e materiais de divulgação;
IV – acompanhar e avaliar os resultados das ações de publicidade e marketing, elaborando relatórios e propondo melhorias para o aprimoramento da comunicação com a sociedade;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Agência de Notícias
I – coordenar as atividades jornalísticas da Agência de Notícias da Alece;
II – orientar a apuração, redação, revisão e edição das matérias jornalísticas, garantindo precisão, clareza, imparcialidade e relevância das informações divulgadas;
III – definir pautas e direcionar a cobertura jornalística das atividades parlamentares, administrativas e institucionais, promovendo a ampla divulgação das ações da Assembleia Legislativa;
IV – supervisionar a publicação e atualização dos conteúdos no portal institucional;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Comunicação Interna
I – desenvolver e executar estratégias, campanhas e conteúdos voltados à valorização do servidor, à cultura organizacional e à promoção da transparência institucional;
II – orientar a produção de boletins, comunicados, informativos e conteúdos digitais internos;
III – articular-se com as demais unidades administrativas para fortalecer os fluxos de comunicação interna e a troca eficiente de informações;
IV – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Redes Sociais
I – coordenar as ações de comunicação digital da Assembleia Legislativa nas redes sociais;
II – definir estratégias de conteúdo, linguagem e interação voltadas à divulgação das atividades parlamentares, administrativas e institucionais, fortalecendo a presença digital da Alece;
III – supervisionar a produção, publicação e monitoramento de conteúdos multimídia nas plataformas digitais;
IV – analisar métricas e indicadores de desempenho das redes sociais;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Reportagens e Documentários
I – supervisionar a produção de reportagens especiais, séries e documentários institucionais;
II – orientar o desenvolvimento de roteiros, a apuração jornalística e a condução das gravações;
III – supervisionar os processos de edição, finalização e exibição dos conteúdos;
IV – responsabilizar-se pela elaboração de produtos jornalísticos em mídias impressas;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Fotografia
I – coordenar as atividades de registro fotográfico institucional da Assembleia Legislativa;

II – orientar a equipe de fotógrafos quanto à cobertura de eventos, sessões e atividades oficiais, garantindo padronização estética, qualidade técnica e fidelidade informativa das imagens;
III – gerenciar o acervo fotográfico institucional, promovendo a organização, catalogação, preservação e disponibilização das imagens em conformidade com as políticas de memória e transparência da Alece;
IV – definir diretrizes para o uso, edição e divulgação das fotografias em veículos institucionais e redes sociais, observando normas éticas, legais e de direitos autorais;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Assessoria de Comunicação
I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assessoria de comunicação da Assembleia Legislativa;
II – orientar o relacionamento da Alece com os meios de comunicação externos;
III – supervisionar a produção e a revisão de textos jornalísticos, notas, comunicados e releases, garantindo qualidade, clareza e adequação à linguagem institucional;
IV – acompanhar a cobertura da imprensa sobre a Assembleia Legislativa, elaborando relatórios, análises e recomendações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas de comunicação;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Orientador da Célula de Projetos Especiais
I – coordenar o desenvolvimento de projetos especiais na área da comunicação social, alinhados às diretrizes estratégicas e aos objetivos da Assembleia Legislativa;
II – conceber, articular e executar campanhas e ações integradas de comunicação que promovam a valorização do Poder Legislativo;
III – avaliar os resultados dos projetos desenvolvidos, elaborando relatórios de desempenho e propondo inovações e melhorias contínuas nas práticas de comunicação institucional;
IV – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Assessor Técnico de Notícias
I – redigir e revisar conteúdos jornalísticos institucionais;
II – realizar a apuração e o acompanhamento de fatos de interesse públicos relacionados ao Poder Legislativo;
III – prestar suporte técnico na elaboração de notas, matérias, boletins e comunicados oficiais;
IV – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Assessor Técnico de Reportagem
I – acompanhar a produção de reportagens jornalísticas institucionais;
II – realizar apuração de informações, entrevistas e coleta de dados sobre as atividades parlamentares e administrativas;
III – prestar suporte técnico às equipes de reportagem, contribuindo para a elaboração de roteiros, definição de pautas e organização das coberturas jornalísticas;
IV – acompanhar e revisar materiais jornalísticos antes de sua divulgação;
V – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Assessor Técnico de Projetos Audiovisuais
I – assessorar e acompanhar a execução de projetos audiovisuais institucionais;
II – elaborar propostas técnicas, roteiros e planos de produção para conteúdos audiovisuais;
III – prestar suporte técnico às equipes de produção, gravação e edição, assegurando a integração entre as etapas criativas e operacionais dos projetos audiovisuais;
IV – avaliar a viabilidade de produções audiovisuais, contribuindo para a otimização de recursos e o cumprimento de prazos;
V – acompanhar a finalização, exibição e arquivamento dos materiais produzidos;
VI – executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Coordenador de Eventos e Cerimonial
I – planejar, coordenar e supervisionar a política de eventos, visitas oficiais e solenidades no âmbito do Poder Legislativo, em conformidade com as diretrizes da Presidência e da Diretoria Legislativa;
II – elaborar o planejamento anual de eventos e cerimoniais institucionais, definindo prioridades, objetivos e recursos necessários;
III – definir padrões, protocolos e procedimentos relativos à organização e execução de eventos, em alinhamento com as normas de cerimonial público e etiqueta oficial;
IV – articular-se com órgãos internos e externos, autoridades, entidades, gabinetes parlamentares e o Gabinete da Presidência, visando ao fortalecimento da imagem institucional, ao alinhamento das agendas protocolares e à integração das ações de representação do Poder Legislativo;
V – supervisionar a atuação das células e equipes subordinadas, garantindo a adequada distribuição de tarefas, o cumprimento de prazos e a observância dos padrões de qualidade;
VI – acompanhar e avaliar a execução dos eventos, emitindo orientações estratégicas e relatórios de resultados para a alta administração;
VII – propor melhorias e inovações nos processos de cerimonial, recepção e organização de eventos, com foco na modernização e eficiência dos serviços;
VIII – autorizar e supervisionar o envio de comunicações oficiais, convites, felicitações, mensagens de pesar, agradecimentos, roteiros e discursos protocolares, zelando pela coerência institucional e adequação cerimonial;
IX – gerir as informações institucionais e protocolares sobre autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas, assegurando sua atualização e confidencialidade;
X – definir, em conjunto com a Diretoria Legislativa, os roteiros e protocolos de grandes expedientes e sessões solenes, inclusive no interior do Estado;
XI – coordenar o planejamento orçamentário da Coordenadoria, controlando a aplicação de recursos e priorizando ações estratégicas;
XII – representar institucionalmente a Coordenadoria, quando designado, em reuniões, eventos e fóruns de articulação interinstitucional;
XIII – delegar e supervisionar a execução das atividades operacionais ao Orientador de Célula e demais servidores sob sua responsabilidade;
XIV – supervisionar o apoio cerimonial e logístico prestado ao Presidente da Assembleia Legislativa e aos parlamentares em eventos, solenidades e representações oficiais, assegurando alinhamento às diretrizes da Mesa Diretora;
XV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Eventos
I – executar e acompanhar a operacionalização dos eventos e solenidades, conforme planejamento, orientações e protocolos definidos pela Coordenadoria;
II – organizar a logística de cada evento, incluindo montagem de espaços, cronogramas, recepção de autoridades e convidados, transporte, hospedagem e infraestrutura de apoio;
III – supervisionar e orientar as equipes de apoio, recepcionistas e fornecedores durante a execução dos eventos, garantindo a observância das normas cerimoniais e de etiqueta institucional;
IV – coordenar a montagem e desmontagem das estruturas físicas, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade, segurança e estética;
V – elaborar relatórios operacionais e registros fotográficos ou descritivos dos eventos realizados, para fins de arquivo e avaliação pela Coordenadoria;
VI – acompanhar autoridades e convidados, desde a recepção até o encerramento dos eventos, garantindo conforto, segurança e tratamento protocolar adequado;
VII – providenciar o encaminhamento de materiais e documentos, como convites, agradecimentos, listas de presença e mensagens protocolares, conforme orientação superior;
VIII – atualizar cadastros operacionais, como contatos de fornecedores, prestadores de serviço e autoridades, em articulação com a equipe administrativa da Coordenadoria;
IX – controlar o uso e a manutenção de materiais e equipamentos sob responsabilidade da célula de eventos, reportando necessidades e ocorrências ao Coordenador;
X – colaborar na capacitação das equipes em temas de cerimonial, protocolo, atendimento e apresentação pessoal;
XI – propor ajustes operacionais e relatar aos Coordenadores eventuais necessidades, falhas ou oportunidades de melhoria;
XII – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de Eventos e Cerimonial.

Coordenador de Polícia
I – garantir, zelar e estabelecer diretrizes de governança para a segurança institucional e pessoal do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e de seus familiares, compreendendo ações preventivas, estratégicas, integradas e de longo prazo, superando a lógica meramente operacional da gestão cotidiana;
II – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, em nível estratégico, a segurança da sede e dos anexos do Poder Legislativo, incluindo políticas, protocolos e padrões de segurança institucional que orientem o trabalho operacional das equipes;
III – intermediar, em nível de governança, as relações entre o Poder Legislativo e os órgãos de segurança pública, forças militares estaduais e federais e demais instituições correlatas, garantindo fluxos formais, cooperação técnica, alinhamento estratégico e interoperabilidade entre sistemas;
IV – assistir, direta e indiretamente, o Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará no desempenho de suas atribuições, integrando ações de segurança, apoio institucional e planejamento estratégico, tanto dentro quanto fora do Parlamento, inclusive em viagens oficiais, missões institucionais e eventos de representação;
V – coordenar, supervisionar e estabelecer diretrizes gerais para o serviço dos ajudantes de ordens do Presidente da Assembleia Legislativa, definindo padrões, qualificações, atribuições e indicadores de desempenho, de forma alinhada aos princípios de governança institucional;
VI – colaborar com o Cerimonial da Casa na formulação de políticas de governança para segurança de eventos sociais, visitas oficiais e solenidades no âmbito do Poder Legislativo, integrando planejamento, análise de risco, gestão de crises e articulação interinstitucional;
VII – desenvolver, implementar e avaliar políticas e protocolos de segurança institucional baseados em governança, risco, compliance e responsabilização, promovendo padronização, transparência, melhoria contínua e alinhamento com melhores práticas nacionais e internacionais;
VIII – promover a integração e o alinhamento estratégico entre as atividades de segurança institucional, gestão administrativa e apoio ao Presidente da Assembleia, garantindo que decisões táticas e operacionais estejam conectadas a diretrizes superiores de governança;
IX – monitorar, avaliar e revisar continuamente os processos de segurança institucional, propondo inovações, melhorias e ajustes normativos, atuando de forma preventiva e prospectiva com foco na proteção da Assembleia Legislativa e de sua alta direção;
X – organizar, estabelecer e alinhar o planejamento operacional das atividades executadas pela Unidade Militar da Alece, 2.ª Companhia de Policiamento de Guarda e 1.ª Companhia de Prevenção Institucional (1.ª CPI/BPI), no âmbito do Poder Legislativo.
XI – definir diretrizes e padrões para a recepção e o acompanhamento de autoridades em visitas oficiais às dependências da Assembleia Legislativa ou em eventos por ela promovidos, integrando segurança, logística e cerimonial, assegurando organização, previsibilidade e coordenação entre os setores envolvidos;
XII – planejar, regulamentar, supervisionar e avaliar a gestão dos veículos oficiais e dos serviços de transporte utilizados pelo Presidente, Vice-Presidente e Primeiro-Secretário da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, estabelecendo critérios de utilização, eficiência operacional;
XIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

Coordenador de Tecnologia da Informação
I – prover soluções tecnológicas em TI para atender às necessidades da Alece;
II – planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração dos recursos de informática no âmbito da Alece;
III – contratar serviços terceirizados de TI;
IV – promover o desenvolvimento, a contratação e a manutenção de sistemas de informações;
V – ser responsável pela entrega e pelo gerenciamento de todos os serviços de TI;
VI – apoiar e prestar orientações técnicas aos setores da Alece na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à área de Informática;
VII – atuar no planejamento orçamentário e gerir os investimentos de TI com base em planos e metas da Alece;
VIII – realizar o planejamento estratégico de TI Coordenadoria;
IX – coordenar políticas e planos de capacitação e desenvolvimento de pessoal para atendimento às necessidades da área;
X – planejar mecanismos de segurança da Informação na ALECE;
XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação
I – prestar apoio à Coordenação de Tecnologia da Informação e divulgar as políticas, as diretrizes, as normas, os padrões, os instrumentos e as metodologias de gestão de TI entre os colaboradores da Coordenadoria;
II – promover a governança de TI;
III – avaliar e propor as ações da área de TI, incluindo análise e proposta de priorização de demandas de TI, observando a demanda das áreas finalísticas e de gestão da Alece;
IV – propor estudos e ações para subsidiar a elaboração e manutenção do PETI;
V – propor melhorias e acompanhar os processos, os projetos e as atividades da área;
VI – apoiar a fiscalização e monitoração dos contratos com prestadores de serviços de TI para suporte, manutenção e apoio ao desenvolvimento no
âmbito institucional;
VII – propor programas de capacitação de pessoas, necessários ao desempenho dos projetos da área;
VIII – acompanhar, monitorar e fiscalizar as metodologias e os processos de governança, bem como as normas de segurança em TI;
IX – mensurar e divulgar as metas e os indicadores de TI;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Infraestrutura
I – administrar os recursos de infraestrutura de Tecnologia da Informação e manter o processamento dos sistemas de informação;
II – administrar e monitorar a operação e a disponibilidade dos serviços da rede corporativa da Alece, incluindo os equipamentos servidores, roteadores, modens, switches, hubs e suas conexões com o ambiente externo;
III – controlar a qualidade dos serviços contratados com empresas terceirizadas para fornecimento de links de comunicação, acesso à Internet, correio eletrônico, hospedagem de sites web e de bases de dados corporativas e acesso aos sistemas estruturadores;
IV – realizar acompanhamentos quanto à segurança física do ambiente e dos equipamentos da rede corporativa;
V – realizar acompanhamentos quanto à segurança dos equipamentos servidores e das estações de trabalho contra vírus e ataques externos;
VI – executar as atividades de backup dos programas e das bases de dados dos sistemas corporativos;
VII – disponibilizar meios para backup dos arquivos de trabalho dos usuários;
VIII – providenciar o cabeamento necessário para a disponibilização de pontos de rede;
IX – providenciar ligações com outras redes de interesse da Alece;
X – providenciar e manter atualizados os registros para disponibilização de caixas postais aos usuários do correio eletrônico;
XI – manter informações técnicas atualizadas sobre a topologia da rede corporativa;
XII – aplicar política de administração de dados, visando à integridade, qualidade, segurança, rapidez e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos da Alece;
XIII – administrar os bancos de dados e dar suporte às permissões de acesso dos sistemas corporativos, garantindo o bom desempenho de sua operação;
XIV – avaliar e implantar novas tecnologias e ferramentas para manter o ambiente de infraestrutura atualizado;
XV – administrar as bases de dados e informações corporativas, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade;
XVI – implantar e monitorar os mecanismos de segurança da informação;
XVII – coordenar equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais;
XVIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Atendimento e Relacionamento
I – ser responsável pelo atendimento aos clientes internos quanto à utilização dos sistemas informatizados e de recursos tecnológicos disponibilizados pela Instituição;
II – verificar a adequação para instalação de estações de trabalho na Alece;
III – executar a instalação e a configuração dos equipamentos e dos softwares básicos das estações de trabalho no ambiente do usuário conforme licenças adquiridas;

IV – realizar o suporte técnico para solução de problemas nos equipamentos e no software básico instalado;
V – executar as rotinas definidas para montagem, remanejamento e upgrade das estações de trabalho;
VI – providenciar o registro das estações de trabalho com as respectivas características técnicas;
VII – fazer manutenção preventiva e corretiva dos recursos de informática da Alece;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Sistemas de Informação
I – planejar e orientar o desenvolvimento, a implementação, o teste, a manutenção e a atualização dos sistemas corporativos necessários ao suporte e à automatização de atividades de gestão da Alece;
II – desenvolver e implantar a modelagem de sistemas de informação relacionados aos processos de trabalho da Alece;
III – propor e acompanhar a implementação de projetos básicos para aquisição de produtos e serviços relacionados a sistemas de informação a serem contratados pela Alece;
IV – orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica para a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação da Coordenadoria;
V – implantar metodologia de desenvolvimento de software com o objetivo de aperfeiçoar os processos tecnológicos no âmbito da Alece;
VI – acompanhar, controlar e gerenciar o desempenho dos sistemas de informação em produção e os respectivos treinamentos dos usuários;
VII – promover a elaboração e a atualização da documentação dos sistemas de informação desenvolvidos de acordo com as regras definidas;
VIII – realizar pesquisas e estudos para o aprimoramento das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados;
IX – dar manutenção aos sistemas legados da Alece;
X – promover a integração dos sistemas de informação da Alece e coordenar a definição da política de acesso aos sistemas de informação e aos sistemas gerenciadores de banco de dados, de modo a garantir a disponibilidade e a segurança das informações;
XI – manter informações sobre a arquitetura dos sistemas de informação da Instituição;
XII – proceder, com a Comunicação Social, a modelagem, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção do sítio da Alece na Internet, mantendo a infraestrutura tecnológica necessária ao seu processo de gestão e manutenção;
XIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Videomonitoramento e Sensoriamento
I – planejar e propor diretrizes técnicas e estratégicas para evolução e manutenção dos sistemas de videomonitoramento e controle de acesso;
II – coordenar tecnicamente os processos de aquisição, instalação, modernização e manutenção dos equipamentos e softwares de segurança audiovisual e controle de acesso;
III – supervisionar a gestão tecnológica dos sistemas, incluindo a arquitetura, desempenho, interoperabilidade e segurança das plataformas;
IV – promover a integração do sistema de videomonitoramento e controle de acesso com outras soluções da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as normas internas de segurança e privacidade;
V – realizar análise técnica, propondo indicadores, relatórios estratégicos e subsídios à gestão de segurança institucional, em especial ao Núcleo de Controle de Acesso e à Coordenadoria de Polícia, para alinhamento e integração das ações, respeitando suas competências operacionais;
VI – acompanhar a capacitação continuada de aspectos tecnológicos da equipe vinculada à célula, bem como dos operadores dos sistemas;
VII – participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho relacionados à segurança institucional e à gestão tecnológica, sempre que convocado ou designado;
VIII – sugerir inovações, atualizações tecnológicas e melhorias contínuas nas soluções adotadas;
IX – propor ações corretivas e preventivas para preservar a segurança tecnológica do sistema de videomonitoramento e controle de acesso;
X – exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

Controlador
I – exercer a administração geral da Controladoria da Assembleia Legislativa em observância às disposições desta Resolução;
II – exercer a representação institucional da Controladoria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
III – assessorar a Mesa Diretora e colaborar com outros órgãos da Assembleia Legislativa em assuntos de competência da Controladoria;
IV – participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado;
V – delegar atribuições ao Assessor de Controle Interno;
VI – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VII – elaborar e manter atualizado o planejamento estratégico da Controladoria e zelar pela alocação de recursos necessários à sua execução;
VIII – apresentar, anualmente, relatório anual de controle interno à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral;
IX – prestar assessoramento técnico ao Conselho de Governança Fiscal, nos termos da Emenda Constitucional n.º 94, de 17 de dezembro de 2018;
X – solicitar, aos órgãos da Assembleia Legislativa, informações, documentos e processos, que deverão ser fornecidos em prazo razoável estabelecido;
XI – realizar articulação e acompanhamento dos processos da Assembleia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado;
XII – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
XIII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora, nos limites de sua competência constitucional e legal;
XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor de Controle Interno
I – auxiliar o Controlador na direção, na organização, na orientação, no controle e na coordenação das atividades da Controladoria;
II – substituir o Controlador em seus afastamentos, suas ausências e seus impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
III – submeter à consideração do Controlador os assuntos que excedem à sua competência;
IV – participar de e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
V – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Controlador.

Orientador da Célula de Controle Interno
I – coordenar a elaboração de normativos necessários à organização e ao funcionamento do sistema de controle interno;
II – coordenar a elaboração de orientações técnicas, de ofício, ou em resposta às consultas formuladas pelos órgãos da Alece, visando o aprimoramento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos;
III – auxiliar na implantação de procedimentos de controle nos processos organizacionais críticos;
IV – coordenar a análise, a implementação e o monitoramento dos planos de ação elaborados pelos órgãos da Assembleia Legislativa para sanar as fragilidades ou para a realização de melhorias decorrentes das recomendações, determinações e orientações emitidas pela Controladoria ou pelos órgãos de controle externo;
V – gerenciar a atualização do banco de dados das recomendações e determinações provenientes dos órgãos de controle externo, bem como das recomendações e oportunidades de melhorias provenientes da Controladoria;
VI – auxiliar os gestores dos órgãos da Assembleia Legislativa no processo de elaboração da prestação de contas anual a ser realizado junto ao Tribunal de Contas do Estado;
VII – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Auditoria Interna
I – coordenar as atividades de auditoria internas realizadas nos órgãos da Assembleia Legislativa, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;
II – coordenar a elaboração do Relatório, Certificado e Parecer de Auditoria, no âmbito da prestação de contas anual e tomada de contas especial;
III – coordenar a execução de atividades de auditoria interna junto ao Fundo de Previdência Parlamentar;

IV – realizar ações de melhoria contínua na função de auditoria interna, em observância às boas práticas e normas nacionais e internacionais
V – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Transparência e Integridade
I – coordenar as ações de transparência ativa;
II – promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação;
III – propor a criação de canais e ferramentas de transparência para disponibilização ao cidadão;
IV – coordenar o monitoramento do Portal da Transparência, quanto à atualização, primariedade, integridade e autenticidade das informações;
V – gerenciar a pesquisa de satisfação do cidadão em relação ao Portal da Transparência e a produção de estatísticas a partir de seus dados, visando aprimorar o processo de transparência pública;
VI – promover ações de melhoria no Portal da Transparência;
VII – coordenar a estruturação, a implantação, a execução e o monitoramento das ações relativas ao Programa de Integridade da Assembleia Legislativa;
VIII – promover o desenvolvimento de atividades para o fortalecimento da cultura de integridade do Poder Legislativo, com a implementação de instrumentos, estruturas e processos baseados em boas práticas de governança e de compliance;
IX – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Informações Estratégicas de Controle
I – coordenar as ações de monitoramento da gestão fiscal, orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa;
II – coordenar as ações de coleta, tratamento e análise de dados para produção e disseminação de informações estratégicas de controle, a fim de subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior da Assembleia Legislativa;
III – coordenar o desenvolvimento de soluções para a disponibilização de informações estratégicas de controle aos órgãos da Assembleia Legislativa;
IV – solicitar aos órgãos da Assembleia Legislativa acesso, eventual ou permanente, ou cópias periódicas de bancos de dados e informações que subsidiem ou complementem atividades de produção de informações estratégicas de controle;
V – subsidiar ações de auditoria interna, por meio de extração, tratamento e análise de dados e informações, a partir da utilização de recursos de tecnologia da informação;
VI – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Procurador-Geral
I – superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
II – receber pessoalmente as citações, intimações e notificações em ações judiciais ou procedimentos administrativos de controle externo em que a Assembleia Legislativa figure como parte, interessada ou autoridade demandada;
III – desistir, transigir e firmar acordos judiciais ou extrajudiciais nos feitos de interesse da Assembleia Legislativa, desde que autorizado pelo Presidente;
IV – representar a Assembleia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e a outros órgãos de controle externo, quando solicitado pelo Presidente;
V – minutar e supervisionar a elaboração de informações, manifestações e demais peças de natureza jurídico-processual em ações e procedimentos em que figurem como autoridades demandadas o Presidente, a Mesa Diretora, o Diretor-Geral e demais agentes públicos da Assembleia Legislativa, inclusive mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, reclamação constitucional e outras demandas correlatas;
VI – delegar competências ao Procurador-Geral Adjunto, Coordenador das Consultorias e aos Procuradores-Chefes das unidades da Procuradoria;
VII – expedir instruções e orientações para uniformização da atuação jurídica dos órgãos integrantes da Procuradoria-Geral;
VIII – submeter ao Presidente da Assembleia Legislativa ou ao Diretor–Geral os expedientes que dependam de decisão superior;
IX – apresentar, anualmente ou quando solicitado, ao Presidente da Assembleia Legislativa e ao Diretor-Geral, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;
X – requisitar, com prioridade, informações, documentos, diligências e esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições, junto aos órgãos da Assembleia Legislativa;
XI – avocar, de ofício ou mediante solicitação, o exame de processos administrativos ou legislativos para emissão de parecer jurídico;
XII – convocar reuniões com o Procurador-Geral Adjunto, o Coordenador das Consultorias e os Procuradores-Chefes para apreciação de matérias relevantes, estratégicas ou de impacto institucional;
XIII – participar, quando solicitado, das reuniões da Mesa Diretora, do Colégio de Líderes ou da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, podendo nelas emitir pareceres ou esclarecimentos técnicos;
XIV – representar a Assembleia Legislativa, seus órgãos, parlamentares, ex-parlamentares, servidores, ex-servidores e demais agentes públicos, em juízo ou perante órgãos de controle, sempre que figurem como parte, interessada ou autoridade demandada, nos termos e condições previstas nesta Resolução;
XV – exercer outras atribuições compatíveis com sua função, nos termos da legislação vigente ou por determinação da Mesa Diretora.

Procurador-Geral Adjunto
I – substituir o Procurador-Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais ou regulamentares;
II – auxiliar o Procurador-Geral na coordenação das atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria-Geral, promovendo a articulação entre suas unidades e a eficiência institucional;
III – apreciar e despachar expedientes, documentos e processos administrativos e judiciais;
IV – representar institucionalmente a Procuradoria-Geral, por delegação do Procurador-Geral, junto a órgãos internos da Assembleia Legislativa, ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e demais instituições públicas;
V – colaborar na elaboração de pareceres jurídicos, informações processuais e demais manifestações técnicas de competência da Procuradoria-Geral;
VI – propor ao Procurador-Geral medidas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão e da atuação jurídica da Procuradoria-Geral;
VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua função ou por delegação do Procurador-Geral.

Coordenador das Consultorias
I – supervisionar, orientar e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Procuradoria-Geral, promovendo a uniformidade técnico-jurídica dos pareceres e manifestações;
II – promover a articulação técnica entre as unidades da Procuradoria-Geral, visando à padronização dos entendimentos jurídicos e à eficiência das rotinas institucionais;
III – promover reuniões com os Procuradores-Chefes para exame de matérias relevantes ou uniformização de entendimentos;
IV – supervisionar a distribuição de demandas entre os órgãos da Procuradoria-Geral, em articulação com o Procurador-Geral, sempre que necessário para o bom andamento dos trabalhos;
V – controlar a entrada e a saída de documentos e processos da Procuradoria-Geral, mantendo registro atualizado de sua tramitação;
VI – realizar a distribuição e o encaminhamento de projetos, processos e expedientes aos Procuradores-Chefes das Consultorias e aos Procuradores-gerais e Adjunto;
VII – elaborar minutas de convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres em que a Assembleia Legislativa seja parte, quando determinado;
IX – expedir ofícios e comunicações institucionais dirigidas a órgãos da Administração Pública, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e demais entidades, conforme orientação do Procurador-Geral;
X – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou conferidas pelo Procurador-Geral.

Procurador-Chefe da Coordenadoria de Representação Judicial e Controle Externo
I – coordenar as atividades relacionadas à representação judicial, extrajudicial e perante órgãos de controle externo da Assembleia Legislativa, zelando pela uniformidade da atuação institucional, pela observância dos prazos e pela consistência técnico-jurídica das manifestações;
II – promover, elaborar e revisar minutas de petições, manifestações, informações, recursos e demais peças jurídicas destinadas ao Poder Judiciário ou a órgãos de controle externo;

III – representar a Assembleia Legislativa, seus órgãos e agentes públicos, em ações judiciais e em processos administrativos de controle externo nos quais figurem como parte, interessada ou autoridade demandada, sem prejuízo das funções do Procurador-Geral e Adjunto;
IV – acompanhar e fiscalizar o trâmite dos processos e procedimentos sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias para assegurar a defesa institucional, inclusive em sede recursal;
V – exercer outras atribuições compatíveis com sua função, que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral.

Procurador-Chefe da Consultoria Administrativa
I – coordenar as atividades dos servidores lotados na Consultoria Administrativa, distribuindo os processos administrativos para análise jurídica, supervisionando a elaboração dos pareceres e promovendo sua revisão, antes de submetê-los à apreciação final do Procurador-Geral;
II – assegurar a uniformidade técnica, a legalidade e a qualidade dos pareceres emitidos no âmbito da Consultoria Administrativa;
III – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

Procurador-Chefe da Consultoria Jurídica
I – coordenar as atividades dos Consultores Jurídicos e outros servidores sob sua direção, distribuindo entre esses os processos legislativos para emissão de parecer técnico-jurídico e despachá-los, quando de suas devoluções, remetendo-os posteriormente à consideração final do Procurador-Geral;
II – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

Procurador-Chefe da Consultoria de Licitações e Contratos
I – Examinar, mediante parecer jurídico, a conformidade e a juridicidade das minutas de editais de licitação, termos justificativos de contratação direta, contratos, aditivos, convênios, acordos, termos de cooperação, ajustes, parcerias, adesões a atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, submetendo-os posteriormente à apreciação final do Procurador-Geral;
II – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na Consultoria de Licitações e Contratos, assegurando a uniformidade e a qualidade técnica dos trabalhos;
III – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou conferidas pelo Procurador-Geral.

Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
I – coordenar os trabalhos da Comissão, zelando pela legalidade, regularidade e celeridade dos procedimentos sob sua responsabilidade;
II – presidir as reuniões da Comissão e dirigir os atos instrutórios, promovendo o bom andamento dos processos administrativos disciplinares e sancionatórios;
III – conduzir os atos de instrução nos processos administrativos disciplinares e sancionatórios, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
IV – determinar a expedição de notificações, citações, intimações, requisições e demais comunicações processuais;
V – verificar o cumprimento dos prazos processuais e solicitar prorrogação, quando necessário, mediante justificativa;
VI – decidir sobre questões de ordem ou incidentes processuais surgidos no curso dos procedimentos, ad referendum da Comissão, quando for o caso;
VII – propor a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, submetendo-a à apreciação do Diretor-Geral da Assembleia Legislativa;
VIII – supervisionar a elaboração do relatório final, assegurando que reflita fielmente as deliberações colegiadas da Comissão;
IX – supervisionar a lavratura das atas das reuniões, garantindo a exatidão das deliberações, e assegurar sua conferência e assinatura pelos membros presentes;
X – encaminhar os processos concluídos à autoridade competente para decisão final, conforme definido na legislação ou regulamento aplicável;
XI – apresentar relatório anual das atividades da Comissão à Diretoria-Geral e à Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;
XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua função, nos termos da legislação vigente ou delegadas pelo Procurador-Geral.

Secretário da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
I – organizar os registros e o controle dos processos distribuídos à Comissão;
II – autuar os processos recebidos, registrando-os e mantendo controle de tramitação;
III – encaminhar os processos concluídos pela Comissão às autoridades competentes, conforme relatório final;
IV – prestar suporte técnico-administrativo ao Presidente da Comissão e aos demais membros no exercício de suas funções;
V – providenciar as comunicações, notificações e documentos administrativos sob orientação do Presidente;
VI – lavrar a ata das reuniões da Comissão, assegurando o registro fiel das deliberações, submetê-la à conferência dos membros presentes e providenciar a coleta de suas assinaturas.
VII – exercer outras atribuições correlatas definidas pelo Presidente da Comissão.

Membro da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
I – participar das reuniões e atividades da Comissão, analisando os autos dos processos sob sua apreciação;
II – acompanhar os atos instrutórios do processo, sugerindo diligências, produção de provas ou demais providências que entender cabíveis;
III – colaborar com o Presidente da Comissão na condução dos trabalhos, respeitada a independência funcional de análise;
IV – exercer outras atribuições compatíveis com sua função, conforme deliberação da Comissão.

Assessor da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
I – prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos membros da Comissão nas atividades instrutórias e deliberativas;
II – elaborar estudos técnicos, minutas e documentos auxiliares para subsidiar o exame dos processos sob apreciação da Comissão, quando solicitado;
III – promover a articulação entre a Comissão e os demais órgãos da Assembleia Legislativa, sempre que requisitado pelo Presidente;
IV – auxiliar na organização de eventos e reuniões relacionadas às atribuições da Comissão;
V – executar outras atividades compatíveis com sua função, que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Comissão.

Defensor Dativo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
I –prestar orientação jurídica e exercer a defesa técnica de servidores do Poder Legislativo que compareçam desacompanhados de advogado ou que tenham sido declarados revéis em processos administrativos disciplinares, assegurando-lhes o contraditório e a ampla defesa;
II – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua função, mediante designação do Presidente da Comissão ou do Procurador-Geral.

Coordenador do Sistema de Previdência Parlamentar
I – coordenar, disciplinar e supervisionar o Sistema de Previdência Parlamentar;
II – assegurar aos contribuintes pleno acesso às informações relativas à gestão de seus respectivos benefícios;
III – proteger os interesses dos participantes;
IV – acompanhar a execução orçamentária do Fundo de Previdência Parlamentar;
V – organizar serviços administrativos internos;
VI – examinar e avaliar todos os processos de contribuintes, de pagamentos de pensões e demais benefícios aos assegurados, encaminhando-os à procuradoria;
VII – cumprir as normas legais junto aos órgãos externos;
VIII – acompanhar, junto às instituições financeiras, receitas de crédito e aplicações em fundos de investimento de acordo com as normas do Banco Central;
IX – presidir o Comitê de Investimentos do Fundo de Previdência Parlamentar;
X – submeter a aprovação da Diretoria-Geral a Política Anual de Investimentos do Fundo de Previdência Parlamentar;
XI – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Atendimento e Cadastro do Sistema de Previdência Parlamentar
I – recepcionar e atender os contribuintes internos e externos, procurando prestar informações dos assuntos solicitados; proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados para possibilitar o seu controle;
II – efetuar as análises e renovações de cadastro dos contribuintes do Fundo de Previdência Parlamentar, adotando as providências necessárias para atender às políticas vigentes na Instituição, inserindo as informações no sistema e arquivamento de documentos;
III – verificar a validade dos documentos de cadastro e adotar providências para a regularização das informações, se necessário;
IV – conferir e, quando necessário, atualizar no sistema as informações relativas aos cadastros dos contribuintes;
V – realizar os procedimentos necessários quanto à notificação dos contribuintes em atraso;
VI – acompanhar, por meio do site da Imprensa Oficial, a situação e o respectivo status dos contribuintes, tais como: atos de aposentadorias em andamento, atos deliberativos, filiação do contribuinte ao Sistema como Obrigatório e Facultativo, Exclusão e Ressarcimento, atos julgados dos aposentados junto ao Tribunal de Contas do Estado;
VII – verificar de acordo com a Lei Complementar Estadual n.º 13, de 20 de julho 1999, e atualizar os dependentes legais;
VIII – cadastrar os dependentes incapacitados com histórico e atestado médico;
IX – cadastrar o Tempo Averbado e, após aposentadoria, encaminhar para solicitar a compensação previdenciária;
X – prover Certidão de Tempo de Contribuição junto ao FPP;
XI – prover Certidão Geral de Contribuição;
XII – acompanhar e cadastrar no Sistema inclusão, exclusão e aposentadoria dos contribuintes do FPP;
XIII – manter atualizada as Certidões de mandato parlamentar, bem como os Atos de Posse de cada contribuinte por ocasião de uma nova legislatura;
XIV – manter os cadastros atualizados dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
XV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão da Folha de Pagamento do Sistema de Previdência Parlamentar
I – gerenciar a folha de pagamento de aposentadoria e pensões dos contribuintes do Fundo de Previdência Parlamentar;
II – analisar atos de concessão de aposentadoria e pensões para sua inclusão;
III – analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras na folha de pagamento dos aposentados e nas pensões;
IV – efetivar Isenção de Imposto de Renda concedido pela Mesa Diretora em conformidade com laudos médicos;
V – conferir e, quando necessário, atualizar em sistema as informações relativas aos cadastros do contribuinte para base de cálculo em folha de pagamento;
VI – realizar os reajustes dos benefícios dos aposentados e pensionistas decorrentes de portaria interministerial pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS – ocorrido a cada início do exercício;
VII – acompanhar e analisar alterações nas leis complementares, nos decretos, nos atos normativos, nos pareceres e nas instruções em concordância com as rubricas em folha de pagamento;
VIII – realizar e conferir processamentos dos dados para os cálculos de folha de pagamento;
IX – realizar controle e pagamento dos processos gerados em decorrência de falecimento de contribuinte e aposentados /pensionistas;
X – encaminhar relatórios para empenho e acompanhar os créditos dos aposentados e pensionistas na instituição bancária credenciada;
XI – avaliar pagamentos dos processos administrativos de exercícios anteriores e revisões de benefícios;
XII – efetuar inclusões e exclusões na folha de pagamentos referente às consignações dos aposentados e pensionistas;
XIII – realizar a previsão orçamentária dos custos da folha de pagamento para o exercício do ano seguinte;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Concessão de Aposentadoria e Pensão do Sistema de Previdência Parlamentar
I – receber requerimentos com pedidos de aposentadoria, pensão e ressarcimento;
II – prover processo de aposentadoria e todos os atos referentes ao requerente;
III – analisar as Certidões: Certidão de Contribuição ao FPP, Certidão de Mandato Parlamentar, Averbação de Tempo de Contribuição de outro Sistema de Previdência ao SPP, Certidão Geral de Tempo de Contribuição;
IV – prover cálculo da Ficha Financeira;
V – prover cálculo de contribuição de Patronal;
VI – prover cálculo de débito com a Patronal dos contribuintes facultativos do período de janeiro/2000 a junho/2014 e confecção do Termo de confissão de Dívida;
VII – prover cálculo do valor da aposentadoria de acordo com a Lei Complementar nº138, de 6 de junho de 2014;
VIII – prover cálculo de ressarcimento dos contribuintes que solicitarem o desligamento do SPP;
IX – prover cálculo de pensão parlamentar do SPP;
X – acompanhar extrato previdenciário com relação dos salários e das contribuições fornecidos pelo CNIS, para composição da aposentadoria;
XI – analisar atos de concessão de aposentadoria e pensões para sua inclusão em folha de Pagamento;
XII – enviar toda documentação de aposentadoria/pensão ou restituição para o coordenador do SPP, para análise;
XIII – arquivar cópia de todos os processos de aposentadoria;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Fundos de Investimento do Sistema de Previdência Parlamentar
I – prover segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência nas aplicações;
II – cumprir normas sobre aplicação dos investimentos dos fundos previdenciários expedidas pelo Ministério da Previdência Social, Banco Central e Comissão de Valores Mobiliários;
III – conhecer o mercado de Renda Fixa e variável, ver se o cenário está favorável ou não em razão da evolução do mercado e aumento da complexidade das operações;
IV – planejar as aplicações de curto, médio e longo prazo;
V – acompanhar diariamente as aplicações e o mercado financeiro;
VI – auxiliar o Coordenador do Sistema de Previdência Parlamentar na elaboração da Política Anual de Investimentos de acordo com o Ato Normativo;
VII – controlar o fluxo de caixa para pagamento da Folha de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;
VIII – planejar e avaliar os investimentos em fundos conservadores e moderados;
IX – buscar atingir a Meta Atuarial nos rendimentos das aplicações dos recursos da Carteira do Fundo de Previdência Parlamentar conforme taxa estabelecida na Política de Investimentos Anual e Avaliação Atuarial;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Desenvolvimento Institucional
I – assessorar a Administração Superior da Alece no desenvolvimento institucional, no planejamento e na modernização administrativa para a boa governança da gestão;
II – coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico e dos indicadores de desempenho da Alece;
III – implantar a gestão por processos no âmbito da Alece;
IV – propor diretrizes para a definição de projetos estratégicos no âmbito da Alece;
V – propor diretrizes para elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);
VI – coordenar a elaboração de Relatórios de Desempenho da Gestão (RDG) para integrar o processo de prestação de contas anual;
VII – promover a gestão de riscos e a cultura da qualidade na Alece, por meio da melhoria contínua da estratégia, das pessoas e dos processos;
VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão da Qualidade
I – assessorar os órgãos na implementação de requisitos de Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ), em consonância com a política e os objetivos da qualidade;
II – coordenar e supervisionar os Sistemas de Gestão da Qualidade existentes nos diversos órgãos, garantindo alinhamento, padronização e implementação de boas práticas;
III – estabelecer e monitorar indicadores de desempenho de SGQ para tomada de decisão que garanta a sua eficácia;
IV – coordenar a execução de planos de ação decorrentes das recomendações de auditorias, avaliações e análises críticas;
V – promover a comunicação interna e externa entre as áreas e a conscientização das partes interessadas em relação ao SGQ;
VI – oferecer suporte técnico às áreas do SGQ quanto à identificação de riscos e oportunidades nos seus processos;
VII – propor treinamento e adoção de boas práticas para assegurar as competências necessárias das pessoas envolvidas no SGQ;
VIII – avaliar a necessidade de mudanças nos SGQ, garantindo a implantação de forma planejada e sistemática;
IX – estabelecer diretrizes para gestão e proteção de informação documentada requerida pelo SGQ, assegurando sua atualização, integridade, rastreabilidade e disponibilidade;
X – coordenar a aplicação e a consolidação das pesquisas de satisfação dos processos aplicadas aos processos abrangidos pelos SGQ;
XI – convocar e coordenar as reuniões de análise crítica do SGQ;
XII – representar a Assembleia Legislativa junto às organizações externas no que se refere ao SGQ;
XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Orientador da Célula de Modernização Administrativa
I – sugerir, orientar e acompanhar ações de modernização administrativa nos órgãos da Alece, identificando oportunidades de melhoria e inovação, alinhando-as aos objetivos estratégicos da instituição;
II – realizar estudos de desenvolvimento organizacional com foco na inovação; III – sugerir, orientar e acompanhar a simplificação e racionalização de processos de trabalho, tornando-os mais ágeis;
IV – conduzir o mapeamento e o redesenho de processos voltados à melhoria dos serviços prestados;
V – orientar a implantação de manuais de boas práticas e procedimentos operacionais; VI – fomentar a adoção de novas tecnologias e práticas que melhorem a eficiência e a transparência dos processos legislativos;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Orientador da Célula de Monitoramento de Projetos Estratégicos
I – orientar a gestão de projetos estratégicos e setoriais da Alece, a partir da definição de métodos e ferramentas apropriados;
II – monitorar a execução dos projetos estratégicos, promovendo aderência aos cronogramas, metas e resultados esperados;
III – analisar e reportar o desempenho dos indicadores estratégicos, apoiando a tomada de decisão gerencial e propondo ações corretivas, quando necessário;
IV – propor ajustes e melhorias nos projetos com base em evidências e experiências aprendidas;
V – apoiar as unidades responsáveis na análise dos Termos de Abertura de Projetos;
VI – propor o desenvolvimento de ferramentas e metodologias que facilitem o monitoramento e a análise de projetos e indicadores;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão de Riscos
I – coordenar ações de gerenciamento de riscos no âmbito do Poder Legislativo;
II – Elaborar, adotar e disseminar a Política e a Metodologia de Gestão de Riscos;
III – fomentar a capacitação de servidores em gerenciamento de riscos;
IV – auxiliar na identificação e na priorização dos processos organizacionais a serem gerenciados com foco em riscos;
V – orientar os órgãos no que tange à identificação, ao tratamento e à definição de pontos de controle com vistas à mitigação de riscos;
VI – auxiliar no desenvolvimento e na implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;
VII – contribuir para a governança institucional, subsidiando a Alta Direção com informações sobre riscos relevantes ao cumprimento dos objetivos estratégicos;
VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Orientador da Célula de Planejamento e Gestão Orçamentária
I – coordenar a elaboração do orçamento anual da Alece, em articulação com as unidades administrativas competentes;
II – acompanhar a execução orçamentária, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos;
III – elaborar relatórios de desempenho orçamentário e propor ajustes quando necessário;
IV – assegurar a conformidade da execução orçamentária com a legislação vigente e com as diretrizes estratégicas da Alece;
V – orientar quanto à elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA) no âmbito da Alece;
VI – acompanhar e avaliar tecnicamente a execução do Plano Plurianual (PPA) ao longo do seu período de vigência;
VII – apoiar a Administração Superior na tomada de decisões financeiras e orçamentárias, por meio da produção de análises técnicas;
VIII – promover a integração entre planejamento estratégico e alocação orçamentária de recursos;
IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Secretário-Executivo do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas
I – dirigir e assegurar o bom funcionamento do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas (CEAES) visando o embasamento técnico-científico necessário ao planejamento de políticas públicas e ao processo decisório legislativo no âmbito da Alece, por meio de sua estrutura organizacional e de seus recursos humanos, logísticos e tecnológicos;
II – representar o CEAES em eventos e instâncias institucionais de natureza técnico-científica;
III – preparar a agenda de reuniões do CEAES, submetendo-a à apreciação de seu Presidente;
IV – secretariar as reuniões do CEAES, compondo a pauta de apreciação de processos, preparando atas e dando o devido encaminhamento aos processos em tramitação;
V – elaborar de forma detalhada a proposta de programação anual de estudos e atividades estratégicas a ser deliberada pelos integrantes membros natos do CEAES, especificando-se os objetivos, a metodologia, os prazos, o orçamento e, quando for o caso, os termos de referência para convênios, parcerias, ajustes ou contratos a serem celebrados;
VI – fornecer as informações requeridas e providenciar os esclarecimentos às consultas apresentadas pelos integrantes membros natos do CEAES;
VII – coordenar a execução da programação anual de estudos e atividades estratégicas deliberada pelos membros natos do CEAES;
VIII – fazer cumprir as condições de convênios, parcerias, ajustes ou contratos celebrados para fins de execução da programação anual de estudos e atividades estratégicas deliberada pelos membros natos do CEAES;
IX – coordenar a elaboração do relatório anual de estudos e atividades estratégicas realizadas (ou relatório de desempenho da gestão) pelo CEAES, apresentando-o ao seu Presidente;
X – articular interna e externamente à Alece para promover oportunidades de formação profissional continuada para os técnicos do CEAES, de acordo com plano anual de capacitação;
XI – indicar cientistas e especialistas de notório saber, via convênio, parceria, ajuste ou contrato com outras instituições públicas ou privadas visando a composição como membros temporários, com atuação restrita a cada estudo estratégico específico de que devam participar no âmbito do CEAES;
XII – coordenar a realização de intercâmbio com instituições científicas e de pesquisa, centros tecnológicos e universidades, organismos ou entidades estatais e privadas voltados para o campo de atuação do CEAES;
XIII – estabelecer critérios de acessibilidade e divulgação da produção documental do CEAES, em articulação com o Instituto de Estudos e Pesquisas para o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp;

XIV – coordenar a realização de pesquisas de satisfação sobre a programação anual de estudos e atividades estratégicas realizada em decorrência de apreciação e deliberação dos membros natos do CEAES;
XV – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor Executivo do Inesp
I – planejar, implementar, administrar e avaliar as atividades do Instituto, no apoio à atividade parlamentar, assessorias, comissões temáticas permanentes e aos demais órgãos da Alece;
II – cumprir e fazer cumprir as decisões da Mesa Diretora da Alece, 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, como interveniente, convênios, contratos e demais instrumentos legais necessários à operacionalização do programa anual de trabalho do Inesp;
VI – prestar contas das ações, atividades e projetos realizados pelo Inesp à Mesa Diretora da Alece;
VII – articular-se com órgãos, internos ou externos à Alece, entidades e instituições privadas com vistas à execução dos programas realizados em parceria;
VIII – promover debates, seminários e mesas-redondas com vistas a subsidiar as atividades parlamentares sobre matérias de interesse nacional e estadual, a partir de opiniões expressas por representações da sociedade civil;
IX – cooperar com os órgãos legislativos, de memória e de ensino da Alece em programas que contribuam na capacitação e formação para a cidadania, na consciência política das organizações sociais e culturais e no resgate da importância do parlamento para a manutenção do regime democrático;
X– apoiar a Assembleia Legislativa nos programas de desenvolvimento institucional;
XI – acompanhar o processo editorial de publicações diversas do Inesp;
XII – subscrever, representando o Inesp, termo de cessão de direitos autorais e autorização para publicação.
XIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Redação e Revisão
I – coordenar os trabalhos de revisão e redação de textos, visando ao dinamismo, à organização e à eficiência do setor;
II – proceder à redação e à revisão de textos, técnicos ou autorais, à luz da norma culta da Língua Portuguesa, assegurando-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
III – catalogar, em banco de dados, e manter sob sua guarda os originais corrigidos e controlar as revisões efetuadas; IV – planejar e elaborar os cronogramas das atividades referentes à redação, revisão, edição de textos, coleta e ao controle do material dos agentes envolvidos nesses processos;
V – reunir-se, periodicamente, com os agentes do processo editorial e de revisão e com as partes interessadas de modo a alinhar as informações do projeto em desenvolvimento e retificar as possíveis falhas;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Estudos e Pesquisas
I – responsabilizar-se pelo planejamento, acompanhamento e direcionamento técnico nos estudos e pesquisas;
II – orientar a pesquisa e informar sobre as principais fontes de buscas;
III – desenvolver e gerenciar os processos de execução de pesquisas e coordenar os agentes envolvidos;
IV – planejar e realizar reuniões periódicas para a distribuição, o desenvolvimento e o acompanhamento de atividades referentes aos estudos e às pesquisas a serem realizadas;
V – supervisionar as pesquisas em andamento para o cumprimento de todas as etapas, de acordo com os cronogramas estabelecidos, até a sua finalização;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Debates e Mobilização Social
I – responsabilizar-se pelo planejamento, acompanhamento e direcionamento da mobilização de seminários, eventos, cursos, congressos e reuniões;
II – exercer a função de liderança, bem como planejar, gerenciar, executar, controlar e avaliar as ações de mobilização;
III – acompanhar as atividades de atualização de banco de dados, listas de e-mail e autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
IV – planejar as estratégias de campanha, organizar cronogramas e definir metas que serão repassadas para os outros setores;
V – supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas para o cumprimento de todas as etapas, de acordo com os cronogramas estabelecidos, até a sua finalização;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Produção e Gestão Editorial
I – liderar, planejar, gerenciar, executar, controlar e avaliar as ações do processo editorial;
II – realizar a gestão do banco de dados de autores e publicações;
III – realizar a gestão de direitos autorais e de contratos editoriais;
IV – Estabelecer fluxos e procedimentos internos para padronização das etapas do processo editorial.
V – Acompanhar indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas nos processos editoriais.
VI – acompanhar e controlar, no estoque interno, insumos e materiais gráficos utilizados no processo editorial;
VII – acompanhar a contratação, instalação, manutenção de equipamentos e softwares gráficos fornecidos à editora do Inesp, para utilização em seu processo editorial;
VIII – controlar, periodicamente, a produtividade do setor e gerar os respectivos relatórios;
IX – articular parcerias para viabilização de projetos da editora;
X – planejar, realizar e conduzir reuniões com autores e instituições, dentro do processo editorial, a respeito das publicações editadas;
XI – planejar, realizar e conduzir reuniões periódicas com os colaboradores e outros agentes do processo editorial, de modo a acompanhar o desenvolvimento de suas etapas;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Iniciativas Editoriais
I – Planejar, desenvolver e supervisionar projetos editoriais próprios do Inesp e da Alece;
II – propor formatos e conteúdos inovadores no campo editorial;
III – supervisionar e acompanhar a execução gráfica e editorial dos projetos sob sua responsabilidade;
IV – registrar, documentar e avaliar os projetos realizados;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor do Núcleo de Design Gráfico
I – supervisionar projetos de Identidade Visual e Comunicação Visual institucional e o projeto gráfico e/ou editorial das publicações e demais peças gráficas, utilizando as melhores práticas, os conceitos e as estratégias de design existentes para produtos gráficos impressos e digitais, entre outros;
II – definir, nos projetos gráficos e/ou editoriais, as famílias de fontes tipográficas, as imagens, as ilustrações, os pictogramas e outros símbolos especiais;
III – supervisionar e controlar a aquisição de fontes tipográficas, as imagens, as ilustrações, os pictogramas e outros símbolos especiais, desenvolvidos de forma autoral ou adquiridos por meio de Type Foundries e bancos de fontes ou de imagens online;
IV – acompanhar os processos de execução dos produtos gráficos e editoriais, sejam estes impressos ou digitais, bem como o seu desenvolvimento por parte dos agentes envolvidos;
V – supervisionar e dirigir a produção de imagens fotográficas, ilustrações, pictogramas e símbolos para utilização nos projetos gráficos e/ou editoriais;
VI – supervisionar a produção gráfica dos produtos desenvolvidos desde as etapas de pré-impressão até a sua finalização;

VII – subsidiar as reuniões periódicas de acompanhamento de atividades do processo editorial, com informações pormenorizadas e atualizadas das etapas desenvolvidas pelo núcleo;
VIII – auxiliar no desenvolvimento de relatórios de produtividade;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor Acadêmico da Unipace
I – garantir a Gestão Acadêmica, assegurando a qualidade dos programas de ensino, pesquisa, extensão e formação continuada, em consonância com as diretrizes institucionais;
II – zelar pela execução das políticas e metas acadêmicas, previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais documentos normativos;
III – representar a Unipace junto ao Comitê de Gestão Estratégica – COGE da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, instituições parceiras e outras instâncias acadêmicas, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas e aprovadas;
IV – orientar, coordenar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e projetos de inovação pedagógica, promovendo a integração entre os cursos e programas oferecidos;
V – estimular e apoiar a produção e publicação de trabalhos técnicos, científicos e didáticos, relacionados às áreas de atuação da Unipace;
VI – supervisionar e acompanhar a atuação dos Coordenadores, Núcleos, Colegiados e Comissão Própria de Avaliação (CPA), garantindo o cumprimento das diretrizes acadêmicas;
VII – organizar e participar de reuniões periódicas com os Coordenadores, Representantes de Turmas e demais instâncias acadêmicas, promovendo a articulação e o alinhamento institucional;
VIII – acompanhar a elaboração, execução e revisão dos Projetos Pedagógicos, assegurando a atualização e adequação curricular às demandas da administração pública;
IX – participar e acompanhar processos de avaliação institucional interna e externa, incluindo o acompanhamento dos resultados e avaliações de órgãos reguladores;
X – promover e acompanhar ações de formação continuada e desenvolvimento docente, alinhadas às necessidades acadêmicas e profissionais da administração pública;
XI – propor à Presidência a oferta de novos cursos, programas de formação e pós-graduação, considerando demandas estratégicas da gestão pública;
XII – colaborar na elaboração e atualização dos documentos acadêmicos institucionais, como PDI, Regimento e demais normas acadêmicas;
XIII – acompanhar o desempenho acadêmico dos cursos, analisando indicadores de qualidade, permanência e conclusão, propondo melhorias quando necessário;
XIV – garantir a adequada infraestrutura acadêmica, incluindo laboratórios, bibliotecas, recursos didáticos e tecnológicos, em articulação com as áreas responsáveis;
XV – executar outras atribuições de natureza acadêmica que lhe forem delegadas pela Presidência, em consonância com a missão e os objetivos institucionais.

Assessor da Presidência da Unipace
I – apoiar a Presidência no planejamento, acompanhamento e articulação institucional, fortalecendo o relacionamento da Unipace com o Legislativo, Executivo, órgãos reguladores, entidades acadêmicas e sociedade civil;
II – auxiliar e acompanhar projetos e programas institucionais estratégicos, em articulação com as Diretorias Acadêmica e Administrativa, garantindo alinhamento com a missão educacional;
III – atuar na prospecção, articulação e manutenção de parcerias interinstitucionais, nacionais e internacionais, visando ampliar oportunidades acadêmicas, técnicas e de intercâmbio;
IV – desenvolver e acompanhar projetos de regionalização das atividades acadêmicas e de formação, colaborando na interiorização das ações educacionais;
V – apoiar o desenvolvimento, expansão e melhoria das atividades de educação a distância (EaD), cursos livres, de idiomas e programas de extensão, propondo soluções inovadoras e inclusivas;
VI – auxiliar na elaboração de políticas e estratégias de qualificação docente e técnico-administrativa, visando a excelência na oferta dos serviços educacionais e institucionais;
VII – elaborar relatórios, pareceres e subsídios técnicos para a Presidência, relacionados às atividades acadêmicas, administrativas e institucionais, contribuindo para a tomada de decisão;
VIII – promover o acompanhamento e integração das atividades institucionais, acadêmicas e administrativas, propondo melhorias e ajustes de processos, quando necessário;
IX – organizar e apoiar eventos institucionais, acadêmicos e de representação oficial da Unipace, junto a parceiros estratégicos e órgãos públicos;
X – exercer outras atribuições estratégicas de assessoramento que lhe forem delegadas pela Presidência, relacionadas à gestão institucional e educacional da Unipace.

Coordenador de Pesquisa e Pós-Graduação
I – executar a gestão do corpo docente disseminando e consolidando a visão educacional da Unipace;
II – alocar professores membros do corpo docente, respeitando as exigências institucionais de qualificação e categoria de atuação;
III – coordenar processos de contratação de novos professores de acordo com os critérios previamente estabelecidos para o programa;
IV – coordenar a definição dos objetivos de aprendizado das disciplinas;
V – coordenar o esforço dos docentes para que os objetivos de aprendizado de suas disciplinas sejam atingidos;
VI – empenhar-se nas atividades periódicas relacionadas ao processo de garantia de aprendizagem;
VII – coordenar revisões das matrizes curriculares;
VIII – promover a interdisciplinaridade dos cursos de pós-graduação visando aos objetivos de aprendizado das disciplinas;
IX – coordenar o processo de admissão de alunos, conforme critérios previamente estabelecidos;
X – gerenciar os professores nas responsabilidades em relação aos programas de ensino, acompanhando o desempenho individual por meio dos instrumentos de avaliação e autoavaliação;
XI – acompanhar a execução orçamentária dos programas sob sua responsabilidade, de acordo com a orientação e as metas estabelecidas pelo planejamento estratégico;
XII – fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação;
XIII – orientar a comunidade acadêmica quanto ao funcionamento das atividades ofertadas na modalidade de ensino a distância;
XIV – fomentar pesquisas científicas de interesse do Poder Legislativo e do Estado, bem como da Gestão e do Planejamento Público
XV – promover a divulgação de pesquisas científicas;
XVI – elaborar e acompanhar Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC's) de pós-graduação em conformidade com as diretrizes institucionais e legislações vigentes;
XVII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Qualificação de Servidores
I – participar do planejamento, da elaboração, da implantação e da execução do programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Assembleia Legislativa, tendo em vista a profissionalização do quadro funcional;
II – planejar, elaborar, executar e coordenar projetos de treinamento e reciclagem por meio de cursos, seminários, simpósios, estágios e outros instrumentos técnicos de capacitação e desenvolvimento;
III – prestar assessoramento e apoio técnico aos órgãos da Assembleia Legislativa no que se refere à política de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
IV – recrutar, selecionar e inscrever participantes dos eventos de capacitação, de acordo com a programação prevista;
V – manter contato com os diversos órgãos da Assembleia Legislativa e com agências treinadoras com a finalidade de atender às necessidades de qualificação de servidores;
VI – acompanhar e avaliar servidores que tenham concluído treinamento ou reciclagem, a fim de obter dados e informações que contribuam para o aperfeiçoamento da programação de capacitação;
VII – organizar e atualizar cadastro de instrutores e treinandos;
VIII – elaborar relatórios e correspondências referentes à realização de eventos;

IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Extensão
I – ofertar programas, cursos e ações para o desenvolvimento da cidadania e o cumprimento da responsabilidade social da Unipace e da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
II – acompanhar o funcionamento dos programas, projetos e cursos de extensão, levando-o ao conhecimento da Diretoria;
III – fomentar o empreendedorismo na Unipace;
IV – Integrar as atividades de extensão ao ensino e à pesquisa na Unipace;
V – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Educação à Distância
I – planejar e coordenar a oferta de cursos de extensão e programas na modalidade a distância, com foco na expansão e aprimoramento contínuo da oferta, visando à capacitação dos servidores e à democratização do acesso ao ensino;
II – propor novos cursos e estratégias pedagógicas inovadoras, em parceria com os demais setores acadêmicos, com o objetivo de ampliar a diversidade e a qualidade da educação a distância na Instituição;
III – coordenar o desenvolvimento acadêmico-operacional da modalidade EaD, supervisionando todas as etapas dos cursos, desde a concepção até a execução, em colaboração com a Equipe Multidisciplinar e outras áreas da Instituição;
IV – fomentar e apoiar a produção de conhecimento e pesquisa na área de EaD, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e a utilização de novas tecnologias educacionais para potencializar o ensino;
V – capacitar e oferecer formação continuada para docentes, tutores e servidores, garantindo o desenvolvimento de competências digitais e pedagógicas, com foco na melhoria da qualidade do ensino a distância;
VI – monitorar, avaliar e assessorar projetos e práticas da modalidade EaD, tanto internamente na Instituição quanto em parcerias com outras IES, com a finalidade de garantir a eficácia e qualidade dos processos educacionais;
VII – promover a articulação com outras instituições para o desenvolvimento de cursos e projetos a distância, incluindo a negociação de contratos, convênios e parcerias, para ampliar a rede de colaboração e a oferta de capacitação;
VIII – fornecer suporte técnico e pedagógico para o modelo EaD, assegurando a utilização eficaz das plataformas e ferramentas digitais, além de promover o desenvolvimento de objetos de aprendizagem e métodos de ensino adaptados à realidade digital.
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador Administrativo
I – executar rotinas administrativas diárias, incluindo organização de documentos, atendimento a demandas internas e externas, e apoio às atividades da Diretoria Acadêmica;
II – auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, patrimoniais e administrativos, organizando dados e informações para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Acadêmica;
III – controlar receitas, despesas, contratos e prestar contas à Diretoria Acadêmica;
IV – gerenciar o controle de estoque de materiais de consumo, expediente e didáticos, realizando pedidos, recebimento e distribuição dos itens;
V – supervisionar os acordos de cooperação de interesse da instituição;
VI – organizar e supervisionar a agenda de eventos institucionais, cursos e reuniões, providenciando recursos logísticos, materiais e apoio técnico necessário;
VII – responsabilizar-se pelo controle e manutenção da infraestrutura física, equipamentos e mobiliário, solicitando reparos e serviços conforme demanda;
VIII – apoiar a instituição em processos de avaliação externa;
IX – controlar a frequência dos colaboradores, organizando registros e encaminhando informações ao setor de Gestão de Pessoas;
X – administrar os serviços de recepção, protocolo, limpeza, segurança e transporte, supervisionando as equipes e garantindo o bom funcionamento das atividades de apoio;
XI – acompanhar o uso dos sistemas administrativos e tecnológicos, prestando suporte básico aos usuários e reportando problemas técnicos à área responsável;
XII – organizar arquivos físicos e digitais da Coordenação, assegurando o correto armazenamento e acesso às informações, conforme normas institucionais;
XIII – sugerir e executar ações de melhoria contínua nos processos administrativos sob sua responsabilidade, buscando otimização, economia e maior eficiência;
XIV – executar outras atribuições de natureza administrativa e operacional que lhe forem delegadas pela Diretoria Acadêmicas compatíveis com a missão institucional.

Secretário Acadêmico
I – cooperar com a Diretoria Acadêmica na supervisão do processo de execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
II – secretariar as sessões do Conselho Acadêmico, lavrando as respectivas atas;
III – abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à Diretoria Acadêmica para assinatura;
IV – realizar a gestão documental/informatizada dos discentes, de modo que se atenda tanto à legislação em vigor quanto aos pedidos de informação ou esclarecimento;
V – receber, informar e despachar requerimentos e demais documentos que possam constituir o expediente acadêmico da Unipace;
VI – implementar processos transparentes e eficientes para a elaboração e gestão de editais acadêmicos, garantindo acessibilidade e clareza nas informações sobre oportunidades acadêmicas, promovendo a equidade e a participação ativa da sociedade;
VII – elaborar relatórios de atividades acadêmicas, com dados estatísticos referentes às matrículas, transferências, trancamentos, desistência e formandos;
VIII – gerir a organização e manutenção do arquivo acadêmico;
IX – manter atualizado o Calendário Acadêmico da Unipace;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador da Biblioteca César Cals de Oliveira
I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização, conservação e administração da Biblioteca César Cals de Oliveira;
II – organizar a Biblioteca César Cals de Oliveira por meio de ações que visem ao aumento do acervo bibliográfico e audiovisual;
III – registrar, classificar e catalogar material bibliográfico, livros, folhetos e publicações periódicas utilizando as regras básicas de biblioteconomia;
IV – determinar a organização de fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
V – realizar o empréstimo de livros e publicações mediante registro de saída e devolução nos prazos estipulados;
VI – promover, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico e divulgar, por meio de boletim informativo, as novas aquisições da biblioteca;
VII – orientar o usuário, fornecendo indicações para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
VIII – apresentar à Diretoria os relatórios mensais e, até o final do primeiro mês de cada ano, relatório circunstanciado anual das atividades da Biblioteca referentes ao ano anterior;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Diretor do Memorial
I – dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços prestados pelo Malce por meio de sua estrutura organizacional e de seus recursos humanos, logísticos e tecnológicos;
II – representar, tecnicamente, o Malce em reuniões científicas e congressos;
III – assegurar o cumprimento do Plano Museológico do Malce;
IV – autorizar, sob pareceres técnicos emitidos previamente, novas incorporações ou dar baixa de bens relativos ao patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
V – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades (ou Relatório de Desempenho da Gestão) do Malce;
VI – coordenar a programação museológica ou de requalificação do Malce;

VII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Capacitação dos técnicos do Malce;
VIII – articular interna e externamente à Alece para promover oportunidades de formação profissional continuada para os técnicos do Malce, de acordo com o Plano Anual de Capacitação;
IX – aprovar a programação e gerenciar a realização de visitas mediadas, exposições de curta duração, editoração de livros e outras atividades regulares do Malce;
X – autorizar, sob pareceres técnicos, o atendimento de pedidos de empréstimos dos bens relativos ao patrimônio material e imaterial dos acervos do Malce;
XI – fazer cumprir as condições de empréstimos dos bens relativos ao patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XII – coordenar a realização de pesquisas de satisfação sobre os serviços prestados pelo Malce;
XIII – definir as linhas de pesquisa a serem desenvolvidas pelo Malce, observando as manifestações e opiniões dos Orientadores, do Curador e dos Pesquisadores do Malce;
XIV – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Curador do Memorial
I – propor o programa da exposição de longa duração com uma atualização contínua, bem como o plano de exposições de curta duração e itinerantes;
II – coordenar a concepção, o desenho e o acompanhamento da montagem das exposições do Malce;
III – coordenar os trabalhos de divulgação sobre exposições do Malce;
IV – conceber a utilização dos meios gráficos e de multimídias julgadas convenientes para a divulgação das exposições do Malce;
V – participar da elaboração de um plano de redefinição funcional e organizacional do patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
VI – gerir a documentação, catalogação, preservação, registro e acesso controlado do patrimônio material e imaterial do Malce, inclusive a organização das informações de forma sistematizada;
VII – planejar, organizar e supervisionar projetos de pesquisa, exposições, serviços educativos e atividades culturais;
VIII – definir estratégias de conservação e restauração do patrimônio e de bens culturais;
IX – cuidar da preservação, documentação e catalogação das peças;
X – cuidar do bem-estar físico e de conteúdo do patrimônio material e imaterial do acervo;
XI – garantir a segurança do acervo do patrimônio material e imaterial a longo prazo;
XII – gerir os riscos de danos e prejuízos ao patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XIII – documentar as atividades administrativas relativas ao patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XIV – organizar as coleções do patrimônio material e imaterial do Malce de acordo com tipologias de objetos ou funções;
XV – controlar o acesso público ao patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XVI – organizar a informação sobre o patrimônio material e imaterial do acervo do Malce de forma sistematizada;
XVII – coordenar a arquitetura da informação museal sobre o patrimônio material e imaterial do Malce;
XVIII – coordenar a produção e análise da informação relativa ao patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XIX – propor pesquisas sobre o patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XX – realizar pesquisas sobre o patrimônio material e imaterial do acervo do Malce e seu contexto social, político e cultural;
XXI – propor publicações sobre o patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XXII – atender a pesquisadores externos relativos a demandas sobre o patrimônio material e imaterial do acervo do Malce;
XXIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Orientador da Célula de Pesquisa Histórica
I – coordenar as atividades de reunião, organização, preservação, pesquisa, documentação, inventário, digitalização, realização de entrevistas, formação de estudantes e disseminação de conhecimentos relativos à preservação histórica e cultural do Poder Legislativo cearense;
II – integrar, discutir e indicar a localização de referências bibliográficas, a escolha de métodos de análise, a formulação da pesquisa e a apresentação final de trabalhos que servirão de referencial para as atividades desenvolvidas pelo Malce;
III – reunir documentos, objetos, testemunhos e histórias relevantes sobre a preservação histórica e cultural do Poder Legislativo cearense;
IV – conservar e salvaguardar documentos e coleções referentes à história e cultura do Poder Legislativo cearense que correm risco de desaparecimento;
V – realizar pesquisas para compreender o contexto e a importância da história e cultura do Poder Legislativo cearense;
VI – documentar histórias, testemunhos e informações relevantes sobre a história e cultura do Poder Legislativo cearense;
VII – inventariar objetos e documentos relativos à história e cultura do Poder Legislativo cearense;
VIII – adotar providências para viabilizar a digitalização e a microfilmagem de acervos para preservação da história e cultura do Poder Legislativo cearense;
IX – realizar entrevista de pessoas que contribuíram em diferentes épocas para a história e cultura do Poder Legislativo cearense;
X – contribuir para a formação de estudantes de História, sob a ótica da história e cultura do Poder Legislativo cearense;
XI – exercer atividades para viabilizar a disseminação do conhecimento sobre a história e cultura do Poder Legislativo cearense por meio de exposições, palestras, rodas de conversas, seminário, encontros e outras atividades correlatas;
XII – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Educação
I – planejar, organizar, executar e controlar projetos de educação histórica, cultural e patrimonial sobre o Poder Legislativo cearense;
II – qualificar educadores e estagiários do Malce, por meio do desenvolvimento de programas de formação, para que possam realizar atividades de mediação de visitas;
III – elaborar recursos pedagógicos para serem utilizados na mediação de visitas de públicos específicos;
IV – gerenciar o processo de agendamento de Visitas Mediadas, inclusive com o apoio em sistema informatizado;
V – dialogar com escolas, universidades, grupos comunitários e outras organizações interessadas na realização de visitas à Alece e ao Malce;
VI – criar e proporcionar experiências educativas que possibilitem o aprofundamento e o entendimento sobre as exposições e o acervo da Alece disponíveis aos visitantes;
VII – desenvolver e aplicar métodos de interação entre os visitantes e a Alece e o Malce;
VIII – mediar a relação entre os visitantes e os espaços expositivos visitados que são administrados ou apoiados pelo Malce;
IX – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador-Geral de Programa ou Grupo de Trabalho
I – supervisionar, de forma global, o Programa ou Grupos de Trabalho instituído pela Assembleia Legislativa;
II – assegurar a integração das Gerências e Supervisões, garantindo unidade de planejamento e execução;
III – acompanhar metas institucionais e avaliar resultados consolidados;
IV – prestar assessoramento técnico à Diretoria-Geral e à Mesa Diretora em matérias relacionadas à gestão do Programa ou Grupo de trabalho;
V – propor diretrizes gerais de aprimoramento das ações e relatórios consolidados de desempenho;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Gerente de Programa ou Grupo de Trabalho – Nível I
I – coordenar, de forma integrada, as ações dos Programas e Grupos de Trabalho sob sua responsabilidade;
II – definir prioridades, metas e cronogramas, em conformidade com as orientações da Mesa Diretora ou Diretoria-Geral;
III – avaliar resultados e propor ajustes estratégicos ou readequação de recursos;
IV – consolidar relatórios;
V – representar o Programa ou Grupo de Trabalho junto à Diretoria-Geral e às demais áreas institucionais;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Gerente de Programa ou Grupo de Trabalho – Nível II
I – supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Supervisores e Coordenadores vinculados ao Programa ou Grupo de Trabalho;
II – acompanhar a execução das metas e resultados definidos, zelando pelo cumprimento dos prazos e padrões de qualidade;
III – consolidar informações técnicas e administrativas encaminhadas pelas equipes subordinadas;
IV – promover reuniões de alinhamento e propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas de trabalho;
V – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Supervisor de Programa ou Grupo de Trabalho
I – consultar a Diretoria-Geral e outros departamentos correlatos sobre assuntos relativos à administração do Grupo de Trabalho;
II – cuidar da organização e orientação administrativa e técnica, bem como da supervisão disciplinar dos componentes do Programa ou Grupo de Trabalho;
III – colaborar com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação do Programa ou Grupo de Trabalho;
IV – realizar a supervisão de equipe de apoio e o desenvolvimento de projetos;
V – planejar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades do Programa ou Grupo de Trabalho;
VI – participar da elaboração da política administrativa do Programa ou Grupo de Trabalho;
VII – supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, verificando se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária;
VIII – analisar todos os indicadores da área e criar plano de ação, de forma a garantir o alcance das metas;
IX – elaborar o orçamento anual do Programa ou Grupo de Trabalho e fornecer informações sobre os trabalhos executados às demais áreas de gestão da Assembleia Legislativa para elaboração de novos projetos;
X – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Coordenador de Programa ou Grupo de Trabalho
I – controlar a operacionalização dos processos administrativos do Programa ou Grupo de Trabalho;
II – checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções;
III - coordenar, prestar assessoramento no exercício das atividades do Programa ou Grupo de Trabalho, levando ao conhecimento da Supervisão;
IV – coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais do Programa ou Grupo de Trabalho;
V – garantir a realização de todas as atividades e operações do Programa ou Grupo de Trabalho;
VI – realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e do desempenho dos indicadores;
VII – coordenar o desenvolvimento e a execução de ações voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos do Programa ou Grupo de Trabalho;
VIII – elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do Programa ou Grupo de Trabalho;
IX – coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área do Programa ou Grupo de Trabalho;
X – desenhar as políticas e os processos, criando os fluxos da área;
XI – tomar decisões com base em relatórios gerenciais;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Técnico de Programa ou Grupo de Trabalho
I – prestar suporte técnico às atividades relacionadas à sua área de atuação e a outras tarefas que lhes sejam determinadas de acordo com a temática do Programa ou Grupo de Trabalho;
II – conferir e redigir documentos diversos;
III – analisar pesquisas que objetivem a racionalização, a eficiência do trabalho e a redução de custos;
IV – executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
V – auxiliar na elaboração de documentos oficiais, informações e despachos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
VI – elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
VII – emitir pareceres sobre assuntos da área do Programa ou Grupo de Trabalho;
VIII – elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos;
IX – elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos da área do Programa ou Grupo de Trabalho;
X – desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
XI – elaborar e atualizar normas e procedimentos;
XII – participar na formulação de normas e diretrizes;
XIII – criar alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e à racionalização de rotinas e normas, de sistemas ou unidades;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Membro Executivo de Programa ou Grupo de Trabalho
I – organizar eventos relacionados à sua área de atuação;
II – prestar atendimento ao público, quando determinado;
III – proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos da área e orientá-los;
IV – receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação, e executar outras tarefas correlatas;
V – emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
VI – organizar e manter arquivo de documentos referentes ao Programa ou Grupo de Trabalho, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda para facilitar consultas;
VII – elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
VIII – elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
IX – assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando-o na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões do Programa ou Grupo de Trabalho;
X – elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeito comparativo;
XI – participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Secretário de Programa ou Grupo de Trabalho
I – fazer requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes, entre outros;
II – prestar informações e esclarecimentos sobre a área do Programa ou Grupo de Trabalho;
III – colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
IV – auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas explicativas e documentos;
V – executar trabalhos de digitação;
VI – auxiliar na execução de tarefas nas áreas do Programa ou Grupo de Trabalho;
VII – efetuar registros em livros, fichas e formulários;
VIII – auxiliar em trabalhos de pesquisas, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
IX – receber, mediante protocolo, os documentos e processos relacionados à atuação do Programa ou Grupo de Trabalho;

X – executar, sob supervisão, tarefas inerentes ao Programa ou Grupo de Trabalho, recebendo e transmitindo mensagens;
XI – sugerir medidas que visem à simplificação do trabalho executado;
XII – organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência;
XIII – secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados para a elaboração de atas;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Assessor Parlamentar
I – atuar na organização, na coordenação e no controle das atividades político-administrativas em Plenário, nas Comissões e nas bases de atuação parlamentar, na Capital e no interior;
II – acompanhar a tramitação de proposições em todas as fases do Processo Legislativo;
III – elaborar de minutas de proposições e de discursos parlamentares;
IV – elaborar minutas de pareceres do parlamentar;
V – promover as articulações necessárias ao acompanhamento e desenvolvimento das atividades políticas do superior hierárquico;
VI – realizar estudos e pesquisas para subsidiar o mandato parlamentar;
VII – acompanhar matérias e publicações de interesse do Poder Legislativo e propor estratégias de atuação;
VIII – executar atividades administrativas relacionadas ao quadro de pessoal da unidade parlamentar;
IX – acompanhar e assessorar o parlamentar nas atividades externas representativas do mandato e representá-lo em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;
X – executar e controlar atividades administrativas relacionadas a material de consumo;
XI – organizar e conservar arquivos documentais da atividade parlamentar;
XII – cuidar da agenda de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil.
XIII – recepcionar e atender pessoas, prestando as informações necessárias;
XIV – elaborar correspondências relacionadas ao expediente da unidade parlamentar;
XV – acompanhar matérias e publicações de interesse do mandato parlamentar;
XVI – realizar levantamentos e pesquisas de temas associados à função parlamentar para elaboração de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato;
XVII – organizar e manter atualizada agenda telefônica oficial de entidades e de lideranças políticas relacionadas com as áreas de atuação do mandato parlamentar;
XVIII – executar atividades ligadas ao protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas;
XIX – realizar o controle da manutenção e conservação de equipamentos e instalações do local de trabalho;
XX – conduzir veículos de representação da atividade parlamentar;
XXI – receber e entregar correspondências;
XXII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo titular do mandato eletivo ou suplente em exercício.

PRESIDÊNCIA

ATOS

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº277/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº12311/2025, protocolado em 26 de novembro de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:
Art. 1º. **Designar o servidor relacionado no Anexo Único deste Ato**, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025.

Deputado RomeuAldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 277/2025

NOME	FUNÇÃO/ ORGÃO	TITULAÇÃO	CURSO/ TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
Estevão Lima Arrais	Assessor I, na Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública do Estado do Ceará	Doutor	Orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos alunos concludentes do MBA	Novembro 2025	09 h/a	R$ 157,16	R$ 1.414,44

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº278/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº12304/2025, protocolado em 26 de novembro de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:
Art. 1º. **Designar o servidor relacionado no Anexo Único deste Ato**, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025.

Deputado RomeuAldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 278/2025

NOME	FUNÇÃO/ ORGÃO	TITULAÇÃO	CURSO/ TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
Albano Oliveira Nunes	Professor – Secretaria da Educação	Doutor	Orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos alunos concludentes do MBA	Novembro 2025	03 h/a	R$ 157,16	R$ 471,48

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº279/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº12310/2025, protocolado em 26 de novembro de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:
Art. 1º. **Designar o servidor relacionado no Anexo Único deste Ato**, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025.

Deputado RomeuAldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 279/2025

NOME	FUNÇÃO/ ORGÃO	TITULAÇÃO	CURSO/ TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
Emanuel Freitas da Silva	Professor -UECE	Doutor	Orientação para elaboração de Trabalho de Término de Curso - TCC aos alunos concludentes do MBA	Novembro 2025	06 h/a	R$ 157,16	R$ 942,96

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº280/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº12305/2025, protocolado em 26 de novembro de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:
Art. 1º. **Designar o servidor relacionado no Anexo Único deste Ato**, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025.

Deputado RomeuAldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 280/2025

NOME	FUNÇÃO/ ORGÃO	TITULAÇÃO	CURSO / TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
Manuel Bandeira dos Santos Neto	Professor - UECE	Doutor	Orientação para elaboração de Trabalho de Término de Curso - TCC aos alunos concludentes do MBA	Novembro 2025	02 h/a	R$ 157,16	R$ 314,32

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº281/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº12308/2025, protocolado em 26 de novembro de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:
Art. 1º. **Designar o servidor relacionado no Anexo Único deste Ato,** para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025.

Deputado RomeuAldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 281/2025

NOME	FUNÇÃO/ ORGÃO	TITULAÇÃO	CURSO / TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
Leonel Gois Lima Oliveira	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	Doutor	Orientação na elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	Novembro 2025	14 h/a	R$157,16	R$ 2.200,24

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº282/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº12307/2025, protocolado em 26 de novembro de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:

Art. 1º. **Designar o servidor relacionado no Anexo Único deste Ato**, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025.

Deputado RomeuAldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 282/2025

NOME	FUNÇÃO/ ORGÃO	TITULAÇÃO	CURSO/ TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
Jose Alexsandre Fonseca da Silva	Tribunal de Contas do Estado do Ceará, cargo de Analista de Controle Externo	Mestre	Orientação para elaboração de Trabalho de Término de Curso - TCC aos alunos concludentes do MBA	Novembro 2025	22 h/a	R$ 130,95	R$ 2.880,90

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº283/2025
O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº 12306/2025, protocolado em 26 de novembro de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:
Art. 1º. **Designar a servidora relacionada no Anexo Único deste Ato**, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025.

Deputado RomeuAldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 283 /2025

NOME	FUNÇÃO/ ORGÃO	TITULAÇÃO	CURSO / TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
Rafaela Cajado Magalhães de Alencar	Professora da Universidade Estado do Ceará	Mestre	Orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos alunos concludentes do MBA	Novembro 2025	19 h/a	R$ 130,95	R$ 2.488,05

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 284/2025
O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no inciso X do § 1º do art. 21 da Resolução Nº. 751, de 14.12.2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº 05942/2025, protocolado em 17 de julho de 2025;
CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 132 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
CONSIDERANDO o disposto nos termos dos Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019;
RESOLVE:
Art. 1º. **Designar o servidor relacionado no Anexo Único deste Ato**, para o exercício das funções de magistério na categoria de professor no curso coordenado pela Escola Superior do Parlamento Cearense (UNIPACE) deste Poder, sendo concedida pelo exercício dessa função a gratificação prevista no(s) inciso(s) I a IV do art. Art. 30 da Lei 17.091 de 14 de Novembro 2019 - D.O.E de 18/11/2019.
Art. 2º. O pagamento da(s) gratificação(ões) a que se refere(m) o art. 1º deste Ato está vinculado à comprovação da realização do(s) respectivo(s) curso(s)/treinamento(s), mediante a apresentação da(s) frequência(s) pela área responsável.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, ao(s) 01 dia(s) do mês de dezembro do ano de 2025 .

Deputado Romeu Aldigueri
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 284/2025

MAT.	NOME	CARGO/ FUNÇÃO	TITULAÇÃO	CURSO/ TREINAMENTO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA HORA/AULA	VALOR TOTAL
000690	Francisco Sávio Botelho Oliveira	Técnico Legislativo	Especialista	Inglês (Inglês Básico I, Intermediário II e Conversação Intensivo Intermediário (Turma Casa Militar)	Dezembro 2025	36h/a	R$104,77	R$ 3.771,72

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 290/2025
O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista pelo Art. 17, inciso VI, da Resolução n°. 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno);
CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a qualidade técnica e a clareza dos atos normativos produzidos pela Assembleia, mediante a consolidação de metodologias de legística moderna e avaliação sistemática de impactos legislativos;
CONSIDERANDO a importância de assegurar a inteligibilidade e a acessibilidade da linguagem jurídica, tornando-a mais inclusiva e compreensível aos cidadãos, em consonância com os princípios constitucionais de transparência e eficiência administrativa;
CONSIDERANDO o papel estratégico da Assembleia Legislativa na modernização dos processos legislativos, mediante a implementação de boas práticas de técnica legislativa, consolidação normativa e análise de impacto regulatório;
CONSIDERANDO o interesse institucional em fomentar a reflexão crítica sobre a qualidade das normas, promovendo excelência técnica, coerência sistemática e responsabilidade legislativa.
RESOLVE:

Art. 1º. **Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, o Grupo de Trabalho "Legística e Qualidade Normativa** ", com a finalidade de planejar, acompanhar e avaliar políticas e iniciativas voltadas ao aprimoramento da qualidade técnica das normas legislativas, mediante a consolidação de métodos modernos de legística, a avaliação sistemática de impactos legislativos e a promoção de linguagem jurídica clara, acessível e cidadã.
Art. 2º. Ficam instituídos os seguintes subgrupos de trabalho vinculados ao Grupo de Trabalho "Legística e Qualidade Normativa":
I – Subgrupo "Técnica Legislativa e Consolidação Normativa";
II – Subgrupo "Avaliação de Impacto Legislativo;"
III – Subgrupo "Linguagem Cidadã e Acessibilidade Jurídica."
Art. 3º. Os integrantes do grupo de trabalho e dos subgrupos referidos nos arts. 1º e 2º serão designados por Ato da Presidência, observados os critérios e limites estabelecidos na Resolução n.º 780, de 02 de dezembro de 2025.
Art. 4º. Este Ato terá vigência a partir de sua publicação.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2025.

Deputado Romeu Aldigueri
PRESIDENTE

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 291/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista pelo Art. 17, inciso VI, da Resolução n°. 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno);
CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, publicada no D.O.E. de 08/11/2019, e na Resolução n.º 703, de 12 de março de 2020, publicada no D.O.E. de 24/03/2020, que disciplinam a criação de Grupos de Trabalho e Subgrupos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
CONSIDERANDO o avanço das tecnologias digitais e a necessidade de adequar os processos legislativos, administrativos e de controle institucional às inovações derivadas da inteligência artificial, automação e ciência de dados;
CONSIDERANDO a importância de assegurar a ética, a transparência e o respeito aos direitos fundamentais no uso da inteligência artificial pela Administração Pública, em especial no tocante à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;
CONSIDERANDO o papel estratégico da Assembleia Legislativa na promoção de políticas de inovação, modernização e transformação digitais voltadas ao aprimoramento da atividade parlamentar e da gestão pública;
CONSIDERANDO o interesse institucional em fomentar a capacitação técnica de servidores e parlamentares, criando uma cultura digital voltada à eficiência, à responsabilidade e à inovação legislativa.
RESOLVE:
Art. 1º. **Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, o Grupo de Trabalho "Inteligência Artificial e Inovação Legislativa"**, com a finalidade de propor políticas, diretrizes e boas práticas para a implementação responsável e ética de tecnologias de inteligência artificial, automação de processos e ciência de dados nos processos legislativos e administrativos.
Art. 2º. Ficam instituídos os seguintes subgrupos de trabalho vinculados ao Grupo de Trabalho "Inteligência Artificial e Inovação Legislativa":
I – Subgrupo "Governança e Ética da Inteligência Artificial";
II – Subgrupo "Aplicações Legislativas e Administrativas de IA;"
III – Subgrupo "Capacitação e Cultura Digital."
Art. 3º. Os integrantes do grupo de trabalho e dos subgrupos referidos nos arts. 1º e 2º serão designados por Ato da Presidência, observados os critérios e limites estabelecidos na Resolução n.º 780, de 02 de dezembro de 2025.
Art. 4º. Este Ato em vigor na data de sua publicação.
PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2025.

Deputado Romeu Aldigueri
PRESIDENTE

*** *** ***

ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 292/2025

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista pelo Art. 17, inciso VI, da Resolução n°. 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno);
CONSIDERANDO a importância estratégica da gestão do conhecimento institucional para a preservação da memória organizacional, evitando perdas de expertise e garantindo continuidade administrativa em contextos de transição de pessoal;
CONSIDERANDO a necessidade de mapear, sistematizar e documentar o conhecimento acumulado pela instituição, tornando-o acessível, reutilizável e capaz de potencializar a tomada de decisão estratégica;
CONSIDERANDO a urgência em identificar competências críticas, lacunas de desenvolvimento profissional e oportunidades de capacitação, visando fortalecer o capital humano da Assembleia Legislativa;
CONSIDERANDO o papel transformador da inovação organizacional na modernização de processos, na otimização de recursos e no aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados ao Poder Legislativo e à sociedade cearense;
CONSIDERANDO o compromisso institucional com a excelência administrativa, mediante a adoção e disseminação de boas práticas, benchmarking e metodologias inovadoras que promovam eficiência, eficácia e efetividade.
RESOLVE:
Art. 1º. **Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, o Grupo de Trabalho "Gestão do Conhecimento e Inovação Institucional"**, com a finalidade de diagnosticar, mapear, preservar e disseminar o conhecimento organizacional acumulado pela instituição, identificar competências críticas e lacunas de desenvolvimento profissional, promover a formação contínua de servidores e parlamentares, e fomentar uma cultura de inovação organizacional centrada em boas práticas, responsabilidade e excelência administrativa.
Art. 2º. Ficam instituídos os seguintes subgrupos de trabalho vinculados ao Grupo de Trabalho "Gestão do Conhecimento e Inovação Institucional":
I – Subgrupo "Mapeamento e Preservação do Conhecimento Institucional";
II – Subgrupo "Matriz de Competências e Desenvolvimento Profissional;"
III – Subgrupo "Boas Práticas e Inovação Organizacional."
Art. 3º. Os integrantes do grupo de trabalho e dos subgrupos referidos nos arts. 1º e 2º serão designados por Ato da Presidência, observados os critérios e limites estabelecidos na Resolução n.º 780, de 02 de dezembro de 2025.
Art. 4º. Este Ato em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 03 dias do mês de dezembro de 2025.

Deputado Romeu Aldigueri
PRESIDENTE

1ª SECRETARIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 317/2025 – O PRIMEIRO-SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 27, I da Resolução 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno), e tendo em vista o que consta do Processo nº 12208/2025, protocolado em 25 de novembro de 2025, **RESOLVE AUTORIZAR a mudança de nome** da servidora **VERONICA NEIDE ROCHA**, matrícula nº 001573 em virtude de ter contraído núpcias, conforme averbação constante na Certidão de Casamento registrada no livro nº B-21 de Registro de Casamentos as folhas 83, sob número de ordem 12.044, do Cartório João de Deus, em 11 de setembro de 1981, passando a usar o nome de **VERONICA NEIDE ROCHA MENEZES**. GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 26 dias do mês de novembro do ano de 2025.

Deputado De Assis Diniz
1º SECRETÁRIO

DIRETORIA-GERAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 2167/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR/ CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Matheus de Lavor Araújo xxx.098.xxx - xx	033.451	Secretário da Comissão AL 04	Bela Cruz - CE	02/11 a 03/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública.	R$ 120,00	R$ 240,00
Luís Teófilo Marques Lopes xxx.600.xxx - xx	036.994	Analista Legislativo	Bela Cruz - CE	02/11 a 03/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública.	R$ 120,00	R$ 240,00
José Cleudemir Xavier da Silva xxx.039.xxx - xx	000.849	Analista Legislativo	Bela Cruz - CE	02/11 a 03/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública.	R$ 120,00	R$ 240,00
Fernanda Lira xxx.521.xxx - xx	012.939	Assessor Técnico Nível III - FNC 09	Bela Cruz - CE	02/11 a 03/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública.	R$ 120,00	R$ 240,00
Elionildo Damasceno Ferreira xxx.913.xxx - xx	022.285	Membro Executivo Nível II - FNC 11 Motorista	Bela Cruz - CE	02/ 11 a 03/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública.	R$ 120,00	R$ 240,00

Publica-se: DIRETORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 23 dias do mês de outubro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2208/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Filipe Fernandes Sousa xxx.972.xxx - xx	041.614	Técnico Legislativo	Banabuiú - CE	28/10 a 30/10/2025 (3 meias diárias)	Terrestre	Participar do Seminário Regional das escolas Legislativas - no município de Banabuiú.	R$ 120,00	R$ 360,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 28 dias do mês de outubro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2247/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Francisco Fábio de Souza Virgílio xxx.333.xxx - xx	002.493	Assessor Técnico Nível III (Motorista)	Sobral - CE	30/10/2025 (meia diária)	Terrestre	Realizar manutenção da estação repetidora do canal 31.1 da ALECE TV em Sobral.	R$ 120,00	R$ 120,00
Lindoberg Silva Santos xxx.447.xxx -xx	024.994	Membro Executivo Nível II	Sobral - CE	30/10/2025 (meia diária)	Terrestre	Realizar manutenção da estação repetidora do canal 31.1 da ALECE TV em Sobral.	R$ 120,00	R$ 120,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 30 dias do mês de outubro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2277/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado

no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Matheus de Lavor Araújo xxx.098.xxx - xx	033.451	Secretário da Comissão AL 04	Tamboril - CE	05/11 a 06/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública. (Discutir a Lei orçamentária anual do Ceará /2026)	R$ 120,00	R$ 240,00
Luis Teófilo Marques Lopes xxx.600.xxx - xx	036.994	Analista Legislativo	Tamboril - CE	05/11 a 06/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública. (Discutir a Lei orçamentária anual do Ceará /2026)	R$ 120,00	R$ 240,00
José Cleudemir Xavier da Silva xxx.039.xxx - xx	000.849	Analista Legislativo	Tamboril - CE	05/11 a 06/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública. (Discutir a Lei orçamentária anual do Ceará /2026)	R$ 120,00	R$ 240,00
Norma Alice Lima Monteiro Lopes xxx.170.xxx - xx	001.326	Técnico Legislativo	Tamboril - CE	05/11 a 06/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública. (Discutir a Lei orçamentária anual do Ceará /2026)	R$ 120,00	R$ 240,00
Fernanda Lira xxx.521.xxx - xx	012.939	Assessor Técnico Nível III - FNC 09	Tamboril - CE	05/11 a 06/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública. (Discutir a Lei orçamentária anual do Ceará /2026)	R$ 120,00	R$ 240,00
Otávio Bastos de Freitas Filho xxx.325.xxx - xx	012.373	Coordenador Nível II	Tamboril - CE	05/11 a 06/11/2025 (2 meias diárias)	Terrestre	Participar de audiência pública. (Discutir a Lei orçamentária anual do Ceará /2026)	R$ 120,00	R$ 240,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 03 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2289/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Álvaro Marques de Souza Paixão xxx.252.xxx - xx	033.231	Assessor Técnico Nível III FNC 09	Tamboril - CE	05 a 06/11/2025 (1 diária e meia)	Terrestre	Realizar cobertura da audiência pública de apresentação e discussão do orçamento para o ano de 2026.	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 360,00
Francisco Evaldo Costa Lessa xxx.109.xxx - xx	039.617	Membro Executivo Nível I - FNC 10	Tamboril - CE	05 a 06/11/2025 (1 diária e meia)	Terrestre	Realizar cobertura da audiência pública de apresentação e discussão do orçamento para o ano de 2026.	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 360,00
Francisco Fábio de Sousa Virgílio xxx.333.xxx -xx	002.493	Assessor Técnico Nível III FNC 9	Tamboril - CE	05 a 06/11/2025 (1 diária e meia)	Terrestre	Realizar cobertura da audiência pública de apresentação e discussão do orçamento para o ano de 2026.	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 360,00
José Nilson Machado de Sousa Filho xxx.199.xxx - xx	016.434	Orientador de Célula de Programação Nível - AL 003	Tamboril - CE	05 a 06/11/2025 (1 diária e meia)	Terrestre	Realizar cobertura da audiência pública de apresentação e discussão do orçamento para o ano de 2026.	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 360,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 04 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2325-A/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Wellinson Silva Dantas xxx.789.xxx - xx	040.421	1° Sargento PM 2ª CPG	Reriutaba - CE	10/11/2025 (meia diária)	Terrestre	Realizar apoio e segurança a Presidência da Alece.	R$ 120,00	R$ 120,00
Sebastião Dias de Carvalho Neto xxx .630.xxx - xx	040.425	Soldado PM 2ª CPG	Reriutaba - CE	10/11/2025 (meia diária)	Terrestre	Realizar apoio e segurança a Presidência da Alece.	R$ 111,00	R$ 111,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 10 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

*** *** ***

PORTARIA Nº 2348/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Péricles Martins Moreira xxx.337. xxx- xx	035.308	Assessor Técnico II - AL 004 (Advogado)	Acaraú - CE	17/11 a 18/11/2025 (duas meias diárias)	Terrestre	Realizar visita técnica na comunidade pesqueira Lagoa da Volta no município de Acaraú	R$ 120,00	R$ 240,00
José Clodualdo de Sousa xxx.988.xxx - xx	025.831	Assessor Técnico Nível II (motorista)	Acaraú - CE	17/11 a 18/11/2025 (1diária e meia)	Terrestre	Realizar visita técnica na comunidade pesqueira Lagoa da Volta no município de Acaraú	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 360,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 12 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2349/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Felipe Domingues de Vasconcelos. xxx.608.xxx - xx	040.443	Assessor Especial de assuntos Jurídicos AL 001	Massapê - CE	17/11 a 19/11/2025. (2 diárias e meia)	Terrestre	Realizar ação externa de emissão de carteiras de identificação nacional – CINS, visando atender o público em geral, pelo CIADI.	R$ 260,00 R$ 130,00	R$ 650,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 17 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2361/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Ítalo Guedes de Morais xxx.708.xxx - xx	040.804	Assessor Técnico II	Massapê - Ce	17 a 19/11/2025 (2 diárias e meia)	Carro Oficial	Ação externa para emissão de 200 CINS no município de Massapê	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 600,00
Vitória Viana Pereira xxx.199.xxx-xx	041.213	Membro Executivo Nível II	Massapê - Ce	17 a 19/11/2025 (2 diárias e meia)	Carro Oficial	Ação externa para emissão de 200 CINS no município de Massapê	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 600,00
Emely Augusta Vasconcelos Frederico xxx.632.xxx-xx	041.212	Membro Executivo Nível III	Massapê - Ce	17 a 19/11/2025 (2 diárias e meia)	Carro Oficial	Ação externa para emissão de 200 CINS no município de Massapê	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 600,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 14 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2363/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Taísa Mourão Lopes xxx.850.xxx - xx	019.761	Articuladora do Departamento de Documentação e Informação – AL 03	Pacoti - CE	17 /11/2025 (1 meia diária)	Carro Oficial	Oficina Parlamento Jovem ALECE	R$ 120,00	R$ 120,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 14 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2364/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Filipe Fernandes Sousa xxx.972.xxx - xx	041.614	Técnico Legislativo	Pacoti - CE	17 /11/2025 (1 meia diária)	Carro Oficial	Projeto Parlamento Jovem ALECE no município de Pacoti	R$ 120,00	R$ 120,00
Duana Vale Cavalcante xxx.922.xxx-00	039.663	Assessor Técnico Nível II	Pacoti - CE	17 /11/2025 (1 meia diária)	Carro Oficial	Projeto Parlamento Jovem ALECE no município de Pacoti	R$ 120,00	R$ 120,00
Rafael de Morais Mota xxx.142.xxx-xx	038.252	Membro Executivo I	Pacoti - CE	17 /11/2025 (1 meia diária)	Carro Oficial	Projeto Parlamento Jovem ALECE no município de Pacoti	R$ 120,00	R$ 120,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 14 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2380/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais, com fundamentos legais na Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, e nas condições e forma definidas pelo Ato Normativo n° 361, de 21 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 23 de maio de 2025, **AUTORIZA o deslocamento** a serviço, do servidor/deputado discriminado nesta Portaria, **e o pagamento** de diária para o custeio de alimentação, hospedagem e locomoção (terrestre ou aérea) no município, estado ou país para o qual foi deslocado, nos valores unitário e total a seguir especificados:

NOME DO SERVIDOR CPF	MATRÍCULA	CLASSIFICAÇÃO/ FUNÇÃO	ESTADO/ MUNICÍPIO	PERÍODO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	OBJETIVO DO DESLOCAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Luís Maike Rocha Rodrigues xxx.025.xxx - xx	040.501	Servidor/Motorista	Caririaçu - CE	25/11 a 28/11/2025 (3 diárias e meia)	Carro Oficial	Viajar a serviço do departamento de administração.	R$ 240,00 R$ 120,00	R$ 840,00

Publica-se: DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 18 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ALECE

*** *** ***

PORTARIA Nº 2481/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere na Resolução n° 698 de 31 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado, de 08 de novembro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 12182/2025, protocolado em 25 de novembro de 2025. **RESOLVE CONCEDER** à servidora, **REGINA MARIA MEMORIA,** Técnico Legislativo, **01 (um) dia de sua licença especial a partir de 01/12/2025**, referente ao quinquênio de 06/12/1985 a 06/12/1990 nos termos do art. 105, §3º e art. 107 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), em vigor à época em que foi adquirido o direito ao referido benefício.
DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 26 dias do mês de novembro do ano de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

*** *** ***

PORTARIA Nº 2515/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Anexo II da Resolução nº 698, de 8 de novembro de 2019, e tendo em vista o Resultado do Exame Pericial emitido pela Coordenadoria de Perícia Médica – COPEM, datado de 28 de novembro de 2025. **RESOLVE CONCEDER** à servidora, **LIANI MARIA BRAGA JACO**, matrícula nº 000957, nos termos dos arts. 80, inciso I e 88, da Lei n° 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), **30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde**, com vigência de 14/11/2025 a 13/12/2025.
DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 01 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

EDITAIS

EDITAL DE DESISTÊNCIA Nº 27/2025

O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o resultado final do Concurso Público para provimento dos cargos de natureza efetiva, realizado pelo Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, nos termos do Edital nº 01-ALCE, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado em 17 de março de 2020, organizado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE) e homologado pela Mesa Diretora em 02 de maio de 2022, conforme Edital n.° 13 - ALCE, publicado no Diário Oficial do Estado, de 06 de maio de 2022,
RESOLVE tornar públicos o pedido de desistência definitiva da candidata aprovada e classificada no referido concurso público, conforme listada no Anexo Único deste edital.PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
DIRETORIA-GERAL DA ASSEMBLEIA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 01 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE DESISTÊNCIA Nº 27/2025

INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	PEDIDO	PROCESSO
10002402	ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: DIREITO	LILIAN PAMELA LIMA E SILVA	27/11/2025	12442/2025

CENTRAL DE CONTRATAÇÕES

CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO N° 152/2025

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, CNPJ/MF n° 06.750.525/0001-20, com sede e foro nesta Capital na Avenida Desembargador Moreira nº 2807, Dionísio Torres.

CONTRATADA: **DIGITAL COLLEGE FORTALEZA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 43.082.596/0001-29, situada na Av. Santos Dumont, 1510 – Aldeota, CEP 60.150-161, Fortaleza/CE.

OBJETO: O objeto do presente instrumento consiste em patrocínio, por meio de apoio financeiro ao projeto "JUVENTUDE TECH", a ser executado de 03 de dezembro de 2025 a 29 de maio de 2026, através da DIGITAL COLLEGE FORTALEZA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 43.082.596/0001-29. **O projeto tem como objetivo preparar jovens cearenses para os desafios da economia digital, por meio de formação prática e intensiva em Programação Full Stack, Marketing Digital e Inteligência Artificial, áreas de grande demanda no mercado atual, tendo em vista a preocupação com o estímulo a atividades socioeducativas**, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Lei Estadual nº 16.142/16, alterada pela Lei n° 17.617 de 18 de Agosto de 2021.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato tem como fundamento o Termo Justificativo de Inexigibilidade de Licitação nº 187/2025, o Processo Administrativo nº 09874/2025, a Lei Estadual nº 16.142/2016, de 08 de dezembro de 2016, alterada pela Lei n° 17.617, de 18 de agosto de 2021, que dispõe sobre a política de patrocínio da Administração Pública do Estado do Ceará, o Ato Normativo ALECE nº 327/2023 e, subsidiariamente, o art. 74, caput, da Lei 14.133, de 1º de abril 2021, bem como as demais legislações aplicáveis ao cumprimento de seu objeto.

FORO: Cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

VIGÊNCIA: O presente Contrato de Patrocínio entra em vigor a partir da data de sua assinatura até 30 de agosto de 2026.

VALOR GLOBAL: R$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01000000.001.01.01.031.436.20872.0.1.5.00.9.100000.3.3.90.39.03.2.1.0000.E0000.

DATA DA ASSINATURA: 01/12/2025.

SIGNATÁRIOS: PAULO FERREIRA ROLIM DIRETOR GERAL, PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E O SR. ADRIANO MARTINS MUNIZ, PELA DIGITAL COLLEGE FORTALEZA LTDA.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

ADITIVOS

ESPÉCIE: ADITIVO N° 05 AO CONTRATO N° 100/2021

CONTRATANTE: **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, com CNPJ N° 06.750.525/0001-20;

ENDEREÇO: Av. Desembargador Moreira, n° 2807 na Cidade de FORTALEZA, Estado Ceará, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 06.750.525/0001-20 , neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, por seu(s) representante(s) legal(is) infra-assinado(s), doravante denominado simplesmente "CONTRATANTE ;

CONTRATADA: **SOLAR TÁXI AÉREO LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 13.087.728/0001-44, sediada à Praça Brigadeiro Eduardo Gomes, s/n, Terminal de Aviação Geral, Sala 03, bairro Aeroporto, 60422-721 Fortaleza/CE

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo Aditivo fundamenta-se no Processo Administrativo nº 10372/2025, autuado em 29 de outubro de 2025, e no artigo 57, inciso II, e 65, § 8º, da Lei 8.666/93.

FORO: Cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará;

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto: **A PRORROGAÇÃO do prazo contratual por mais 12 (doze) meses para a continuidade dos serviços prestados**; O **REAJUSTE** do valor em 5,09%, com base no índice INPC (IBGE), considerando a variação ocorrida entre outubro de 2024 e setembro de 2025.

VALOR: R$ 1.692.900,00 (um milhão, seiscentos e noventa e dois mil e novecentos reais).

.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01000000.003.01.01.122.421.20127.0.1.5.00.9.100000.3.3.90.39.03.2.1.0000.E0000 (Casa);
01000000.001.01.01.031.435.20824.0.1.5.00.9.100000.3.3.90.39.03.2.1.0000.E0000 (VDP).

DA VIGÊNCIA: O presente Termo Aditivo terá vigência de 09 de dezembro de 2025 a 08 de dezembro de 2026.

DA RATIFICAÇÃO: As partes contratantes ratificam, expressamente, todas as cláusulas, termos, condições e mútuas obrigações assumidas e pactuadas no contrato original que não foram modificadas. O presente Termo Aditivo fará parte integrante, complementar e indissociável ao contrato original.

DATA DE ASSINATURA: 21 de Novembro de 2025.

SIGNATÁRIOS: PAULO FERREIRA ROLIM, PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ E O SR. CRISTIANO LIMA BRAGA SILVA, PELA EMPRESA SOLAR TÁXI AÉREO LTDA.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

PORTARIAS

PORTARIA N° 2522/2025 - O DIRETOR-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ no uso das atribuições legais que lhe confere a Resolução n° 698, de 31 de outubro de 2019, combinado com o art. 117, Lei 14.133/2021. **RESOLVE DESIGNAR** o servidor: **JOSÉ ILO SANTIAGO JUNIOR**, matrícula n° 026686, para atuar como **gestor** do **Contrato nº 152/2025**, e designar como **fiscal** o Servidor; **RÔMULO PEREIRA CIDRÃO DE OLIVEIRA**, matrícula: 040461. Firmado com a **DIGITAL COLLEGE FORTALEZA LTDA** , cujo objeto é o **patrocínio ao projeto "JUVENTUDE TECH"**.Assembleia Legislativa do Estado do Ceará em Fortaleza, 27 de Novembro de 2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

CORRIGENDAS

EXTRATO DE CORRIGENDA AO CONTRATO N° 146/2025

No Diário Oficial do Estado do dia 26 de Novembro de 2025, pág., 214, onde foi publicado o Extrato do Contrato n° 146/2025.

ONDE SE LÊ: DATA DA ASSINATURA: 24/11/2025.
LEIA-SE: DATA DA ASSINATURA: 21/11/2025.

Paulo Rolim
DIRETOR-GERAL

FIM DA PUBLICAÇÃO

- Desde o dia 19/05/2025, o Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (DOALECE) iniciou sua produção em fase de testes durante 30 (trinta) dias, nos termos do Ato Normativo Nº 360/2025;
- Nessa fase, as matérias foram publicadas concomitantemente no DOALECE e no Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE-CE), prevalecendo, para os efeitos de contagem de prazo e demais implicações legais e processuais, o conteúdo e a data da publicação deste último;
- Após o período de testes, as publicações oficiais da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (ALECE) passaram a ser realizadas exclusivamente no DOALECE, com exceção dos casos com determinação expressa em lei;
- As matérias e publicações do DOALECE são assinadas digitalmente, conforme o padrão ICP-Brasil.

EQUIPE TÉCNICA DO DIÁRIO OFICIAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

NOME	CARGO/FUNÇÃO
Fabrício Melo Machado	Coordenador da Comunicação Legislativa
Wesley Trajano Martins	Articulador da Comunicação Legislativa
Elaine Vieira Pereira	Assessor Técnico Nível III
Paulo Ricardo Saldanha Silvestre	Técnico Legislativo
Ana Beatriz de Mendonça Barroso	Auxiliar Técnico da Comunicação Legislativa
Germanna Maria Dantas Bezerra	Supervisor Nível I