

RESOLUÇÃO N.º 713, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021

ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 698, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe confere o Art. 19, I, da Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno), promulga a seguinte Resolução:

Art. 1.º Ficam criados 2 (dois) cargos de provimento em comissão, de simbologia AL-1, denominado de Assessor Especial para Assuntos Jurídicos, localizados na Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 2.º Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão, de simbologia AL-1, denominado de Coordenador das Consultorias, localizado na Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 3.º Fica alterada a simbologia do cargo de provimento em comissão de Procurador-Geral Adjunto para ALS-3.

Art. 4.º O Anexo I, a que se refere o art. 71 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com as alterações promovidas pelos arts. 1.º, 2.º e 3.º desta Resolução.

Art. 5.º O Anexo II, a que se refere o art. 72 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com o acréscimo das atribuições dos seguintes cargos de provimento em comissão:

“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.

COORDENADOR DAS CONSULTORIAS

I – Supervisionar as atividades das Consultorias;

II – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral.” (NR)

Art. 6.º O art. 77 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 77. Durante a legislatura, poderão ser constituídos, no máximo, 27 (vinte e sete) grupos ou programas de trabalho.” (NR)

Art. 7.º A Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 26.

.....

IX – Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

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

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

.....
Seção IX

Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 41-A. A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional tem a finalidade de promover o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão da Alece, bem como de contribuir para a concretização de sua missão institucional.

Art. 41-B. A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional é composta por:

- I – Célula de Gestão da Qualidade;
- II – Célula de Modernização Administrativa;
- III – Célula de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos.

.....
Art. 67.

.....
VIII – Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

IX - Gabinete da Presidência;” (NR)

Art. 8.º O Anexo I, de que trata o art. 71 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 9.º O Anexo II, de que trata o art. 72 da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 10. As despesas decorrentes da implantação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Assembleia Legislativa.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 18 de fevereiro de 2021.

DEP. EVANDRO LEITÃO
PRESIDENTE
DEP. FERNANDO SANTANA
1.º VICE-PRESIDENTE
DEP. DANNIEL OLIVEIRA
2.º VICE-PRESIDENTE
DEP. ANTÔNIO GRANJA
1.º SECRETÁRIO
DEP. AUDIC MOTA
2.º SECRETÁRIO
DEP. ÉRIKA AMORIM
3.ª SECRETÁRIA
DEP. AP. LUIZ HENRIQUE
4.º SECRETÁRIO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 8.º DESTA RESOLUÇÃO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 71 DA RESOLUÇÃO N.º 698, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

Linhas de transposição dos cargos de provimento em comissão (mantidos, transformados e/ou criados), com simbologias, quantidades, denominação e localização no âmbito da estrutura organizacional.

(...)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CONTROLADORIA			CONTROLADORIA		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
Assessor de Controle Interno	AL-2	1	Assessor de Controle Interno	AL-1	1
Orientador da Célula de Qualidade da Gestão	AL-3	1	-	-	-

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
-			COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
CARGO	SIMB.	QTDE.	CARGO	SIMB.	QTDE.
-	-	-	Coordenador de Desenvolvimento Institucional	ALS-3	1
-	-	-	Articulador	AL-3	1
-	-	-	Assessor Técnico II	AL-4	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 e Acompanhamento de Projetos	AL-3	1

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 9.º DESTA RESOLUÇÃO

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 72 DA RESOLUÇÃO N.º 698, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

Atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções de natureza comissionada.

(...)

Controlador

I – exercer a administração geral da Controladoria da Assembleia Legislativa em estreita 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 – despachar com o Presidente da Assembleia Legislativa;

V – participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado;

VI – delegar atribuições ao Assessor de Controle Interno;

VII – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII – elaborar e manter atualizado o planejamento estratégico da Controladoria e assegurar a alocação de recursos orçamentários necessários à sua execução;

IX – propor a edição de normativos necessários à organização e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno;

X – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria;

XI – prestar assessoramento técnico ao Conselho de Governança Fiscal, nos termos da Emenda Constitucional n.º 94, de 17 de dezembro de 2018;

XII – requisitar formalmente, aos órgãos da Assembleia Legislativa, informações, documentos e processos, que deverão ser fornecidos no prazo estabelecido na requisição;

XIII – realizar articulação e acompanhamento dos processos da Assembleia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Assessor de Controle Interno

I – auxiliar o 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 Inspeção e Auditoria Interna

I - coordenar as ações de inspeção e auditoria interna;

II - orientar a execução de atividades de inspeção e auditoria interna nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, emitindo relatório de auditoria, quando for o caso;

III - elaborar Relatório do Controle Interno, Certificado de Auditoria, Parecer e Pronunciamento do Dirigente Máximo sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais;

IV - realizar inspeção e auditoria junto ao Fundo de Previdência Parlamentar;

V - colaborar com os órgãos da Assembleia Legislativa na elaboração da prestação de contas anual e de esclarecimentos a serem prestados ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - realizar inspeção no Relatório de Gestão Fiscal da Assembleia Legislativa;

VII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos da Assembleia Legislativa;

VIII – planejar, coordenar e executar auditorias internas da qualidade;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Ações Estratégicas de Controle

I - coordenar as atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno, visando à sua harmonização;

II - coordenar as ações de monitoramento da gestão fiscal e do novo regime fiscal;

III - coordenar as ações de produção e disseminação de informações estratégicas de controle para subsidiar a tomada de decisão;

IV - elaborar estratégias e medidas de aperfeiçoamento e consolidação do Sistema de Controle Interno;

V - coletar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle interno e dar-lhes tratamento;

VI - propor medidas que visem à consolidação dos controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a observância dos princípios da administração pública e a excelência operacional;

VII - propor parcerias para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

VIII - promover a colaboração e comunicação entre as três linhas do Modelo de Governança, visando ao alinhamento das atividades institucionais com os objetivos estratégicos da organização;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Gestão de Riscos e Integridade da Gestão

I - coordenar as ações de gerenciamento de riscos no âmbito do Poder Legislativo;

II - identificar e propor os processos organizacionais a serem gerenciados com foco em riscos;

III - orientar os órgãos no que tange à identificação, ao tratamento e à definição de pontos de controle com vistas à mitigação dos riscos identificados;

IV - desenvolver e implementar atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

V - identificar eventos relacionados a corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta que podem comprometer os valores e princípios preconizados pela Alece e a realização de seus objetivos;

VI - propor e desenvolver atividades para fortalecer o ambiente de integridade do Poder Legislativo do Estado do Ceará, com a implementação de instrumentos, processos e estruturas baseados em boas práticas de governança e de *compliance*;

VII - prestar assessoramento técnico à Corregedoria quanto à prevenção e apuração de irregularidades, observado o disposto no art. 35 do Regimento Interno da Alece;

VIII - exercer 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 - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Alece, visando à efetivação das estratégias e prioridades institucionais;
- IV - implantar a gestão por processos no âmbito da Alece;
- V- propor diretrizes para a definição de projetos estratégicos no âmbito da Alece;
- VI- propor diretrizes para elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);
- VII - coordenar a elaboração de Relatórios de Desempenho da Gestão (RDG) para integrar o processo de prestação de contas anual;
- VIII - promover cultura de qualidade da gestão, por meio da melhoria contínua da estratégia, das pessoas e dos processos;
- IX- coordenar a implantação da política e dos objetivos da qualidade;
- X- propor modelo de requisitos de competências dos servidores da Alece;
- XI - 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 - estabelecer e monitorar indicadores de desempenho de SGQ para a tomada de decisão que garanta a sua eficácia;
- III – coordenar a execução de planos de ação decorrentes das recomendações de auditorias internas;
- IV - promover a comunicação interna e externa entre as áreas e a conscientização das partes interessadas em relação ao SGQ;
- V - fornecer *expertise* complementar na determinação de riscos e oportunidades de SGQ;
- VI - propor treinamento e adoção de boas práticas para assegurar as competências necessárias das pessoas envolvidas no SGQ;
- VII - determinar a necessidade de mudanças no SGQ para implantação de forma planejada e sistemática;

- VIII- controlar e proteger informação documentada requerida pelo SGQ;
- IX - realizar pesquisa de satisfação junto aos clientes de SGQ;
- X - convocar e coordenar as reuniões de análise crítica de SGQ;
- XI - representar a Assembleia Legislativa junto as organizações externas no que se refere ao SGQ;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Modernização Administrativa

- I– sugerir, orientar e acompanhar ações de modernização administrativa dos órgãos da Alece;
- II - realizar estudos de desenvolvimento organizacional com foco na inovação;
- III - sugerir, orientar e acompanhar a simplificação e racionalização de processos de trabalho;
- IV - conduzir projetos de mapeamento e redesenho de processos voltados à melhoria dos serviços prestados;
- V - orientar e controlar a implantação de manuais de boas práticas e procedimentos operacionais;
- VI - propor medidas relativas à adequação e distribuição de trabalho e o levantamento e estabelecimento de rotinas;
- VII- executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Orientador da Célula de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos

- I - orientar a gestão de projetos estratégicos e setoriais da Alece, a partir da definição de métodos e ferramentas apropriados;
- II - orientar quanto à aplicação da metodologia de gestão de projetos mais coerente e adequada para o contexto de projetos específicos;
- III - monitorar projetos organizacionais e acompanhar o andamento de suas etapas/fases, indicadores e a realização das entregas;
- IV - disponibilizar informações consolidadas às partes interessadas sobre o desempenho dos projetos organizacionais;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.